

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RADICACION Y COBRO DE
LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS EN LA EMPRESA DELTEC S.A

SARA HENAO HENAO

JHON SEBASTIAN TORRES LADINO

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE SAN FERNANDO

FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTIAGO DE CALI - COLOMBIA

2023

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RADICACION Y COBRO DE
LAS PRESTACIONES ECONOMICAS EN LA EMPRESA DELTEC S.A

TRABAJO DE GRADO MODALIDAD ASESORÍA EMPRESARIAL PARA OPTAR AL
TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

SARA HENAO HENAO

JHON SEBASTIAN TORRES LADINO

DIRECTOR:

MONICA GARCIA SOLARTE

DOCTORA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE SAN FERNANDO

FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ACADEMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTIAGO DE CALI – COLOMBIA

2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	12
1. EL PROBLEMA	14
1.1. ANTECEDENTES	14
1.1.1 Formulación del problema	17
1.2 OBJETIVOS	18
1.2.1 Objetivo general	18
1.2.2 Objetivos específicos	18
1.3 METODOLOGÍA	19
1.3.1 TIPO DE INVESTIGACION	19
1.3.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN	19
1.3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
1.3.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	20
1.4 JUSTIFICACIÓN	21
2. MARCO DE REFERENCIA	23
2.1 MARCO TEORICO ADMINISTRATIVO	23
2.2 MARCO LEGAL	30
2.3 MARCO CONTEXTUAL	32
2.3.1 Historia de la organización Deltec S. A	32
2.3.1.1 Misión	33
2.3.1.2 Visión	33
2.3.1.3 Valores corporativos	33
2.3.1.4 Organigrama	35
2.3.1.4.1 Departamento de gestión humana	35
2.3.1.5 Proyectos y filiales	40
2.3.1.6 Grupos de interés	42
2.3.1.7 Logo empresarial	44
2.3.2 Entidades promotoras de salud (EPS) y administradora de riesgos laborales (ARL) en Colombia.	45
3. RESULTADOS	47
3.1 DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL	47

3.2 ANALISIS DE REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LAS EPS'S PARA LA RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	56
3.2.1 Radicación prestaciones económicas (requisitos mínimos a nivel legal)	57
3.2.1.1 Licencia de maternidad	57
3.2.1.2 Licencia de paternidad.	59
3.2.1.3 Incapacidad de origen común y laboral	60
3.2.2 Cobro o pago de prestaciones económicas (requisitos mínimos a nivel legal)	63
3.2.2.1 Documentos comunes a las solicitudes de reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas:	63
3.2.2.2 Plazos de las EPS para dar respuesta de las prestaciones económicas radicadas.	63
3.2.2.3 Responsables y porcentajes de los pagos según los días de la incapacidad.	65
3.2.3 Radicación de prestaciones económicas (requisitos mínimos a nivel de las EPS'S y ARL)	68
3.2.4 Cobro de prestaciones económicas (requisitos mínimos a nivel de las EPS'S y ARL)	73
3.3 ELABORACION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	76
4. CONCLUSIONES	82
5. RECOMENDACIONES	84
6. BIBLIOGRAFIA	85

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama empresa Deltec SA	35
Figura 2: Logo empresarial Deltec SA	44
Figura 3: Pregunta #1 de la encuesta	49
Figura 4: Pregunta #3 de la encuesta	50
Figura 5: Pregunta #4 de la encuesta	50
Figura 6: Pregunta #5 de la encuesta	51
Figura 7: Pregunta #6 de la encuesta	52
Figura 8: Pregunta #7 de la encuesta	52
Figura 9: Pregunta #8 de la encuesta	53
Figura 10: Pregunta #9 de la encuesta	53
Figura 11: Pregunta #10 de la encuesta	54
Figura 12: Línea de tiempo de los responsables de pago de incapacidades de origen común	67
Figura 13: Tipos de incapacidades laborales	68
Figura 14: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicar licencia de maternidad	69
Figura 15: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicar licencia de paternidad	70
Figura 16: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicar incapacidad por origen común	71

Figura 17: Cuadro de documentos solicitados por las entidades de salud para radicar incapacidad por origen laboral	72
--	----

Figura 18: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicación de cuenta bancaria por única vez	74
---	----

Figura 19: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para cobro de incapacidades	75
--	----

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Descripción de los procedimientos administrativos	23
Tabla 2: Descripción de un manual de procedimientos	26
Tabla 3: Cargos y funciones departamento gestión humana	36
Tabla 4: Proyectos DELTEC SA con sus zonas	41

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: Entrevista realizada a las auxiliares administrativas de cada proyecto de Deltec	66
---	----

RESUMEN

El motivo de este trabajo es actualizar y mejorar el manual de procesos y procedimientos de la radicación y cobro de prestaciones económicas (licencia de maternidad, licencia de paternidad, incapacidad de origen común e incapacidad de origen laboral) en la empresa DELTEC SA, para lograr mayor eficiencia y recuperación de cartera interna, debido a que actualmente se cuenta con un manual muy general el cual presenta un alto grado de carencia de información, presentando falencias al momento de servir como una herramienta para dudas que se generen en las labores.

El propósito del objetivo del presente documento es realizar la elaboración de un nuevo manual ya que como se menciona anteriormente, con el que se cuenta presenta mucha falta de información, por lo cual lo que se realizó fue volver a iniciar a indagar, buscar y organizar la información recolectada principalmente de los requisitos que exige la ley de Colombia actualmente, seguidamente de los requisitos de las diferentes entidades de salud (EPS'S) para comparar y poder comprender lo que es necesario para realizar los procesos y procedimientos, todo esto enfocado hacia la empresa DELTEC SA, entendiendo así qué condiciones se debe manejar para cada trabajador al momento de recibir una incapacidad o licencia, para por último entregar un manual completo a la empresa para su aplicación y logro de eficiencia en las labores.

Palabras clave: Radicación de prestaciones económicas, cobro de prestaciones económicas, recuperación de cartera interna, manual de procesos y procedimientos y requisitos mínimos legales de Colombia.

ABSTRACT

The purpose of this work is to update and improve the manual of processes and procedures for the filing and collection of economic benefits (maternity leave, paternity leave, disability of common origin and disability of labor origin) in the company DELTEC SA, to achieve greater efficiency and recovery of internal portfolio, because currently there is a very general manual which has a high degree of lack of information, presenting shortcomings at the time of serving as a tool for doubts that are generated in the work.

The purpose of the objective of this document is to prepare a new manual since, as mentioned above, the existing one has a great lack of information, so what was done was to start again to investigate, search and organize the information collected mainly from the requirements currently demanded by Colombian law, then the requirements of the different health entities (EPS'S) to compare and understand what is necessary to perform the processes and procedures, all this focused on the company DELTEC SA, thus understanding what conditions should be handled for each worker at the time of receiving a disability or leave, to finally deliver a complete manual to the company for its implementation and achievement of efficiency in the work.

Keywords: Filing of economic benefits, collection of economic benefit, internal portfolio recovery, process and procedures manual, minimum legal requirements of Colombia.

INTRODUCCIÓN

El manual de procesos y procedimientos es una parte fundamental en todas las empresas, ya que ayuda a tener plasmado y claro los paso a paso de las funciones que se deben realizar dentro de la empresa para poder ser eficientes logrando los objetivos del trabajo.

Por otro lado las prestaciones económicas son un tema que están presente día a día en todas las empresas, ya que hace referencia a las incapacidades o licencias que presentan los colaboradores, generando un pago a ellos para brindar bienestar y un cobro a las entidades de salud para recuperación de lo pagado, por lo tanto al ser un asunto que siempre va a estar presente es necesario tener lo más claro posible como es su paso a paso para mantener la estabilidad financiera y para garantizar la salud del trabajador.

Teniendo en cuenta lo anterior en el cargo de analista de seguridad social de la empresa Deltec se cuenta con un manual de procesos y procedimientos acerca de la radicación de las prestaciones económicas, pero tiene varias falencias, ya que no tiene información de todas las EPS que se necesitan, hay información incompleta y desactualizada y no tiene todos los paso a paso de cada prestación económica, sino que es muy general, dificultando y generando retraso al momento de cumplir funciones, ya que siempre que se necesita una guía para realizar una radicación o cobro de prestaciones, toca buscar en cada entidad para retroalimentarse.

Siendo así el siguiente trabajo de grado tiene como meta presentar el manual de procesos y procedimientos acerca de la radicación y cobro de prestaciones económicas, para alcanzar un trabajo más eficiente y así mismo obtener la recuperación de cartera interna al 100%, con el fin de lograrlo se realizó la recolección de la información necesaria para realizar el manual empezando en la parte legal para tener conocimiento de que es lo mínimo que se pide, siguiendo con lo que se solicita en cada EPS para poder compararlo y terminando con la información desde la parte administrativa directamente de la empresa ya que se tiene acceso al puesto de trabajo de la Analista de seguridad social.

Por último, el presente documento está conformado en tres partes, siendo la primera parte el planteamiento del problema, donde se busca explicar la situación que presenta la empresa y lo necesario del manual de procesos y procedimientos, seguido por los objetivos a alcanzar, la explicación del método a utilizar para alcanzar los objetivos y el porque es necesario a nivel laboral, personal y profesional la realización del manual, para la segunda parte se muestran los marcos de referencia para la realización del trabajo, lo que son los libros, artículos y revistas, los conceptos claves, toda la información relacionada con la empresa a tratar y la información de las entidades de salud en general en Colombia y para la tercera parte se muestra la realización de los objetivos planteados, para finalizar con las conclusiones y recomendaciones de lo realizado.

1. EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES

Deltec S.A es una empresa dedicada a la prestación de servicios de ingeniería y áreas conexas en los diferentes sectores económicos del país, siendo así lo que la caracteriza, pero como todas las organizaciones, se conforman de diferentes dependencias, como lo son la parte operativa y administrativa, siendo operativos, los trabajadores que están encargados de la prestación de servicios a los diferentes clientes, y siendo administrativa, la parte donde se maneja principalmente toda la información de la empresa.

En el área administrativa, en la cual nos vamos a enfocar, también se encuentran otras divisiones que son los diferentes departamentos, entre ellos, gerencia, centro de control, HSEQ (Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad), Contabilidad, sistemas, licitaciones y finalmente Gestión humana la que nos interesa en este documento, ya que, es donde se encuentra el cargo que está encargado de radicar las prestaciones económicas ante las EPS's de los colaboradores de la empresa, para recuperación de cartera, nombrado así como Analista de Seguridad Social.

La falencia que se encuentra, hablando desde la perspectiva del cargo que se menciona anteriormente, en el cual nos enfocaremos en el transcurso del documento, es la falta de información en el manual de procesos y procedimientos, en la cual se debe identificar el paso a paso de la radicación y cobro de las prestaciones económicas en cada EPS, siendo estas más de 20 las que se manejan, y cada una de ellas tiene su proceso, sea por correo o por el portal que

maneje la entidad externa, pero actualmente no se encuentra con este manual actualizado.

Echeverri (2017), destaca que contar con un proceso para el manejo de las incapacidades permite que sin importar el tamaño que tenga la organización se lleve un control permanente de lo que le sucede al trabajador y los beneficios económicos que le brinda el sistema general de seguridad social en Colombia a través del pago de las diferentes prestaciones económicas como incapacidades y licencias.

En conformidad, Moná (2021), se refiere en su investigación a la importancia de que en los manuales que se realicen la información se clara y concisa para que, de esta manera, cualquier persona que lea este documento pueda ser capaz de interpretar de manera correcta la realización de las funciones que el mismo menciona, ya sea parte de la organización o no.

Por su parte Herrera (2020), nos permite identificar que la realización de un manual de proceso para el manejo de las novedades de nómina aumenta la efectividad en la realización de los diferentes procesos, entre ellos el de gestión de cobro de cartera tanto ante la ARL y EPS.

De igual forma López (2020), en su investigación destaca que los manuales de procedimientos nos permiten de cierta manera optimizar los recursos y los procesos productivos, esto en relación con la investigación que se va a llevar a cabo en este documento, nos permite centrar la mirada en que es importante regular este procedimiento ya que es parte fundamental del cobro de la cartera que tiene la organización de manera rápida y eficiente.

También Vergara (2007), en su investigación destaca que el diagnóstico y el distinguir la función de cada persona y si su proceso está correctamente diseñado y puesto en práctica, nos permite saber si debemos crear un manual de procesos y procedimientos que sea explícitamente específico y detallado ante cada paso que se realice en el día a día de su labor.

Así mismo Ortiz (2008), nos hace saber que es importante que cada persona que llegue al puesto o proceso que vamos a documentar debe documentar su experiencia y los detalles o trucos que en la puesta en práctica del proceso o procedimiento descubra, esto en aras de que la base siga creciendo y se desarrolle con la experiencia de cada persona.

De la misma manera Macias et al. (2021), nos da a conocer que en la puesta en práctica del manual de procesos y procedimientos en una clínica veterinaria permitió que, las distintas áreas lograran interrelacionarse de manera adecuada y además que los clientes tanto internos como externos de los servicios, aumentaran su nivel de satisfacción de necesidad debido a la correcta ejecución de cada proceso.

Por otra parte, Cabra Sánchez (2021), plantea la creación de un manual de procedimientos y funciones, en aras de lograr que los empleados tengan un orden en sus tareas y a su vez establecer responsabilidades para cada uno de ellos, considerando este manual como una herramienta de mucha utilidad para el entendimiento de los procesos y que tanto el empleado como el subordinado estén en conocimiento claro de lo que se realiza en la organización.

Para finalizar Mendoza (2016), nos relata y nos hace entender como el proceso fallido en el cobro de prestaciones económicas por parte de incapacidades y licencias podría llevar a una situación financiera difícil para la organización que no realiza los cobros, esto debido a que la organización asume el pago de la incapacidad y/o licencia al colaborador y no realiza el cobro ante la EPS o ARL, causando así que la cartera aumente y el flujo de efectivo disminuya causando así una situación financiera difícil para la organización.

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a lo anterior se plantea que la falencia radica en que las personas encargadas de realizar el proceso de radicación de prestaciones económicas presentan retrasos al no tener un instructivo o documento que las guíe cuando no tienen conocimiento acerca de cómo realizar la radicación de cobro de alguna prestación económica en las distintas EPS, por lo tanto se retrasa adicionalmente la gestión del cobro de las incapacidades, generando a largo plazo pérdidas para la empresa, ya que además, se tienen plazos establecidos para hacer los procesos, pero al no tener conocimiento de toda la información necesaria, es donde se presentan las consecuencias de la pérdida de cartera para la organización. Es por esto por lo que debemos analizar, ¿Cuál es el manual del proceso de radicación y cobro de las prestaciones económicas ante las EPS's en la empresa Deltec SA con sus respectivos procedimientos (2023)?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual del proceso de radicación y cobro de las prestaciones económicas ante las EPS's en la empresa Deltec SA con sus respectivos procedimientos (2023).

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el proceso y procedimiento de radicación y cobro de las distintas prestaciones económicas en la empresa Deltec SA, mediante la realización de mediciones cualitativas y cuantitativas.
- Analizar legalmente los requisitos mínimos necesarios para generar la radicación y posterior cobro de las prestaciones económicas, comparándolo con los requisitos que exigen las EPS's ante las empresas.
- Proponer el diseño del manual de procesos y procedimientos de la radicación y cobro de las prestaciones económicas para todas las zonas de la empresa Deltec S.A y sus filiales.

1.3 METODOLOGÍA

La metodología de la investigación se refiere al conjunto de procedimientos, técnicas y estrategias que se utilizan para llevar a cabo un estudio o investigación de manera sistemática y organizada. Su objetivo es proporcionar un marco estructurado que permita obtener información válida y confiable para responder a preguntas de investigación o resolver problemas específicos.

1.3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Arista (1984) Define que la investigación descriptiva se centra en la recopilación y presentación objetiva de hechos, características o fenómenos, sin manipulación de variables. Este tipo de investigación busca describir la situación tal como es, identificando patrones, tendencias y relaciones. Es por esto por lo que lo utilizaremos, debido a que es importante realizar el diagnóstico correcto para fortalecer y mejorar el proceso y el procedimiento de manera adecuada.

1.3.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

En este caso las fuentes de investigación además de los documentos académicos van a ser la recolección de datos mediante una encuesta, la cual se debe de diseñar de manera cuidadosa, enfocándose en preguntas específicas que permitan obtener información relevante sobre los problemas del procedimiento. Además, considerar utilizar un enfoque mixto que incluya preguntas cualitativas para obtener detalles más profundos y preguntas cuantitativas para obtener datos estadísticos.

1.3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

En este caso, se hará uso de la encuesta, la cual servirá para recopilar datos sobre los problemas que las personas experimentan con el procedimiento en cuestión. La encuesta puede incluir preguntas abiertas y cerradas para obtener información detallada sobre los aspectos problemáticos, así como para cuantificar la frecuencia de los problemas identificados.

Para poder recolectar la información necesaria acerca de las complicaciones y situaciones actuales que se presentan en la empresa acerca del cobro y radicación de las incapacidades, se realizó una encuesta de 10 preguntas (Anexo 1) a las auxiliares administrativas de cada proyecto que deben realizar dicho proceso cada mes.

1.3.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida en este proceso de investigación deja a grandes rasgos una conclusión y es que la organización necesita de manera urgente la realización de un manual que genere la seguridad de la persona encargada del procedimiento, al realizar el cobro de las respectivas prestaciones económicas, esto debido a que en consecuencia del desconocimiento del proceso y los tiempos del mismo, se está generando una pérdida de la cartera de la empresa, la cual no podrá ser recuperado debido a que la norma establece ciertos tiempos y requisitos para realizar el cobro de los mismos.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Por medio del manual del proceso de radicación de las prestaciones económicas y sus procedimientos se tendrá mayor claridad de cuáles son las EPS que están en funcionamiento, aquellas que radican por medio de correo electrónico, cuales tienen portal y de estas, que funciones se pueden realizar y que documentación solicita cada entidad para cada tipo de incapacidad sea enfermedad general, accidente de tránsito, accidentede trabajo, licencia de maternidad y licencia de paternidad, para así saber de antemano que es lo que se le debe solicitar a cada colaborador para que se haga efectivo el pago de la incapacidad y no suceda en lo posible rechazos en las radicaciones o aún más grave que no se puedan llegar a radicar nunca, quedando esto como un dinero perdido para la empresa.

El ideal de crear este manual de procesos y procedimientos a nivel personal y como administradores, es poder facilitar y agilizar los procedimientos teniendo la información al instante, desde que se recibe la incapacidad hasta que se genera el cobro, todo esto para que no se presente que cada vez que se necesite realizar el proceso de radicación o cobro, se deba volver a indagar como es el paso a paso, o por medio de donde se debe realizar, ya que esto genera retrocesos.

El tema de radicar y cobrar prestaciones económicas no es muy mencionado, pero cuando se está en la situación que implica conocer y saber cómo se debe radicar, se encuentra que para cada EPS se debe buscar y preguntar a la misma cual es el procedimiento para que ellos reconozcan dicha incapacidad, además de que como estamos en avances tecnológicos, así mismo ellos van

actualizando sus procedimientos para mayor facilidad y recaudo de información, siendo este tema muy importante para todas las empresas ya que se trata sobre un tema de recuperación de cartera es decir de dineros, debido a que al colaborador se le debe pagar su nómina normal y ya la empresa es la que debe generar el cobro de dicha prestación ante las entidades correspondientes.

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO TEORICO ADMINISTRATIVO

Los procesos son parte fundamental de la gestión de una organización es por esta razón que se debe conocer la verdadera función de estos. Según Carrasco (2011), “Proceso es una totalidad que cumple un objetivo útil a la organización y que agrega valor al cliente” (p.31). En ese sentido lo que se busca al desarrollar un manual para el proceso de cobro de las prestaciones económicas de la empresa es satisfacer la necesidad del cliente interno al lograr desarrollar una manera ágil y eficiente para el cobro de estas y que el colaborador siempre tenga su remuneración correcta y al día, y de la misma forma no generar atrasos ni acumulación de cartera para la organización.

Los procedimientos administrativos son secuencias detalladas de pasos que guían la ejecución de actividades dentro de una organización. Se centran en la eficiencia, la consistencia y la transparencia en la ejecución de tareas cotidianas.

Tabla 1: Descripción de los procedimientos administrativos.

Importancia de los Procesos Administrativos	Los procesos administrativos son conjuntos más amplios de actividades interrelacionadas que buscan lograr objetivos organizativos. Su comprensión y gestión efectiva son fundamentales para la eficiencia y la toma de decisiones informadas en una entidad.
Relación entre Procedimientos y Procesos	Los procedimientos son elementos clave de los procesos administrativos. Los primeros se enfocan en la ejecución específica de tareas, mientras que los segundos abarcan actividades más amplias, integrando diversos procedimientos para alcanzar metas organizativas.

Diseño y Estructura de Procedimientos Administrativos

- **Desarrollo de Procedimientos:**
El diseño de procedimientos implica la identificación, descripción y documentación de pasos clave para realizar una tarea. Este proceso debe ser claro, conciso y adaptable a cambios organizativos.

- **Estructura de un Procedimiento Eficiente:**

Un procedimiento efectivo incluye una introducción, pasos detallados, responsabilidades asignadas y posiblemente, flujos visuales. La estructura debe ser intuitiva para facilitar la comprensión y aplicación.

- **Automatización y tecnología:**

La integración de tecnologías de la información puede agilizar la ejecución de procedimientos, reduciendo errores y tiempos de ejecución. La automatización de tareas rutinarias libera recursos para actividades más estratégicas.

- **Ciclo de los Procesos Administrativos:**

El ciclo de los procesos administrativos abarca la planificación, la ejecución, el monitoreo y la mejora continua. La gestión efectiva de cada fase es esencial para alcanzar resultados organizativos óptimos.

- **Interrelación de Procesos:**

Los procesos administrativos están interconectados. La comprensión de estas interrelaciones es clave para evitar redundancias, optimizar recursos y garantizarla coherencia en las operaciones.

- **Gestión del Cambio:**

La adaptabilidad de los procesos administrativos a cambios internos o externos es esencial. La gestión del cambio efectiva asegura que los procesos evolucionen sin interrupciones significativas en la operación diaria.

Evaluación y Mejora Continua en Procesos Administrativos	• Indicadores de Desempeño: La medición del desempeño a través de indicadores clave permite evaluar la eficiencia de los procesos. Estos indicadores pueden incluir tiempos de ejecución, calidad del resultado y satisfacción del cliente interno o externo. • Retroalimentación y Mejora: La retroalimentación constante, tanto de los empleados como de los clientes, es crucial para la mejora continua. Los procesos deben ajustarse según la retroalimentación para adaptarse a las necesidades cambiantes y garantizar la eficiencia. • Cultura Organizacional: La eficacia de los procesos administrativos está vinculada a la cultura organizacional. Una cultura que fomente la mejora continua y la innovación contribuye significativamente a la optimización de procesos.
---	---

Fuente: Elaboración Propia

Por tanto, la comprensión profunda de los procedimientos y procesos administrativos es esencial para la eficiencia organizativa. La documentación clara, la gestión efectiva y la mejora continua son pilares fundamentales en esta área.

La elaboración de un manual de procedimientos es esencial para establecer pautas claras y coherentes en las operaciones de una organización.

Tabla 2: Descripción de un manual de procedimientos

Definición y Propósito	• Introduce la naturaleza del manual de procedimientos como un documento que detalla pasos específicos para llevar a cabo actividades clave. • Explora el propósito fundamental de establecer consistencia, eficiencia y calidad en las operaciones.
Importancia en la Gestión Empresarial	• Analiza cómo los manuales de procedimientos son herramientas cruciales para la gestión eficiente de procesos. • Destaca su contribución a la mejora continua y a la adaptabilidad a cambios en el entorno empresarial.
Etapas de Desarrollo del Manual	• Describe las fases clave, desde la identificación de procesos hasta la redacción, revisión y aprobación. • Enfatiza la importancia de la participación de los equipos relevantes en cada etapa.
Estructura del Manual	• Detalla las secciones esenciales, como la introducción, descripción de procesos, roles y responsabilidades. • Argumenta la necesidad de una presentación clara y organizada para facilitar la comprensión.
Enfoque en la Estandarización	• Explica cómo el manual busca establecer estándares uniformes para la realización de tareas. • Aborda la importancia de la consistencia en la calidad del producto o servicio.
Garantía de Calidad y Cumplimiento Normativo	• Explora la relación entre los procedimientos y los estándares de calidad. • Destaca cómo el manual asegura el cumplimiento de regulaciones y normativas internas y externas.

Comunicación y Formación	• Argumenta cómo el manual facilita la comunicación efectiva de los procedimientos a través de la organización. • Menciona su papel en la capacitación y orientación de nuevos empleados.
Monitoreo y Evaluación Continua	• Describe cómo el manual sirve como base para el monitoreo constante de la eficiencia y la efectividad de los procesos. • Resalta su conexión con sistemas de retroalimentación y mejora continua.
Adaptabilidad y Actualización	• Aborda la necesidad de mantener el manual actualizado para reflejar cambios en procesos, tecnologías o regulaciones. • Destaca la flexibilidad del manual para adaptarse a un entorno empresarial dinámico.
Tecnología y Accesibilidad	• Explora cómo la tecnología puede facilitar el acceso y la distribución eficiente del manual. • Argumenta la importancia de opciones digitales para mejorar la accesibilidad y la actualización en tiempo real.
Fuente: Elaboración Propia	

Es por eso por lo que, un manual de procedimientos efectivo es una herramienta fundamental para la gestión organizacional, asegurando coherencia, calidad y eficiencia en las operaciones empresariales.

Por su parte Álvarez (2006), define los procesos como un conjunto de elementos que interactúan entre sí, para transformar insumos en productos y bienes terminados. Utilizando a su vez los procedimientos por eje principal de lo anteriormente mencionado. Es por esto por lo que en nuestro trabajo realizamos un diagnóstico para saber cómo se interrelacionan las diferentes actividades que se realizan al radicar y cobrar las distintas prestaciones económicas que se suman cómo cartera en la organización.

Álvarez (2006), también aclara que “Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo”. Generalmente estos procedimientos no están documentados y se transmiten verbalmente y son parte del conocimiento tácito el cual se gana con la experiencia y se adquiere a través de los sentidos y la repetición. A través de nuestro trabajo lo que buscamos es que se comience a generar en la organización la documentación y el almacenamiento de los procesos de manera explícita, esto quiere decir que se documente paso a paso y detalladamente la realización del proceso y los procedimientos que lo conforman.

Buscando ampliar la información acerca de lo que es un proceso, según Ordoñez et al. (2016) un proceso es una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad. Cada proceso está conformado por un conjunto de procedimientos; estos precisan la forma de hacer algo, incluyen el qué, el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. (p.08)

Es por esto por lo que en cada etapa del diseño de nuestro manual tenemos en cuenta el detalle de cada paso y en especial de cada institución ante la cual vamos a realizar el cobro, esto debido a que cada una de estas tiene distintos requerimientos y documentos los cuales deben adjuntarse en cada paso del proceso de radicación y cobro de prestación económica.

2.2 MARCO LEGAL

En el marco legal se definirán los conceptos más importantes y relevantes en este documento para mayor claridad frente al trabajo realizado.

- Prestaciones económicas: Son aquellas remuneraciones de tipo económico que se derivan de una contingencia de origen laboral a las que todo colombiano tiene derecho y que se encuentran definidas expresamente en la Ley. (Decreto 1295 de 1994)
- Incapacidad de origen común: Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo. (Decreto 1427 de 2022)
- Transcripción de incapacidades: Es el trámite que se debe realizar ante la EPS para trasladar a la papelería oficial de la misma, el certificado de incapacidad expedido por un médico u odontólogo que está inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud - RETHUS, pero que no hacen parte a la red prestadora de servicios.
- Enfermedad general: Afectación de la salud de una persona, que compromete su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su actividad. (Decreto 1427 de 2022)
- Accidente de tránsito: evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes

involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o las vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. (Artículo 2° del código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002)

- Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012)
- Licencia de paternidad: La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante, el cual tendrá derecho a dos semanas de licencia. (Ley 2114 de 2021)
- Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017).
- Código CIE: Clasificación internacional de enfermedades.

2.3 MARCO CONTEXTUAL

2.3.1 HISTORIA DE LA ORGANIZACION DELTEC S.A

Deltec S.A es una organización con reconocimiento nacional e internacional con 30 años de experiencia prestando servicio de outsourcing en el sector energético a diferentes empresas como lo son Celsia, Emcali, Ari-e, Codensa, entre otras, con una gran participación nacional principalmente en el Valle, en Cundinamarca y en la Costa Caribe de Colombia.

La organización fue fundada en el año 1992 como DELTEC LTDA, conformada por 4 socios de carácter familiar siendo su fundador y actual representante legal el ingeniero Cesar Humberto García Barrera el cual identifico una necesidad de atender áreas de construcción y eléctricas en los departamentos del Valle del Cauca y Atlántico por lo cual inicio sus operaciones en estas regiones, llegando a expandirse por casi toda Colombia, actualmente presta los servicios de:

- Energía solar fotovoltaica
- Mantenimiento de redes de media y baja tensión
- Servicios públicos domiciliarios
- Área de Gestión Comercial (Atención de PQR's, Reducción de Pérdidas, Control de Cartera, Facturación en Sitio, Lectura y Reparto)
- Diseño
- Construcción

2.3.1.1 MISIÓN

“Nuestra misión consiste en mejorar continuamente los niveles de atención en los servicios públicos domiciliarios, proporcionando servicios innovadores, confiables y soluciones tecnológicas que garantizan los resultados de nuestros clientes y otras partes interesadas. DELTEC SA es una empresa con alto grado de servicio y con valores que garantizan resultados positivos y eficientes a nuestros clientes. Con nuestro trabajo fomentamos el desarrollo del país, en especial las regiones más apartadas, mejorando el nivel de vida a la población impactada, aumentando la productividad y colaborando con la generación de empleo.”

2.3.1.2 VISIÓN

“DELTEC SA. Será reconocida como una empresa líder en el territorio nacional y latinoamericano en el área de servicios públicos domiciliarios y actividades de ingeniería conexas, con un equipo de trabajo orientado a la mejora continua con una estructura organizacional sólida y eficiente, consolidando su posición competitiva en el mercado. Nuestra diferenciación se basará en el servicio ágil, eficaz y oportuno. Convirtiéndonos en ser competitivos con una alta calidad en nuestros servicios para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y otras partes interesadas.”

2.3.1.3 VALORES CORPORATIVOS

● VOCACIÓN DEL SERVICIO

La empresa promueve su filosofía de trabajo fundamentada en hábitos y

actitudes de comunicación e interés por las necesidades de nuestros clientes a través de Orientación, Servicio y satisfacción.

- CALIDAD MEJORA CONTINUA

Verificamos constantemente los errores y los defectos potenciales con el fin de buscar siempre mejorarlos y de esta forma generar la excelencia para alcanzar una mayor calidad en nuestra cotidianidad.

- COMPROMISO

La empresa y colaboradores están comprometidos en ofrecer servicios eficaces, ágiles y de calidad para obtener resultados óptimos.

- TRABAJO EN EQUIPO

Trabajamos en cooperación con otros, de una manera coordinada, armónica y enfocada, aprovechando las fortalezas de cada cual y potencializándolas a favor del grupo.

- HONESTIDAD

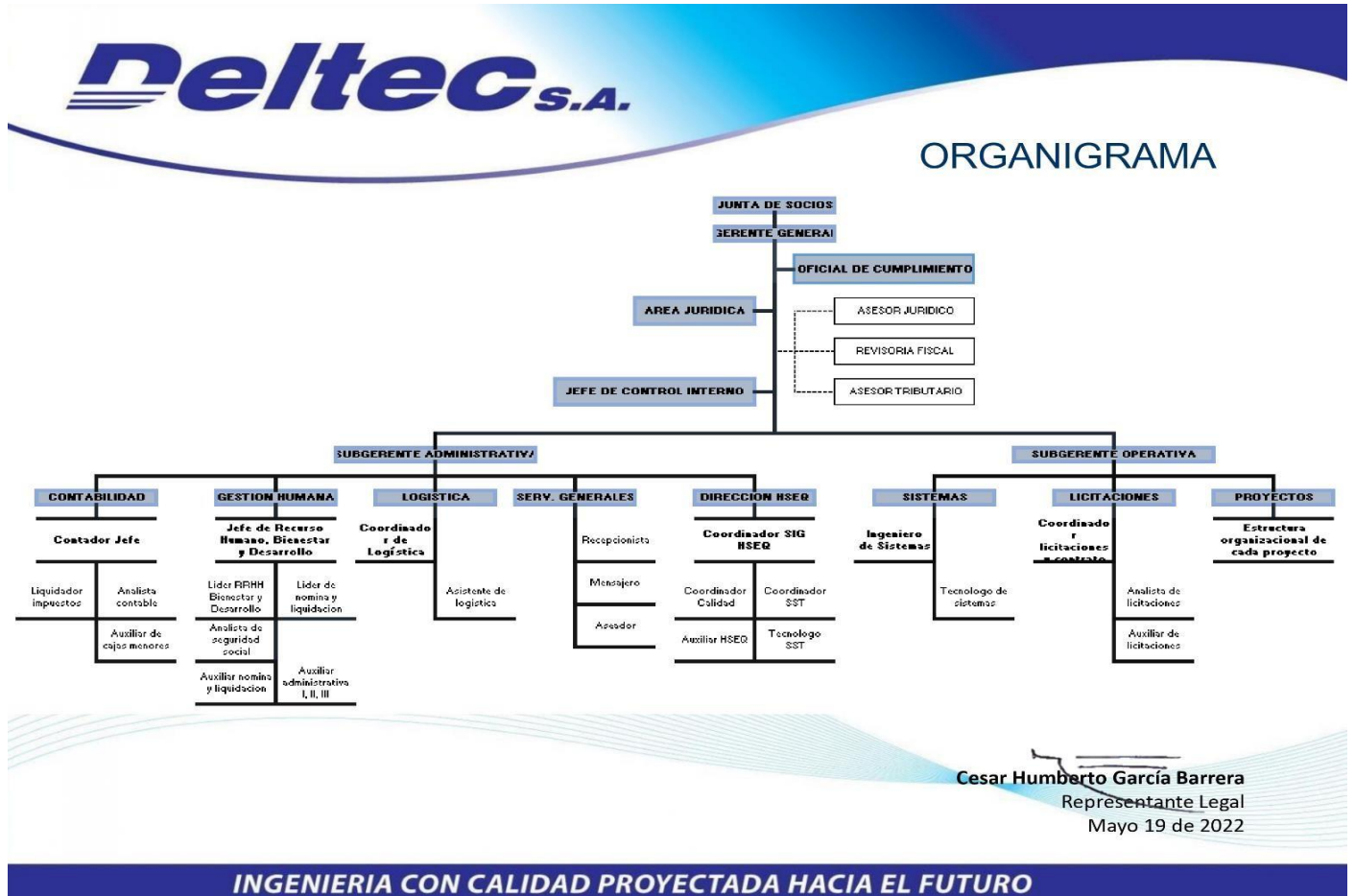
Somos coherentes con nuestra razón de ser, actuamos dentro de la verdad, con honradez, responsabilidad y total transparencia.

- LIDERAZGO

Tenemos vocación de liderazgo en los mercados donde estamos presentes, constando con los mejores equipos, constante orientación al cliente enfocados en los resultados. Apoyando y dinamizando el trabajo, para potenciar el crecimiento profesional.

2.3.1.4 ORGANIGRAMA

Figura 1: Organigrama empresa Deltec SA



Fuente: (Deltec SA, 2022)

2.3.1.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

El departamento de Gestión Humana se centra en la parte de bienestar, selección, contratación, nómina y liquidación de los colaboradores, donde se divide en los siguientes cargos con sus funciones para que estén cubiertas todas las necesidades de las personas que hacen parte de la empresa.

Tabla 3: Cargos y funciones departamento gestión humana

CARGOS	FUNCIONES
Jefe de nómina y gestión humana:	• Parametrizar catálogos del programa NM-UNO de nómina y NM-WEB. • Solicitar mensualmente a cada contrato las novedades de personal de acuerdo con la fecha de cierre. Revisar nómina mensual de todo el personal y realizar la gestión del pago. • Entregar las nóminas con sus respectivos soportes de novedades a subgerencia y a contabilidad para su respectiva revisión y pago. • Revisar liquidaciones de prestaciones sociales, Vacaciones y demás pagos de nomina • Dar solución a los reclamos e inquietudes del personal a cerca de los pagos y afiliaciones, etc. • Efectuar y revisar autoliquidaciones de aportes parafiscales y seguridad social en el sistema y diligenciar las planillas correspondientes. • Ejecutar y conciliar interfaces y provisiones contables los primeros diez días de cada mes. • Realizar cobro de incapacidades de acuerdo con su ocurrencia • Presentar mensualmente estadísticas de nómina, gestión de cobro de incapacidades, paz y salvo de entidades. • Administrar de forma adecuada los recursos materiales, los bienes inmuebles y talento humano. Realizar seguimiento y control al personal administrativo a nivel nacional • Realizar trámites para retiro de cesantías

Auxiliar nomina:	● Actualizar el sistema de nómina de la empresa con todas las novedades presentadas. ● Dar solución a los reclamos e inquietudes del personal a cerca de los pagos y afiliaciones, etc. ● Enviar a cada contrato los pagos de aportes parafiscales, sobre de pago de nómina, constancias de los mismo y demás documentos requeridos. ● Gestionar la correspondencia de tipo administrativo recibida y despachada. ● Tener los soportes de las novedades de nómina al día y corroborar la información ● entrega. ● Realizar Cartas laborales y certificación de Ingresos
------------------	---

Auxiliar de selección y contratación:	• Realizar los procesos de filtro y selección de todo el personal de la organización. • Apoyar los procesos de inducción y reintegración a los colaboradores. • Realizar capacitaciones acordes con las necesidades de formación de los colaboradores. • Liderar el proceso de evaluación de desempeño de todos los colaboradores de la organización. • Liderar las actividades de bienestar dirigidas a los colaboradores de la organización y sus familias. • Desarrollar planes y proyectos encaminados a aumentar la productividad, el desarrollo y el bienestar de los colaboradores de la organización. • Atención psicológica a los colaboradores. • Verificación referencias laborales. • Visitas domiciliarias. • Elaboración de informes. • Mantener actualizadas y con los documentos requeridos las hojas de vida de los empleados. • Mantener comunicación constante con los asesores de EPS, ARP, AFP y caja de compensación para afiliaciones y solución de inconvenientes que se puedan presentar.
--	---

Analista de seguridad social:	● Realizar la gestión de cobro de incapacidades el cual incluye: Generar el archivo de las novedades presentadas por EG, AT, Licencias y tiempo no laborado. Verificar el soporte de la novedad de la incapacidad. Los soportes de las novedades deben llegar de cada zona en original, sino pasa el original no debió pagarse la incapacidad en la nómina, esta solo se paga si se cuenta con el soporte. Verificar en las páginas de cada entidad el estado de la incapacidad, si no fue radicada garantizar su radicación. ● Mensualmente pedir el estado de la cartera los primeros cinco días del mes a las entidades, gestionar lo correspondiente para estar a paz y salvo y solicitar la paz y salvo como soportes. ● Archivar correspondencia.
Auxiliar administrativo de cada proyecto:	● Mantener actualizado en el sistema la planta de personal con todos los datos del empleado. ● Realizar las respectivas afiliaciones del personal a E.P.S, A.R.L Y A.F.P, y Caja de Compensación. ● Reportar las novedades de nómina para los respectivos pagos salariales. ● Enviar al cliente las modificaciones de personal que se realicen en el transcurso del proyecto. ● Brindar apoyo a todas las áreas de la empresa en forma oportuna para la toma de decisiones y mejoramiento continuo. ● Administrar la logística de servicios generales (archivo, aseo, recepción, mensajería). ● Garantizar el cumplimiento de las normas legales y fiscales (litigios, contratación). ● Participar en la programación y ejecución de acciones formativas. ● Ejecutar cualquier procedimiento disciplinario interno, como resultado de una investigación de un evento de gestión antisoborno. ● Responsable de seleccionar, reclutar, aplicar pruebas y contratar el personal garantizando el cumplimiento de la validación ante entes de control, empresas referenciadas, vigencias y sanciones de tarjetas profesionales, de tal manera que se realicen los filtros correspondientes para minimizar la vinculación de personal susceptible a participar en hechos de soborno.

2.3.1.5 PROYECTOS Y FILIALES

La empresa Deltec se divide en Colombia por diferentes proyectos que son los contratos que realiza la empresa con los diferentes clientes que necesitan de los servicios ofrecidos, en cada proyecto a nivel administrativo se cuenta con una auxiliar administrativa con la cual se tiene comunicación directa desde la oficina principal para la entrega de las novedades, así mismo es con las empresas filiales pertenecientes al grupo empresarial de Deltec las cuales son 4 uniones temporales ubicadas en Cali, Cundinamarca e Ibagué (UT Sinergia, UT Fes, UT Fes Cundinamarca y UT Tolima solar) y 3 empresas (Andice SAS, Vanisa SAS y AFG Seguros y cia Ltda.), de las cuales toda la información debe llegar a la oficina de limonar en Cali siendo esta la principal donde se lleva el control de todo.

Actualmente se encuentran los siguientes proyectos activos:

Tabla 4: Proyectos DELTEC SA con sus zonas.

Nº	DESCRIPCIÓN PROYECTO	ZONA
1	PRONE LOS ANGELES UNO	BARRANQUILLA
2	ACTUACIONES MASIVAS AIR-E	BARRANQUILLA
3	GRANDES CONSUMIDORES NORTE-SUR	BARRANQUILLA
4	PRONE LA PRADERA	BARRANQUILLA
5	ZONA III CENTRO ORIENTE BOGOTA	BOGOTA
6	GESTION DE LA VEGETACION	BOGOTA
7	ALUMBRADO PÚBLICO ENEL	BOGOTA
8	PÉRDIDAS ENEL	BOGOTA
9	COMERCIALIZACION PRODUCTOS E-HOME	BOGOTA
10	OBRAS ELECTRICAS Y CIVILES BOGOTA Y ZONA SUR	BOGOTA
11	CESAR SUR INTEGRAL	BOSCONIA
12	CESAR SUR MERCADOS ESPECIALES	BOSCONIA
13	ADMINISTRACION	CALI
14	EMCALI SUBESTACION LADERA	CALI

15	EMCALI SUBESTACION SUR	CALI
16	SCR ACUEDUCTO EMCALI	CALI
17	AFINIA REMODELACION REDES	CARTAGENA
18	CTROL ENERGIA AFINIA	CARTAGENA
19	SOT SOC ZONA IX RURAL OCC	CUNDINAMARCA
20	LEVANTAMIENTO CELSIA	IBAGUE
21	REDES VERGEL	IBAGUE
22	SCR IBAGUE	IBAGUE
23	SCR ENERGIA PEREIRA	PEREIRA
24	LYR ENERGIA PEREIRA	PEREIRA
25	LYR AGUAS PEREIRA	PEREIRA
26	PÉRDIDAS ELECTROHUILA	PITALITO
27	PRONE LOS OLIVOS	SABANALARGA
28	CALL CENTER EBSA	TUNJA
29	INTEGRAL VALLE NTE CELSIA	ZARZAL - BUGA

Fuente: Elaboración propia

2.3.1.6 GRUPOS DE INTERES

- Empleados y contratistas

Son todos los empleados y contratistas de Deltec S.A. en cada una de las zonas del país, quienes cumplen con los objetivos de la empresa de generar un servicio eficiente, oportuno y satisfactorio, son nuestra base de crecimiento y quienes nos generan con su buen servicio competitividad entre las otras empresas de la

industria, de esta manera mejorar en ellos sus competencias en temas de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad.

Nuestro compromiso con ellos es garantizar su bienestar integral, tanto de ellos como de sus familias, a través de políticas de seguridad y salud que generen garantías de disminución de la frecuencia de los accidentes de trabajo, reducir la severidad de los accidentes de trabajo. De esta forma, asegurar el cumplimiento de nuestras políticas, valores, normativas a la hora de cumplir con las exigencias establecidas por los contratos.

Los mecanismos de relacionamiento con ellos pueden ser la página web, los boletines internos, el correo electrónico, las reuniones, los comités, las capacitaciones e informes de gestión.

- Clientes y proveedores

Son las empresas de diferentes sectores que prestan servicios enfocados a las empresas de la energía, las telecomunicaciones y otras áreas de la ingeniería.

El reto con los clientes es conservar una relación sostenible y duradera en el tiempo, asegurando su completa satisfacción en la prestación de los servicios y mejorar continuamente nuestro portafolio, para aumentar la competitividad y competencia en el mercado.

El reto con los proveedores es mantener una relación de beneficio mutuo que permita estar a la vanguardia en temas tecnológicos, así mismo compartir investigaciones y reducir costos, para prestar el mejor servicio a nuestros clientes.

Los medios de relacionamiento con este público de interés pueden ser el correo electrónico y la página web.

- Accionistas

Personas naturales y/o jurídicas que invierten capital en Deltec S.A. el compromiso con ese grupo de interés es asegurar la sostenibilidad y rentabilidad de la empresa. Los medios de relacionamiento con ellos, pueden ser el correo electrónico y la página web.

2.3.1.7 LOGO EMPRESARIAL

Figura 2: Logo empresarial Deltec SA



Fuente: (Deltec SA, 2020)

2.3.2 ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD (EPS) Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) EN COLOMBIA.

Las EPS en Colombia son las entidades responsables de la afiliación y gestión de los aportes por parte de los trabajadores, para garantizar la prestación de los servicios de salud asignados a las diferentes IPS (Instituto prestador de servicio). Estas actúan en dos regímenes de afiliación, en la contributiva y subsidiada, la primera está conformado por las personas que tienen la capacidad de pago para afiliarse a una EPS y pagar periódicamente para recibir atención por parte de las IPS las cuales hacen los cobros de sus servicios brindados a las EPS, y en el segundo se encuentran las personas que no tienen la capacidad de cotizar así que el Estado les brinda un subsidio para poder acceder a los servicios de salud.

Actualmente Colombia cuenta con alrededor de más de 20 EPS en funcionamiento como los son, Sura, Servicios occidental de salud SOS, Nueva eps, Comfenalco valle, Compensar, Emssanar, Famisanar, Cajacopi, Salud Total, entre otras; cada una de ellas tiene su procedimiento y requisitos para la radicación de prestaciones económicas, sea por correo, físico o por el portal designado por cada EPS.

En cuanto a las ARL son las encargadas de prevenir, proteger y atender a los trabajadores de la empresa que la contrato, contra todos los riesgos profesionales que puede haber en el ambiente laboral, esta entidad es la que se hace cargo de reconocer los pagos por incapacidades derivadas de accidentes laborales, las cuales se reconocen al 100%.

Actualmente se cuentan con 10 de estas entidades responsables de cubrir los riesgos profesionales en las empresas, que son Arl Sura (Sura – Cia. Suramericana de Seguros de Vida), Equidad seguros (Seguros de Vida la Equidad Organismo C.), Seguros de Vida Colpatria S.A, Seguros de Vida Alfa S.A, Riesgos Laborales Colmena, Mapfre Colombia Vida Seguros S.A., Liberty seguros de vida, Seguros de vida aurora S.A, Seguros Bolívar S.A y Arl positiva.

3. RESULTADOS

3.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL

Actualmente la empresa DELTEC S.A presenta un gran número de empleados, más de 4000 empleados en promedio distribuidos por toda Colombia, por lo que se presenta un volumen medianamente alto de prestaciones económicas generadas mensualmente a nivel nacional, las cuales se deben cobrar ante las diferentes EPS's, para recuperar el dinero pagado a los diferentes colaboradores.

Para poder recolectar la información necesaria acerca de las complicaciones y situaciones actuales que se presentan en la empresa acerca del cobro y radicación de las incapacidades, se realizó una encuesta de 10 preguntas (Anexo 1) a las auxiliares administrativas de cada proyecto que deben realizar dicho proceso cada mes.

A continuación, se entenderán los cargos principales que están implicados con todo el proceso de radicación y cobro de prestaciones económicas para tener un contexto más claro de qué nivel de afectación tiene este tema en la empresa, para luego continuar con el análisis de las respuestas de la encuesta.

- Jefe de nómina y gestión humana: Es la persona encargada de recibir toda la información de todo lo que sucede a nivel nacional y mantener el orden, dado el caso de que suceda algún problema, debe dar las directrices de lo que se debe hacer; a nivel del proceso que nos interesa,

está pendiente de que las incapacidades se digiten bien en la nómina y que se estén radicando en cada proyecto para su cobro.

- Auxiliar de nómina: Es la persona encargada de recibir todas las novedades que envían las auxiliares administrativas de cada proyecto, cada mes, siendo estas, permisos, incapacidades, vacaciones, prestamos, entre otros, corroborando así la información y haciendo la respectiva digitación en la nómina de cada empleado para mensualmente generarla y poder realizar el pago sin contratiempos.
- Analista de seguridad social: Es la persona encargada de recibir toda la documentación relacionada con las prestaciones económicas después de ser reportadas en la nómina, principalmente radica las que son de Cali y está al tanto de generar el cobro de las que se han radicado a nivel nacional y hacer el envío a contabilidad de las que rechazan para que les den de baja, adicionalmente es la que está al tanto de las incapacidades que se generan mensualmente y si están siendo radicadas al 100%, siendo el caso que no, hace envío de informes mensualmente de las que hacen falta por radicar a la responsable de cada proyecto para que haga el debido proceso.
- Auxiliar administrativo en cada proyecto: Son las responsables de recibir todas las novedades del proyecto que tengan a cargo y realizar el respectivo envío al área de nómina para el pago de esta, al recibir estas novedades deben realizar la radicación de todas las prestaciones económicas y estar al tanto de la respuesta por parte de las EPS, además

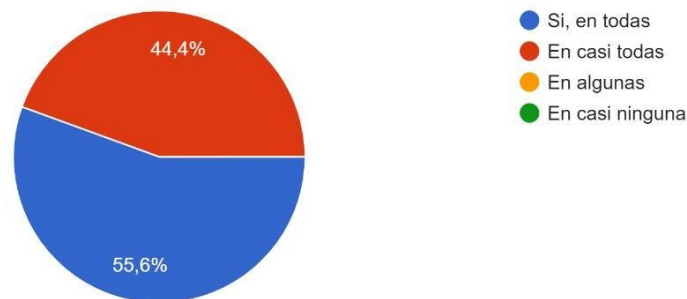
de hacer el envío mensualmente del estado de las prestaciones a la analista de seguridad social.

- **Auxiliar Contable:** Es la persona encargada de realizar el cruce de las prestaciones digitadas en la nómina y el pago que se recibe de cada EPS recibiendo por parte de la analista de seguridad social las prestaciones que rechazan las entidades para darles de baja y poder tener la cartera interna en ceros.

Al tener los cargos más claros de los que participan en el proceso, se hizo el análisis de la encuesta realizada a las auxiliares en el cual se pudo considerar lo siguiente según las respuestas obtenidas:

Figura 3: Pregunta #1 de la encuesta

1. ¿Tiene conocimiento pleno de cómo radicar incapacidades en todas las EPS's que maneja?
9 respuestas



Fuente: Elaboración propia

5 de 9 (55.6%) respuestas la mayoría asegura que saben totalmente como se radica una incapacidad en los portales de la EPS.

La mayoría identifica que radicación y cobro de las incapacidades es diferente, pero, el 22.2% que serían 2 de las 9 respuestas responden “tal vez” dando a entender que no tienen claro el tema y que solo radican y de ahí no se preocupan por más.

Figura 4: Pregunta #3 de la encuesta

3. ¿Cuándo no sabe cómo realizar el proceso de radicación ante una eps que recurso o herramienta utiliza?

9 respuestas



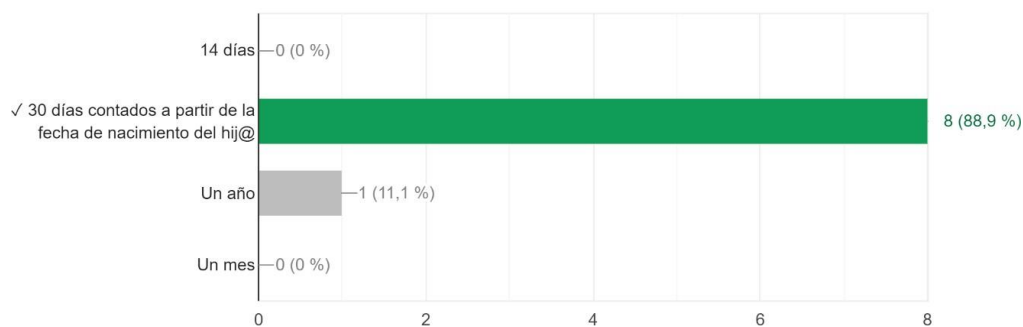
Fuente: Elaboración propia

Un 66.7% (6 de 9) siendo la mayoría responden que buscan en cada EPS como se realiza el proceso de radicación de las prestaciones económicas cuando se les olvida o cuando no saben cómo realizar el proceso ante la EPS, generando así retraso en el proceso de radicación ya que es un proceso tedioso y largo, buscar cada vez que se les olvide o que no sepan en cada página la información, para realizar la radicación.

Figura 5: Pregunta #4 de la encuesta

4. ¿Cuál es el plazo máximo para radicar una Licencia de Paternidad?

8 de 9 respuestas correctas



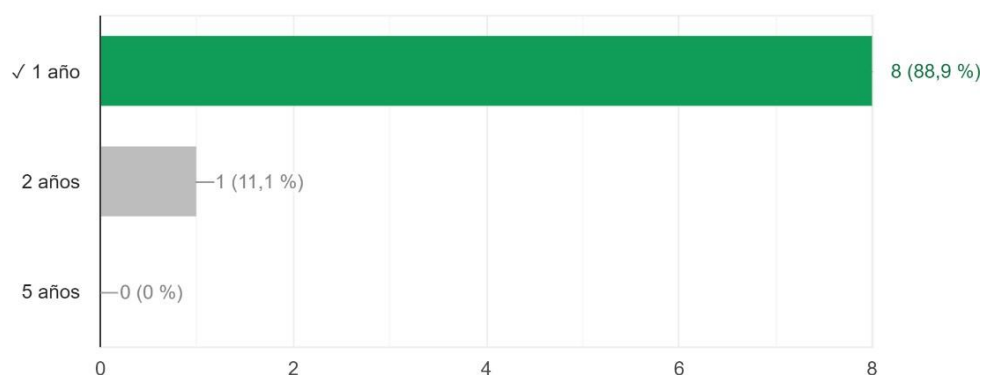
Fuente: Elaboración propia

Esta pregunta se realizó para ver si tienen conocimiento del tiempo establecido para radicar una licencia de paternidad, ya que es la que menos tiempo se tiene para realizar el proceso, siendo esta solo de 30 días, por lo tanto, se debe tener más cuidado a la hora de radicar una licencia de paternidad porque después de pasado el tiempo la entidad la rechaza, generando una pérdida para la empresa.

Figura 6: Pregunta #5 de la encuesta

5. ¿Cuál es el plazo máximo para radicar una Incapacidad?

8 de 9 respuestas correctas



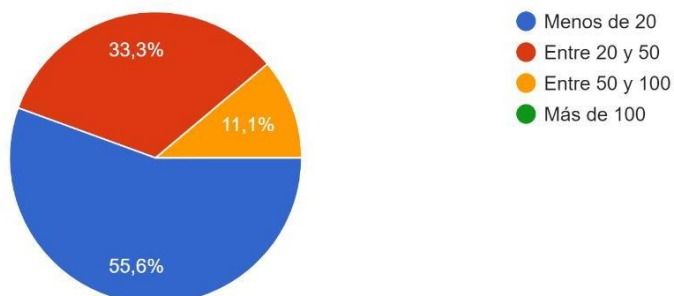
Fuente: Elaboración propia

En un 88.9% (8 de 9) respondieron que un año es el plazo máximo para radicar una incapacidad, que lo ideal es que cada mes que reciben las incapacidades se radiquen en su totalidad y no tener que esperar hasta el año para radicar todas las incapacidades o que se pase el tiempo generando otra pérdida.

Figura 7: Pregunta #6 de la encuesta

6. Cuantas incapacidades le llegan en promedio mensualmente

9 respuestas



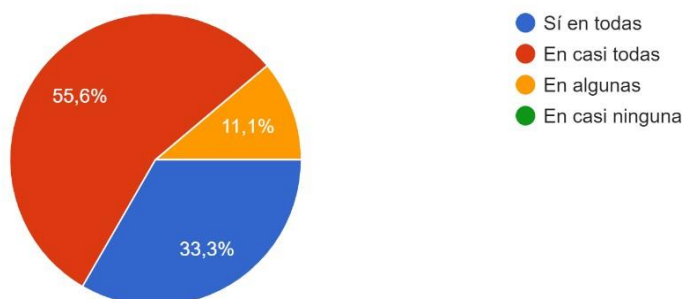
Fuente: Elaboración propia

Esta pregunta se realizó para tener conocimiento de cuantas incapacidades manejan mensualmente las auxiliares siendo 5 de 9 (55.6%) menos de 20, 3 de 9 (33.3%) entre 20 y 50, y 1 de 9 (11.1%) entre 50 y 100, dando a entender que el volumen de las incapacidades que reciben no es tan alto, pero de esta misma forma se debe recibir y así radicar.

Figura 8: Pregunta #7 de la encuesta

7. ¿Tiene pleno conocimiento del manejo de los portales de las EPS's?

9 respuestas



Fuente: Elaboración propia

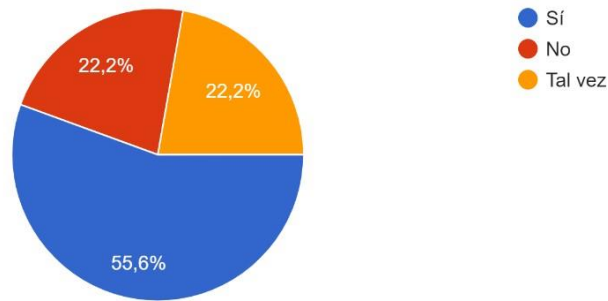
En un 55.6% (5 de 9) respondieron que “en casi todas” dando a entender que la mayoría no sabe en su totalidad como se manejan los portales de las EPS's, ya

que al ser varias y no todas se usan todos los meses se hace complicado tener un pleno conocimiento de los portales.

Figura 9: Pregunta #8 de la encuesta

8. ¿Conoce el procedimiento para el cobro de las incapacidades?

9 respuestas



Fuente: Elaboración propia

Al preguntar por el cobro de las incapacidades, el cual es el paso siguiente a la radicación nos damos cuenta de que en un 55.6% (5 de 9) si sabe, siendo estos la mayoría, pero casi la mitad o sabe a medias o no sabe, por lo que se puede deducir que no le toman la debida importancia al cobro de las incapacidades siendo este paso muy importante para la recuperación de cartera de la empresa.

Figura 10: Pregunta #9 de la encuesta

9. ¿Después de realizar el proceso de radicación esta pendiente de la respuesta que da la EPS?

9 respuestas



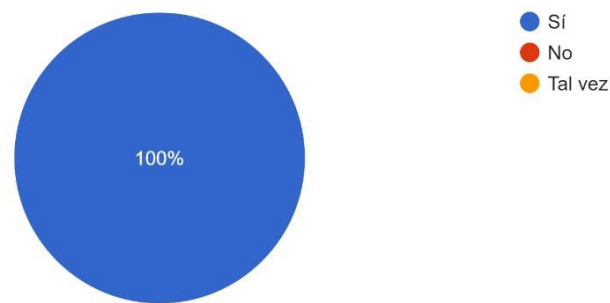
Fuente: Elaboración propia

Un 66.7% (6 de 9) respondieron que si tienen en cuenta los 15 días hábiles para revisar la respuesta por parte de las entidades acerca de la incapacidad radicada, en un 22.2% (2 de 9) solo se dan cuenta de la respuesta cuando les llega al correo, dejando un poco de lado la importancia de la respuesta por parte de las entidades de los radicados y en un 11.1% (1 de 9) si revisan pero no constantemente, dejando un poco de lado este importante tema.

Figura 11: Pregunta #10 de la encuesta

10. ¿Cree que es necesario un manual donde se puedan consultar todos los procesos y procedimientos para la radicación y cobro de incapacidades y licencias?

9 respuestas



Fuente: Elaboración propia

Como último se preguntó si es necesario que haya un manual donde se pueda consultar todo lo relacionado con la radicación y cobro de prestaciones económicas y de forma unánime respondieron que sí es necesario.

Después de haber realizado la encuesta a las auxiliares de cada proyecto se puede resumir lo siguiente:

- El proceso de radicación al ser diferente en cada EPS, no siempre se va a tener todo el conocimiento, por lo cual, se necesita una guía para estar seguro de lo que se debe hacer.

- Radicar y cobrar las prestaciones económicas son dos cosas diferentes, y varían dependiendo de la EPS, la radicación y cobro pueden ir juntas en el mismo proceso o se debe realizar dos procesos diferentes para radicar y generar el pago de la prestación económica, por lo cual se debe tener conocimiento en que entidades es necesario realizar ese paso extra si es necesario.
- No se tiene un conocimiento pleno de las páginas de cada EPS, debido a que son varias y están en constante actualización.
- Es de vital importancia tener en cuenta cual es el plazo máximo para radicar y generar el pago de cada prestación económica en cada EPS, ya que, si se pasa del tiempo establecido, la EPS ya no realiza el pago, generando perdida para la empresa.
- Es necesario tener un manual donde se especifique el paso a paso de radicación y cobro de cada prestación económica, con los plazos que se tienen para cada proceso en cada EPS.

Por último, teniendo en cuenta el consolidado de las respuestas por parte de las auxiliares se plantea lo siguiente, es muy importante tener un manual que ayude a agilizar y facilite los procesos de radicación y cobro de las prestaciones económicas para que las auxiliares puedan cumplir al 100% con la radicación de lo que les llega mensualmente y se pueda tener un control de lo que se debe generar cobro y de lo que se debe enviar a contabilidad para dar de baja, y poder tener recuperación de dinero a tiempo y la cartera interna al día.

3.2 ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LAS EPS'S PARA LA RADICACIÓN Y COBRO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Cada EPS tiene su proceso para la recepción de documentos para realizar el trámite de radicación y cobro de las prestaciones económicas de cada persona, sea por correo o por portal propio, por lo tanto, en este documento se va a recopilar toda la información necesaria para realizar este proceso en cada EPS, pero antes de poder realizar esto se debe tener claro cuáles son los documentos necesarios a nivel legal y específico de cada EPS, para poder realizar los trámites correspondientes.

Por lo tanto, se recolectó primeramente la información del ministerio de la salud, como lo es el decreto número 1427 de 2022, Decreto Ley 1281 de 2002, Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo y numeral 1.3 de la Circular Externa 011 de 1.995 de la Superintendencia Nacional de Salud, Ley 3135 de 1968 y el Decreto 2943 de 2013 donde se especifican los requisitos necesarios para realizar el trámite de radicación y cobro de las prestaciones económicas a nivel legal.

Por último, teniendo en cuenta que, en Colombia al tener tantas EPS en funcionamiento, se seleccionaron solo las EPS en las que están afiliados los colaboradores de la empresa, información que se descargó de la nómina, siendo éstas 20 en total y una arl (ARL Sura) que es la que tiene contratada la empresa actualmente, para lo cual se recolectó la información de cada entidad

acerca de la documentación necesaria para realizar la radicación y cobro de las prestaciones económicas, para luego dar paso a la consolidación del manual de procesos y procedimientos de la radicación y cobro de las prestaciones económicas.

3.2.1 RADICACIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS (REQUISITOS MÍNIMOS A NIVEL LEGAL)

3.2.1.1 Licencia de maternidad

- Requisitos a la afiliada:

1. Estar afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo sin presentar mora en los aportes.
2. Haber efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación.
3. Contar con el certificado de licencia de maternidad expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.

- Requisitos de los documentos:

1. El registro civil de Nacimiento del menor
2. Certificado de licencia de maternidad: El cual debe tener unos requisitos mínimos los cuales son los siguientes.

2.1 Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto.

2.2 NIT de/prestador de servicios de salud

- 2.3 Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
- 2.4 Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
- 2.5 Lugar y fecha de expedición
- 2.6 Nombre del afiliado, tipo y número de Su documento de identidad
- 2.7 Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades — CIE vigente
- 2.8 Código del diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
- 2.9 Fecha probable del parto
- 2.10 Fecha de inicio y terminación de la licencia de maternidad
- 2.11 Días de licencia de maternidad
- 2.12 Edad gestacional en semanas.
- 2.13 Embarazo múltiple Si o No
- 2.14 Número de nacidos vivos
- 2.15 Número del certificado de cada nacido vivo
- 2.16 Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide.

Los datos contenidos en el certificado de licencia de maternidad deberán quedar consignados en la historia clínica del paciente.

El médico tratante deberá expedir el certificado de licencia de maternidad a un plazo no mayor a 3 días calendario, siguientes al nacimiento del menor.

3.2.1.2 Licencia de paternidad.

- Requisitos al afiliado:

1. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo sin presentar mora en los aportes.
2. Haber efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación de la madre, procediendo el reconocimiento proporcional por cotizaciones, cuando hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación.
3. La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado.

- Requisitos de documentos:

El empleador o trabajador independiente presentará ante la entidad promotora de salud o la entidad adaptada a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento o de la entrega oficial del menor adoptado, el registro civil de nacimiento del menor o del acta en la que conste su entrega oficial entidad.

El certificado de licencia de maternidad cuando el padre se encuentre afiliado a una EPS o entidad adaptada distinta a la de afiliación de la madre, y proceda el reconocimiento y pago proporcional.

3.2.1.3 Incapacidad de origen común y laboral

- Requisitos al afiliado:

1. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales.
2. Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. El tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la incapacidad.
3. Contar con el certificado de incapacidad de origen común expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.

- Requisitos de documentos:

1. Certificado de incapacidad:

- 1.1 Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente

- 1.2 NIT del prestador de servicios de salud

- 1.3 Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)

- 1.4 Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada

- 1.5 Lugar y fecha de expedición

- 1.6 Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.

- 1.7 Grupo de servicios:

- a. Consulta externa

- b. Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica

- c. Internación

- d. Quirúrgico
- e. Atención inmediata

1.8 Modalidad de la prestación del servicio:

- a. Intramural
- b. Extramural unidad móvil
- c. Extramural domiciliaria
- d. Extramural jornada de salud
- e. Telemedicina interactiva
- f. Telemedicina no interactiva
- g. Telemedicina teleexperticia
- h. Telemedicina telemonitoreo

1.9 Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE, vigente

1.10 Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente

1.11 Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)

1.12 Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral

1.13 Fecha de inicio y terminación de la incapacidad

1.14 Prorroga: Si o No

1.15 Incapacidad retroactiva:

- a. Urgencias o internación del paciente

- b. Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo
- c. Evento catastrófico y terrorista.
- d. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide.

El médico u odontólogo tratante determinará el periodo de la incapacidad y expedirá el certificado hasta por un máximo de treinta (30) días, los cuales puede prorrogar según su criterio clínico, por periodos de hasta treinta (30) días cada uno.

- Certificado de incapacidad expedido por medico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de la EPS:

La incapacidad que no es expedida por la red de la EPS debe ser validada por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por esta, siempre y cuando sea expedida por profesional médico u odontólogo inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud— ReTHUS, incluida su especialización, si cuenta con ella, o por profesional que se encuentre prestando el servicio social obligatorio provisional.

Esta incapacidad generada por un particular debe ser presentada ante la EPS dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, allegando con la solicitud los siguientes documentos adicionales dependiendo del caso:

- La epicrisis, si se trata de internación
- El resumen de la atención, cuando corresponde a servicios de consulta externa o atención ambulatoria.

3.2.2 COBRO O PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (REQUISITOS MÍNIMOS A NIVEL LEGAL)

3.2.2.1 Documentos comunes a las solicitudes de reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas:

- a. Solicitud de pago suscrita por el aportante a través del medio que establezca la entidad promotora de salud o la entidad adaptada.
- b. Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, emitida por la entidad financiera, con la identificación de la cuenta, que incluya el nombre completo e identificación del titular, así como el tipo, número y estado de la cuenta. En caso de no contar con cuenta bancaria, la solicitud debe indicar el medio de pago, de acuerdo con las opciones que establezca la EPS o entidad adaptada.

3.2.2.2 Plazos de las EPS para dar respuesta de las prestaciones económicas radicadas.

Para la revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuará por la entidad promotora de salud o entidad adaptada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación por el aportante, es decir a partir del momento en que se radica la

prestación económica ante la EPS, la entidad tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para dar respuesta al empleador acerca de lo que se radica, para lo cual pueden ser dos opciones, la autoriza e informa el valor que le corresponde consignar o la rechaza y da el causal, que pueden ser los siguientes:

- a. Incapacidades en las cuales no se haya cotizado un mínimo de cuatro (4) semanas en forma ininterrumpida y completa.
- b. Días continuos de incapacidad mayores a 180 días. (Corresponde a AFP)
- c. Incapacidades generadas después de un retiro laboral reportado a la EPS.
- d. Incapacidades generadas después de haberse hecho efectivo el traslado a otra EPS.
- e. Incapacidades generadas a usuarios afiliados en calidad de pensionados.
- f. Incapacidades generadas a usuarios afiliados en calidad de beneficiarios no cotizantes.
- g. Cotización inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- h. Cotizante en mora durante la incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad.
- i. Incapacidades no radicadas dentro del plazo legal (Ley 1438 de 2011)".
- j. Licencias de maternidad en las cuales la madre cotizante dependiente o independiente con un salario mayor el SMMLV que no cumpla con cotizaciones ininterrumpidas durante todo su periodo de gestación al SGSSS.

- k. Licencias de paternidad previos a la fecha de inicio del 29 de julio 2021 en las que el usuario no cumpla con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, durante los meses que correspondan al período de gestación de la madre.

Cuando el rechazo es porque hace falta adjuntar algún documento o el certificado de incapacidad adjuntado no tiene los requisitos mínimos exigidos o la información de la incapacidad no concuerda con lo que se solicita, se debe subsanar la causal de negación para generar la autorización de la prestación económica.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la entidad promotora de salud o la entidad adaptada efectuará el pago de las prestaciones que haya autorizado, directamente al aportante, o al interesado, según corresponda, mediante transferencia electrónica. La EPS o entidad adaptada que no cumpla con el plazo definido para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, deberá realizar el reconocimiento y pago de intereses moratorios al aportante, de acuerdo con lo definido en el artículo 4 del Decreto Ley 1281 de 2002.

3.2.2.3 Responsables y porcentajes de los pagos según los días de la incapacidad.

En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho al auxilio monetario, hasta por 180 días así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los

primeros 90 días y la mitad del salario por el tiempo restante. En el caso de salario variable, aplicable a trabajadores que no devenguen salario fijo, se tendrá como base el promedio de los 12 meses anteriores a la fecha de inicio de la incapacidad, o todo el tiempo si este fuere menor. (Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo y numeral 1.3 de la Circular Externa 011 de 1.995 de la Superintendencia Nacional de Salud - Ley 3135 de 1968)

En el Decreto 2943 de 2013, se dan las indicaciones de cómo se distribuye el pago de las incapacidades por origen común siendo los empleadores los responsables por los dos (2) primeros días sobre el 100% del salario que devenga la persona en el momento, luego, a partir del tercer (3) día hasta el día 180 está bajo la responsabilidad de las entidades promotoras de salud, las cuales deben reconocer del día 3 hasta el 90 sobre el 66,6% del salario de la persona, y del día 91 hasta el 180 el 50% del salario, a partir del día 181 hasta el día 540 está bajo la responsabilidad de los fondos de pensión, los cuales se basan sobre el 50 % del salario para el reconocimiento, por ultimo después de los 540 días se valora si hay lugar para una reubicación laboral o si se procede con la pensión por invalidez.

Figura 12: Línea de tiempo de los responsables de pago de incapacidades de origen común.



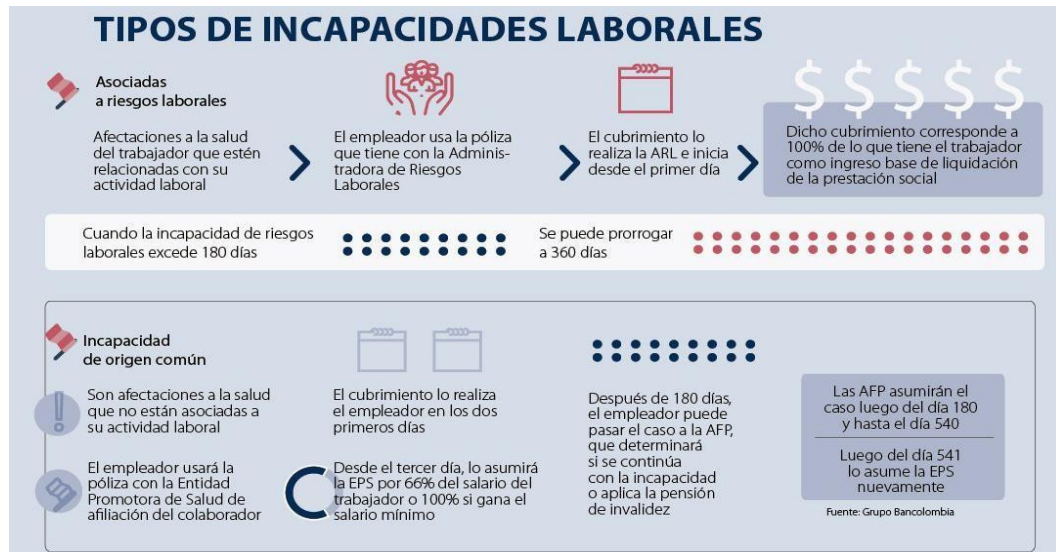
Fuente: Elaboración propia

Las incapacidades de origen profesional o laboral son las que tienen que ver con enfermedades o accidentes relacionados con el trabajo que se realiza. Desde el primer día las debe pagar la Aseguradora de Riesgos Laborales -ARL, y será del 100% del salario, por 180 días prorrogables por hasta por otro periodo igual si es necesario para su tratamiento o rehabilitación. Si no se recupera en ese periodo, se tendrá que entrar a valorar su grado de incapacidad para una pensión de invalidez.

En cuanto a las licencias, según la LEY 2114 DE 2021, a la licencia de maternidad se le deben reconocer 18 semanas (126 días), y la EPS la reconoce al 100% del salario de la madre, y la licencia de paternidad se debe reconocer por dos semanas (14 días) y la EPS debe reconocerla también al 100%.

En todo caso, el monto de la incapacidad no podrá ser menor a un salario mínimo legal mensual vigente.

Figura 13: Tipos de incapacidades laborales



Fuente: (Diario La República: asuntos legales, 2021)

3.2.3 RADICACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (REQUISITOS MINIMOS A NIVEL DE LAS EPS's Y ARL)

Se extrajo de la página de cada EPS y de la ARL toda la información relacionada con los requisitos mínimos que solicitan acerca de documentación para la realización de la radicación de las diferentes prestaciones económicas y se organizó por los diferentes tipos en tablas, para mayor facilidad.

- **Licencia de maternidad**

Cuadro informativo de los documentos mínimos que solicita cada EPS para la radicación de la licencia de maternidad, comparado con los documentos que está establecido legalmente que se deben presentar.

Figura 14: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicar licencia de maternidad.

LICENCIA DE MATERNIDAD

	CERTIFICADO LICENCIA DE MATERNIDAD	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	REGISTRO CIVIL Y/O NACIDO VIVO	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
REQUISITOS MINIMOS A NIVEL LEGAL (Ley 3135 de 1968)	X		X	
EPS	CERTIFICADO LICENCIA DE MATERNIDAD	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	REGISTRO CIVIL Y/O NACIDO VIVO	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ALIANSA SALUD	X		X	
ANAS WAYUU EPSI	X	X	X	X
ASMET SALUD	X		X	
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC	X	X	X	
CAJACOPI	X	X	X	X
CAPITAL SALUD	X	X	X	
COMFENALCO VALLE	X		X	
COMPENSAR	X		X	
FOSYGA	X	X	X	X
COOSALUD	X	X	X	
EMSSANAR	X	X	X	
FAMILIAR DE COLOMBIA	X	X	X	
SURA	X	X	X	
FAMISANAR	X		X	
MUTUAL SER	X	X	X	X
NUEVA EPS	X	X	X	
PIJAOS SALUD	X	X	X	
SALUD TOTAL	X		X	
SANITAS	X	X	X	
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.O.S	X	X	X	

Fuente: Elaboración propia

- **Licencia de paternidad**

Cuadro informativo de los documentos mínimos que solicita cada EPS para la radicación de la licencia de paternidad, comparado con los documentos que está establecido legalmente que se deben presentar como mínimo.

Figura 15: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicar licencia de paternidad.

LICENCIA DE PATERNIDAD

	CERTIFICADO LICENCIA DE LA MADRE	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS DEL PARTO QUE TENGA LAS SEMANAS DE GESTACION	REGISTRO CIVIL Y/O NACIDO VIVO	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
REQUISITOS MINIMOS A NIVEL LEGAL (Ley 3135 de 1968)	X (SOLO SI LA MADRE TIENE EPS DIFERENTE)		X	
EPS	CERTIFICADO LICENCIA DE LA MADRE	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS DEL PARTO QUE TENGA LAS SEMANAS DE GESTACION	REGISTRO CIVIL Y/O NACIDO VIVO	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ALIANSA SALUD			X	
ANAS WAYUU EPSI	X	X	X	X
ASMET SALUD		x	X	
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC		X	X	
CAJACOPI		X	X	X
CAPITAL SALUD	X	X	X	X
COMFENALCO VALLE			X	
COMPENSAR			X	
FOSYGA	X	X	X	X
COOSALUD		X	X	
EMSSANAR		X	X	
FAMILIAR DE COLOMBIA	X	X	X	
SURA			X	
FAMISANAR	X		X	
MUTUAL SER			X	X
NUEVA EPS		X	X	X
PIJAOS SALUD	X	X	X	
SALUD TOTAL		X	X	
SANITAS		X	X	
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.O.S		X	X	

Fuente: Elaboración propia

- **Incapacidad por origen común**

Cuadro informativo de los documentos mínimos que solicita cada EPS para la radicación y/o transcripción (hace referencia a la incapacidad que no está en la papelería oficial de la EPS) de la incapacidad por origen común, comparado con los documentos que está establecido legalmente que se deben presentar como mínimo.

Figura 16: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicar incapacidad por origen común.

INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN				
	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	FURIPS, CROQUIS O CARTA NOTARIADA APLICA SOLO PARA ACCIDENTE DE TRANSITO	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
REQUISITOS MINIMOS A NIVEL LEGAL (Ley 3135 de 1968)	X	X (SOLO PARA TRANSCRIPCION)		
EPS	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	FURIPS, CROQUIS O CARTA NOTARIADA APLICA SOLO PARA ACCIDENTE DE TRANSITO	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ALIANSA SALUD	X	X (OPCIONAL)		
ANAS WAYUU EPSI	X	X	X	X
ASMET SALUD	X	X		
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC	X	X		X
CAJACOPI	X	X		X
CAPITAL SALUD	X	X	X	
COMFENALCO VALLE	X	X (SOLO PARA TRANSCRIPCION)		
COMPENSAR	X	X (OPCIONAL)		
FOSYGA	X	X	X	X
COOSALUD	X	X		
EMSSANAR	X	X		
FAMILIAR DE COLOMBIA	X	X	X	
SURA	X	X		
FAMISANAR	X			
MUTUAL SER	X	X (OPCIONAL)		
NUEVA EPS	X	X	X	
PIJAOS SALUD	X		X	
SALUD TOTAL	X	X (SOLO PARA TRANSCRIPCION)	X	
SANITAS	X		X	
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.O.S	X	X (SOLO PARA TRANSCRIPCION)		

Fuente: Elaboración propia

- **Incapacidad por origen laboral**

La radicación de incapacidad por accidente de trabajo solo se realiza por el portal de la ARL; solo aplica la radicación en EPS cuando la ARL solicita que la incapacidad sea transcrita ante la EPS del colaborador.

El FURAT es el documento donde se redacta toda la información relevante del accidente de trabajo, el cual se encuentra en la página de la ARL con la que tenga relación la empresa.

Figura 17: Cuadro de documentos solicitados por las entidades de salud para radicar incapacidad por origen laboral.

INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL

EPS	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD	HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	FURAT	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ALIANSA SALUD	X	X (OPCIONAL)	X	
ANAS WAYUU EPSI	X	X		X
ASMET SALUD	X	X		
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC	X	X	X	X
CAJACOPI	X	X	X	X
CAPITAL SALUD	X	X	X	
COMFENALCO VALLE	X		X	
COMPENSAR	X		X	
FOSYGA	N/A	N/A	N/A	N/A
COOSALUD	X	X (OPCIONAL)		X (OPCIONAL)
EMSSANAR	X	X		
FAMILIAR DE COLOMBIA	X	X	X	
SURA	X	X		
FAMISANAR	X			
MUTUAL SER	X	X (OPCIONAL)		X
NUEVA EPS	X	X	X	
PIJAOS SALUD	X		X	
SALUD TOTAL	X	X	X	
SANITAS	X		X	
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.O.S	X	X	X	
ARL SURA	X			

Fuente: Elaboración propia

3.2.4 COBRO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (REQUISITOS MÍNIMOS A NIVEL DE LAS EPS's Y ARL)

Para la documentación que solicitan las diferentes entidades para el cobro de prestaciones se organizó por las que lo solicitan solo por una vez para radicar la cuenta bancaria, solo si hay cambio de cuenta se debe volver a hacer el proceso, y por las que cada vez que se vaya a solicitar el cobro se debe hacer envío de los documentos necesarios para el pago.

- **Radicación de documentos por única vez para cobro de prestaciones de económicas.**

Cuadro informativo de los documentos que solicitan las EPS para cobro de prestaciones económicas, en las cuales solo es necesario realizar la inscripción de la cuenta por única vez, ya que al tener inscrita la cuenta, solo es necesario radicar la prestación económica y la EPS ya sabe dónde debe consignar el valor autorizado.

Figura 18: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para radicación de cuenta bancaria por única vez.

RADICACION DE CUENTA UNA UNICA VEZ					
EPS	CARTA O SOLICITUD	CERTIFICACION BANCARIA NO MAYOR A 30 DIAS	RUT	CAMARA DE COMERCIO NO MAYOR A 30 DIAS	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL
ALIANSA SALUD	X	X		X	X
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC	X	X	X	X	
COMFENALCO VALLE		X			
COMPENSAR		X			
SURA	X	X			
MUTUAL SER		X			
NUEVA EPS	X	X	X	X	X
SALUD TOTAL		X			
SANITAS	X	X	X	X	X
ARL SURA	X	X			

Fuente: Elaboración propia

- **Radicación de documentos cada vez que se cobra una prestación económica.**

Cuadro informativo de la documentación que solicitan las EPS cada vez que se vaya a realizar cobro de las prestaciones económicas, sino se adjuntan los documentos necesarios la EPS no genera el pago de lo radicado.

Figura 19: Cuadro comparativo entre EPS y la ley de documentos solicitados para cobro de incapacidades.

RADICACION DE CUENTA SIEMPRE QUE SE SOLICITE EL PAGO

	CARTA O SOLICITUD	CERTIFICACION BANCARIA NO MAYOR A 30 DIAS	RUT	CAMARA DE COMERCIO NO MAYOR A 30 DIAS	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL
REQUISITOS MINIMOS A NIVEL LEGAL (Ley 3135 de 1968)	X	X			
EPS	CARTA O SOLICITUD	CERTIFICACION BANCARIA NO MAYOR A 30 DIAS	RUT	CAMARA DE COMERCIO NO MAYOR A 30 DIAS	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL
ANAS WAYUU EPSI		X	X		X
ASMET SALUD		X			
CAJACOPI		X	X	X	X
CAPITAL SALUD		X	X		X
FOSYGA	X	X			
COOSALUD		X			
EMSSANAR		X	X		
FAMILIAR DE COLOMBIA		X	X	X	X
FAMISANAR		X	X	X	X
PIJAOS		X	X	X	X
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD		X			

Fuente: Elaboración propia

3.3 ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RADICACIÓN Y COBRO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

El siguiente manual se realiza con el fin de recopilar toda la información necesaria de cada EPS y de la ARL, referente a la radicación y cobro de prestaciones económicas para tener más claridad de este proceso y sus procedimientos.

El objetivo de este manual es ser una herramienta para agilizar y facilitar los procesos de radicación y cobro de prestaciones económicas para las auxiliares administrativas de la empresa Deltec SA, a través de un manual visual en el que estén especificados los documentos mínimos, el tiempo mínimo establecido por cada entidad para realizar los procesos y los paso a paso en cada EPS para cada prestación económica.

En primer lugar, para el manual se organizó por cada entidad, las cuales son 20 EPS's y la ARL que maneja la empresa, para escoger las entidades que están en el manual, ya que no son todas las que están en funcionamiento actualmente, se descargó de la nómina la información de todos los colaboradores y se esquematizo la información para saber cuáles son las EPS's en las que están ellos, así mismo cuando ingrese algún colaborador con una EPS nueva se realizara la actualización del manual.

En segundo lugar, cada EPS se determinó como un proceso y dentro de cada proceso se dividió en los procedimientos que presenta cada entidad, siendo estos diferentes, ya que en algunas es el mismo procedimiento para la radicación y cobro, y para otras son pasos totalmente diferentes, siendo así los procedimientos son radicación y/o cobro de prestaciones económicas, en el caso de la radicación dependiendo de la entidad se dividió por las diferentes prestaciones económicas que son la licencia de paternidad, de maternidad, la incapacidad por origen común y por origen laboral, esto se hace así para no ser redundante en la información ya que en algunas entidades es el mismo paso a paso no importa la prestación, pero, en otras entidades si varia el paso a paso dependiendo de la prestación que se radica.

Y por último al tener los procedimientos definidos se dividió primero en la documentación requerida mínima que solicita cada entidad y luego el paso a paso de como radicar y cobrar en cada portal o por correo si es el caso, de igual forma en los casos que es diferente el paso a paso para la radicación de las diferentes prestaciones se inició con el ingreso del portal que sería el mismo para todas las prestaciones y se finalizó con el paso a paso dependiendo de la prestación.

Con respecto al ingreso de las entidades que tienen portal, los usuarios y contraseñas están todas en un Excel el cual lo pueden solicitar las auxiliares o tienen acceso, pero en este caso no se pondrá en este trabajo por motivos de privacidad al ser información propia de la empresa y muy importante.

TG

Deltec_{S.A.}

INGENIERÍA CON CALIDAD PROYECTADA HACIA EL FUTURO

GESTIÓN HUMANA 2023

**MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LAS
PRESTACIONES
ECONÓMICAS**

(RADICACIÓN Y
COBRO DE
PRESTACIONES
ECONÓMICAS)

EXPLICACIÓN MANUAL

Para explicar que documentos son necesarios en cada EPS, se ilustrara por medio de una tabla donde se va a separar por el tipo de prestación económica y de cada una se especificará que documentos son los que solicitan, como se ve a continuación:

PRESTACIÓN ECONÓMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	•
LICENCIA DE PATERNIDAD	•
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	•
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRION PARA LA ARL)	•

A continuación se explicara los botones que irán en en la parte superior izquierda de cada pagina del manual para la nevagación en la misma



BOTON DE ANTERIOR SECCION



BOTON ANTERIOR PAGINA



BOTON INDICE



BOTON SIGUIENTE PAGINA



BOTON DE SIGUIENTE SECCION

ÍNDICE

1. PROCESO: EPS ALIANSALUD

1.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

A. DOCUMENTACIÓN

B. PASO A PASO

- i. Radicación virtual
- ii. Radicación física

1.2 **PROCEDIMIENTO:** COBRO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

2. PROCESO: EPS ANAS WAYUU EPSI

2.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

A. DOCUMENTACIÓN

B. PASO A PASO

2.2 **PROCEDIMIENTO:** COBRO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

3. PROCESO: EPS ASMET SALUD

3.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACIÓN Y COBRO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

A. DOCUMENTACION

B. INGRESO AL PORTAL

C. PASO A PASO

- i. Licencia de maternidad
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Incapacidad de origen común o laboral

4. PROCESO: EPS ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA

4.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

B. PASO A PASO

4.2 **PROCEDIMIENTO:** COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. INSCRIPCION DE CUENTA

B. PASO A PASO

5. PROCESO: EPS CAJACOPI

5.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

B. DESCARGA DE FORMATO PARA RADICACION

C. PASO A PASO

6. PROCESO: EPS CAPITAL SALUD

6.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

B. PASO A PASO

7. PROCESO: EPS COMFENALCO

7.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

B. INGRESO AL PORTAL

C. PASO A PASO

- i. Licencia de maternidad
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Incapacidad de origen común o laboral

8. PROCESO: EPS COMPENSAR

8.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

B. INGRESO AL PORTAL

C. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES DE PAPELERIA OFICIAL (INDIVIDUAL)

D. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES DE PEPELERIA OFICIAL (MASIVA)

E. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (INDIVIDUAL)

- i. Incapacidad de origen común o laboral
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Licencia de maternidad

F. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (MASIVA)

ÍNDICE

9. PROCESO: FOSYGA

9.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO

- i. Enfermedad general
- ii. Licencia de maternidad
- iii. Licencia de paternidad
- iv. Finalización de radicación

9.2 **PROCEDIMIENTO:** COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. PASO A PASO

10. PROCESO: EPS COOSALUD

10.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO

- i. Licencia de maternidad
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Incapacidad de origen común o laboral

11. PROCESO: EPS EMSSANAR

11.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO

- i. Licencia de maternidad
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Incapacidad de origen común o laboral

12. PROCESO: EPS FAMILIAR DE COLOMBIA

12.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. PASO A PASO

13. PROCESO: EPS FAMISANAR

13.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. PASO A PASO

14. PROCESO: EPS MUTUAL SER

14.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO

- i. Licencia de maternidad
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Incapacidad de origen común o laboral
- iv. Finalización de radicación

15. PROCESO: NUEVA EPS

15.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO
- D. DESCARGAR CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

15.2 **PROCEDIMIENTO:** COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

16. PROCESO: EPS PIJAOS

16.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. PASO A PASO

17. PROCESO: EPS SALUD TOTAL

17.1 **PROCEDIMIENTO:** RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO

- i. Licencia de maternidad
- ii. Licencia de paternidad
- iii. Incapacidad de origen común o laboral

ÍNDICE

18. PROCESO: EPS SANITAS

18.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO

18.2 PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

19. PROCESO: EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD (SOS)

19.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. PASO A PASO
- C. RESPUESTA DE LA RADICACION

20. PROCESO: EPS SURA

20.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- A. DOCUMENTACION
- B. INGRESO AL PORTAL
- C. PASO A PASO TRANSCRIPCION
 - i. Licencia de maternidad
 - ii. Licencia de paternidad
 - iii. Incapacidad de origen común o laboral
- D. PASO A PASO RADICACION

21. PROCESO: ARL SURA

21.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

- A. DOCUMENTACION
- B. PASO A PASO

1. PROCESO: EPS

ALIANSA SALUD

1.1 PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

A. DOCUMENTACIÓN

PRESTACIÓN ECONÓMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Certificado de Nacido Vivo (expedido en formato del DANE) y/o Registro civil de nacimiento.
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica (opcional) • Cuando la incapacidad fue emitida fuera de la red adscrita y requiere transcripción de la EPS es obligatorio adjuntar historia clínica. (Medico particular) • Formato único de reporte de accidente de tránsito. (Accidente de tránsito)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Formato único de reporte de Accidente de Trabajo • Historia clínica (opcional)

B. PASO A PASO

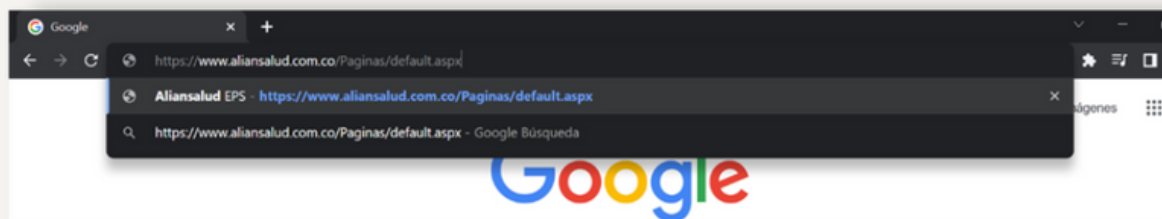
Para la radicación de incapacidades se cuenta con dos opciones, de manera física o virtual, Empezaremos con la manera virtual y luego con la manera física.

I. Radicación virtual

En la página de la EPS se cuenta con dos opciones para realizar la radicación de incapacidades, la Radicación individual y la masiva:

1.1 En el navegador de Google se ingresa la siguiente dirección

<https://www.aliansalud.com.co/Paginas/default.aspx> la cual es la página principal de la EPS.



1.2 Al estar ya en la página principal se procede a dar clic en el icono Iniciar sesión

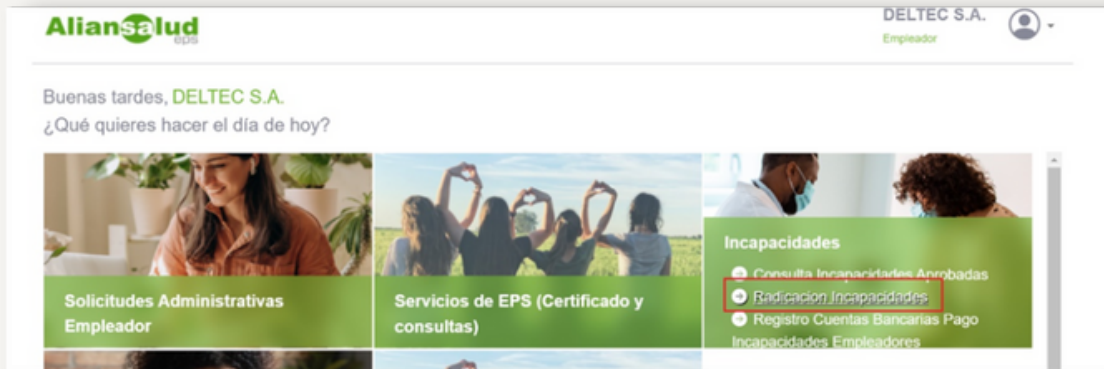


1.3 Ya ingresados en la página de ingreso se solicita el número de identificación de la empresa que en este caso sería el NIT (Número de identificación tributaria) y la clave asignada, al ingresar los datos se procede a darle en la opción iniciar sesión:



B. PASO A PASO

1.4 Al estar en la página se da clic en incapacidades donde aparecen varias opciones, en este caso se va a dar clic en Radicación de incapacidades:



1.5 En este punto se tienen dos opciones, radicación de incapacidades individual o masiva, empezaremos con la individual:

- Se da clic en radicación de incapacidades, donde se debe colocar el número de cédula de la persona que tiene la incapacidad, el sistema automáticamente identifica a la persona y completa los datos de la persona.
- Luego se coloca el NIT del empleador y el dígito NIT que es el dígito de verificación y así mismo como con la persona que se ingresó, el sistema completa los datos de la empresa.
- A continuación, se coloca la fecha de inicio de la incapacidad, el tipo de atención que puede ser Hospitalaria o Ambulatoria, los días solicitados y el tipo de radicación, donde se tienen tres opciones, incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad y por último se coloca el correo donde queremos que llegue el radicado de la incapacidad.

The screenshot shows the 'Radicación de Incapacidades' form. At the top, there's a green header with 'RENAPP - ALIANSALUD'. Below it, there are four tabs: 'Radicación de Incapacidades' (highlighted with a red box and labeled 1), 'Radicación Masiva', 'Descarga de Certificados Radicación', and 'Descarga de Certificados Incapacidad'. The form itself has a title 'Radicación de Incapacidades' and a date field 'Fecha de radicación: junio 19, 2023'. The form is divided into several sections with numbered fields: 1. 'Nombre de la oficina' (Radicación Web), 'Código de la oficina' (821), and 'Ciudad' (11001). 2. 'Tipo de documento' (CEDULA DE CIUDADANIA). 3. 'Número de documento'. 4. 'NIT del empleador'. 5. 'Fecha de incapacidad'. 6. 'Tipo de atención / Ambito' (Ambición). 7. 'Días solicitados'. 8. 'Tipo de radicación' (Incapacidad). 9. 'Email requerido'. 10. 'Soportes' (Cargar documento). At the bottom, there's a note: '[Formato Comprimido] Solo es posible cargar un archivo'.

B. PASO A PASO

1.6 Ahora procedemos a adjuntar los documentos necesarios para la radicación de la incapacidad, los cuales deben estar en una carpeta comprimida, para luego dar clic en guardar.

1.7 Al dar clic en guardar, aparece un mensaje donde indica que la radicación fue procesada, lo cual ya nos permite descargar el comprobante, para esto se le debe dar clic en "aquí":

1.8 Para poder abrir el archivo que se descargó, se debe colocar el NIT sin dígito de verificación como contraseña y ya aparece el comprobante el cual se debe adjuntar a la incapacidad como soporte para proceder con el cobro de la incapacidad.

B. PASO A PASO

1.9 Para realizar la radicación masiva se debe dar clic en la otra pestaña (Radicación Masiva), primero se debe descargar el Excel donde se deben relacionar las incapacidades (se encuentra en la opción MODELO y se da clic en descargar), luego de tener el archivo Excel y los soportes, se comprimen todos en una carpeta y se carga el archivo, para luego dar clic en Cargar; a continuación se va a explicar cómo se debe completar la información del Excel.

1.10 El archivo en Excel debe contener el tipo de identificación (CC), el número de identificación, los nombres, los apellidos, el NIT de la empresa y el dígito, el nombre del empleador, la fecha de inicio la cual se divide en tres casillas que son el año, el mes y el día, el tipo de atención (urgencia, hospitalaria o ambulatoria), los días de la incapacidad, el tipo de incapacidad (incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad), el nombre del archivo que se va a adjuntar que debe ser el mismo número de cedula, y en la última celda se coloca el correo a donde se quiere que lleguen los comprobantes, este documento se debe guardar con el nombre "RADICACION".

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Acrobat

¿Qué desea hacer?

Cortar

Copiar

Copiar formato

Portapapeles

Arial

10

A

A

N

K

S

•

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

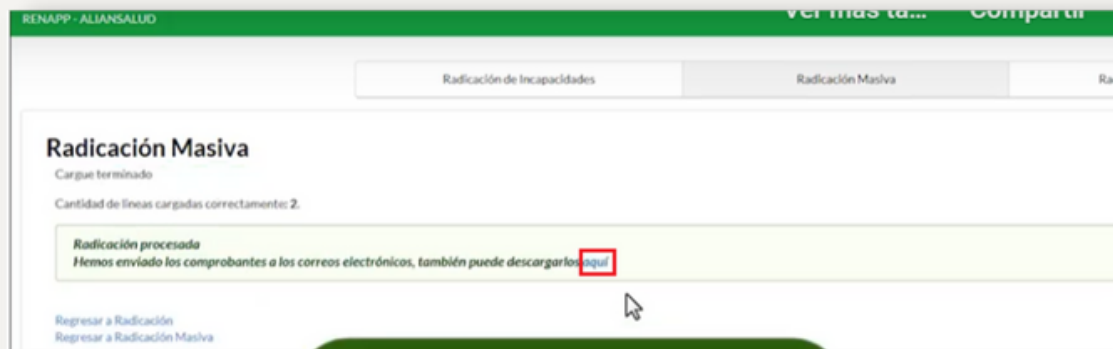
□

□

□

B. PASO A PASO

1.11 Al darle clic en Cargar aparece igual que en la radicación individual un mensaje donde indica que la radicación fue procesada, lo cual ya nos permite descargar el comprobante, para esto se le debe dar clic en “aquí”, al descargar la información se abre con el NIT de la empresa como contraseña y se adjunta a las incapacidades correspondientes.



II. Radicación física

Para esta opción se debe adjuntar los soportes en físico y radicarlos en la oficina de atención al usuario ubicada en Bogotá.

La Oficina Centro Comercial Plaza Central

Dirección: carrera 65 No 11 – 50 Piso 2 Locales 2-87 y 2-88

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 pm

1.2 PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Se debe realizar el registro de una cuenta bancaria a la cual se debe hacer transferencia del dinero liquidado y autorizado de incapacidades y licencias.

La documentación requerida debe ser radicada en la oficina de atención al usuario. Dicha documentación se debe aportar de manera completa y con las siguientes especificaciones:

PERSONAS JURÍDICAS

- Carta firmada por el representante legal de la empresa donde se autorice a ALIANSALUD EPS a consignar en la cuenta relacionada los valores correspondientes a incapacidades y/o licencias e indicar el correo electrónico de la persona encargada de realizar este trámite.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal de la empresa.
- Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Nota: El pago de prestaciones económicas se realizará directamente al aportante cinco (5) días hábiles después de autorizada la incapacidad o licencia o de haber realizado el pago de la cotización para el periodo correspondiente.

2. PROCESO: EPS ANAS

WAYUU EPSI

2.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento. • Copia del documento de identificación del afiliado. • Copia de la historia clínica
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia del documento de identificación del afiliado • Certificado de la licencia de maternidad • Copia de la historia clínica
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica • Copia del documento de identificación del afiliado • Copia del FURIP o del accidente de tránsito (Accidente de tránsito)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Formato único de reporte de Accidente de Trabajo • Historia clínica (opcional)

B. PASO A PASO

Se realiza la radicación por medio de correo electrónico a la siguiente dirección compensacion@epsianaswayuu.com especificando que tipo de prestación es y adjuntando los documentos solicitados dependiendo de la prestación, y adicional la documentación necesaria para el pago de una vez, la cual se especificara en el siguiente punto.

2.2 PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Para cobro de prestaciones económicas se debe adjuntar la siguiente documentación cada vez que se hace envío vía correo electrónico la solicitud de radicación de alguna prestación económica para que la EPS realice la respectiva consignación.

- Certificado Bancario no mayor a 30 días.
- Rut vigente.
- Documento del Representante Legal

3. PROCESO: EPS ASMET

SALUD

3.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento. • Copia de la historia clínica
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia de la historia clínica
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica • Copia del documento de identificación del afiliado
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica

B. INGRESO AL PORTAL

1. Se ingresa al siguiente link

<https://boxaludrc.asmet salud.org.co/Externo/BoxaludExterno/Seguridad/Login.aspx> donde se coloca el usuario asignado y la contraseña, y se da clic en ingresar.



ASMET SALUD EPS

Ingreso al sistema

Usuario:

Contraseña:

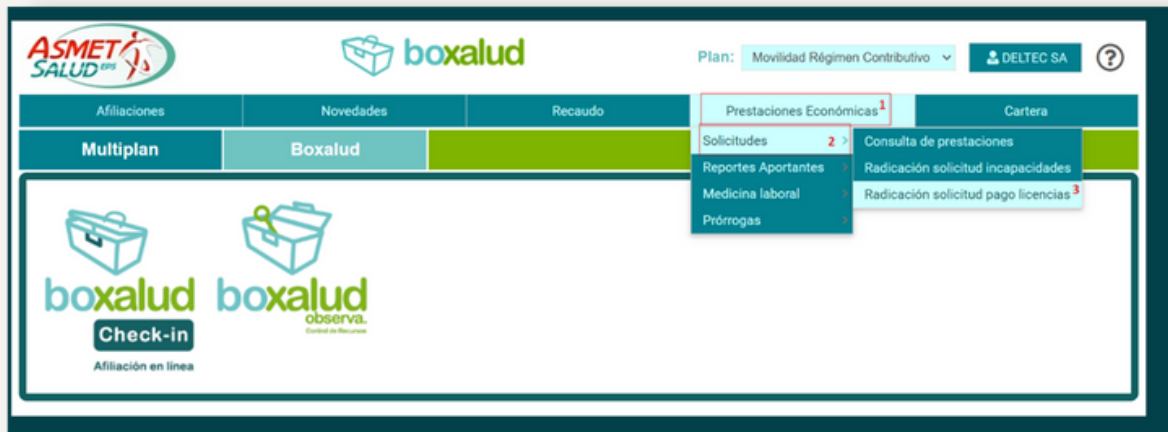
INGRESAR

[Olvidé mi contraseña](#)
[Nuevo usuario](#)

C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.1 Se da clic en prestaciones económicas, luego en solicitudes y por último en Radicación solicitud pago licencias.



1.2 Se ingresa el número de cedula de la colaboradora y se da clic en buscar para que identifique a la persona, para luego colocar la fecha de inicio de la licencia la cual es la que dice en el certificado de la licencia.

C. PASO A PASO

1.3 Al colocar la cedula y la fecha de inicio de la licencia se habilitan los siguientes campos bajando, la edad gestacional que se debe colocar exactamente igual a como aparece en el certificado de la licencia o en la historia con semanas y días, luego la fecha de nacimiento la cual está en el registro civil o en el nacido vivo, los números de hijos, el diagnostico que sea diferente el principal al relacionado y el nombre de la ips que expide la licencia.

Nacido Vivo

☒ Si ☐ No

Edad gestacional

Semanas Gestación	Días Gestación	
39	0	1

Total Edad Gestacional en Días

273

Fecha de Nacimiento 2

Fecha término 40 Semanas

Número de Hijos

1 3

Diagnóstico principal (CIE 10) 4

Diagnóstico relacionado (CIE 10)

Nombre IPS o Clínica que Expide la Licencia 5

1.4 Para adjuntar los documentos se vuelve a la parte superior donde se habilitan los campos para adjuntar el registro civil, el certificado de la licencia y para solicitar el pago se debe adjuntar la certificación menor a 30 días ahí mismo

SOLICITUD DE PAGO DE LICENCIAS

Ver o cargar documentos y anexos

* Para visualizar un documento, puede hacer click sobre el nombre del mismo.

Solicitud

Carta Solicitud Aportante (Opcional)	[?]	Examinar...	⊗	
Registro Civil de Nacimiento del Beneficiario (1)	[?]	1	Examinar...	⊗
Acta o Resolución del ICBF de entrega del Menor (Opcional)	[?]	Examinar...	⊗	
Certificado Semanas Gestación	[?]	2	Examinar...	⊗

Aportante

Certificación bancaria	[?]	3	Examinar...	⊗
------------------------	-----	---	-------------	---

C. PASO A PASO

1.5 Por último, se vuelve a la parte final para seleccionar al empleador y dar clic en grabar cuando ya se ingresado toda la información solicitada.

Relacione un Aportante (Empleador)

seleccione	Tipo Id Aportante	Id Aportante	Razón Social	Email Aportante	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Fin
☒ 1	NI	800166199	DELTEC SA		+ VALLE DEL CAUCA	CALI		6022777872		

Exportar a Excel

Tipo de Licencia: Maternidad

GRABAR CANCELAR

1.6 Luego aparece el número de radicado el cual se debe anotar para seguimiento de esta y se le da en aceptar.

Emssanar S.A.S. **boxalud**

Afiliaciones	Novedades	Recaudo

✓ La notificación se envió correctamente.

Se ha radicado exitosamente la Solicitud de pago de incapacidades número: 2808421

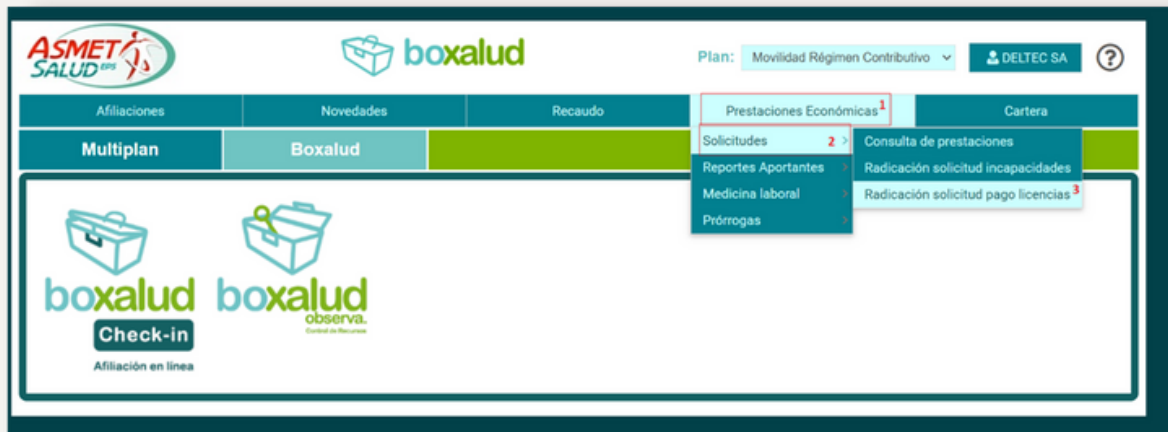
Estado: Auditoría Administrativa

ACEPTAR

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.1 Se da clic en prestaciones económicas, luego en solicitudes y por último en Radicación solicitud pago licencias.



2.2 Se ingresa el número de cedula del colaborador y se da clic en buscar para que identifique a la persona, para luego colocar la fecha de inicio de la licencia la cual es la de la fecha de nacimiento del menor.

C. PASO A PASO

2.3 Al colocar la cedula y la fecha de inicio de la licencia se habilitan los siguientes campos bajando, seleccionar la madre ha fallecido, la edad gestacional que se debe colocar exactamente igual a como aparece en el certificado de la licencia o en la historia con semanas y días, luego la fecha de nacimiento la cual está en el registro civil o en el nacido vivo, el diagnostico que sea diferente el principal al relacionado, el nombre de la ips que expide la licencia y seleccionar al empleador.

Madre Fallecida

☐ Si
 ☒ No

Edad gestacional

Semanas Gestación

Días Gestación

39

0

Total Edad Gestacional en Días

273

Diagnóstico principal (CIE 10)

Diagnóstico relacionado (CIE 10)

Nombre IPS o Clínica que Expide la Licencia

Relacione un Aportante (Empleador)

seleccione	Tipo Id Aportante	Id Aportante	Razón Social	Email Aportante	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Fin
☒ 5	NI	800166199	DELTEC SA	gestionhumanacali@deltec.com.co	VALLE DEL CAUCA	CALI	CRA 65 NO 9 30 LIMONAR	6022777872	22/01/2022	

Exportar a Excel

2.4 Para adjuntar los documentos se vuelve a la parte superior donde también ya se habilitan los campos para adjuntar el registro civil, el certificado de la licencia y para solicitar el pago para lo cual se debe adjuntar la certificación menor a 30 días ahí mismo.

ASMET SALUD

boxalud

Plan:

Movilidad Régimen Contributivo

DELTEC SA

Afiliaciones

Novedades

Recaudo

Prestaciones Económicas

Cartera

MRC

Prestaciones Económicas

Radicación solicitud pago licencias

SOLICITUD DE PAGO DE LICENCIAS

Ver o cargar documentos y anexos

* Para visualizar un documento, puede hacer click sobre el nombre del mismo

Solicitud

Carta Solicitud Aportante (Opcional)

Examinar...

Registro Civil de Nacimiento del Beneficiario (1)

Examinar...

Acta o Resolución del ICBF de entrega del Menor (Opcional)

Examinar...

Certificado Semanas Gestación

Examinar...

Aportante

Certificación bancaria

☒

C. PASO A PASO

2.5 Por último, se vuelve a la parte final para dar clic en grabar cuando ya se ha ingresado toda la información solicitada y que aparezca el número de radicado, el cual es con el que se le hace seguimiento.

Tipo de Licencia: Paternidad

GRABAR

CANCELAR



Afiliaciones

Novedades

Recaudo



La notificación se envió correctamente.

Se ha radicado exitosamente la Solicitud de pago de incapacidades número: 2808421

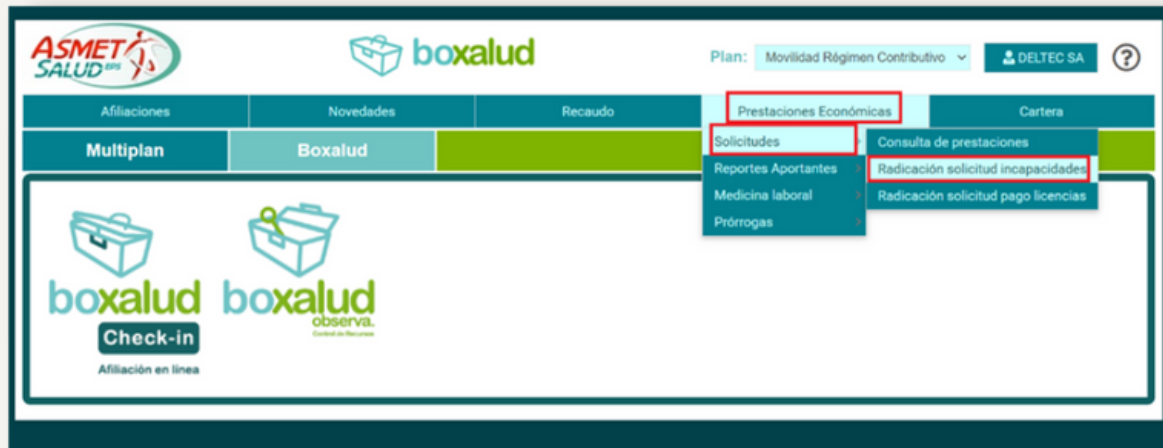
Estado: Auditoria Administrativa

ACEPTAR

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 Se da clic en prestaciones económicas, luego en solicitudes y por último en Radicación solicitud pago licencias.



3.2 Se coloca el tipo y número de identificación de la persona que presenta la incapacidad, la fecha de inicio de la incapacidad y la cantidad de días, luego en la parte derecha de la página se adjunta el formato de la incapacidad (prescripción médica), la historia clínica y la certificación bancaria con vigencia menor a 30 días.

The screenshot displays the 'Radicación solicitud incapacidades' form on the ASMET SALUD EPS website. The form is divided into two main sections. The left section, titled 'SOLICITUD PAGO INCAPACIDAD', contains 'Datos del Cotizante' with fields for 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Cédula de ciu', 'Fecha de inicio incapacidad', and 'Número de días incapacidad'. There is also a checkbox for 'Incapacidad retroactiva'. The right section, titled 'Ver o cargar documentos y anexos', lists documents to be uploaded: 'Carta Solicitud Aportante (Opcional)', 'Prescripción Médica', 'Historia Clínica', and 'Aportante'. Each document has a 'Browse...' button and a circular icon. A note at the top of this section states: '* Para visualizar un documento, puede hacer click sobre el nombre del mismo.' At the bottom of the form, there is a section for 'PROFESIONAL DE LA SALUD' with a button 'SELECCIONAR PROFESIONAL DE LA SALUD' and a field for 'Nombre Completo del Profesional:'.

C. PASO A PASO

3.3 Se da clic en “Selección profesional de la salud”, aparece este recuadro en el cual se debe buscar el doctor que genera la incapacidad se puede buscar por los nombres y apellidos o por el número de cédula, si ya no aparece se debe crear el médico.

3.4 Se debe completar la siguiente información, el diagnostico principal (CIE 10), el diagnostico relacionado que debe ser diferente al principal, el grupo de servicios el cual depende de cómo atendieron a la persona, la modalidad de la prestación del servicio, el nombre de la IPS que se puede buscar por el nombre o por el NIT, el presunto origen de incapacidad de los cuales las opciones son accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general u otro tipo de accidente (accidente de tránsito).

C. PASO A PASO

3.5 Al completar toda la información y adjuntar los soportes necesarios se da clic en buscar, el cual procede a buscar si la persona que se relaciona si pertenece al empleador con el cual se ingresó, si, si hace parte, aparece el empleador el cual se debe seleccionar y luego dar clic en grabar.

Presunto origen Incapacidad

Seleccione...

☐ Indicio de accidente de trabajo

BUSCAR

Relacione un Aportante (Empleador)

seleccione	Tipo Id Aportante	Id Aportante	Razón Social	Email Aportante	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Fin
☒	NI	800166199	DELTEC SA	gestionhumanacali@deltec.com.co	VALLE DEL CAUCA	CALI	CRA 65 NO 9 30 LIMONAR	6022777872	22/01/2022	

Exportar a Excel

GRABAR **CANCELAR**

3.6 Luego aparece el número de radicado el cual se debe anotar para seguimiento de esta y se le da en aceptar.

Emssanar S.A.S. **boxalud**

Afiliaciones **Novedades** **Recaudo**

✓ La notificación se envió correctamente.

Se ha radicado exitosamente la Solicitud de pago de incapacidades número: 2808421
Estado: Auditoria Administrativa

ACEPTAR

4. PROCESO : EPS ASOCIACION

INDIGENA DEL CAUCA

4.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento. • Copia de la historia clínica
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia de la historia clínica
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica • Copia del documento de identificación del afiliado
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica

B. PASO A PASO

1.1 Para radicar incapacidades o licencias se debe completar la información del formato de radicación en el cual se debe poner primero la información de la empresa, segundo la información de la persona que tiene la incapacidad, tercero la clase de la prestación, la fecha de inicio y los días, por cuarto colocar la documentación que se adjunta y por último colocar observaciones si hay.

 ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA Resolución 003 del 15 de Diciembre de 1997 Dirección General de Asesoría Indígena - Ministerio del Interior EPSI 03 Resolución 1074 de Junio 22 de 2006 Ministerio de la Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud NIT. 817.001.773 			
RADICACIÓN DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS			
1. No. RADICACIÓN	1	2. FECHA Y HORA	22/06/2023 12:46
I. DATOS DE LA EMPRESA			
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	1		
4. TIPO ID		5. NÚMERO IDENTIFICAC	1
6. DEPARTAMENTO		7. MUNICIPIO	
8. DIRECCIÓN		9. TELÉFONO	
10. E-MAIL			
II. INFORMACIÓN DEL AFILIADO			
11. NOMBRES Y	2		
12. TIPO ID.		13. No. IDENTIFICACIÓN	
14. DEPARTAMENTO		15. MUNICIPIO	
16. DIRECCIÓN		17. No. TELUCELULAR	
18. E-MAIL			
III. DOCUMENTOS ANEXOS			
19. ORIGEN DE LA INCAPACIDAD O LICENCIA	3		
20. FECHA DE INICIO		21. NÚMERO DE DÍAS	
REQUISITOS POR INCAPACIDAD		REQUISITOS LICENCIAS	
☐ Original orden médica ☐ Copia Historia Clínica ☐ Copia documento de identidad ☐ Copia acta de calificación enfermedad profesional de la ARP respectiva ☐ Copia del Formulario Único de reporte de accidentes de Trabajos (FURAT) ☐ Formato de investigación origen de la incapacidad ☐ Copia del seguro obligatorio de accidente de tránsito SOAT.		☐ Solicitud de licencia de parto ☐ Certificado de nacido vivo ☐ Copia registro civil de nacimiento ☐ Copia Historia Clínica ☐ Original orden médica ☐ Copia Documento ID ☐ Otros	
22. OBSERVACIONES		5	
23. ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA EPS-IAIC		24. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RADICA	

1.2 Al reunir la documentación necesaria y completar el formato de radicación se debe hacer envío de los soportes originales a la siguiente dirección de lunes a viernes de 8 a 12 del mediodía en Popayán en la sede nacional de las oficinas administrativas de la EPSI, en la calle 1 No. 4 – 66, barrio Vásquez Cobo, si está en otra ciudad puede radicar las prestaciones por medio del correo prestacioneseconomicas@aicsalud.org.co pero de igual forma se debe hacer el envío de los originales a la misma dirección en Popayán.

4.2 PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. INSCRIPCION DE CUENTA

1. Para el cobro de las prestaciones económicas primero se debe radicar la cuenta bancaria enviando el formato "Solicitud abono en cuenta bancaria" firmado por el representante legal y adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación bancaria con vigencia menor a 30 días
- Copia del RUT actualizado
- Certificado de cámara y comercio con vigencia menor a 30 días.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

Se debe hacer envío la siguiente dirección de lunes a viernes de 8 a 12 del mediodía en Popayán en la sede nacional de las oficinas administrativas de la EPSI, en la calle 1 No. 4 – 66, barrio Vásquez Cobo.

No. De Solicitud	Popayán: 15/06/2016
------------------	---------------------

Señores
ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA
EPSIC3
Popayán Calle 1 No. 4-66

Con la presente autorizo para que el valor a pagar a partir de la fecha, por concepto de Haga clic o pulse aquí para escribir texto., se transfiera a mi cuenta bancaria relacionada a continuación:
Cuenta: CUENTA CORRIENTE
Banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Número de Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Oficina: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Ciudad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Solicito que el respectivo comprobante de pago, me sea enviado a la siguiente dirección electrónica
E-mail: Haga clic o pulse aquí para escribir texto., adicionalmente deseo actualizar los datos personales para el envío de correspondencia.
Nombre(s) y apellido(s) completos o Razón social: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Documento de identificación: C.C No. Identificación:
Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Ciudad: Aquí para escribir texto.
Teléfono: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
E-mail: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Atentamente:

Nombre Representante Legal	Firma Representante Legal
----------------------------	---------------------------

Adjuntar documentos: Certificación cuenta Bancaria Original, emitida por entidad financiera inferior a 30 días.
Para persona jurídica debe firmar el representante legal y adjuntar RUT actualizado y Certificado de cámara de comercio con vigencia inferior a 30 días.
Los pagos se realizarán por transferencia bancaria, por lo tanto, es indispensable diligencia esta autorización.

B. PASO A PASO

1.1 Pasados los 15 días hábiles después de haber hecho la radicación, la EPS hace el envío del Certificado expedido por la EPS-I para proceder con el cobro de esta.

Nota: Si no se ha recibido respuesta por parte de la eps después de los 15 días hábiles se debe solicitar al correo prestacioneseconomicas@aicsalud.org.co los certificados de las incapacidades, adjuntando la planilla de radicación en la cual se evidencie el recibido, y colocando el nombre de la razón social y el NIT.

SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

No. Solicitud: Fecha: **13/06/2016**

I. DATOS DE EMPRESA

NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL Haga clic o pulse aquí para

TIPO DE COCUMENTO **NIT** NO. DE IDENTIFICACION 10722640

DEPARTAMENTO Elija un elemento. MUNICIPIO ,

DERECCIÓN TELÉFONO

E-MAIL Haga clic o pulse aq

II. DATOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

FORMA DE PAGO: **Consignación**

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA: **Banco de bogota**

NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA: s texto.

TIPO DE CUENTA: **CTA DE AHORROS** NÚMERO DE CUENTA: Haga clic o .

III. DOCUMENTOS RECIBIDOS

Adjunta documentación de Persona Jurídica: Copia del RUT ☐ Cámara y comercio a 30 días ☐

Certificado de existencia y representante legal ☐ Certificación bancaria original ☐

Copia de identificación Representante Legal ☐ Número de documentos adjuntos: **2**

Adjunta documentación de Persona Natural:

Copia del documento de identidad ☐ Certificado bancario original ☐

Nombre del radicador:

Cargo:

Teléfono:

Calle 14-66 PBX 092-8380200

Email correo@aicsalud.org.co - www.aicsalud.org.co

Popayán – Cauca

B. PASO A PASO

1.2 Luego se debe diligenciar el formato de “solicitud de pago de prestaciones económicas”, donde se debe colocar la información de la empresa, los datos de la cuenta que está registrada, los datos de la persona que está haciendo la solicitud y la información de las incapacidades de las cuales está solicitando el pago, este documento con los documentos de la empresa que son, la certificación bancaria con vigencia menor a 30 días, copia del RUT actualizado, el certificado de cámara y comercio con vigencia menor a 30 días y la fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, se deben enviar por correo electrónico a la dirección prestacioneseconomicas_financiera@aicsalud.org.co.



ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA AIC – EPS INDIGENA
Resolución 083 del 15 de diciembre de 1997
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerios del interior



NIT. 817.001.773-3

V. RELACIÓN CERTIFICADOS

No.	Nombres y apellidos	Tipo de ID.	No. De identificación	Prórroga		No. Del certificado transcrito	AFP afiliado
				SI	NO		
1	ulse aquí para escribir texto.	R.C	12365987	X	X	12654	PORVENIR
2	pulse aquí para escribir texto.	C.C	exto.			ribir texto.	A escribir texto.
3	pulse aquí para escribir texto.	R.C	exto.			scribir texto.	escribir texto.
4	Haga clic o pulseescribir texto.	C.C	exto.			ibir texto.	escribir texto.
5	Haga clic o puls escribir texto.	Pasaporte	exto.			cribir texto.	cribir texto.
6	Haga clic o pul escribir texto.	T.J	exto.			cribir texto.	escribir texto.
7	Haga clic o puls escribir texto.	C.C	exto.			cribir texto.	escribir texto.
8	Haga clic o puls escribir texto.	NIT	exto.			cribir texto.	escribir texto.
9	Haga clic o pulse scribir texto.	C.C	exto.			scribir texto.	escribir texto.
10	Haga clic o pulseescribir texto.	C.C	exto.			cribir texto.	escribir texto.

VI. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos del solicitante	Tipo y número de identificación	Cargo que desempeña en la empresa	FIRMA AUTORIZADA
e aquí para escribir texto.	quí para escribir texto.	ulse aquí para escribir texto.	

Esta solicitud está sujeta a estudio y no se constituye en una aprobación por parte de la EPSI ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA. ORIGINAL: EPS / COPIA: Empresa

* Señor aportante tenga en cuenta que la respuesta será remitida a la dirección de correo electrónico relacionada en la presente solicitud.

GCP-F-13- V 3.0

Calle 14-66 PBX 092-8380200
Email correo@aicsalud.org.co - www.aicsalud.org.co
Popayán – Cauca



5. PROCESO: EPS

CAJACOPI

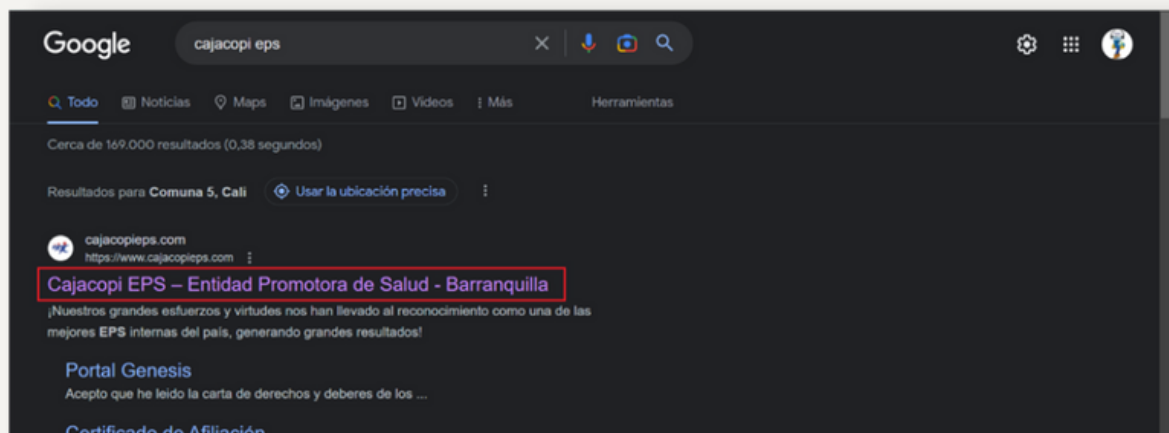
5.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento o Nacido vivo. • Copia de la historia clínica o epicrisis • Copia del documento de identificación del afiliado
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia de la historia clínica • Copia del documento de identificación del afiliado
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica • Copia del documento de identificación del afiliado • Reporte de accidente de tránsito (FURIPS) o carta notariada.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica • FURAT • Copia del documento de identificación del afiliado

B. DESCARGA DE FORMATO PARA RADICACION

1.1 Se busca cajacopi EPS y se selecciona la opción que se ve en el recuadro.



1.2 Se selecció la opción movilidad y luego en prestaciones económicas.



1.3 Se da clic en la opción encerrada en el recuadro el cual es el formato que se debe completar con la información para poder adjuntar y radicar las incapacidades.



1.4 La información que debe contener el formato es:

- La razón social (Nombre del empleador)
- El tipo de identificación de la razón social (NIT)
- El número de identificación del empleador
- La dirección
- La ciudad
- El teléfono fijo y el celular
- El Email

- El tipo y número de identificación
- Los nombres y apellidos
- El tipo de incapacidad, EG (enfermedad general), LM (licencia de maternidad), LP (licencia de paternidad), AT (accidente de trabajo), TT (accidente de tránsito)
- La fecha de inicio y la final
- El número de radicado se coloca cuando la incapacidad ya está aprobada por la EPS

1.4.3 Al completar los datos en la parte inferior se coloca el nombre del aportante o del usuario.

	FORMATO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN SALUD		Código: ARC-FR-06
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS		Fecha: junio 2019

Solicitud de reconocimiento de prestaciones Económicas en Salud

RECONOCIMIENTO AL PLENO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LA COMPAÑÍA

Fecha de Radicación: _____ (Selar Usuario Exija esta fecha ya que es trascendental para su seguimiento)

Datos de Aportante y/o Cotizante Independiente			
Razón Social o Nombres y apellidos Cotizante Independiente: 	(Marque con una X) Tipo de Identificación: TI C.C CE NIT	Número de Identificación: 	
Dirección: 	Ciudad: 	Teléfono fijo: 	
	Celular: 	EMAIL: 	

Relacione las prestaciones económicas a radicar:

Tipo y No. Identificación	Trabajador Nombre y Apellidos	Tipo Incapacidad [G/L/M/A]/AT/TI	Fecha Inicio	Fecha Final	No radicado (Aprobadas, Campo Obligatorio)	No Causal de Devolución

Conceptos de Incapacidad:
 (E.G.: Enfermedad General; L.M.: Licencia de Maternidad; LP.: Licencia de Paternidad; AT.: Accidente Laboral; TT.: Accidente de Tránsito)

Observaciones:

Causales de Devolución (Marcar con una X)

1. Documentos con tachones y Enmendaduras	
2. Documentos sin firma ni Sello de la empresa y/o cotizante independiente	
3. Fechas de Expedición e inicio de incapacidad inconcordantes	
4. Fechas de inicio de Incapacidad e Historia Clínica o EPICRISIS inconcordantes	
5. Certificado de Incapacidad e Historia Clínica con IPS distintas	
6. FURAT Incompleto	
7. FURIPS Incompleto	
8. Historia Clínica o EPICRISIS sin fechas Fecha Probable de parto, Edad Gestacional al momento del nacimiento, fecha del parto sin aclarar si es un parto único o un parto múltiple.	
9. Falta Carta de la empresa autorizando los días de licencia paternidad	
10. Documentos para el pago o desembolso incompletos y/o ilegibles	
11. IPS no adscrita CAJACOPÍ EPS	
12. Otras (Cuando se marque esta causal, debe aclarar obligatoriamente en el campo observaciones)	

Nombre apellido y Sello Funcionario
(No se permite Firma)

Nombre de usuario o aportante
(No se Permite Firma)

C. PASO A PASO

Para radicar en la EPS Cajacopi se debe hacer por medio de email adjuntando el formato de "solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas" el cual se encuentra en la página de la EPS con los soportes necesarios dependiendo de la prestación y ahí mismo se debe hacer envío de la documentación necesaria para el cobro de las prestaciones económicas las cuales son:

- Certificación bancaria con vigencia menor a 30 días
- Copia del RUT actualizado
- Certificado de cámara y comercio con vigencia menor a 30 días.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

Al tener toda la documentación reunida se debe enviar a los correos presteconomicas1@cajacopieps.com y maria.varela@cajacopieps.com

6. PROCESO: EPS CAPITAL

SALUD

6.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento o Nacido vivo. • Copia de la historia clínica o epicrisis • Copia del documento de identificación del afiliado
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia de la historia clínica • Copia del documento de identificación del afiliado
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica (Solo para transcripción) • Copia del documento de identificación del afiliado • Reporte de accidente de tránsito (FURIPS) o carta notariada.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica • FURAT • Copia del documento de identificación del afiliado

B. PASO A PASO

Para radicar por Capital Salud se debe hacer por medio de correo electrónico a prestaciones@capitalsalud.gov.co adjuntando la documentación necesaria dependiendo de la prestación económica, y en el mismo correo se debe adjuntar la documentación del empleador para generar el cobro de las prestaciones económicas radicadas, siendo esta documentación la siguiente:

- Certificación bancaria con vigencia menor a 30 días
- Copia del RUT actualizado
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.



7. PROCESO: EPS

COMFENALCO

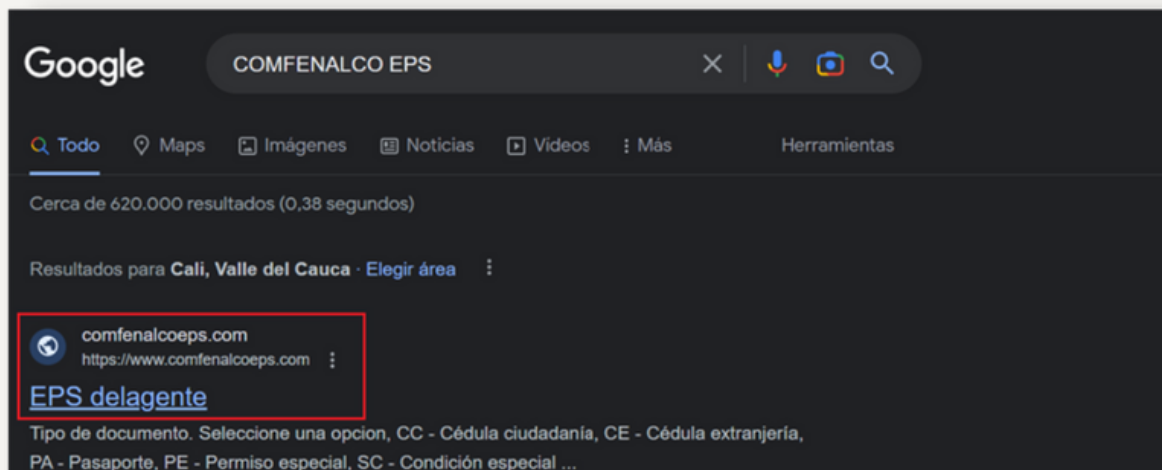
7.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Nacido vivo
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia Clínica (Solo para transcripción)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • FURAT

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 En el navegador se busca Comfenalco EPS y se da clic en el enlace que está señalado por el recuadro.



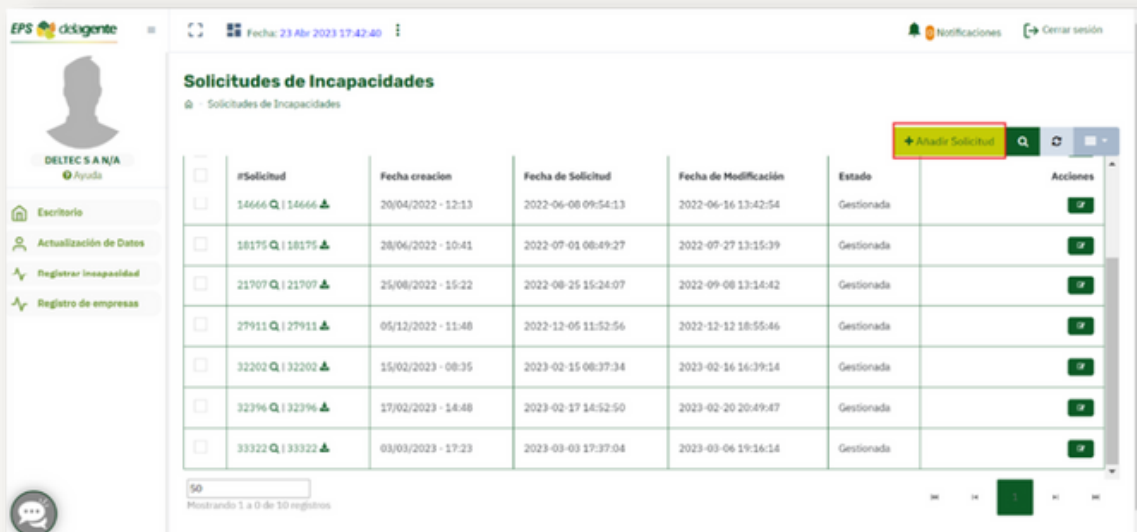
1.2 Se ingresa con el número de NIT y la contraseña asignada

B. INGRESO AL PORTAL

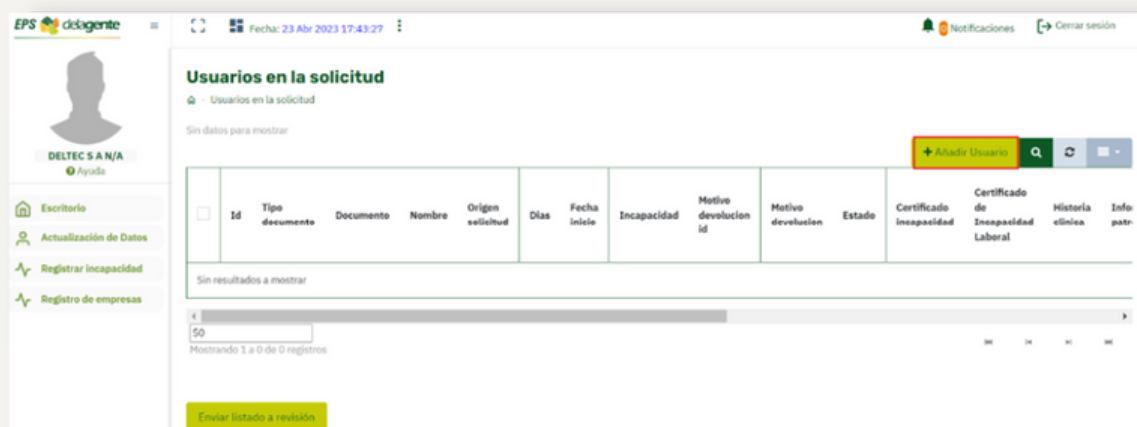
1.3 Dentro de la página se da en la opción “registrar incapacidad” ubicada en el lateral izquierdo.



1.4 Dar clic en “Añadir solicitud”



1.5 Dar clic en “Añadir usuario”



C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.1 Después nos aparece una ventana para completar la información del afiliado lo cual sería el tipo y numero de documento, el origen de la solicitud que en este caso es licencia de maternidad, los días y la fecha de inicio, luego se procede a adjuntar los documentos que se solicitan para validación de la prestación y para finalizar se le da o en “guardar” cuando se va a añadir otro usuario o se da clic en “guardar y volver a la lista” para ya enviar el listado a revisión.

1.2 Cuando ya se han registrado todas las incapacidades y se está seguro de que esta todo bien, se da clic en “enviar listado a revisión” para que la EPS proceda a verificar las solicitudes

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.1 Después nos aparece una ventana para completar la información del afiliado lo cual sería el tipo y numero de documento, el origen de la solicitud que en este caso es licencia de paternidad, los días y la fecha de inicio, luego se procede a adjuntar los documentos que se solicitan para validación de la prestación y para finalizar se le da o en “guardar” cuando se va a añadir otro usuario o se da clic en “guardar y volver a la lista” para ya enviar el listado a revisión.

Añadir Usuario

Tipo documento*: Documento*: Nombre*:

Origen solicitud*: Días*: Fecha inicio*:

Nacido vivo*: Registro civil*:

2.2 Cuando ya se han registrado todas las incapacidades y se está seguro de que esta todo bien, se da clic en “enviar listado a revisión” para que la EPS proceda a verificar las solicitudes.

Usuarios en la solicitud

Sin datos para mostrar

Id	Tipo documento	Documento	Nombre	Origen solicitud	Días	Fecha inicio	Incapacidad	Motivo devolución Id	Motivo devolución	Estado	Certificado Incapacidad	Certificado de Incapacidad Laboral	Historia clínica	Info patr
Sin resultados a mostrar														

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 En añadir usuario se va a completar la información del tipo y numero de documento, el origen de la solicitud (enfermedad general), los días y la fecha de inicio

3.2 Al llenar toda la información solicitada se procede a adjuntar los documentos necesarios para validación de la prestación, se le da guardar cuando se va a añadir otro usuario o se da clic en guardar y volver a la lista para ya enviar el listado a revisión.

3.3 Cuando ya se han registrado todas las incapacidades y se está seguro de que esta todo bien, se da clic en enviar listado a revisión para que la EPS proceda a verificar las solicitudes.

Id	Tipo documento	Documento	Nombre	Origen solicitud	Dias	Fecha inicio	Incapacidad	Motivo devolucion Id	Motivo devolucion	Estado	Certificado de Incapacidad	Certificado de Incapacidad Laboral	Historia clinica	Info patr
----	----------------	-----------	--------	------------------	------	--------------	-------------	----------------------	-------------------	--------	----------------------------	------------------------------------	------------------	-----------



8. PROCESO : EPS

COMPENSAR

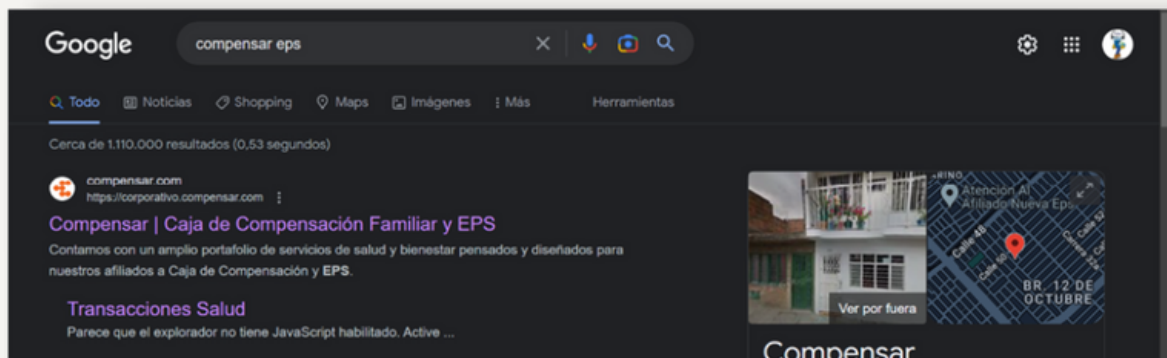
8.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

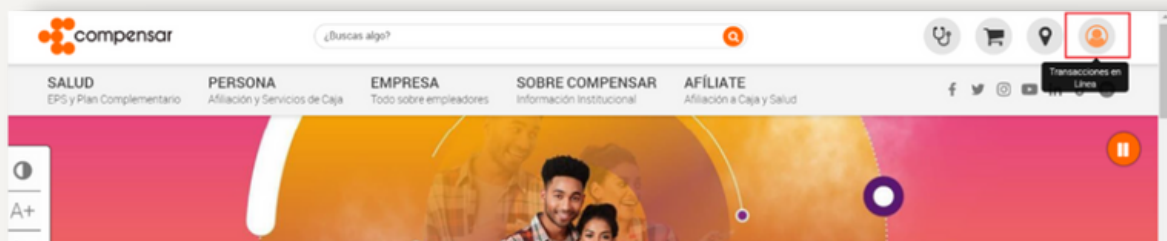
PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo.
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original)

B. INGRESO AL PORTAL

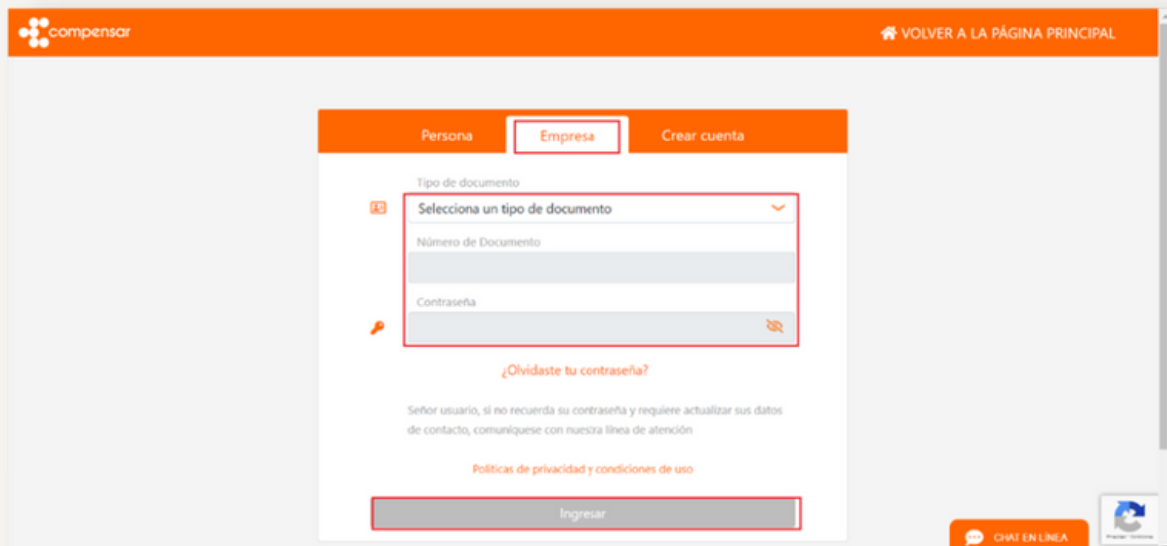
1.1 Ingrese a <https://corporativo.compensar.com/> o busque compensar EPS y da clic en el primer enlace.



1.2 Seleccione el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, "transacciones en línea".



1.3 Selecciona la pestaña empresas, e ingresa con el NIT de la empresa y la contraseña asignada y da clic en ingresar.

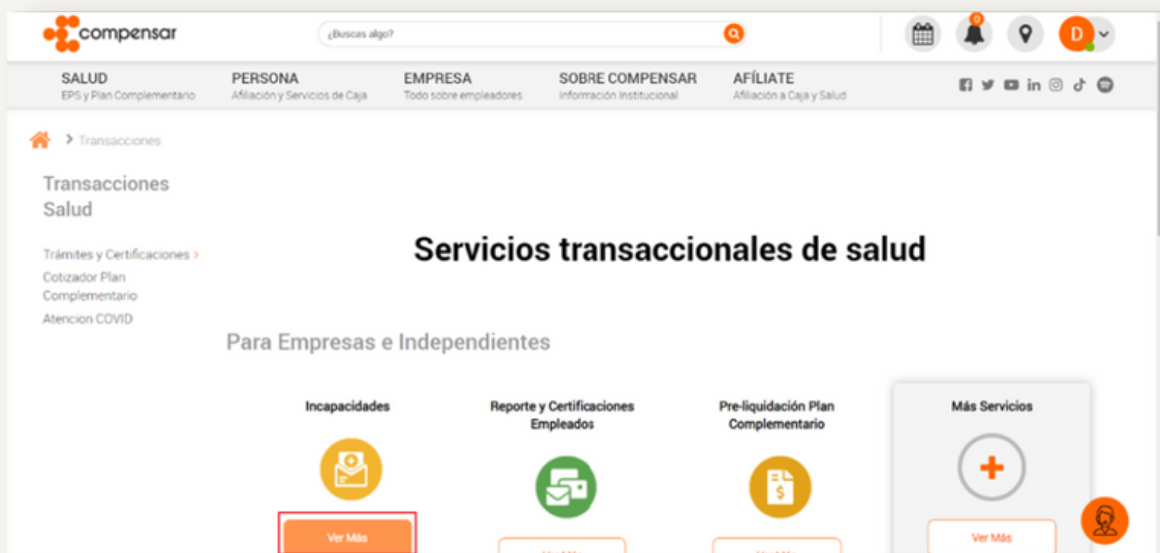


B. INGRESO AL PORTAL

1.4 Al ya haber ingresado se vuelve a dar clic en transacciones en línea, el cual ahora despliega un menú, en este caso se selecciona la opción “Salud”.



1.5 Identifique la opción incapacidades y de clic en la parte inferior en “Ver más”.

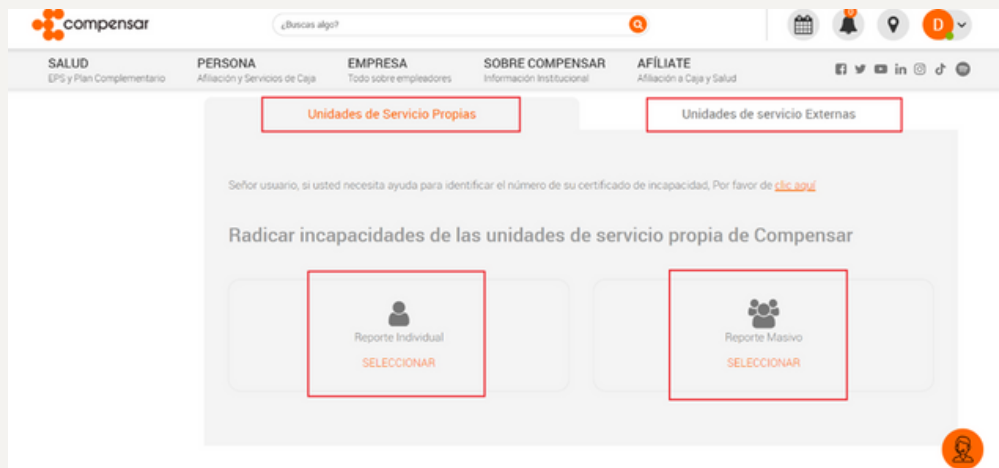


1.6 Dar clic en la opción radicar incapacidades en el botón que dice “Radicar”.

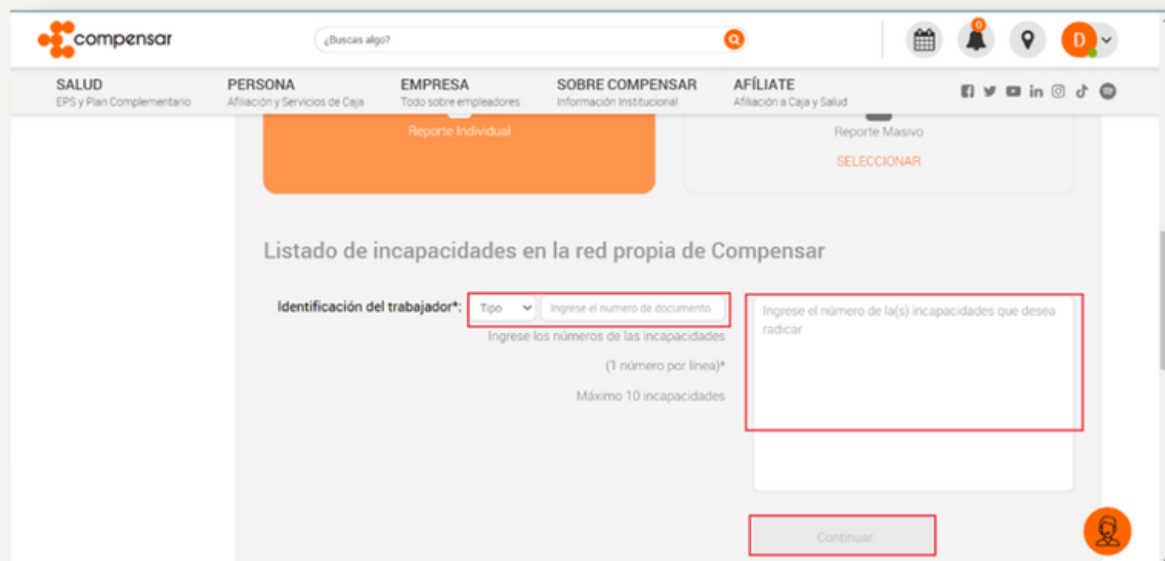


C. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES DE PAPELERIA OFICIAL (INDIVIDUAL)

1.1 La opción de unidades de servicios propios es para las incapacidades con papelería propia de compensar, vamos a iniciar con la radicación individual dando clic en la parte inferior, en “seleccionar”



1.2 Se completa la información de la cedula y en el recuadro de al lado se coloca los números de las incapacidades que tiene la persona, 1 número por línea y se da clic en continuar.



C. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES DE PAPELERIA OFICIAL (INDIVIDUAL)

1.3 El número de incapacidad que se debe poner en el recuadro de la página es el que se identifica en la imagen dentro del recuadro rojo

Página 1 de 1

Fecha Impresión 24/07/2019

compensar | salud

INCAPACIDAD MÉDICA O LICENCIA

PACIENTE: Maria Lucrecia Fandiño
 EDAD: 32 Años
 SEXO: Femenino
 TIPO IDENTIFICACIÓN: CC
 IDENTIFICACIÓN: 123456789

NIT Empleador: 123456789
 Modalidad Atención: Ambulatorio
 Fecha Registro: 24/07/2019
 Días Incapacidad: 2

Número Incapacidad: 11817374
 Tipo Incapacidad: Inicial
 Hora Registro: 12:39:00
 Inicio Incapacidad: 24/07/2019

Número Interno: 1377870
 Clase Incapacidad: Enfermedad General
 Fin Incapacidad: 25/07/2019

Diagnóstico Principal: A09X
 Diagnósticos Relacionados:
 Observaciones:

Firma: SILVA QUEVEDO JORGE HUMBERTO
 Especialidad: MEDICINA FAMILIAR

Registro Médico: 80244190

1.4 A continuación, aparecen las incapacidades que, si valida el sistema y las que no encuentra (porque quedo mal digitado el número o puede ser fraudulenta) o que ya están radicadas, al revisar la información se selecciona la opción "Confirmar".

compensar BIENESTAR SALUD EMPRESAS SOBRE COMPENSAR

Atención y servicios a cargo EPS y Plan Complementario Todos sobre empresa Información Institucional

Notificaciones Buscar Seleccionar Transacciones en línea

Región de Plan Complementario
 Trámites y Certificaciones
 Novedades y Solicitudes

Reportar Inconsistencia
 A continuación podrá reportar un problema en la aplicación, accediendo en el siguiente enlace.

[Reportar](#)

Incapacidades válidas

Tipo documento	Documento	Nombre	Número de incapacidad	Fecha inicio	Fecha fin	Días
CC	80050414	ALEJANDRO ROMERO TALERO	11734545	04-16-2019	04-17-2019	2
CC	80050414	ALEJANDRO ROMERO TALERO	11644377	01-08-2019	01-09-2019	2

1 de 1 pag

Número de incapacidades no encontradas o ya radicadas
 Puede verificar esta información a través de la opción [historio de incapacidades](#)

- 11735581

[REGRESAR](#) [Confirmar](#)

C. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES DE PAPELERIA OFICIAL (INDIVIDUAL)

1.5 El sistema arroja la información relacionada con las incapacidades que, si quedaron radicadas y las que no, se da clic en el enlace de descargar información para descargar los comprobantes

RESULTADO SOLICITUD RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

Incapacidades radicadas exitosamente [DESCARGAR CONFIRMACIÓN](#)

Ver Incapacidades

Radicado	Número Incapacidad	Tipo ID Trabajador	Número ID Trabajador
100001007615	11676310	CC	100001007615
100001007615	11666381	CC	100001007615

Registros no radicados

Ver Incapacidades

[Cerrar](#)

1.6 Al ya tener los comprobantes que genera la EPS, se deben anexar a las incapacidades correspondientes para su seguimiento

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN SALUD
Reconocimiento y forma de pago sujeto al cumplimiento de requisitos legales y organizacionales

Datos del solicitante

Razón social o nombre del trabajador independiente		Tipo Identificación T.I. ☐ C.C. ☐ C.E. ☐ NIT. ☒		Número
Dirección		Ciudad BOGOTÁ D.C.		
Teléfono	Teléfono celular	Correo electrónico		
Forma de pago	Cuenta	Tipo de cuenta CORRIENTE	Banco BANCO DAVIVIENDA	

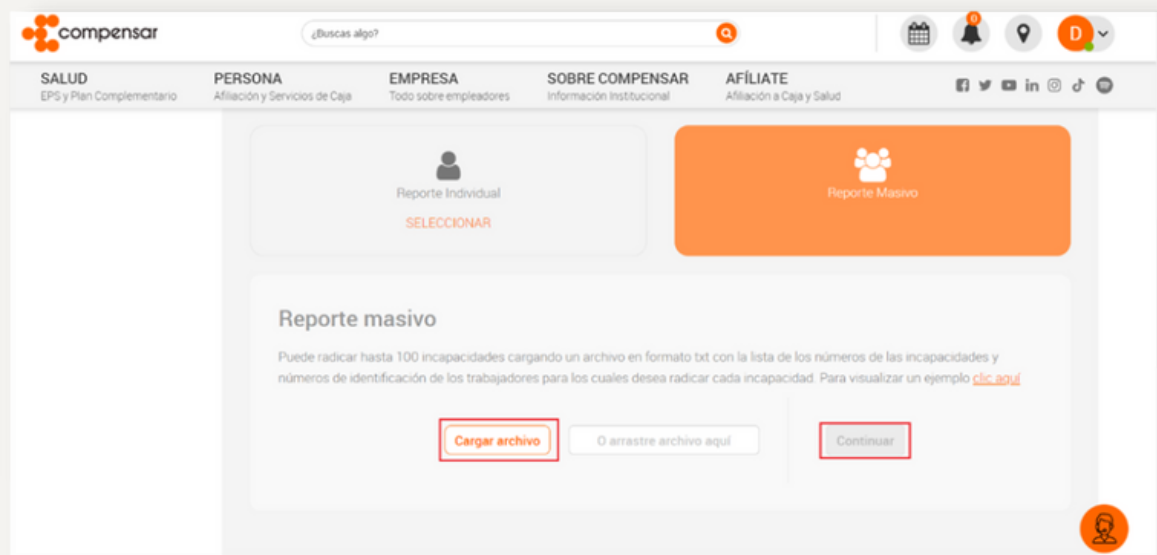
Relación de trabajador (es) con radicación de incapacidad (es) o licencia (s) por Transacciones en Línea

No.	Identificación	Trabajador Nombres y Apellidos	Número de incapacidad	Tipo de incapacidad
1				1
2				1
3				1
4				1
5				1

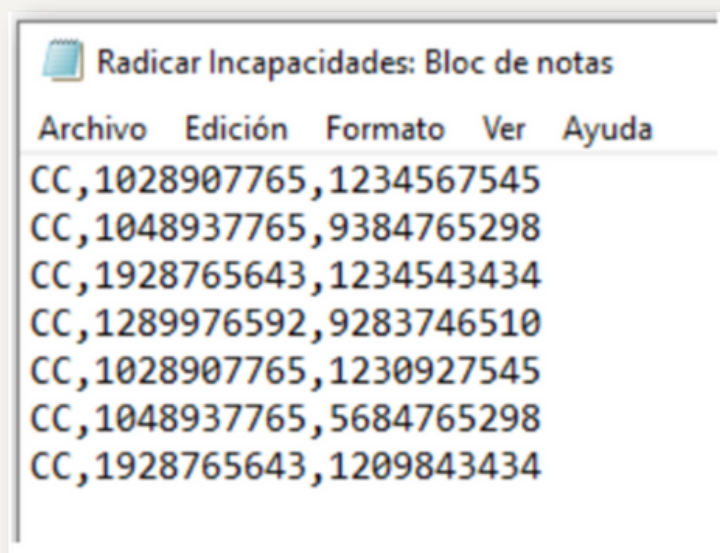
D. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES DE PEPELERIA OFICIAL (MASIVA)

1.1 Para radicar varias incapacidades de varias personas se debe crear un archivo txt con la información (a continuación, se ilustra el ejemplo del archivo), y se debe dar clic en cargar archivo para seleccionar el archivo con la información, para luego seleccionar el icono "Continuar".

El sistema al validar los datos que se adjuntan arroja la información igual que como en la radicación individual.

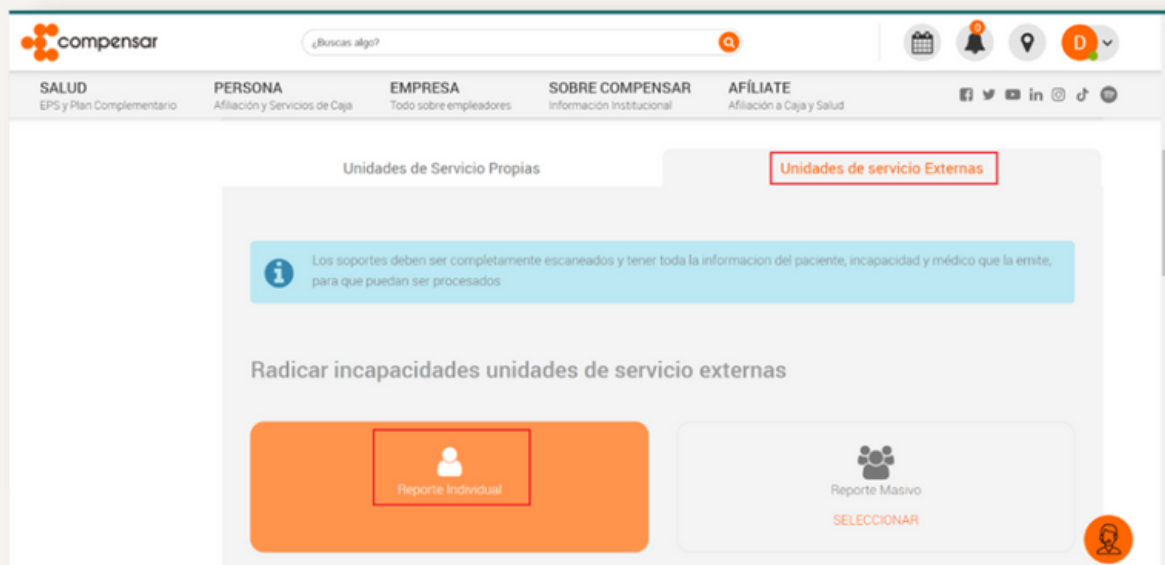


1.2 El archivo que se debe adjuntar debe ser en un bloc de notas que debe contener el tipo de identificación, el número de identificación y el número de la incapacidad, los 3 datos deben estar separados por comas, no por espacios.



E. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (INDIVIDUAL)

1.1 La opción Unidades de servicios externos es para cuando la papelería es de una unidad médica diferente a la de Compensar EPS



1.2 Se completa la información solicitada que es el tipo y número de identificación, el motivo de la incapacidad (licencia de maternidad, licencia de paternidad, enfermedad general), la fecha de inicio de la incapacidad y los días, al tener toda la información bien se adjunta los soportes necesarios en "Certificado médico" y se da clic en Continuar.

I. Incapacidad de origen común o laboral

Por favor diligencie los datos y agregue los campos obligatorios (*) ACERCA DE ESTA SECCIÓN

Identificación del empleado*: CC

Nombre del empleado*:

Motivo de la incapacidad*: Enfermedad general

Fecha de inicio de la incapacidad*: 01/05/2023

Días de incapacidad*: Ingrese valor

Fecha fin de la incapacidad*: 01/05/2023

Certificado Médico*: ?

Los soportes deben ser completamente escaneados, libre de contraseña, sin documentos cifrados, tener toda la información del paciente, incapacidad y médico que la emite para que puedan ser procesados.

E. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (INDIVIDUAL)

II. Licencia de paternidad

Formulario de Licencia de paternidad. Campos numerados:

- Identificación del empleado*: Tipo (dropdown) e Ingrese el número de identidad (input).
- Nombre del empleado: (input).
- Motivo de la incapacidad*: Licencia de paternidad (dropdown).
- Fecha de inicio de la incapacidad*: 21/06/2023 (input).
- Días de incapacidad*: Ingrese valor (input).
- Fecha fin de la incapacidad*: 21/06/2023 (input).
- Registro Civil*: Adjuntar (botón) o Arrastre archivo aquí (input).

Nota: Los soportes deben ser completamente escaneados, libre de contraseña, sin documentos cifrados, tener toda la información del paciente, incapacidad y médico que la emite para que puedan ser procesados.

Botones: CANCELAR SOLICITUD, Continuar.

III. Licencia de maternidad

Formulario de Licencia de maternidad. Campos numerados:

- Identificación del empleado*: Tipo (dropdown) e Ingrese el número de identidad (input).
- Nombre del empleado: (input).
- Motivo de la incapacidad*: Licencia de maternidad (dropdown).
- Fecha de inicio de la incapacidad*: 21/06/2023 (input).
- Días de incapacidad*: Ingrese valor (input).
- Fecha fin de la incapacidad*: 21/06/2023 (input).
- Certificado de Nacimiento*: Adjuntar (botón) o Arrastre archivo aquí (input).
- Registro Civil*: Adjuntar (botón) o Arrastre archivo aquí (input).
- Acta de Adopción: Adjuntar (botón) o Arrastre archivo aquí (input).
- Certificado Médico*: Adjuntar (botón) o Arrastre archivo aquí (input).

Nota: Los soportes deben ser completamente escaneados, libre de contraseña, sin documentos cifrados, tener toda la información del paciente, incapacidad y médico que la emite para que puedan ser procesados.

1.3 Al revisar que la información que se digito es la correcta se procede a darle en confirmar para terminar la radicación

Resumen de radicación de incapacidad

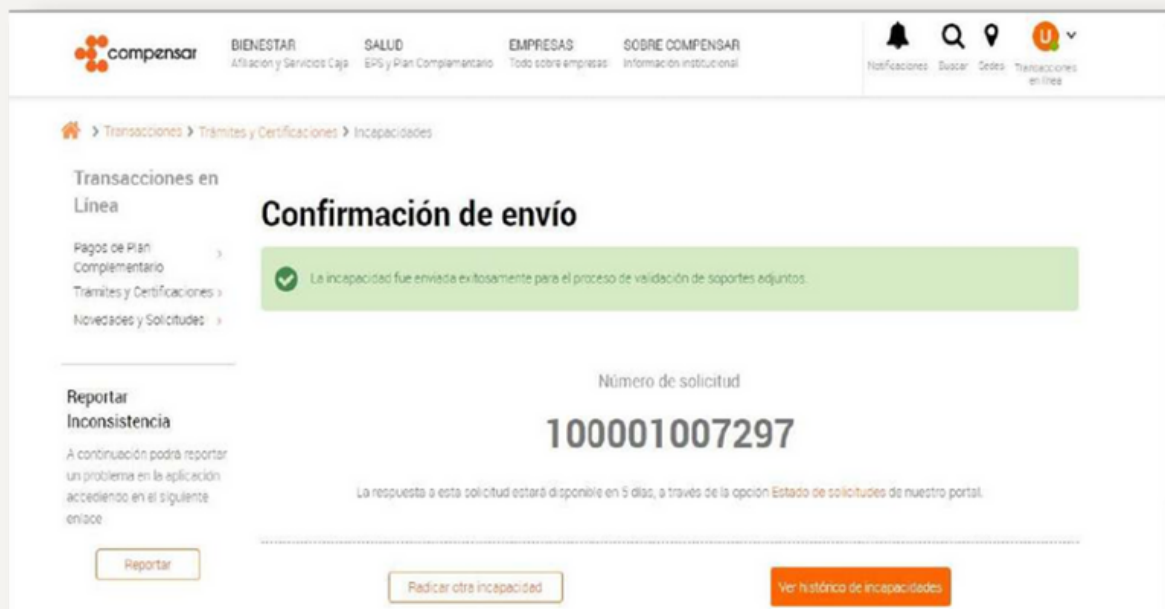
Verifique los datos antes de confirmar el radicado de la incapacidad.

Identificación del empleado	123456789
Nombre del empleado	JUAN PABLO GARCIA
Motivo de la incapacidad	Enfermedad general
Fecha de inicio de la incapacidad	22 de octubre de 2019
Fecha de finalización de la incapacidad	24 de octubre de 2019
Días de incapacidad	3
Documentos relacionados	
Certificado Médico	thumbnail_1msign.png

Botones: REGRESAR, Confirmar.

E. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (INDIVIDUAL)

1.4 El sistema arroja un número que es el de la solicitud el cual se debe tener en cuenta para hacer el seguimiento.



F. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (MASIVA)

1.1 Se da clic en descargar la plantilla para completarla con la información solicitada (se verá el ejemplo a continuación), al tener ya el archivo con la información se adjunta en el icono de "cargar archivo" que se encuentra debajo de "plantilla diligenciada".

Los soportes necesarios de las prestaciones que anexo en el Excel deben estar todos juntos en un solo pdf el cual se debe adjuntar en la opción de "cargar archivo" que se encuentra debajo de "Documentos relacionados". Y por último se da clic en continuar.

1.2 En el Excel se deben completar 7 celdas las cuales deben contener el tipo de identificación, la identificación, los nombre y apellidos, el motivo de la incapacidad (Enfermedad general, Licencia de maternidad, Licencia de paternidad, Parto no viable o Madre fallecida), la fecha de expedición de la incapacidad, la fecha de inicio de esta y los días que dura la incapacidad.

Item	Tipo de identificación	Identificación del Afiliado	Nombres y apellidos	Motivo de incapacidad	Fecha expedición de la incapacidad DD/MM/AAAA	Fecha de inicio de la incapacidad DD/MM/AAAA	Días de incapacidad
1							
2				Enfermedad general			
3				Licencia de maternidad			
4				Licencia de paternidad			
5				Parto no viable			
6				Madre Fallecida			
7							
8							
9							
10							

F. PASO A PASO RADICACION DE PRESTACIONES EXTERNAS (MASIVA)

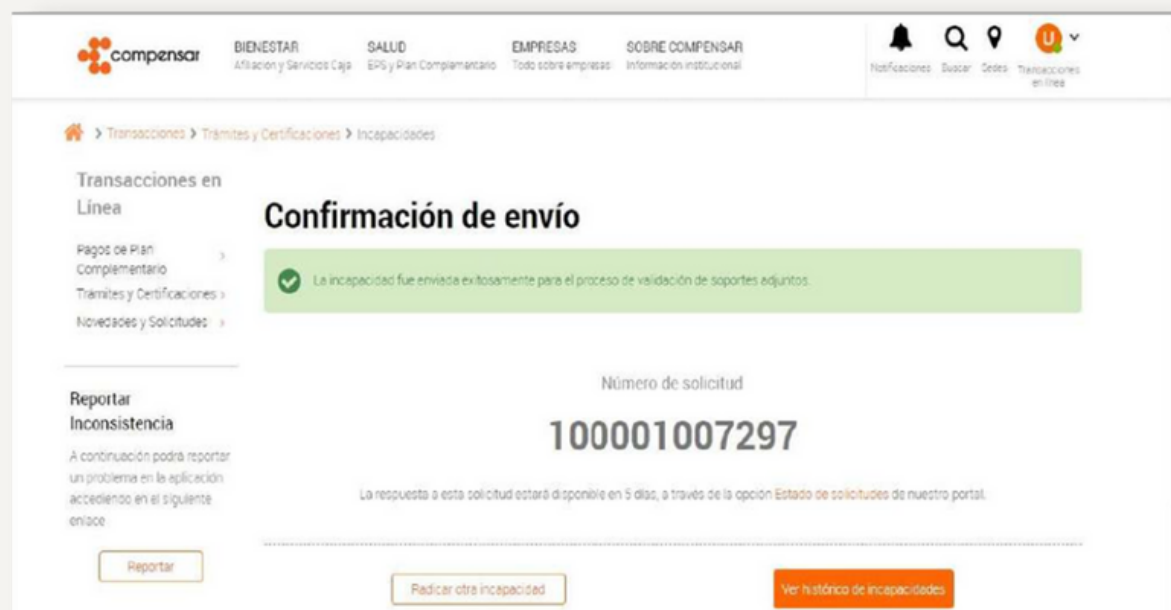
1.3 Al cargar los archivos solicitados y continuar, se rectifica que si son los documentos y ahora se da clic en confirmar



The screenshot shows the 'Resumen de documentos enviados' (Summary of documents sent) page. The page header includes the Compensar logo and navigation links: BIENESTAR, SALUD, EMPRESAS, and SOBRE COMPENSAR. The main content area displays the following information:

- Transacciones en Línea:** Pagos de Plan Complementario, Trámites y Certificaciones, and Novedades y Solicitudes.
- Plantilla cargada:** PlantillaIncapacidadesMasivas (1).xlsx
- Documentos relacionados adjuntos:** thumbnail_image.png
- Buttons:** REGRESAR and Confirmar (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it).
- Reportar Inconsistencia:** A section for reporting inconsistencies, with a note: 'A continuación podrá reportar un problema en la aplicación accediendo en el siguiente:'.

1.4 El sistema arroja un número que es el de la solicitud el cual se debe tener en cuenta para hacer el seguimiento.



The screenshot shows the 'Confirmación de envío' (Confirmation of sending) page. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area displays the following information:

- Transacciones en Línea:** Pagos de Plan Complementario, Trámites y Certificaciones, and Novedades y Solicitudes.
- Confirmación de envío:** A green box with a checkmark and the text: 'La incapacidad fue enviada exitosamente para el proceso de validación de soportes adjuntos.'
- Número de solicitud:** 100001007297
- Reportar Inconsistencia:** A section for reporting inconsistencies, with a note: 'A continuación podrá reportar un problema en la aplicación accediendo en el siguiente:'.
- Buttons:** Reportar, Radicar otra incapacidad, and Ver histórico de incapacidades.

9. PROCESO: FOSYGA

9.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• NO APLICA

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingrese al siguiente enlace en el navegador se busca Comfenalco EPS y se da clic en el enlace que está señalado por le recuadro e ingrese los datos de usuario y contraseña.

Régimen Especial o exceptuado

En esta opción encontrará información referente al régimen especial o exceptuado, así como las herramientas, el paso a paso que debe seguir para tramitar el reconocimiento económico de incapacidades, licencias de maternidad – paternidad, trámite para la solicitud de devolución de aportes y consultar el estado de sus aportes.

BIENVENIDOS A MÓDULO DE PAGOS

Tipo Documento: **NUMERO DE IDENTIFICACION TRI** ▼

Usuario : **800166199**

Contraseña : *********

Ingresar

[Registrarse en el Sistema](#) [Olvido su contraseña](#)

1.2 De clic en “Prestaciones económicas”, luego en “Cargar licencia e incapacidades”

Aporte : DELTEC S.A. Identificación : NI - 800166199 Su último acceso al módulo REX fue en Abr 30 2023 12:10PM desde la IP 192.168.70.220
version 29.6.8.2

Inicio ... Administrador ... Recaudo ... **Prestaciones Económicas** ... Devoluciones ... Certificaciones ... Ayuda ... Salida ...

Cargar Licencias e Incapacidades

Bienvenido a **Régimen de Excepción**

atencionalciudadano@adres.gov.co

C. PASO A PASO

1.1 Al aparecer el formulario para ingresar la información, se inicia con el número de cedula del afiliado, luego con el tipo y número de identificación del aportante, el código de la ips, que es el NIT de la entidad que genero el certificado de la incapacidad y por último la información de la incapacidad, el tipo de prestación, que en este caso es por enfermedad general, la fecha de inicio y la fecha de terminación, y el código de diagnóstico.

I. Enfermedad general

II. Licencia de maternidad

2.1 Se completa la información del código de diagnóstico, la fecha de inicio, el tipo de licencia, los días que faltan para las 37 semanas si hay lugar, y se le da en liquidar y guardar.

C. PASO A PASO

III. Licencia de paternidad

3.1 Se completa la información del código de diagnóstico y la fecha de inicio, luego se completa la información del cónyuge, si pertenece al régimen de excepción se habilita una lupa en el número de identificación para buscar a la persona, es opcional coloca la entidad de afiliación y la fecha de afiliación de la cónyuge, por último, se da en liquidar y luego guardar.

Formulario: Información de la incapacidad

Número de días: Tutela: ☐ (*) Código de diagnóstico: 2

(*) Tipo de Prestación Económica: LICENCIA REMUNERADA DE PJ 1 Clase de incapacidad: Seleccione

(*) Fecha inicio incapacidad: 3 (*) Fecha de terminación de la incapacidad:

--- Datos de Conyuge o Compañero Permanente ---

4 ☐ Conyuge Perteneciente al Regimen de Excepcion

(*) Tipo Identificación Conyuge: Seleccione 5 (*) Numero de Identificación Conyuge: 6

(*) Primer Apellido Conyuge: 7 Segundo Apellido Conyuge:

(*) Primer Nombre Conyuge: 8 Segundo Nombre Conyuge:

Entidad Afiliación Conyuge: 9 Código Entidad Afiliación:

Fecha Afiliación Conyuge: 10

Total de días acumulados: Días Incapacidad:

Número de días a pagar: Valor total a reconocer:

Valor IBC Liquidación

11 12

--- Nuevo --- Liquidar Guardar ---

- Para colocar el código de diagnóstico, se da clic en la lupa y para buscar el diagnóstico se busca por el nombre y se le da en aceptar, si no está el diagnóstico exacto se busca uno relacionado.

Consulta Diagnosticos

Seleccione el diagnostico de la lista

Seleccione un diagnostico

Aceptar Cancelar

C. PASO A PASO

IV. Finalización de radicación

4.1 Al dar en liquidar, y luego en guardar aparece la asignación del pre-radicado

Se ha guardado satisfactoriamente. Se ha asignado el PRE-RADICADO 62977, se informa que una vez usted remita los documentos soportes de la prestación en el Administrador Fiduciario se radicará oficialmente su solicitud. A continuación haga Clic en el boton Imprimir para descargar el formato G2

Formulario de Liquidación:

Teléfono Para Notificación:	3309194	Dirección para Notificación:	CRA 65 9 30
Tipo de documento:	NI	Número de identificación:	8001661991
...: Autorización Médica ...:			
Código de IPS:			
(*) Nombre de la IPS:	POLICIA MILITAR		
...: Información de la incapacidad ...:			
Número de días:	5	(*) Código de diagnóstico:	A90
(*) Tipo de Prestación Económica:	ENFERMEDAD GENERAL	Clase de incapacidad:	Prorroga
(*) Fecha inicio incapacidad:	01/04/2023	(*) Fecha de terminación de la incapacidad:	05/04/2023
Total de días acumulados:	17	Días Incapacidad:	5
Número de días a pagar:	5	Valor total a reconocer:	\$193.333
Valor IBC Liquidación	\$1.611.895		
Nuevo Liquidar Guardar Imprimir			

4.2 Al tener ya radicada la incapacidad se da en imprimir para luego pasar al proceso de cobro de las prestaciones económicas.

Se ha guardado satisfactoriamente. Se ha asignado el PRE-RADICADO 62977, se informa que una vez usted remita los documentos soportes de la prestación en el Administrador Fiduciario se radicará oficialmente su solicitud. A continuación haga Clic en el boton Imprimir para descargar el formato G2

Formulario de Liquidación:

Teléfono Para Notificación:	3309194	Dirección para Notificación:	CRA 65 9 30
Tipo de documento:	NI	Número de identificación:	8001661991
...: Autorización Médica ...:			
Código de IPS:			
(*) Nombre de la IPS:	POLICIA MILITAR		
...: Información de la incapacidad ...:			
Número de días:	5	(*) Código de diagnóstico:	A90
(*) Tipo de Prestación Económica:	ENFERMEDAD GENERAL	Clase de incapacidad:	Prorroga
(*) Fecha inicio incapacidad:	01/04/2023	(*) Fecha de terminación de la incapacidad:	05/04/2023
Total de días acumulados:	17	Días Incapacidad:	5
Número de días a pagar:	5	Valor total a reconocer:	\$193.333
Valor IBC Liquidación	\$1.611.895		
Nuevo Liquidar Guardar Imprimir			

9.2 PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

- Formato generado por el sistema Pago Recaudado Rex: de preliquidación generado por el sistema, suscrito por el representante legal del aportante.
- Incapacidad y/o licencia: Expedida por la entidad del régimen de especial o de excepción al que pertenece el afiliado.
- Se debe realizar un certificado donde se conste que el empleador no ha recibido ningún pago por el concepto de prestaciones económicas de lo que se está radicando.
- Cédula de ciudadanía del afiliado
- Certificación bancaria

B. PASO A PASO

Al tener toda la documentación reunida se debe hacer envío de los soportes a Bogotá a la siguiente dirección:

- Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES
AC 26 # 69 – 76, ED Elemento TO 1 OF 17
Bogotá, distrito capital / Bogotá d. c.
Lunes a viernes de 08:00 a. m. a 04:00 p. m.

Y ADRES genera un número de radicado para poder ver luego la respuesta a lo que se radico.



10. PROCESO: EPS

COOSALUD

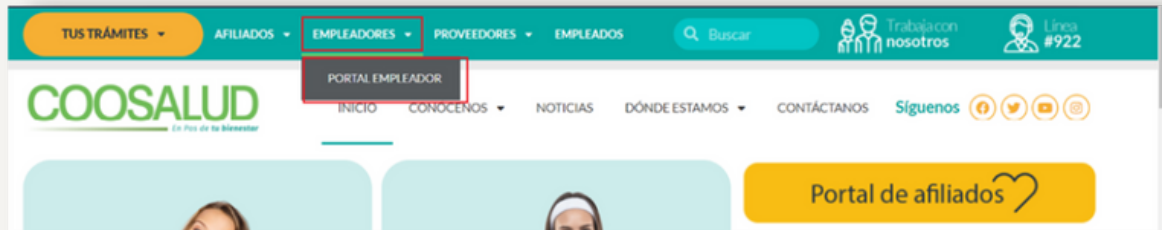
10.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (opcional) • Copia del documento de identidad del afiliado (opcional)

B. INGRESO AL PORTAL

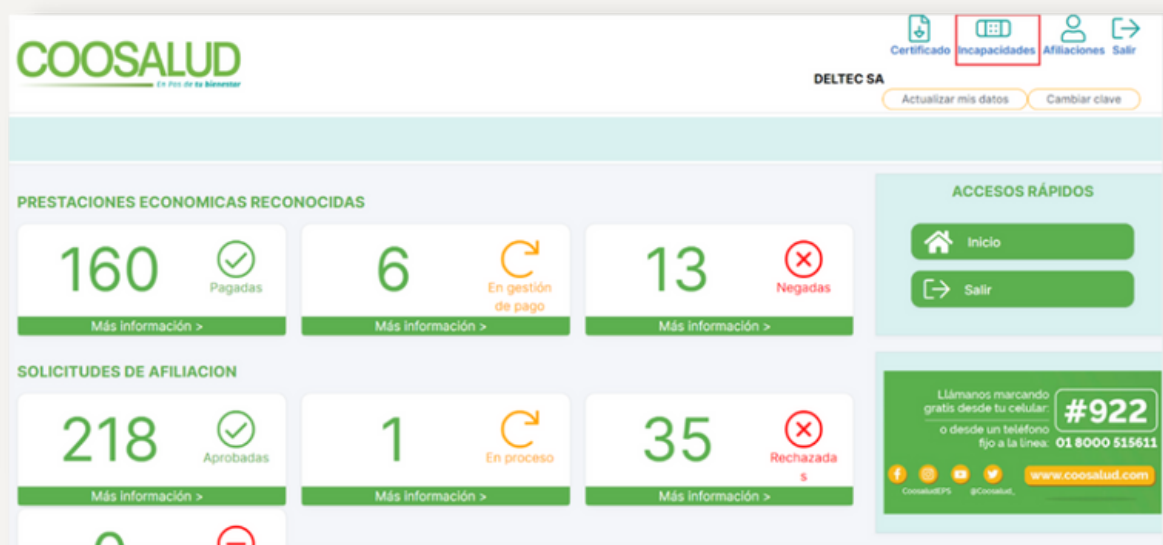
1.1 Se ingresa al siguiente enlace ngrese a <https://corporativo.compensar.com/> o busque compensar EPS y da clic en el primer enlace. y se da clic en la pestaña “EMPLEADORES”, el cual despliega la pestaña “PORTAL EMPLEADOR” la cual vamos a seleccionar.



1.2 Se ingresa con el NIT de la empresa y la contraseña asignada y se le da clic en ingresar.



1.3 Al ya ingresar a la página, se da clic en “incapacidades” el cual se encuentra en la parte superior derecha.



B. INGRESO AL PORTAL

1.4 A continuación, en la parte donde dice “Para registrar un caso de incapacidad presione Aquí” se le va a dar clic en “Aquí”.



C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

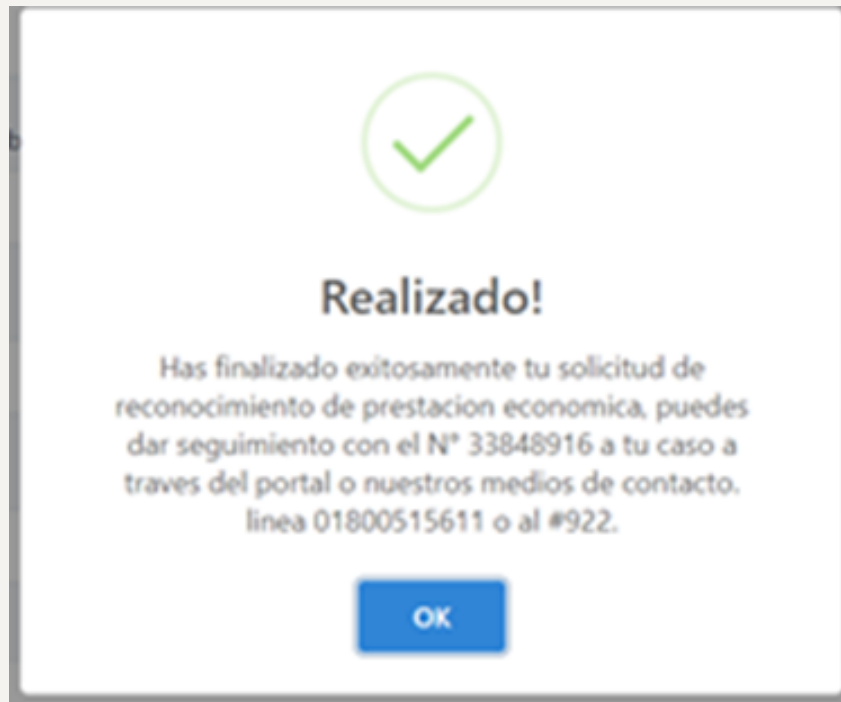
1.1 Al ya estar en la página de la radicación se procede a completar con la información de la prestación, iniciando con el tipo y número de identificación, el tipo de incapacidad en este caso sería la licencia de maternidad, el código diagnóstico (CIE 10) y la fecha de inicio y de fin.

1.2 La información se sigue completando más abajo donde solicita la IPS atención, se puede poner el NIT de la IPS o el nombre, en la cual, cuando se ponga esa información en el lado derecho debe aparecer el nombre, si se tiene alguna observación se coloca, y luego se deben adjuntar los documentos necesarios para la radicación los cuales no pueden superar el tamaño de 1.1 MB cada uno, el documento para poder generar el pago de la licencia es la certificación bancaria menor a 30 días, y donde dice otros anexos es donde se adjunta la historia clínica o la epicrisis

C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.3 Por último, se da en guardar y aparece el código del radicado el cual se debe guardar para hacer el seguimiento de la prestación.



C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

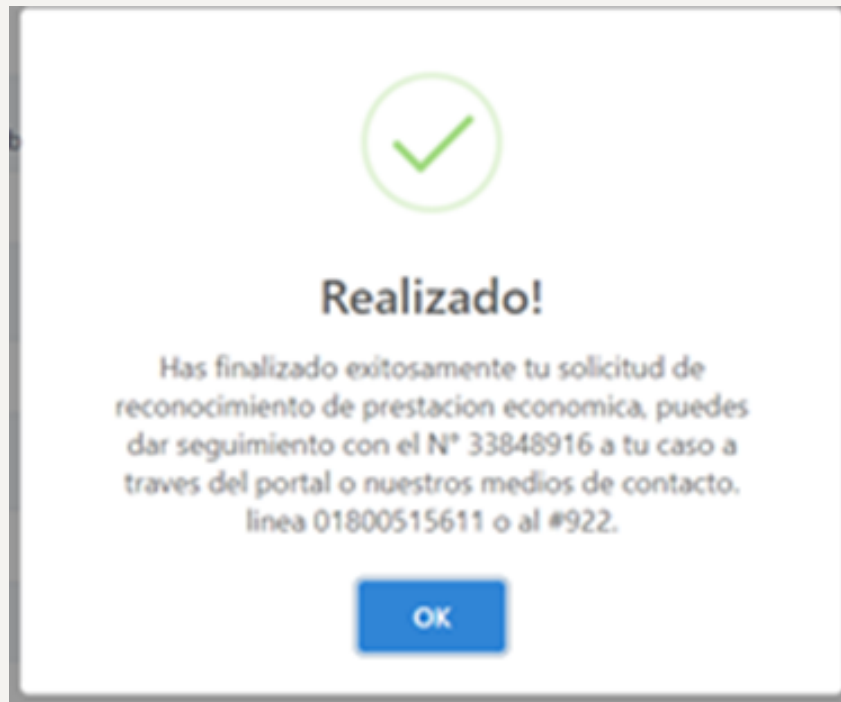
2.1 Al ya estar en la página de la radicación se procede a completar con la información de la prestación, iniciando con el tipo y número de identificación, el tipo de incapacidad en este caso sería la licencia de paternidad, el código diagnóstico (CIE 10) y la fecha de inicio y de fin

2.2 La información se sigue completando más abajo donde solicita la IPS atención, se puede poner el NIT de la IPS o el nombre, en la cual, cuando se ponga esa información en el lado derecho debe aparecer el nombre, si se tiene alguna observación se coloca, y luego se deben adjuntar los documentos necesarios para la radicación los cuales no pueden superar el tamaño de 1.1 MB cada uno, el documento para poder generar el pago de la licencia es la certificación bancaria menor a 30 días, y donde dice otros anexos es donde se adjunta la historia clínica o la epicrisis

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.3 Por último, se da en guardar y aparece el código del radicado el cual se debe guardar para hacer el seguimiento de la prestación.



C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 Al ya estar en la página de la radicación se procede a completar con la información de la prestación, iniciando con el tipo y número de identificación, el tipo de incapacidad (Incapacidad general, accidente laboral o accidente de tránsito), el código diagnóstico (CIE 10) y la fecha de inicio y de fin.

Diligencie los campos indicados para registrar solicitud de incapacidad.

Tipo de documento del cotizante

Número documento del cotizante

Tipo de incapacidad

Seleccione Tipo de Incapacidad
 Incapacidad General
 Licencia de Maternidad
 Licencia de Paternidad
 Accidente Laboral
 Accidente de Tránsito

Código diagnóstico

Nombre diagnóstico*

Fecha inicio**

Fecha fin**

ACCESOS RÁPIDOS
[Inicio](#)
[Salir](#)

Llámanos marcando gratis desde tu celular: **#922**
 o desde un teléfono fijo a la línea: **01 8000 515611**
[CoosaludEPS](#) [@Coosalud](#) www.coosalud.com

3.2 La información se sigue completando más abajo donde solicita la IPS atención, se puede poner el NIT de la IPS o el nombre, en la cual, cuando se ponga esa información en el lado derecho debe aparecer el nombre, si se tiene alguna observación se coloca, y luego se deben adjuntar los documentos necesarios para la radicación los cuales no pueden superar el tamaño de 1.1 MB cada uno, los documentos son la certificación bancaria menor a 30 días, el formato de la incapacidad, y otros anexos (como la historia clínica o epicrisis, o el FURAT o FURIPS, dependiendo del caso)

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

IPS Atención* (ingresar documento ó nombre de la ips) Nombre IPS*

Si tiene alguna Observación, por favor ingrésela aquí:

Adjuntar Certificación bancaria (Este documento es obligatorio (tamaño máximo 1.1MB))*
 Sin archivos seleccionados

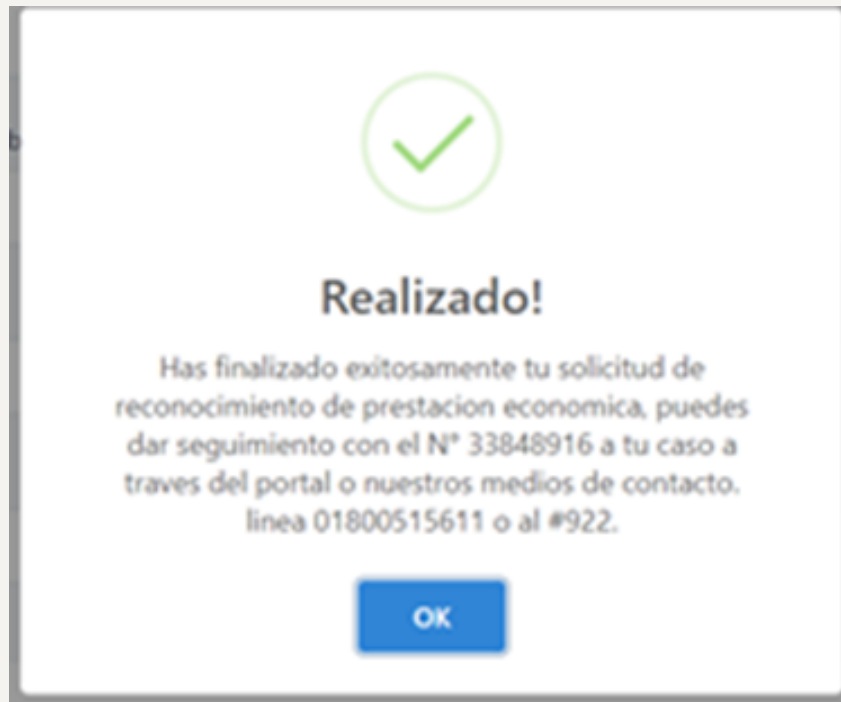
Adjuntar incapacidad (tamaño máximo 1.1MB)*
 Sin archivos seleccionados

Otros anexos (tamaño máximo 1.1MB)*
 Sin archivos seleccionados

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.3 Por último, se da en guardar y aparece el código del radicado el cual se debe guardar para hacer el seguimiento de la prestación.





11. PROCESO: EPS

EMSSANAR

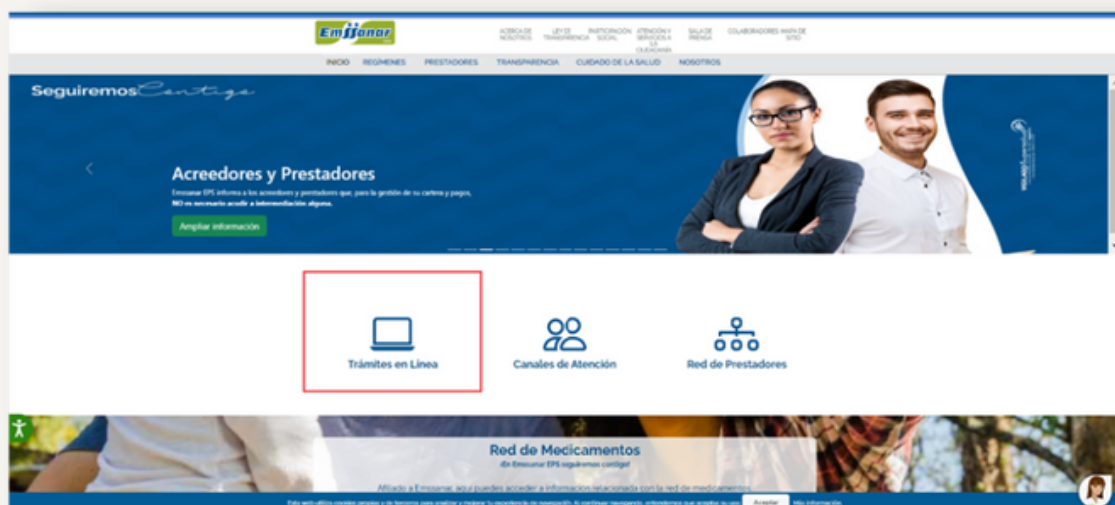
11.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

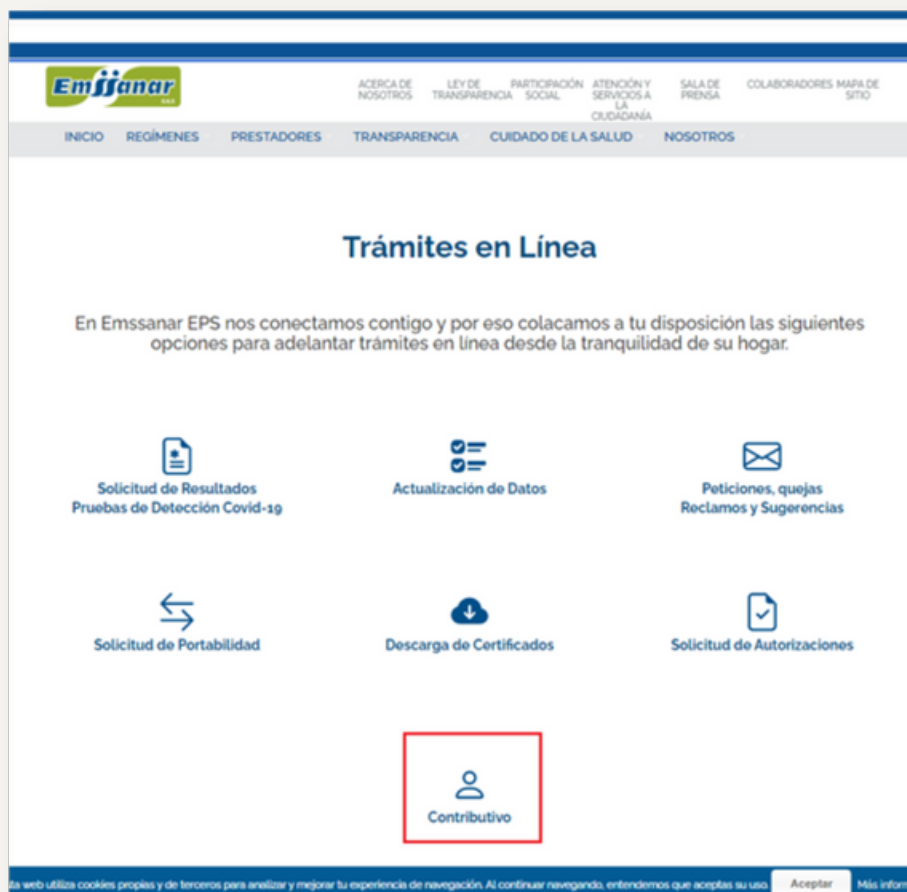
PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Si la licencia no tiene las semanas de gestación se debe anexar la historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRIPCION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis.

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingresa al siguiente enlace <https://www.emssanar.org.co/#gsc.tab=0> y da clic en “Tramites en línea”.



1.2 Da clic en la opción “Contributivo”



B. INGRESO AL PORTAL

1.3 Da clic en la opción "Ingresar" que esta debajo de "Tramites empleadores".



1.4 Luego dar clic en la opción "Inicio de sesión".



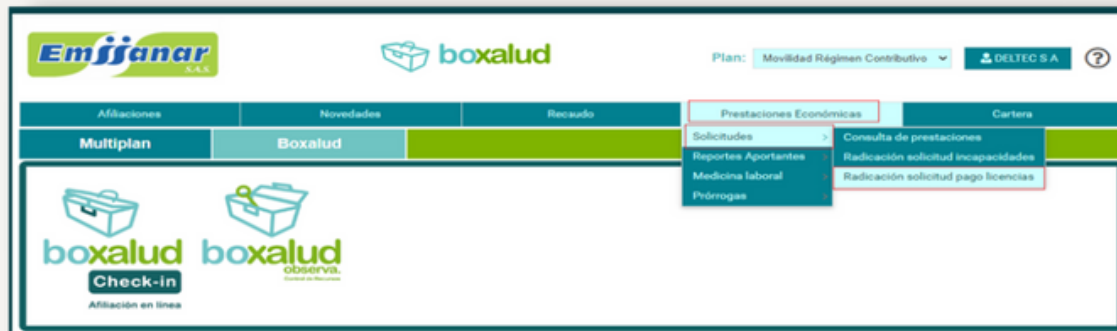
1.5 Se completa con el usuario y contraseña correspondientes y se da clic en ingresar.



C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.1 Se da clic en “prestaciones económicas” el cual despliega 3 opciones, se escoge la de “solicitudes” y luego se da clic en “radicación solicitud pago licencias”.



1.2 Se coloca el número de cedula de la afiliada y se da en buscar para que el sistema cargue el nombre, luego se coloca la fecha de inicio y habilita la siguiente parte

C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.3 Al habilitarse la siguiente parte se debe confirmar que la fecha de inicio de la licencia es correcta (confirmar si no tiene prelicencia, en el caso de tener, la fecha de inicio es la que dice en la prelicencia y no la del nacimiento) seleccionar si es nacido vivo, la edad gestacional se debe colocar exacta con semanas y días como dice en la licencia o en la historia clínica, y por último la fecha de nacimiento que es la que dice en el registro civil o en el nacido vivo.

Datos de la Licencia

Verifique antes de realizar la radicación de la licencia de maternidad si la usuaria tiene una licencia PREPARTO o PRELICENCIA expedida por el médico; de acuerdo a la Ley 1822 del 04 de enero de 2017, artículo 1° literal 6: Si este es el caso, la fecha de inicio de la licencia de maternidad debe ser a partir de la fecha de inicio de la licencia parto o prelicencia y no a partir de la fecha de nacimiento del recién nacido.

Fecha Inicio de Licencia ¹
01/04/2023

Nacido Vivo ²
☒ Si ☐ No

Edad gestacional

Semanas Gestación ³ 39
Días Gestación 0

Total Edad Gestacional en Días
273

Fecha de Nacimiento ⁴

1.4 Al colocar la fecha de nacimiento aparece la fecha donde se terminan las 40 semanas la cual debe ser igual a la fecha final que dice en la licencia es decir los 126 días, se debe colocar el número de hijos, se completa el diagnostico principal, el relacionado que debe ser diferente al principal, el nombre de la ips, y se da clic en el empleador.

Fecha término 40 Semanas ¹

Número de Hijos ²
1

Diagnóstico principal (CIE 10) ³

Diagnóstico relacionado (CIE 10)

Nombre IPS o Clínica que Expide la Licencia ⁴

Relacione un Aportante (Empleador)

seleccione	Tipo Id Aportante	Id Aportante	Razón Social	Email Aportante	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Fin
☒ ⁵	NI	800155199	DELTEC S.A	GESTIONHUMANACALI@DELTEC.COM.CO	VALLE DEL CAUCA	CALI	KR 65 9 30 BR LIMONAR	6023309194	05/08/2021	14/04/2023

Exportar a Excel

C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.5 Al completar toda la información solicita se procede a adjuntar los documentos necesarios para validar la licencia y para el pago de esta, estos documentos son el registro civil y el certificado de la licencia que contenga las semanas de gestación (si no tiene, se debe adjuntar la historia clínica donde si estén las semanas de gestación) para la radicación y para el pago se adjunta la certificación bancaria con vigencia menor a 30 días y el RUT actualizado

Afiliaciones	Novedades	Recaudo	Prestaciones Económicas
MRC	Prestaciones Económicas	Radicación solicitud pago li	

SOLICITUD DE PAGO DE LICENCIAS

Ver o cargar documentos y anexos

* Para visualizar un documento, puede hacer click sobre el nombre del mismo.

Solicitud

Certificación Bancaria del Aportante con expedición menor a 30 días ?	Examinar...	⊗
Registro Civil de Nacimiento del Beneficiario (1) ?	Examinar...	⊗
Acta o Resolución del ICBF de entrega del Menor (Opcional) ?	Examinar...	⊗
Certificado Médico de Licencia debe incluir Semanas de Gestación ?	Examinar...	⊗
RUT solamente si usted es afiliado INDEPENDIENTE (Opcional) ?	Examinar...	⊗

Aportante

RUT del Aportante con vigencia menor a un año ?	Examinar...	⊗
---	-------------	---

1.6 Por último, después de confirmar que si se adjuntaron todos los soportes se da en grabar y aparece el numero de la solicitud para poder darle seguimiento

Tipo de Licencia: Maternidad**GRABAR****CANCELAR**

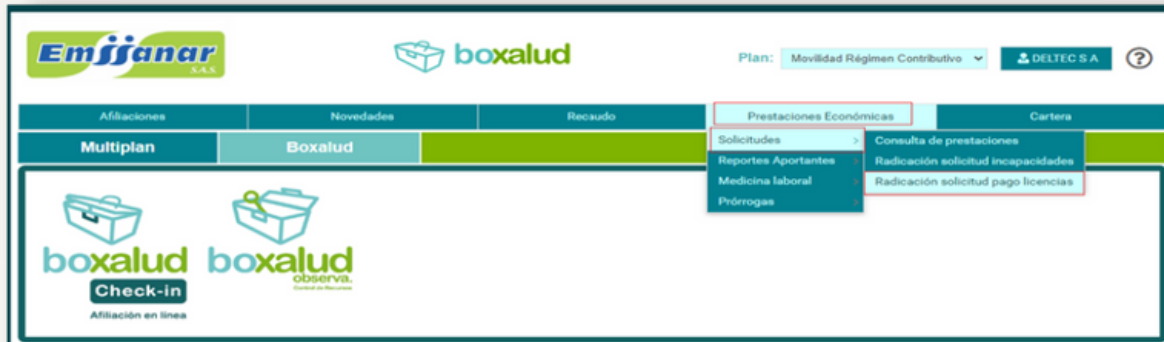
La notificación se envió correctamente.

Se ha radicado exitosamente la Solicitud de pago de incapacidades número: 400095**Estado: Auditoría Administrativa****ACEPTAR**

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.1 Se da clic en “prestaciones económicas” el cual despliega 3 opciones, se escoge la de “solicitudes” y luego se da clic en “radicación solicitud pago licencias”



2.2 Se coloca el número de cedula de la afiliada y se da en buscar para que el sistema cargue el nombre, luego se coloca la fecha de inicio y habilita la siguiente parte

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.3 Al habilitarse la siguiente parte se debe colocar si la madre es fallecida, la edad gestacional se debe colocar exacta con semanas y días como dice en la licencia o en la historia clínica, se completa el diagnostico principal, el relacionado que debe ser diferente al principal, el nombre de la ips, y se da clic en el empleador.

Madre Fallecida ¹

☐ Si ☒ No

Edad gestacional

Semanas Gestación ² Días Gestación

Total Edad Gestacional en Días

Diagnóstico principal (CIE 10) ³

Diagnóstico relacionado (CIE 10)

Nombre IPS o Clínica que Expide la Licencia ⁴

Relacione un Aportante (Empleador)

seleccione	Tipo Id Aportante	Id Aportante	Razón Social	Email Aportante	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Fin
☒ ⁵	NI	800166199	DELTEC S A	GESTIONHUMANACALI@DELTEC.COM.CO	VALLE DEL CAUCA	CALI	KR 65 9 30 BR LIMONAR	6023309194	23/01/2023	

2.4 Al completar toda la información solicita se procede a adjuntar los documentos necesarios para validar la licencia y para el pago de esta, estos documentos son el registro civil y la historia clínica de la madre donde se evidencie las semanas de gestación para la radicación y para el pago se adjunta la certificación bancaria con vigencia menor a 30 días y el RUT actualizado.

Afiliaciones	Novedades	Recaudo	Prestaciones Económicas
MRC	Prestaciones Económicas	Radicación solicitud pago li	

SOLICITUD DE PAGO DE LICENCIAS

Ver o cargar documentos y anexos

* Para visualizar un documento, puede hacer click sobre el nombre del mismo.

Solicitud

Certificación Bancaria del Aportante con expedición menor a 30 días		Examinar...	X
Registro Civil de Nacimiento del Beneficiario (1)		Examinar...	X
Acta o Resolución del ICBF de entrega del Menor (Opcional)		Examinar...	X
Certificado Médico de Licencia debe incluir Semanas de Gestación		Examinar...	X
RUT solamente si usted es afiliado INDEPENDIENTE (Opcional)		Examinar...	X

Aportante

RUT del Aportante con vigencia menor a un año		Examinar...	X
---	----------------------	-------------	----------------------------------

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.5 Por último, después de confirmar que si se adjuntaron todos los soportes se da en grabar y aparece el numero de la solicitud para poder darle seguimiento

Tipo de Licencia: Paternidad

GRABAR

CANCELAR



La notificación se envió correctamente.

Se ha radicado exitosamente la Solicitud de pago de incapacidades número: 400095

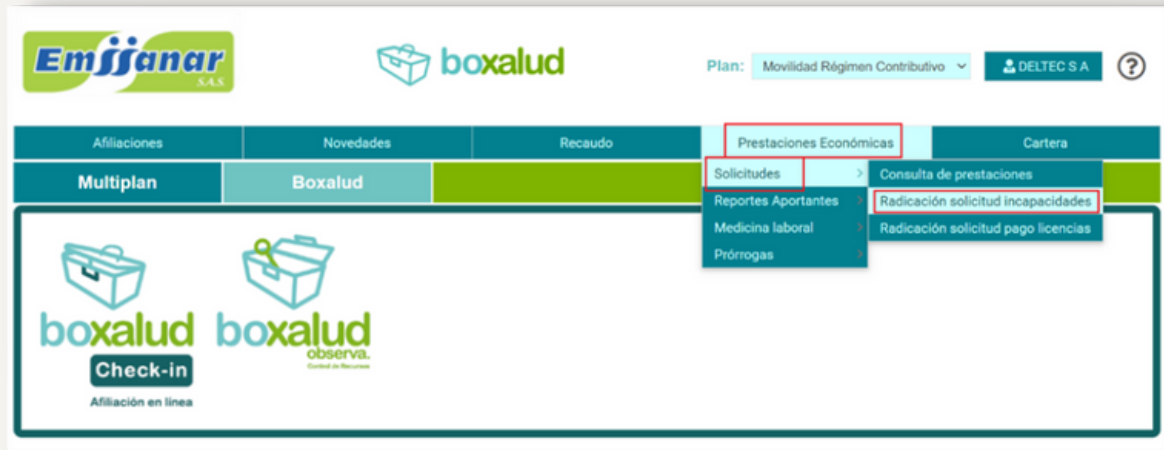
Estado: Auditoría Administrativa

ACEPTAR

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 Se da clic en “prestaciones económicas” el cual despliega 3 opciones, se escoge la de “solicitudes” y luego se da clic en “radicación solicitud incapacidades”



3.2 En la parte derecha de la página se adjuntan los soportes necesarios, que son la certificación menor a 30 días, el certificado médico, la historia clínica y el RUT menor a un año.

En la parte izquierda se completa la información del tipo y número de identificación, la fecha de inicio de la incapacidad, los días y se da clic en “seleccionar profesional de la salud”, el cual abre un recuadro.

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.3 En el recuadro se debe buscar al médico que certifica la incapacidad, para encontrarlo se busca por los nombres y apellidos o por el tipo y número de identificación y luego se da clic en buscar y debe aparecer en la parte inferior para seleccionarlo y darle en aceptar

3.4 Luego se baja y se completa el diagnostico principal, el relacionado que debe ser diferente al anterior, el grupo de servicios que depende de cómo atendieron a la persona, la modalidad de la prestación del servicio, el nombre de la IPS o clínica que expide la incapacidad y el presunto origen incapacidad que puede ser: Accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general, accidente de tránsito y otro tipo de accidente

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.5 Al ya completar toda la información solicitada y verificar que está bien se procede a dar clic en “Buscar”, el cual el sistema busca la cedula y verifica si tiene relación con el empleador que se ingresó a la página, si tiene relación, aparece la opción de la empresa abajo para seleccionarla, y luego se selecciona la opción “grabar” para ya terminar la radicación

BUSCAR

Relacione un Aportante (Empleador)

seleccione	Tipo Id Aportante	Id Aportante	Razón Social	Email Aportante	Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Fin
☐	NI	800166199	DELTEC S.A.	GESTIONHUMANACALI@DELTEC.COM.CO	VALLE DEL CAUCA	CALI	KR 65 9 30 BR LIMONAR	6023309194	23/01/2023	

[Exportar a Excel](#)

GRABAR **CANCELAR**

3.6 Al darle en grabar aparece el numero de la solicitud para poder darle seguimiento.

✓ La notificación se envió correctamente.

Se ha radicado exitosamente la Solicitud de pago de incapacidades número: 400095

Estado: Auditoría Administrativa

ACEPTAR



12. PROCESO : EPS

FAMILIAR DE COLOMBIA

12.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. • Formato único de reporte de accidente de tránsito. (Accidente de tránsito)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis • Formato único de accidente de trabajo (FURAT)

B. PASO A PASO

Para radicar en la EPS familiar de Colombia se debe hacer por medio de correo electrónico a notificaciones@epsfamiliardecolombia.com, enviando una carta formal donde se solicite la radicación y pago de las prestaciones económicas adjuntas, en el correo se debe anexar la documentación necesaria dependiendo de la prestación económica, y la documentación del empleador para generar el cobro de las prestaciones económicas radicas, siendo esta documentación la siguiente:

- Certificación bancaria con vigencia menor a 30 días
- Copia del RUT actualizado
- Cámara de comercio con vigencia menor a 30 días
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.



13. PROCESO: EPS

FAMISANAR

13.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que contenga las semanas de gestación.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. • Formato único de reporte de accidente de tránsito. (Accidente de tránsito)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. • Formato único de accidente de trabajo (FURAT)

B. PASO A PASO

Para radicar en la EPS Famisanar se debe hacer por medio de email adjuntando los soportes necesarios los cuales se envían al correo correspondencia@famisanar.com.co

- 1.El asunto del correo debe ir Transcripción incapacidades NIT 800166199 (o el NIT de la empresa que corresponda)

Los archivos soporte se deben nombrar con el tipo y numero de documento del afiliado y la fecha inicial de la prestación (CC123456-01042020.PDF)

Ahí mismo se debe adjuntar los documentos necesarios para el pago de esta, los cuales son:

- Certificación bancaria con vigencia menor a 30 días
- Copia del RUT actualizado
- Cámara de comercio con vigencia menor a 30 días
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

TRANSCRIPCIÓN PE-NIT 901521718-3 Extern Recibidos x RADICADO x

para Correspondencia, mi

Buen día

Solicito su amable colaboración con la transcripción y el reconocimiento de pago de la INCAPACIDAD adjunta

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS
1003777216	VIRGUEZ BERMUDEZ BRAYAN STIVEN	29/07/2022	31/07/2022	3

2. La EPS al recibir el correo responde con un correo dando el número de radicado para seguimiento

Buen día,

Agradecemos haberse contactado con nosotros, su solicitud ha sido radicada en nuestro módulo de correspondencia bajo el numero 5010-2023-E-202186

Cordialmente,

Famisanar

Unidad de Correspondencia

Gerencia Administrativa
Correo: correspondencia@famisanar.com.co
Tel: 3008000 Dirección: Carrera 22 w 50B-84 Bogotá
Horario: Lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm



14. PROCESO : EPS

MUTUAL SER

14.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis • Copia de la cedula del cotizante
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia de la cedula del cotizante
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. (opcional) • Copia de la cedula del cotizante
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (opcional) • Copia de la cedula del cotizante

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingresa al siguiente enlace <https://www.mutualser.com/> y da clic en “Personaliza tu experiencia”



1.2 Luego da clic en “aportante”



1.3 Da clic en “Portal Zonaser”



B. INGRESO AL PORTAL

1.4 Ingresa con el usuario y contraseña correspondiente

1.5 Da clic en “mercadeo”, luego en “aportantes”, en “prestaciones económicas” y por último para radicar en “radicar prestaciones económicas”.

1.6 Al entrar si aún no se ha adjuntado la certificación bancaria o si el sistema pide actualización, se debe primero adjuntar la certificación bancaria con vigencia menor a 30 días y colocar la información de la cuenta, luego da clic en “guardar”.

B. INGRESO AL PORTAL

1.7 Al adjuntar la certificación bancaria se da clic en “agregar” para realizar la radicación de la prestación, la cual dependiendo del tipo de prestación así mismo se debe adjuntar la documentación que solicitan.



C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.1 Se selecciona el tipo de prestación, se coloca la fecha de inicio de la licencia, los días que se solicitan (la fecha de inicio y los días se colocan como aparecen en el certificado de la licencia), se coloca el número de la cédula, la cual el sistema debe cargar la información del afiliado, siendo el nombre y si está grabado, carga el teléfono y le correo, si no, hay que colocar la última información.

Al llenar la información se procede a adjuntar la documentación dando clic en la esquina superior en el icono que dice “soportes”, para luego dar en guardar.

1.2 Se adjuntan los soportes necesarios y se da clic en la “x” que está al lado de “adjuntar soportes”

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.1 Se selecciona el tipo de prestación, se coloca la fecha de inicio de la licencia (la fecha de inicio se coloca como aparece en el certificado de la licencia de la madre), se coloca el numero de la cédula, la cual el sistema debe cargar la información del afiliado, siendo el nombre y si está grabado, carga el teléfono y le correo, si no, hay que colocar la última información.

Al llenar la información se procede a adjuntar la documentación dando clic en la esquina superior en el icono que dice “soportes”, para luego dar en guardar.

1.2 Se adjuntan los soportes necesarios y se da clic en la “x” que está al lado de “adjuntar soportes”

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 Se selecciona el tipo de prestación, se coloca la fecha de inicio, los días de la incapacidad, se coloca el numero de la cédula, la cual el sistema debe cargar la información del afiliado, siendo el nombre y si está grabado, carga el teléfono y le correo, si no, hay que colocar la última información.

Al llenar la información se procede a adjuntar la documentación dando clic en la esquina superior en el icono que dice "soportes", para luego dar en guardar.

3.2 Se adjuntan los soportes necesarios y se da clic en la "x" que está al lado de "adjuntar soportes"

C. PASO A PASO

IV. Finalización de radicación

4.1 Al darle en “guardar” a la prestación económica grabada, se da clic en “terminar” para generar el código de la solicitud y hacer el seguimiento.



The screenshot shows the 'Prestaciones económicas' (Economic Benefits) section of the Zonasur web application. The breadcrumb trail at the top reads: Inicio > MERCADO > APORTANTES > PRESTACIONES ECONÓMICAS > RADICAR PRESTACIONES ECONÓMICAS. The main heading is 'Prestaciones económicas'. There are two buttons at the top right: 'ACTUALIZAR CUENTA BANCARIA' and 'AGREGAR +'. Below this is a table with the following columns: TIPO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA, FECHA INICIO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA, TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO DE DOCUMENTO, NOMBRE COMPLETO, and ACCIÓN. The table contains one row with the value 'Incapacidad'. At the bottom left, there is a pagination control showing 'Filas por pag. 10' and '1-1 de 1'. A red box highlights the 'TERMINAR' button in the bottom right corner of the table area.

TIPO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA	FECHA INICIO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	ACCIÓN
Incapacidad					TERMINAR



15. PROCESO:

NUEVA EPS

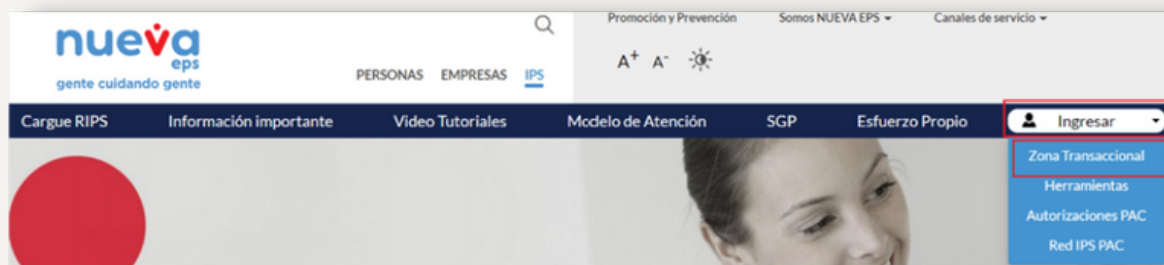
15.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis (Solo si la licencia no contiene las semanas de gestación)
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Copia de la cedula del cotizante • Historia clínica o epicrisis que tenga las semanas de gestación
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. • Copia del reporte de accidente de tránsito o carta notariada que relate el accidente.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis • Reporte del accidente de trabajo

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingresa al siguiente enlace <https://www.nuevaeps.com.co/empresas> y da clic en “Ingresar” y luego en “Zona Transaccional”.



1.2 Ingresa con el usuario y contraseña correspondiente



1.3 Da clic en “Servicio en línea”.



B. INGRESO AL PORTAL

1.4 Da clic en "Empleador" para luego seleccionar el empleador al que hace parte la persona a la que le vamos a radicar la prestación.



C. PASO A PASO

1.1 Luego se da clic en “incapacidades”, y en “transcripción de incapacidades”.



1.2 Como se abre es una ventana emergente, si aparece este error se da clic en la opción de “siempre permitir ventanas emergentes” y se da en “listo”, para volver a hacer el proceso de seleccionar “transcripción de incapacidades” y que si aparezca la ventana que necesitamos.



C. PASO A PASO

1.3 Al aparecer la ventana emergente que necesitamos, se coloca la cedula del afiliado y la fecha de inicio de la prestación, y se da clic en “buscar”.

SOLICITUDES DE TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Radique las solicitudes de transcripción de incapacidades y licencias de sus empleados.

***Datos Empleado Incapacitado**

Datos obligatorios(*)

Tipo documento*

Número documento*

Este campo es obligatorio

Fecha inicio incapacidad*

Este campo es obligatorio

BUSCAR

1.4 El sistema busca que la persona si pertenezca a la entidad y nos habilita la siguiente sección, donde se coloca el número de celular y el correo electrónico, en este caso de la auxiliar que está haciendo el proceso, ya que al correo registrado es donde llega la respuesta de la radicación.

BUSCAR

Nombre

*** Datos de Contacto Solicitante**

Estos datos de contacto será donde usted recibirá la notificación del proceso de esta solicitud

Número celular*

Correo electrónico*

C. PASO A PASO

1.5 Luego más abajo se adjunta la documentación solicitada dependiendo de la prestación que se está radicando, dando clic en “seleccionar archivo” y luego en “cargar”.

Si se van a adjuntar varios documentos se debe con cada uno hacer el proceso anterior para poder adjuntarlos, es decir se selecciona el archivo y se da en cargar a cada documento.

TÉRMINOS

- Favor anexar la documentación de su solicitud de transcripción de incapacidad y/o licencia con un máximo de 10 megas en formato pdf. Los documentos requeridos para su trámite, podrá consultarlos en nuestro portal <https://www.nuevaeps.com.co/empresas/licencias-e-incapacidades>

- Adjunte por cada solicitud, únicamente los documentos correspondientes a la incapacidad y/o licencia para la cual registró la fecha inicio incapacidad. (Una incapacidad y/o licencia por cada transacción).

Soportes*

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cargar

	soportes
X	2023_03_21_11_44_19.pdf

- Estimado(a) usuario(a). Por favor realice el **proceso de radicación** de su solicitud **una única vez**. Dentro de **los tres (3) días hábiles subsiguientes a su solicitud**, recibirá la respuesta del proceso de transcripción **“Resolución 2266 de 1988 Art 23”**

- En caso de que su solicitud de transcripción sea transcrita, podrá descargar e imprimir el certificado de incapacidad a través de la opción certificaciones en el portal transaccional de NUEVA EPS

1.6 Por último, se da clic en la casilla de acepto y en el icono “radicar”

Importante! Recuerde que los soportes originales radicados deben permanecer en custodia del afiliado (Ley 1995 de 1999). NUEVA EPS se reserva el derecho de solicitar ampliación de información y/o documentación en caso de requerirse con base en la historia clínica y normatividad vigente, para el trámite de su solicitud.

Así mismo al aceptar los términos el empleador brindará todo lo requerido en caso de abuso de derecho de acuerdo al Decreto 1333 de 2018.

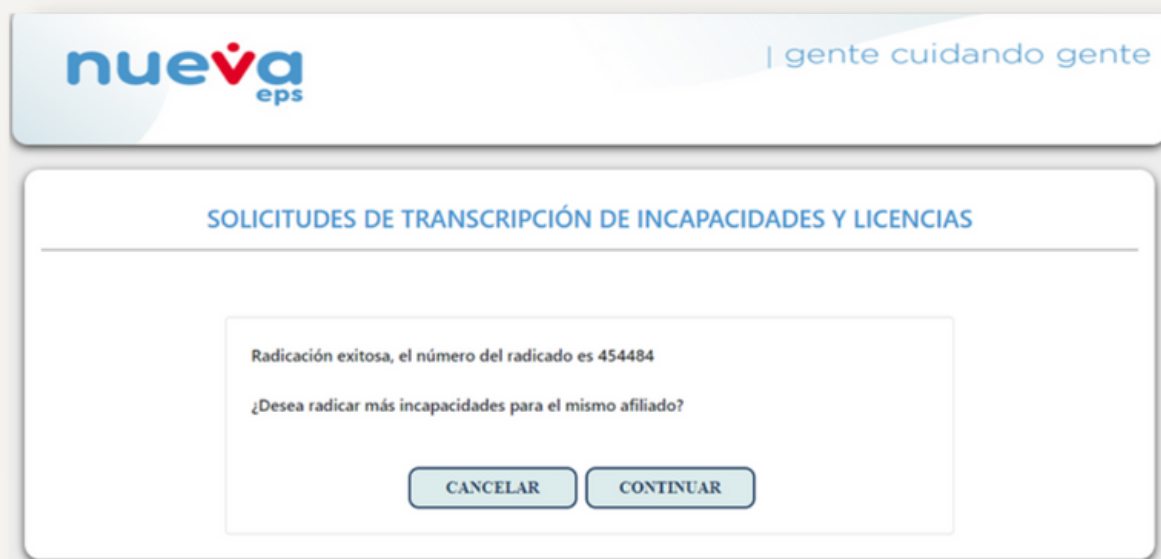
☒ **ACEPTO**

CANCELAR

RADICAR

C. PASO A PASO

1.7 Aparece el número de radicado, para descargar el comprobante se da clic en "continuar"



nueva
eps

| gente cuidando gente

SOLICITUDES DE TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Radicación exitosa, el número del radicado es 454484

¿Desea radicar más incapacidades para el mismo afiliado?

CANCELAR CONTINUAR

1.8 Se da clic en "guardar"

La EPS tiene 3 días hábiles para dar respuesta de la radicación al correo electrónico registrado al inicio y generar el certificado de la prestación con papelería de la EPS.



Las siguientes incapacidades y/o licencias fueron radicadas:

Radicado	Identificación afiliado	Fecha Inicio Incapacidad	Fecha radicación
457034	CC 1144143144	19/03/2023	19/04/2023

VOLVER GUARDAR

D. DESCARGAR CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

1.1 Cuando llegue el siguiente mensaje al correo se debe descargar el certificado de la incapacidad para luego proceder al cobro de esta.



1.2 Para descargar el certificado se ingresa por el portal, así como en el inicio, y nos dirigimos a la pestaña de “incapacidades”, pero esta vez se da clic en la pestaña que dice “certificado de incapacidad”.

Luego se procede a colocar el número de cedula de la persona a la que necesitamos descargar el certificado y se da clic en “aceptar”.

SERVICIOS EN LÍNEA
 Empleador

NT 800166199 DELTEC SA

Ficha Técnica >
 Afiliaciones >
 Aportes y Cartera >
Incapacidades >
 • Solicitudes de Pago
 • Estadísticas de Incapacidad
 • Incapacidades por Afiliado
 • Diagnostico por Cotizante
 • Certificado Fondo Pensión
 • Consulta Giro Incapacidades
• Certificado Incapacidad
 • Transcripción Incapacidades

Certificado Incapacidades o Licencias

Sr. Empleador: Ingrese el tipo y número de Identificación del Empleado, para consultar e imprimir los Certificados de Incapacidad o Licencia que se encuentran transcritos en el Sistema de Información de Nueva EPS. Para mayor información sobre el proceso de transcripción de Incapacidades y Licencias haga clic [AQUÍ](#).

Recuerde que los datos contenidos en los Certificados de Incapacidad o Licencia están sujetos a verificación, por lo tanto, éstos pueden ser modificados

Tipo Identificación: *

Identificación: *

ACEPTAR CANCELAR

D. DESCARGAR CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

1.3 Se selecciona la prestación que se quiere generar y se da clic en “generar certificado”, el N de incapacidad que aparece es con el cual se debe hacer seguimiento para generar el cobro.

Ficha Técnica >

Afiliaciones >

Aportes y Cartera >

Incapacidades >

NUEVA EPS >

Servicio al Cliente >

Contáctenos

Sugerencias

Felicitaciones

Quejas o reclamos

Certificado Incapacidades o Licencias

Identificación:

Nombre Cotizante:

☐ Todos

Contingencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Diagnóstico	N° Incapacidad
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	20/05/2023	18/06/2023	S400	9222233
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	20/04/2023	19/05/2023	S400	9168962
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	21/03/2023	19/04/2023	S400	9019395
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	19/02/2023	20/03/2023	S400	8904494
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	20/01/2023	18/02/2023	S400	8768746
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	21/12/2022	19/01/2023	S400	8682402
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	21/11/2022	20/12/2022	S400	8564513
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	22/10/2022	20/11/2022	S400	8463764
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	22/09/2022	21/10/2022	S400	8372649
SOAT - ACCIDENTE TRANSITO	23/08/2022	21/09/2022	S400	8232888

(1-10) de 20 registros encontrados.

1

2

GENERAR CERTIFICADO

RETORNAR

15.2 PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Se vuelve a ingresar al portal, nos vamos a la pestaña de “incapacidades”, y luego a “solicitud de pago”, para poder seleccionar a todos los que están disponibles para enviar a cobro, se da clic primero en “enviar” y luego en “aceptar”.

En 15 días hábiles la respuesta del pago o negación llega al correo de la analista de seguridad social.

SERVICIOS EN LÍNEA
Empleador

- Ficha Técnica
- Afiliaciones
- Aportes y Cartera
- Incapacidades**
 - Solicitudes de Pago**
 - Estadísticas de Incapacidad
 - Incapacidades por Afiliado
 - Diagnostico por Cotizante
 - Certificado Fondo Pensión
 - Consulta Giro Incapacidades
 - Certificado Incapacidad
 - Transcripción Incapacidades
- NUEVA EPS
- Servicio al Cliente

NT 800166199 DELTEC SA

Señor aportante:

Informamos que a partir del 1 de Abril de 2012, la opción **Forma de pago:** "AUTORIZACION DE DESCUENTO", no se mostrará dando cumplimiento al decreto 4023 del 28 de octubre de 2011.

Recuerde que para iniciar el proceso de cobro de Prestaciones Económicas en Línea por método de pago directo (Pago por Ventanilla, transferencia electrónica), usted debió radicar previamente la siguiente documentación según su naturaleza jurídica; si no lo ha hecho, lo invitamos a acercarse a cualquiera de nuestras oficinas de atención al afiliado con la documentación requerida; posteriormente podrá utilizar este servicio:

Ver Documentación requerida debajo de la grilla.

☒ Todos ¹ Forma de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Departamento Afiliado	Municipio Afiliado	Id Afiliado	Nombre Afiliado	Nro Incapacida
ATLANTICO	SABANAGUILA	CC 1143415588	JORGE CARLOS PEÑA RODRIGUEZ	0009150010
ATLANTICO	SABANAGUILA	CC 1143415588	JORGE CARLOS PEÑA RODRIGUEZ	0009157822
ATLANTICO	POLIOREVO	CC 13844142	CARLOS VILLA CEFLEXON	0009158434
ATLANTICO	SABANALARGA	CC 194300061	ALEXANDER ALBERTO DOMINGUEZ ALVAREZ	0009191737
ATLANTICO	SOLEDAD	CC 1942438595	MIQUEL ANGEL ARBOLEDA GONZALEZ	0009091447
CESAR	PALITAS	CC 18710254	LEIDER ALFREDO MENDOZA GIL	0009023810
CESAR	CURUMANI	CC 1865567379	CHRISTIAN HERILAY BELLENO ROJAS	0009170915
CESAR	CURUMANI	CC 77140038	JOSE RICARDO BELLENO LOPEZ	0009150072
CESAR	CURUMANI	CC 1116790482	FEDERMAN MIRANDA	
CESAR	BOSCONIA	CC 12586650	EDEGAR DANCOS L	

(1-10) de 18 registros encontrados.

ENVIAR ²

Advertencia

¿Desea enviar la solicitud?

ACEPTAR ³ **CANCELAR**



16. PROCESO: EPS

PIJAOS

16.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis (Solo si la licencia no contiene las semanas de gestación)
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que tenga las semanas de gestación
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. (opcional) • Copia del reporte de accidente de tránsito o carta notariada que relate el accidente.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (opcional) • Reporte del accidente de trabajo

Se debe adjuntar los soportes dependiendo la prestación económica con el formato de radicación donde se debe diligenciar la información solicitada, lo cual es el NIT de la empresa, la dirección, el email al cual quiere que llegue la respuesta, la ciudad, el departamento, el celular y el fijo, y luego de la o las incapacidades que se adjunten colocar el tipo y número de identificación del afiliado, los nombres y apellidos, y los días si son de incapacidad o de licencia y por ultimo colocar los subtotales y luego sumar los días que dan de incapacidades con los de licencias

- Se radica por medio de correo electrónico a las siguientes direcciones incapacidades@pijaossalud.com.co, lozano@pijaossalud.com.co, la EPS revisa y notifica si hay alguna observación para proceder a solicitar el envío de las incapacidades ORIGINALES vía físico.

	PIJAOS SALUD EPSIC-06 NIT. 809.008.362-2																																								
FORMATO PARA TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS																																									
No. RADICACIÓN: 	version: 03 TIC6-001																																								
1. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA O TRABAJADOR INDEPENDIENTE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: NIT: No. CC: No. DIRECCIÓN E-MAIL: CIUDAD: DEPARTAMENTO: TEL Fijo: CELULAR: 																																									
2. DETALLE DE LA INCAPACIDAD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">NO. DE LA AUTORIZACION</th> <th style="width: 20%;">TIPO Y NUMERO IDENTIFICACION</th> <th style="width: 30%;">NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th style="width: 20%;">DIAS DE INCAPACIDAD</th> <th style="width: 10%;">DIAS DE LICENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">SUBTOTALES</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">INCAPACIDAD + LICENCIAS</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NO. DE LA AUTORIZACION	TIPO Y NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS DE INCAPACIDAD	DIAS DE LICENCIA					2																					SUBTOTALES				3	INCAPACIDAD + LICENCIAS			4	
NO. DE LA AUTORIZACION	TIPO Y NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS DE INCAPACIDAD	DIAS DE LICENCIA																																					
				2																																					
SUBTOTALES				3																																					
INCAPACIDAD + LICENCIAS			4																																						

B. INGRESO AL PORTAL

FORMATO TIC-002 (COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS)



PIJAOS SALUD EPSIC-06
NIT. 809.008.362-2

FORMATO PARA COBRO DE PRESTACION ECONOMICA
POR INCAPACIDADES Y LICENCIAS

No. RADICACION: version: 03 LIC6-002

1. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA O TRABAJADOR INDEPENDIENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

NIT: No. E-MAIL: **1**

CC: No. CIUDAD: DEPARTAMENTO:

DIRECCIÓN TEL FIJO: CELULAR:

2. DETALLE DE LA INCAPACIDAD

NO. DE LA AUTORIZACION	TIPO Y NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS DE INCAPACIDAD	DIAS DE LICENCIA
				2
SUBTOTALES				3
INCAPACIDAD + LICENCIAS			4	

3. DATOS BANCARIOS DEL BENEFICIARIO

LA CERTIFICACION BANCARIA DEBE FIGURAR A NOMBRE DE LA EMPRESA O TRABAJADOR INDEPENDIENTE, BENEFICIARIO DE LA PRESTACION ECONOMICA.

NO. DE CUENTA: CTA CORRIENTE: **5** CTA DE AHORROS:

NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA DONDE PERTENECE LA CUENTA:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O TRABAJADOR INDEPENDIENTE

6

C.C. No.



17. PROCESO: EPS

SALUD TOTAL

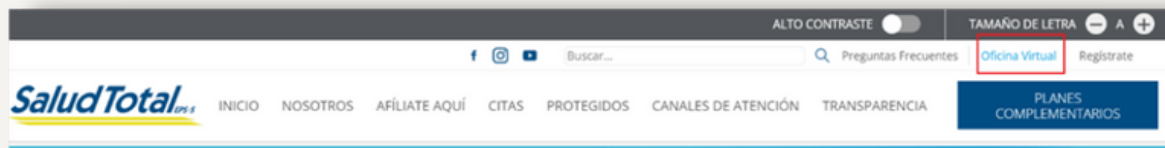
15.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que tenga las semanas de gestación
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. (opcional) • Copia del reporte de accidente de tránsito o carta notariada que relate el accidente o el formato de descarte laboral de la EPS (Formato M-GINT-F103)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (opcional) • Reporte del accidente de trabajo

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingrese al siguiente enlace <https://saludtotal.com.co/> y de clic en “oficina virtual”



1.2 De clic en “oficina virtual”



1.3 En tipo de usuario se selecciona “empleadores” y se coloca el NIT de la empresa para luego poner la información relacionada con el usuario y contraseña.

Si eres IPS o Gente Comercial, envíanos tus datos a través de “Te Escuchamos” solicitando la clave de ingreso a Oficina Virtual.

Si ya tienes tu clave, para **Afiliados** por favor ingresa dando [Click Aquí](#).

De lo contrario selecciona el “tipo de usuario” e ingresa los datos solicitados.

* Son obligatorios

Tipo de usuario: *

Empleadores

Tipo de identificación del Empleador: *

Nit

No. identificación del Empleador: *

800166199

Tipo de identificación del usuario: *

Cedula de ciudadanía

Número Identificación del usuario: *

Clave: *

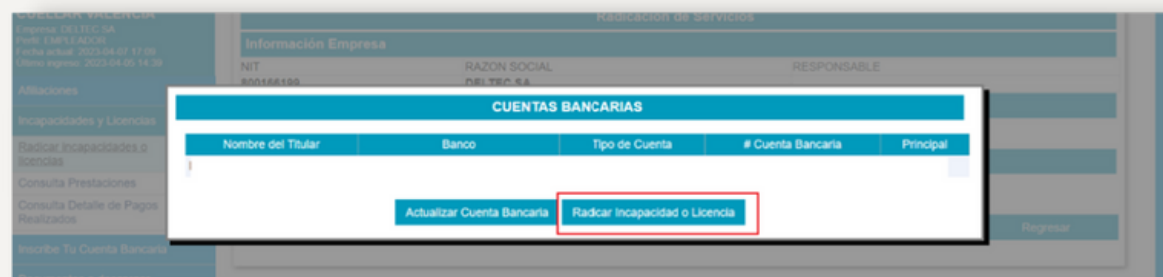
Ingresar Olvidé mi clave

B. INGRESO AL PORTAL

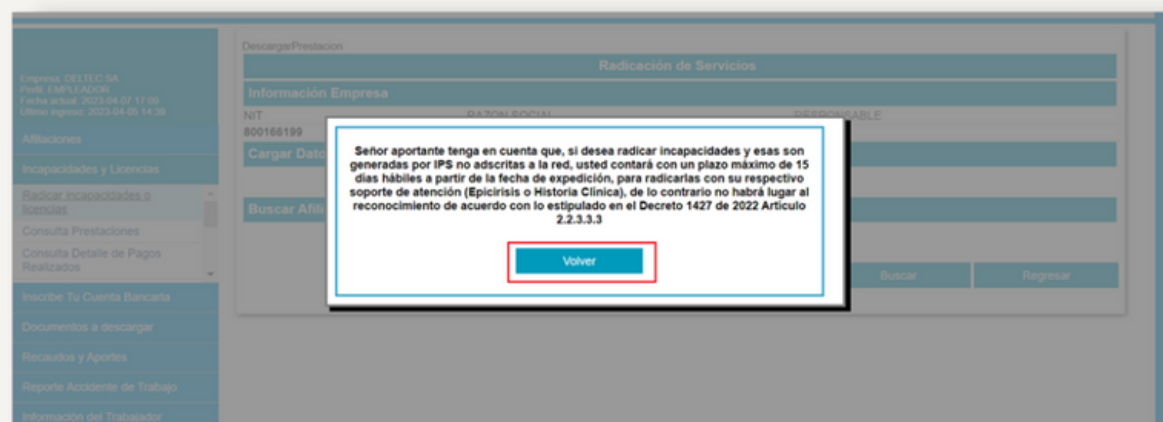
1.4 Al ya estar en el portal se selecciona en "radicar incapacidades o licencias".



1.5 Aparece un mensaje si desea actualizar la cuenta, pero como ya está registrada, no es necesario, por lo tanto, se da clic en "Radicar incapacidad o licencia".



1.6 Se da clic en volver al mensaje informativo, que aclara que para las incapacidades que son generadas por Ips no adscritas solo se tienen 15 días hábiles para radicarlas y se debe adjuntar la historia clínica o epicrisis y así proceder a radicar los diferentes tipos de prestaciones.



C. PASO A PASO

I. Licencia de maternidad

1.1 Se coloca el número de cedula y se da clic en “buscar”.

1.2 Se coloca primero el correo al que desea que le llegue la respuesta de la radicación, luego el tipo de prestación, la cantidad de nacidos vivos y da clic en “registrar datos” para proceder a poner el número de RC (Registro civil) el cual en el soporte es el NUIP, y le da clic en “adicionar” y por último se da clic en “buscar anexos” para adjuntar los soportes.

1.3 Se anexan los soportes correspondientes y en observaciones si tiene alguna se coloca, y si no, solo se pone “radicar”, al cargar toda la documentación y revisar que todo esté bien se da clic en “generar solicitud”.

* Alias	Descripción del archivo *	Archivo para anexar
* LM_PreLM_LA	Licencia de Maternidad / Prelicencia	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
* MM	Manejo Médico	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
* CNV	Certificado de Nacido Vivo	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
* RC	Registro Civil de Nacimiento	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

C. PASO A PASO

II. Licencia de paternidad

2.1 Se coloca el número de cedula y se da clic en “buscar”.

2.2 Se coloca primero el correo al que desea que le llegue la respuesta de la radicación, luego el tipo de prestación, la cantidad de nacidos vivos y da clic en “registrar datos” para proceder a poner el número de RC (Registro civil) el cual en el soporte es el NUIP, y le da clic en “adicionar” y luego en “buscar anexos” para adjuntar los soportes.

Se anexan los soportes correspondientes y en observaciones si tiene alguna se coloca, y si no, solo se pone “radicar”

Al cargar toda la documentación y revisar que todo esté bien se da clic en “generar solicitud”.

Alias	Descripción del archivo *	Archivo para anexar
RC	Registro Civil de Nacimiento	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
MM	Manejo Médico	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 Se coloca el número de cedula y se da clic en “buscar”.

3.2 Si la incapacidad es de la papelería oficial de salud total o virrey Solís, el número de incapacidad que empieza por PR- se puede colocar en el pre-radicado y se da en consultar y ya caga la información importante de la incapacidad, solo toca completar la información restante y adjuntar la incapacidad, para que genere el pago de la incapacidad.

3.3 Se coloca primero el correo al que desea que le llegue la respuesta de la radicación, luego el origen de la atención que puede ser enfermedad general, accidente de tránsito o accidente laboral, luego el grupo de servicios, la modalidad de la prestación, la fecha de expedición y la fecha de inicio de la incapacidad, que de por si siempre es la misma, los días de incapacidad, el diagnóstico, la IPS y el médico y se da clic en buscar anexos. (si en la incapacidad no aparece el grupo de servicios o la modalidad puede poner siempre como grupo de servicios “Apoyo diagnóstico y/o terapéutico y como modalidad “Intramural”)

C. PASO A PASO

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.4 Al dar clic en “buscar anexos”, se procede a adjuntar los soportes, cuando la incapacidad es de una ips que no está adscrita a la red prestadora de la EPS, el portal solicita que se adjunte la historia clínica

Se anexan los soportes correspondientes y en observaciones si tiene alguna se coloca, y si no, solo se pone “radicar”

Al cargar toda la documentación y revisar que todo esté bien se da clic en “generar solicitud”.

[Buscar Anexos](#)

Cargue de Anexos

Seleccione los archivos para ser anexados. **Recuerde que la historia clínica o epicrisis será obligatoria para las incapacidades emitidas por IPS no adscritas a la red de prestadores.**

Los tipos de documentos permitidos son pdf, gif, tif, png, jpg, jpeg y zip
El tamaño máximo para el grupo de archivos es 4000 Kb

*	Alias	Descripción del archivo *	Archivo para anexar	
*	FI	Formato de Incapacidad	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
	MM	Manejo Médico	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
	M-GINT-F103	Formato para descarte de evento laboral	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

[Descargar documento M-GINT-F103](#)

* Por favor describa ampliamente su solicitud

6000
Caracteres

[Generar Solicitud](#)
[Cancelar](#)



18. PROCESO: EPS

SANITAS

18.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que tenga las semanas de gestación.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. (solo si la incapacidad es generada por una IPS que no pertenece a la red prestadora de la EPS) • Copia del reporte de accidente de tránsito o carta notariada que relate el accidente.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (solo si la incapacidad es generada por una IPS que no pertenece a la red prestadora de la EPS) • Reporte del accidente de trabajo (FURAT)

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingrese al siguiente enlace <https://www.epssanitas.com/usuarios/web/nuevo-portal-eps#gsc.tab=0> y de clic en "oficina virtual empleadores."



1.2 Se coloca la información relacionada con el usuario y contraseña.

1.3 Al ingresar el sistema manda un código de verificación al correo registrado (analistaseguridadsocial@deltec.com.co) para luego proceder a iniciar sesión.



C. PASO A PASO

1.1 Se va a la pestaña de “incapacidades” y se da clic en “radicación”.

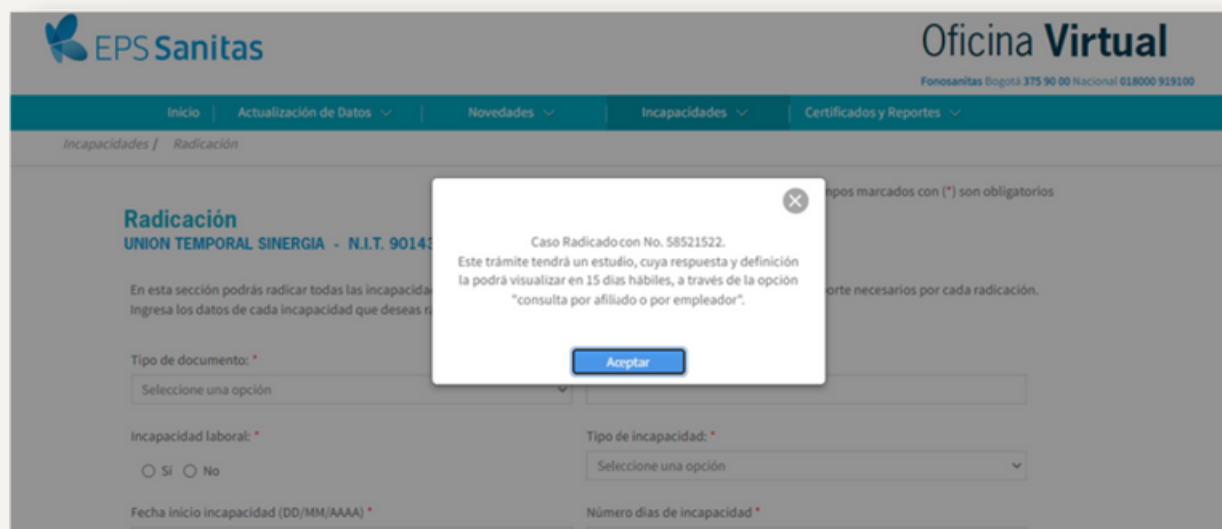


1.2 Al ya estar en la pestaña de radicación se coloca la cedula del afiliado, luego en incapacidad laboral solo se pone “sí”, si es un accidente de trabajo, luego el tipo de incapacidad que se está radicando, la fecha de inicio y los numero de días. Dependiendo del tipo de incapacidad seleccionado, así mismo van a aparecer las opciones de los documentos que se deben adjuntar, ahí en “Documentos requeridos por el tipo de incapacidad” siempre se deben señalar todas las opciones que aparecen. Por último se anexan los soportes que corresponden a la incapacidad que se está radicando, y se da clic en “radicar”.

Aparece el número del radicado con el cual se hace el seguimiento y poder generar el cobro de esta.

C. PASO A PASO

1.3 Aparece el número del radicado con el cual se hace el seguimiento a los 15 días hábiles y así poder generar el cobro de esta.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface of EPS Sanitas. The main header includes the logo and contact information. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Actualización de Datos', 'Novedades', 'Incapacidades', and 'Certificados y Reportes'. The 'Incapacidades' section is active, leading to the 'Radicación' (Filing) page. A modal dialog box is centered on the screen, displaying the following text:

Caso Radicado con No. 58521522.
Este trámite tendrá un estudio, cuya respuesta y definición la podrá visualizar en 15 días hábiles, a través de la opción "consulta por afiliado o por empleador".

Below the dialog, the form fields for filing an incapacity are visible, including 'Tipo de documento', 'Incapacidad laboral', 'Tipo de incapacidad', 'Fecha inicio incapacidad', and 'Número días de incapacidad'.

Para el cobro de las prestaciones se debe hacer envío al correo reconocimientoeconomico@colsanitas.com la plantilla de cobro donde se relacione la información de la empresa y de las prestaciones que se están cobrando.

En la plantilla de solicitud se coloca el nombre de la persona que está solicitando el reconocimiento y la información de la empresa, en el campo del correo, debe ser corporativo, porque la EPS solo reconoce correos que tengan relación con el empleador.

Abajo se coloca la información de las prestaciones, el N° de certificado es el que la EPS da cuando se radica la incapacidad y es el que se debe relacionar ahí.

117

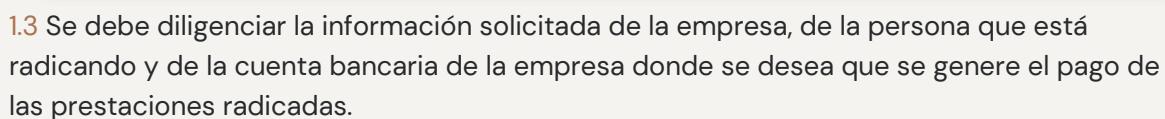
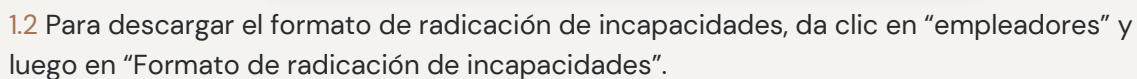
19. PROCESO : EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD (SOS)

19.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. • Historia clínica o epicrisis que tenga las semanas de gestación
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis. (solo si la incapacidad es generada por una IPS que no pertenece a la red prestadora de la EPS)
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (solo si la incapacidad es generada por una IPS que no pertenece a la red prestadora de la EPS) • Reporte del accidente de trabajo (FURAT)

1.1 Ingrese al siguiente enlace <https://www.sos.com.co/> y de clic en "empresas".



A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
					FORMATO DE RECEPCIÓN PARA RADICACIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS															Código: FT-GES-4MT-098 Versión: 2 Fecha de actualización: 14/Sep/2022										
Fecha de Solicitud Día Mes Año 		Razón Social 			Tipo de Aportante 				Tipo de Identificación CC NIT CE 		Número 			ARL 																
Funcionario de Contacto 				Cargo 				Teléfono Celular 		Dirección 		Correo Electrónico 																		
Opción de Pago Transferencia Electrónica Giro En Banco (Ver nota 4) 		Número de la Cuenta 		Tipo de Cuenta Corriente Ahorros 		Banco 		Nombre del Titular 		Tipo de Id CC NIT CE 		Número de Identificación 		Correo Electrónico Notificación de Pago 																

B. PASO A PASO

1.4 Abajo se debe colocar la información del afiliado y de la prestación que se va a radicar

Uso Empleador / Independiente

Ti	Número identificación	Nombre y Apellidos	AFP	Teléfono Trabajador	Correo electrónico Trabajador	Expedida en el Extranjero	Origen de la Solicitud	Nº de Días	Fecha de Inicio	Red EPS SOS	Documentos Presentados									
						SI	NO	EL	PM	LP	SI	NO	1	2	3	4	5	6	7	8

TOTAL DE CERTIFICADOS RECIBIDOS:

Origen de la Solicitud
 EG: Enfermedad General AT: Accidente de Trabajo EP: Enfermedad Laboral
 LM: Licencia de Maternidad LP: Licencia de Paternidad

Documentos Presentados
 1: Solicitud de Incapacidad 2: Copia de la Historia Clínica 3: Certificado de Nacimiento Vivo
 4: Registro Civil de Nacimiento 5: IPAT (Informe Patronal de Accidente de Trabajo) 6: Solicitud de Licencia de Maternidad por Adopción 7: Certificación Bancaria Actualizada
 8: Certificación de otras formas de pago (si no tiene cuenta bancaria)

NOTA 1: Radicación certificado generado por médicos adscritos a la EPS, no se requiere historia clínica.
NOTA 2: Transcripción certificado generado médico no adscrito a la red de la EPS, se requiere que el trabajador aporte su historia clínica.
NOTA 3: En licencias se solicita historia clínica de la usuaria que tuvo parto o aborto donde se evidencien número de semanas al momento del parto.
NOTA 4: Para pago por giro empresarial o cheque debe diligenciar el nombre del titular, tipo y número de identificación y correo electrónico notificación de pago. Para cobro por ventanilla por parte del beneficiario (persona natural, en cualquier oficina del Banco de Bogotá a nivel nacional). Aplica para independientes presentando la cédula de ciudadanía en original. Monto máximo \$9 millones de pesos.
NOTA 5: Para pago por transferencia electrónica debe diligenciar completamente los campos Tipo y Número de la Cuenta, Banco, nombre del titular, tipo y número de identificación y correo electrónico notificación de pago, adicional debe adjuntar la certificación bancaria actualizada no mayor a 30 días.

Espacio Exclusivo de SOS EPS

Nombre no firma persona que recepción: Fecha recepción: Observación: Sello firma recepción:

1.5 Al tener diligenciado el formato de radicación se hace envío de los soportes, el formato y la cuenta bancaria con vigencia menor a 30 días al correo recepcionincapacidades@sos.com.co

RADICACIÓN INCAPACIDADES - DELTEC SA- NIT 800.166.199-1 CALI

Externo Recibidos

Seguridad Social Deltec <analistaseguridadsocial@deltec.com.co>
 para Recepcion, Paula

Cordial saludo,

Mediante la presente

CÉDULA
 94514968 ABE

Nota: Formato de Radicación

Muchas gracias, quedo

de: Seguridad Social Deltec
 <analistaseguridadsocial@deltec.com.co>
 para: Recepcion Incapacidades
 <recepcionincapacidades@sos.com.co>
 Cc:
 fecha: 4 ene 2023, 11:29
 asunto: RADICACIÓN INCAPACIDADES - DELTEC SA- NIT
 800.166.199-1 CALI
 enviado por: deltec.com.co

1.6 Al hacer el envío del correo debe llegar la notificación de que la EPS recibió el correo y se deben esperar 15 días hábiles para poder ir al portal y revisar la respuesta a lo que se radico.

R Recepcion Incapacidades <recepcionincapacidades@sos.com.co>
 para mí

4 ene 2023, 11:31

Le informamos que su solicitud para radicación de incapacidades ha sido recepcionada por el área de medicina del trabajo de la EPS S.O.S y se encuentra en gestión, de no haber devolución por este mismo medio, en un plazo no mayor a **15 días hábiles** usted podrá consultar por la oficina virtual el estado de la misma y/o pago.

ATENCIÓN!!! Según decreto 1427 Julio 29 de 2022:

- Adjuntar formato de radicación de incapacidades diligenciado en su totalidad, certificado de incapacidad y en caso de que esta haya sido emitida por una IPS externa debe adjuntar la historia clínica. **Descargue el nuevo Formato de Radicación en el link:** <https://www.sos.com.co/empresas/empleadores/>
- Adjuntar certificación bancaria no mayor a 30 días.
- El tiempo establecido para radicar incapacidades emitidas por prestadores no adscritos a la red es de 15 días calendario.
- El horario de recepción de incapacidades es de **lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm** (no festivos).

Este correo, no constituye un canal oficial para presentar **peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y/o réplicas (PQRD)** por lo que no será respondido. Si desea presentar alguna PQRD puede hacerlo a los siguientes canales de comunicación:

1. Telefónico: Desde Cali (602) 489 86 86 - Resto del país línea Atención al Cliente 24 h: 018000 938 777.
2. Página web: <https://www.sos.com.co/afiliados/contactenos/>
3. Oficina virtual empleadores: <https://centralaplicaciones.sos.com.co/PortalTransaccionalWeb/paginas/empleadores/Logueo/loginEmpleadores.jsf>

C. RESPUESTA DE LA RADICACION

1.1 Para poder entrar al portal se va al siguiente enlace

<https://centralaplicaciones.sos.com.co/PortalTransaccionalWeb/paginas/empleadores/Logueo/loginEmpleadores.jsf> y se ingresa con el usuario y contraseña correspondiente.

1.2 Al ingresar se da clic en “prestaciones económicas” y luego se coloca el rango de fechas en la que se quiere buscar la prestación y si se desea buscar solo una persona en específico, se puede colocar el número de cedula y se da clic en “buscar”

C. RESPUESTA DE LA RADICACION

1.3 Al buscar la información aparece si se ha generado el pago o si la han rechazado y deja descargar la información.

RESULTADO DE LA CONSULTA

A continuación encontrará información sobre el estado de las prestaciones económicas radicadas en el periodo consultado, en la columna Más info. usted puede descargar el certificado de incapacidad individual para los estados PAGADA, RECHAZADA, SIN SUBSIDIO, EN TRAMITE, adicionalmente, descargar informe detallado en Excel e histórico de incapacidades para fondo de pensiones (AFP).

Tipo Id	Número Id	Nombre(s) y apellidos	Contingencia	Fecha de inicio	Núm. días	Fecha de Radicación	Estado	Fecha de Estado Actual	Núm. de folio	Valor facturado	Fecha de pago	Más info.
CC			ENFERMEDAD GENERAL	2023-02-24	4	2023-03-07	RECHAZADA	2023-03-21	3131880	\$0		
CC			ENFERMEDAD GENERAL	2023-02-11	14	2023-03-07	RECHAZADA	2023-03-22	3131868	\$0		

«« « » »»

TOTAL PAGADO \$0.00

 **Detallado**  **Histórico AFP**

 Copyright © Entidad Promotora de Salud, Servicio Occidental de Salud SA - SOS
Línea de atención al cliente: 01 8000 938 777
Carrera 56 No 11A-88 Barrio Santa Anita Cali, Colombia / Teléfono: (57) (2) 489 8686





20. PROCESO: EPS

SURA

20.1 PROCEDIMIENTO: RADICACION Y COBRO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

A. DOCUMENTACION

PRESTACION ECONOMICA	DOCUMENTOS CON SUS ESPECIFICACIONES
LICENCIA DE MATERNIDAD	• Certificado de licencia de maternidad, que contenga el estado de embarazo de la colaboradora (Diagnóstico CIE -10), la fecha del día probable de parto, las semanas de gestación y la fecha de inicio de la licencia • Copia del Registro civil de nacimiento y/o Nacido vivo. • Historia clínica o Epicrisis • Ecografía del primer trimestre
LICENCIA DE PATERNIDAD	• Copia del registro civil de nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN (ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE DE TRANSITO O MEDICO PARTICULAR)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis.
INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL (TRANSCRICION PARA LA ARL)	• Certificado de incapacidad (original) • Historia clínica o epicrisis (solo si la incapacidad es generada por una IPS que no pertenece a la red prestadora de la EPS)

B. INGRESO AL PORTAL

1.1 Ingresa al siguiente enlace <https://www.epssura.com/> y da clic en “iniciar sesión” y luego en “servicio en línea empleadores”



1.2 Se ingresa con el usuario y la contraseña correspondiente y luego se coloca el número de NIT de la empresa en la que está el afiliado.

The first screenshot shows the 'Iniciar sesión' page for EPS SURA. It has a form with three main fields: 'Tipo de identificación' (a dropdown menu currently showing 'CEDULA'), 'Número de identificación', and 'Contraseña'. There is a link for '¿Has olvidado tu contraseña?' and an 'Iniciar sesión' button. The second screenshot shows the 'Documento empresa' field, which is a dropdown menu currently showing 'NIT', followed by a text input field containing the number '600166199'. There are 'ACEPTAR' and 'CERRAR' buttons below.

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

I. Licencia de maternidad

1.1 Se da clic en “empleadores”, luego en “empresa, en “tramite de incapacidades” y en “solicitud transcripción”.

The screenshot shows the SURA EPS web portal. The user is logged in as OMAR JULIAN CERON CARBONEL, affiliated with DELTEC SA. The navigation menu on the left is expanded, and the 'Empleadores' dropdown is selected. Within 'Empleadores', the 'Empresa' option is highlighted, and under it, 'Tramite de incapacidades' is selected, leading to 'Solicitud transcripción'. The top right of the page includes links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Acerca de', and 'Salida segura'. A 'Chat en línea' button is also visible.

1.2 Se selecciona la opción de Licencia de maternidad y se coloca la cedula de la afiliada y la fecha de inicio de la incapacidad (la que aparece en la licencia). Se da clic en “buscar”.

The screenshot shows a form titled 'Seleccione el motivo de la incapacidad'. It has three radio button options: 'Por enfermedad común', 'Licencia de maternidad' (which is selected and marked with a red box and the number 1), and 'Licencia de paternidad'. Below these are three input fields, each with a red box and a number: 'Tipo de documento' (set to 'CÉDULA DE CIUDADANÍA' and marked with 2), 'Número de documento' (marked with 2), and 'Fecha de inicio de la incapacidad' (marked with 3). At the bottom, there is a blue 'Buscar' button marked with a red box and the number 4.

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

I. Licencia de maternidad

1.3 Luego aparece otra sección donde se debe colocar la fecha de nacimiento, el teléfono y celular de la afiliada y el correo donde se quiere que llegue la respuesta de la radicación.

Para continuar diligencie la siguiente información

Fecha de nacimiento del menor *	1
dd/mm/aaaa	
Teléfono fijo del empleado *	2
Ejemplo: 6043214567	
Celular de empleado *	3
Ejemplo: 3001234567	
Correo electrónico - Empleador *	4
Ejemplo: micorreo@micorreo.com.co	
Confirmar correo electrónico - Empleador *	
Ingresa de nuevo el correo	

1.4 Se coloca el nombre completo del médico, la entidad que presta el servicio (la mayoría de las veces la opción es EPS SURA), el tipo de licencia y se responde la pregunta de si consulto a más de una EPS.

Nombres y apellidos del médico que expide la incapacidad *	1
Ingresa nombres y apellidos	
Quién presta el servicio *	2
SELECCIONE UN PRESTADOR	
Tipo de licencia *	3
SELECCIONE TIPO LICENCIA	
¿Durante el periodo de gestación consultó con mas de una EPS?	
☐ Si	4
☒ No	

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

I. Licencia de maternidad

1.5 Al diligenciar toda la información se procede a adjuntar los documentos correspondientes, que son el certificado de la licencia, la historia clínica, el certificado de nacido vivo o registro civil y la ecografía del primer trimestre (Si no se tiene este documento se puede volver a adjuntar el nacido vivo o el registro civil) y, por último, se selecciona el documento que se adjuntó, si se adjuntaron los dos, se escoge cualquiera de las dos opciones.

Adjuntar documentos

Los tipos de archivos permitidos son PDF, JPG, TIFF. Tamaño permitido de cada archivo 4 MB.

Certificado de nacido vivo o Registro civil de nacimiento *

Seleccionar Archivo Examinar

Ecografía del primer trimestre *

Seleccionar Archivo Examinar

Historia clínica o resumen (epicrisis) *

Seleccionar Archivo Examinar

Certificado de incapacidad *

Seleccionar Archivo Examinar

¿Qué tipo de documento adjuntaste? *

☐ Certificado de nacido vivo

☐ Registro civil de nacimiento

1.6 Para finalizar se colocan observaciones si hay y se da clic en “solicitar transcripción”.

Observaciones

Ten en cuenta no incluir caracteres especiales como: & % >, antes de completar tu información.

Describe sus observaciones aquí.

Completa este campo 200/200

LIMPIAR CAMPOS Solicitar transcripción

1.7 Luego aparece un mensaje en el que dice la fecha aproximada en que llega la respuesta al correo registrado al inicio, de por si envían la respuesta antes.

Mensaje Informativo

Solicitud de transcripción

Su solicitud de transcripción ha sido enviada con éxito. En el transcurso del día 21 de abril de 2023 estaremos enviando respuesta al correo electrónico registrado en la solicitud. Si tiene alguna inquietud con respecto a la transcripción de la incapacidad puede comunicarse con nuestra línea de atención al cliente. Medellín 6044486115 o nuestra línea a nivel nacional 018000 519 519.

Cerrar

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

II. Licencia de paternidad

2.1 Se da clic en “empleadores”, luego en “empresa, en “tramite de incapacidades” y en “solicitud transcripción”.

The screenshot shows the SURA EPS web portal. The user is logged in as OMAR JULIAN CERON CARBONEL, representing DELTEC SA. The navigation menu on the left is expanded, and the 'Empleadores' (Employers) section is selected. Within this section, the 'Empresa' (Company) option is highlighted, followed by 'Radicar Incapacidades' (File Incapacities), 'Tramite de incapacidades' (Incapacity process), and 'Solicitud transcripción' (Transcription request), which is the final step in the sequence. The 'CONSULTAS' (Consultations) section is also visible, with 'Afiliados' (Affiliates) and 'Empresa' options.

2.2 Se selecciona la opción de Licencia de paternidad y se coloca la cedula del afiliado y la fecha de inicio de la incapacidad (la fecha de nacimiento del menor). Se da clic en “buscar”.

The screenshot shows the 'Seleccione el motivo de la incapacidad' (Select the reason for the incapacity) form. The form has three main sections: 1. 'Tipo de documento' (Type of document) with a dropdown menu showing 'CÉDULA DE CIUDADANÍA' (National ID). 2. 'Número de documento' (Document number) with a text input field. 3. 'Fecha de inicio de la incapacidad' (Start date of the incapacity) with a date picker. The 'Licencia de paternidad' (Paternity leave) option is selected under the 'Seleccione el motivo de la incapacidad' heading. A 'Buscar' (Search) button is at the bottom right.

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

II. Licencia de paternidad

2.3 Luego aparece otra sección donde se debe colocar la fecha de nacimiento, el teléfono y celular del afiliado y el correo donde se quiere que llegue la respuesta de la radicación.

Para continuar diligencie la siguiente información

Fecha de nacimiento del menor *	1
dd/mm/aaaa	
Teléfono fijo del empleado *	2
Ejemplo: 6043214567	
Celular de empleado *	3
Ejemplo: 3001234567	
Correo electrónico - Empleador *	4
Ejemplo: micorreo@micorreo.com.co	
Confirmar correo electrónico - Empleador *	
Ingresar de nuevo el correo	

2.4 Se coloca el nombre completo del médico, la entidad que presta el servicio (la mayoría de las veces la opción es EPS SURA), el número de registro civil (NUIP), el tipo de licencia y se responde la pregunta de si consulto a más de una EPS.

Nombres y apellidos del médico que expide la incapacidad *	1
Ingresar nombres y apellidos	
Quién presta el servicio *	2
SELECCIONE UN PRESTADOR	
Número de registro civil del menor *	3
Ejemplo: 3214567	
Campos requeridos	
Tipo de licencia *	4
SELECCIONE TIPO LICENCIA	
Campos requeridos	
¿Durante el periodo de gestación consultó con mas de una EPS?	
☐ Si	5
☒ No	

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

II. Licencia de paternidad

2.5 Al diligenciar toda la información se procede a adjuntar el registro civil y para finalizar se colocan observaciones si hay y se da clic en “solicitar transcripción”.

Adjuntar documentos

Los tipos de archivos permitidos son PDF, JPG, TIFF. Tamaño permitido de cada archivo 4 MB.

Registro civil de nacimiento *

Seleccionar Archivo Examinar

Observaciones

Ten en cuenta no incluir caracteres especiales como: & % >, antes de completar tu información.

Describe sus observaciones aquí.

200/200

LIMPIAR CAMPOS Solicitar transcripción

2.6 Luego aparece un mensaje en el que dice la fecha aproximada en que llega la respuesta al correo registrado al inicio, de por si envían la respuesta antes.

Mensaje Informativo

Solicitud de transcripción

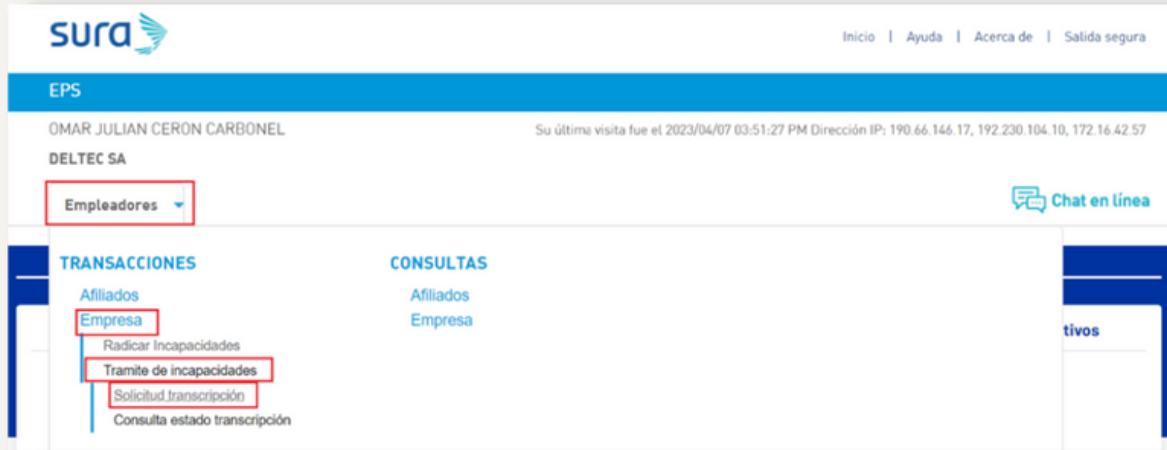
Su solicitud de transcripción ha sido enviada con éxito. En el transcurso del día 21 de abril de 2023 estaremos enviando respuesta al correo electrónico registrado en la solicitud. Si tiene alguna inquietud con respecto a la transcripción de la incapacidad puede comunicarse con nuestra línea de atención al cliente, Medellín 6044486115 o nuestra línea a nivel nacional 018000 519 519.

Cerrar

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.1 Se da clic en “empleadores”, luego en “empresa, en “tramite de incapacidades” y en “solicitud transcripción”.



3.2 Se selecciona la opción de Enfermedad común y se coloca la cedula del afiliado y la fecha de inicio de la incapacidad y los días que aparecen en el certificado de la incapacidad.

Se da clic en “buscar”.

Transcripción de incapacidades

Debes diligenciar completamente el formulario. Los documentos escaneados deben ser legibles con el fin de evitar retrasos en la respuesta de la solicitud. Recuerda escanear cada uno de los documentos requeridos en páginas diferentes [Haz clic aquí para ver los documentos requeridos](#) así como tener presente los casos en los que se define la transcripción de incapacidad y su duración mediante el concepto de pertinencia médica [Haz clic aquí para visualizar estas excepciones](#).

Seleccione el motivo de la incapacidad

☒ Por enfermedad común
☐ Licencia de maternidad
☐ Licencia de paternidad

Tipo de documento
 SELECCIONE TIPO DE IDENTIFICACION

Número de documento
 Ingresa número de documento

Fecha de inicio de la incapacidad
 dd/mm/aaaa

Días de duración de la incapacidad
 Ingrese número de días

Buscar

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.3 Luego aparece otra sección donde se debe especificar si la incapacidad fue un accidente (solo aplica para accidente de tránsito o accidente laboral), y se coloca el teléfono y celular del afiliado.



¿La incapacidad es producto de un accidente?

☒ No
☐ Si

Para continuar diligencie la siguiente información

Teléfono fijo del empleado *

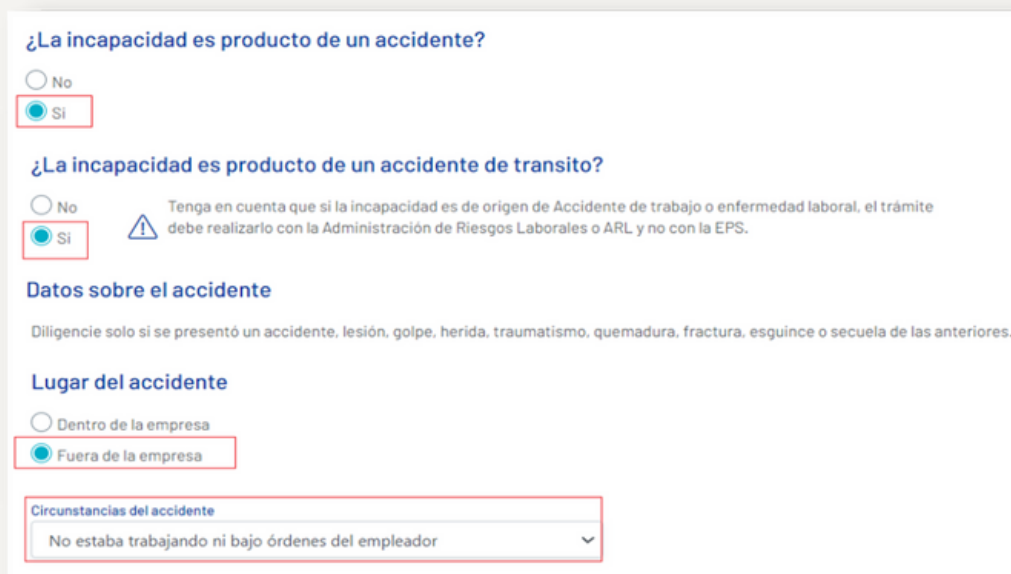
Ejemplo: 6043214567

Celular de empleado *

Ejemplo: 3001234567

3.3.1 Accidente de tránsito

Si la incapacidad es por accidente de tránsito se responde que si es producto de un accidente, y que si es de tránsito, en lugar del accidente siempre se pone "fuera de la empresa" y en la circunstancia del accidente se coloca "No estaba trabajando ni bajo órdenes del empleador"



¿La incapacidad es producto de un accidente?

☐ No
☒ Si

¿La incapacidad es producto de un accidente de tránsito?

☐ No
☒ Si

Tenga en cuenta que si la incapacidad es de origen de Accidente de trabajo o enfermedad laboral, el trámite debe realizarlo con la Administración de Riesgos Laborales o ARL y no con la EPS.

Datos sobre el accidente

Diligencie solo si se presentó un accidente, lesión, golpe, herida, traumatismo, quemadura, fractura, esguince o secuela de las anteriores.

Lugar del accidente

☐ Dentro de la empresa
☒ Fuera de la empresa

Circunstancias del accidente

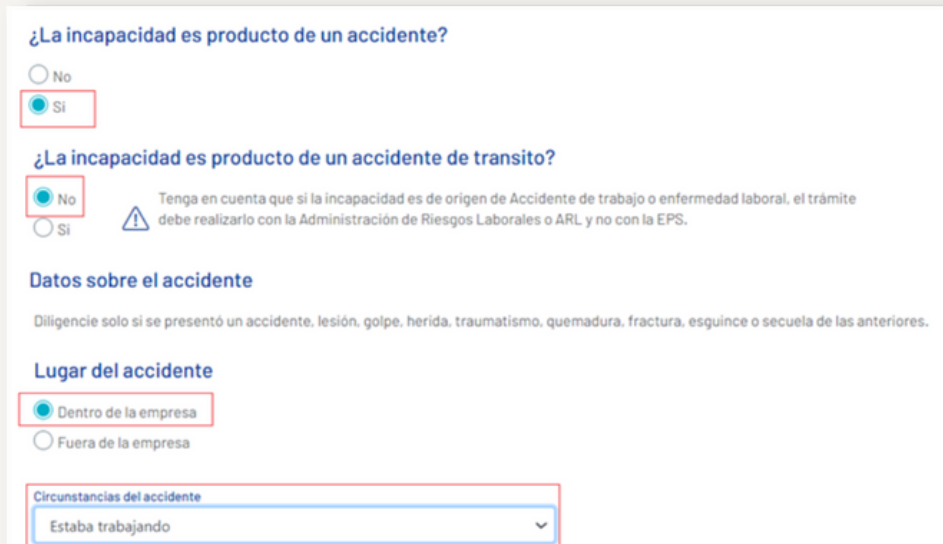
No estaba trabajando ni bajo órdenes del empleador

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.3.1 Accidente de trabajo

Si la incapacidad es por accidente de trabajo se responde que si es producto de un accidente, y que no es de tránsito, en lugar del accidente se coloca dependiendo de donde fue el accidente si dentro o fuera de la empresa y en la circunstancia del accidente se coloca "Estaba trabajando".



¿La incapacidad es producto de un accidente?

☐ No

☒ Si

¿La incapacidad es producto de un accidente de tránsito?

☒ No

☐ Si

Tenga en cuenta que si la incapacidad es de origen de Accidente de trabajo o enfermedad laboral, el trámite debe realizarlo con la Administración de Riesgos Laborales o ARL y no con la EPS.

Datos sobre el accidente

Diligencie solo si se presentó un accidente, lesión, golpe, herida, traumatismo, quemadura, fractura, esguince o secuela de las anteriores.

Lugar del accidente

☒ Dentro de la empresa

☐ Fuera de la empresa

Circunstancias del accidente

Estaba trabajando

3.4 Se coloca el correo electrónico al que desea que llegue la respuesta de la radicación, el nombre completo del médico y la entidad que presta el servicio (la mayoría de las veces la opción es EPS SURA)



Correo electrónico - Empleador *

Ejemplo: micorreo@micorreo.com.co

Confirmar correo electrónico - Empleador *

Ingresa de nuevo el correo

Nombres y apellidos del médico que expide la incapacidad *

Ingresa nombres y apellidos

Quién presta el servicio *

SELECCIONE UN PRESTADOR

C. PASO A PASO TRANSCRIPCION

III. Incapacidad de origen común o laboral

3.5 Al diligenciar toda la información se procede a adjuntar la historia clínica y la incapacidad y para finalizar se colocan observaciones si hay y se da clic en “solicitar transcripción”.

Adjuntar documentos

Los tipos de archivos permitidos son PDF, JPG, TIFF. Tamaño permitido de cada archivo 4 MB.

Historia clínica o resumen (epicrisis) *

Seleccionar Archivo Examinar

Certificado de incapacidad *

Seleccionar Archivo Examinar

Observaciones

Ten en cuenta no incluir caracteres especiales como: & % >, antes de completar tu información.

Describe sus observaciones aquí.

200/200

LIMPIAR CAMPOS Solicitar transcripción

3.6 Luego aparece un mensaje en el que dice la fecha aproximada en que llega la respuesta al correo registrado al inicio, de por si envían la respuesta antes.

Mensaje Informativo

Solicitud de transcripción

Su solicitud de transcripción ha sido enviada con éxito. En el transcurso del día 21 de abril de 2023 estaremos enviando respuesta al correo electrónico registrado en la solicitud. Si tiene alguna inquietud con respecto a la transcripción de la incapacidad puede comunicarse con nuestra línea de atención al cliente. Medellín 6044486115 o nuestra línea a nivel nacional 018000 519 519.

Cerrar

D. PASO A PASO RADICACION

1.1 Al correo debe llegar la incapacidad en el formato de la papelería oficial de SURA o al afiliado le generan la incapacidad directamente con la papelería oficial de SURA, entonces se procede a radicarla y poder generar el cobro de esta.

EPS SURAMERICANA S.A. 800088702					
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD / LICENCIA Nro. 0 - 34902533					
Fecha	10/03/2023 11:36:32	IPS Atiende	900363673 - CHRISTUS SINERGIA SALUD CENTRO SUR - 760010826528 - CALL		
Afiliado	CC - [REDACTED]	IPS Afiliado	900363673 - CHRISTUS SINERGIA SALUD CENTRO SUR - 760010826528		
Diagnóstico principal	S602	Diagnóstico relacionado			
Origen	ENFERMEDAD GENERAL	Tipo de prestación económica	HOSPITALARIO	Clasificación	PRORROGA
Fecha Inicio	MARTES 21 DE FEBRERO DE 2023	Duración	6 - SEIS	Fecha Fin	DOMINGO 26 DE FEBRERO DE 2023
Tipo Generación	TRASCIPCION	Nro. Prescripción a Sustituir			
Modalidad de la prestación del servicio	Intramural	Incapacidad retroactiva	N		
INFORMACIÓN DEL PROFESIONAL					
Profesional Responsable	CC - [REDACTED]	Firma del transcriptor responsable	[REDACTED]		
Registro Médico	9999 - MEDICO ESPECIALISTA				
Institución que Expide	NI - 900847382 CENTRO MEDICO Y DE REHABILITACION VALLE	Reps	760010826528		
Afiliado:	Le sugerimos presentar el formato de incapacidad que está recibiendo a su empleador para justificar su ausencia laboral.				
Empleado o	Para la solicitud de reconocimiento económico, el empleador deberá tener una cuenta bancaria inscrita en la cual se realizará el desembolso en caso de que se cumplan las condiciones para la liquidación y radicar la incapacidad a través de nuestra página www.epssura.com.co opción empleadores, transacciones y radicación de incapacidades.				
Trabajador	Para la radicación deberá indicarse el número del certificado de este formato.				
Independiente:					

1.2 Se ingresa al portal y se da clic en “empleadores”, luego en “empresa y en “radicar incapacidades”.

EPS

OMAR JULIAN CERON CARBONEL

DELTEC SA

Empleadores

TRANSACCIONES

Afiliados

Empresa

Radicar Incapacidades

Tramite de Incapacidades

CONSULTAS

Afiliados

Empresa

D. PASO A PASO RADICACION

1.3 Se coloca el numero de la incapacidad, y se da clic en "radicar", y para tener la constancia del radicado se da en imprimir reporte", en 5 días hábiles la EPS envía al correo el pago de esta.

The screenshot displays the EPS SURA web interface for filing a disability claim. The header includes the SURA logo and navigation links: Inicio, Ayuda, Acerca de, and Salida segura. A blue bar with the text 'EPS' is visible. Below this, there's a section for 'Empleadores' with a dropdown menu and a 'Chat en línea' button. The main form area is titled 'Radición de Incapacidades' and contains the following fields:

- Ingreso el número de incapacidad ***: A text box containing the value '23809421'.
- Identificación**: N°123456789
- Empresa**: NOMBRE EMPRESA SAS

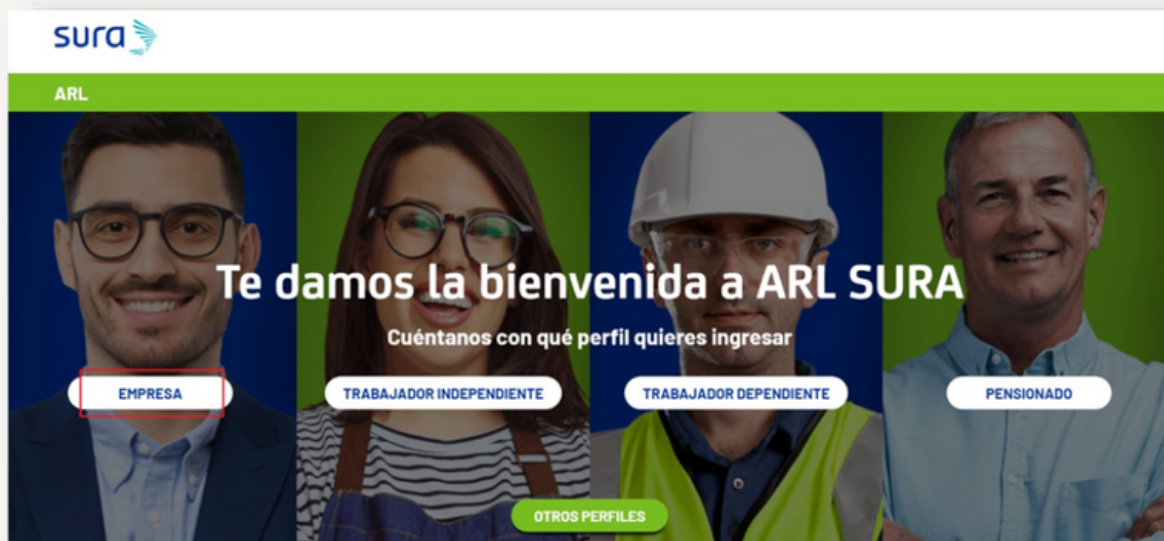
Below these fields is a table with the following columns: Número Incapacidad, Número de radicado, Fecha de radicación, Identificación del afiliado, Fecha inicio incapacidad, and Días de incapacidad. The table contains one row of data:

Número Incapacidad	Número de radicado	Fecha de radicación	Identificación del afiliado	Fecha inicio incapacidad	Días de incapacidad
23809421	3281667	18/09/2018	CC1234567890	11/09/2018	3

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Imprimir reporte' and 'Radicar'. A mouse cursor is pointing at the 'Radicar' button.

B. PASO A PASO

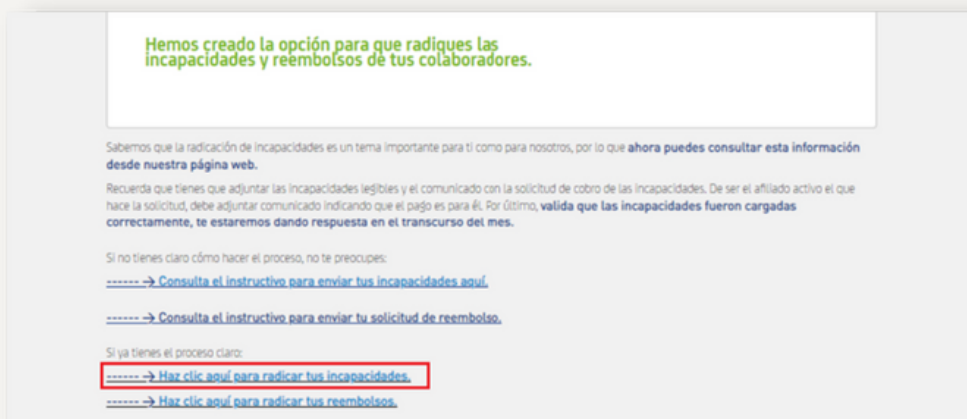
1.1 Se ingresa al siguiente enlace <https://www.arlsura.com/> y se le da clic en la pestaña empresa.



1.2 Ya al estar en la página de empresa se va a dar clic en incapacidades y reembolsos que está en la parte central inferior de la página.



1.3 Se procede a seleccionar la opción “Haz clic aquí para radicar tus incapacidades”.



B. PASO A PASO

1.4 Seleccionar la opción incapacidades arl sura y se completa la información que es el NIT, el correo electrónico del empleador y la identificación de la persona que presenta la incapacidad.

1.5 Mas abajo se debe completar la fecha de inicio de la incapacidad, los días de la incapacidad y el tipo de pago que es siempre "Pago empresa", ya que al empleado se le realiza el pago de la incapacidad en la nómina y la empresa ya radica para poder recibir el pago de dicha incapacidad, luego se adjunta los soportes necesarios y se le da en aceptar.

B. PASO A PASO

1.6 Por último, el sistema arroja un numero de radicado que se debe guardar para llevar el seguimiento a la incapacidad.



4. CONCLUSIONES

Como conclusión tenemos que la elaboración de un manual del proceso de radicación y cobro de las prestaciones económicas antes las distintas EPS con su respectivo procedimiento lo que permite es la agilidad del proceso y así mismo la pronta recuperación de la cartera generada por el mismo, esto a grandes rasgos y como beneficio para la organización.

Por su parte, el talento humano encargado de este proceso se ve también beneficiado, esto debido a que encuentran una guía para la correcta ejecución de los distintos procedimientos sin importar cual sea la EPS o su conocimiento respecto al proceso de cobro, permitiendo así un mejor desempeño del trabajador y también la pérdida de tiempo al solicitar información o instrucciones a otros compañeros y/o superiores.

Avanzando en el tema, el diagnóstico realizado permitió identificar las diferentes falencias que existían en el proceso y lograr así mismo la corrección y fundamentación del proceso y sus procedimientos, esto realizando las distintas instrucciones paso a paso para el cobro de cada una de las distintas prestaciones económicas.

Por esta razón se analizaron legalmente los diferentes requisitos que se le piden a las empresas para poder solicitar el cobro de las distintas prestaciones, esto en aras de que a la hora de realizar el procedimiento no se fuera a ver afectado el mismo por devoluciones o mal diligenciamiento de los distintos formularios o llene de las distintas plataformas, evitando así los cuellos de botella o vencimiento de términos en el proceso.

Para terminar, la propuesta del diseño del manual de procesos y procedimientos de la radicación y cobro de las prestaciones económicas para todas las zonas de la empresa Deltec y sus filiales, mejora en gran porcentaje la posibilidad de la recuperación de cartera, esto debido a que se agilizan los tramites, se establecen los tiempos permitidos para la presentación de los distintos documentos soporte, se gestiona el conocimiento de manera tal que cualquier persona que llegue al cargo que se encarga de esta función logre sin mayores contratiempos realizar sus actividades, generando mayor facilidad y comodidad al momento de los encargados realizar sus labores.

5. RECOMENDACIONES

Debido a la importancia que se debe tener en cuanto a la recuperación de cartera de las prestaciones económicas de los colaboradores por medio de la radicación y cobro de estas, se indican las siguientes recomendaciones para que el manual realizado en el presente trabajo sea utilizado de la manera más eficiente y útil en las funciones del día a día.

- Realizar una retroalimentación con las partes interesadas del uso del manual de procesos y procedimientos realizado, recibiendo mejoras y sugerencias de que agregar o que eliminar para la mayor eficiencia y uso del manual.
- Tener presente al momento de iniciar un nuevo proyecto o ingresar una nueva auxiliar, realizar la inducción y poner en conocimiento el manual para que sea una guía en el proceso de radicación de prestaciones económicas.
- La analista de seguridad social debe estar pendiente y mantener en constante actualización el manual, cuando se presenten cambios en los portales de las EPS, cuando se liquide alguna EPS o haya algún cambio en la ley colombiana o cuando en la empresa presenten una sugerencia de cambio o actualización para el mejor funcionamiento.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Echeverri Aristizábal, M. (2017). Proceso de contabilización de recuperación de incapacidades del Grupo Nutresa. Tecnológico de Antioquia.
- Herrera Ramírez, J. (2020). Evaluación de procedimiento de nómina en empresa del sector constructor por medio del CMI. [Trabajo de grado, Corporación Universitaria Minuto de dios]. Repositorio institucional UNIMINUTO.
- Mendoza Galviz, Y. (2016). ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE PERSONAL DE LA EMPRESA CERAMICA ITALIA S.A. TESIS;1803-2020 <http://repositorio.ufpso.edu.co/handle/123456789/2036>
- Bravo Carrasco, J. (2011) Gestión de procesos (Alineados con la estrategia) (4th ed.).
- Ordoñez Arias, Y. A., Suárez Huertas, R., & Velásquez Galeano, T. (2016). Manual de procesos y procedimientos.
- Múnera Pulgarín, M. (2022). Diagnóstico y propuestas de mejora al proceso de radicación de incapacidades en Almacenes Flamingo.
- Hurtado Martinez, G., & López Moreno, F. Estrategia para Optimizar el Proceso de Radicación de Incapacidades con el Fin de Evitar Pérdidas de Dinero por Reclamaciones de la Empresa Human Talent SAS.
- Ramos Huancani, W. (2018). La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas (Doctoral dissertation).

- Álvarez Torres, M. G. (2006) MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS. Panorama editorial, S.A de C.V.
- Ordoñez Arias, Y. A., Suárez Huertas, R. & Velásquez Galeano, T. (2016). Manual de procesos y procedimientos. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/11349/4211>.
- Vergara, M. L. (2007). Diseño del manual de procesos y procedimientos del área recursos humanos del ISS, por tipo de seccional de acuerdo a complejidad y tamaño modelo seccional Cundinamarca y D.C. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/954
- Ibáñez, L. O. (2008). Manual de procesos y procedimientos. Cartagena de Indias: ESE.
- Macías, J. A., Majojo, L. A., Suarez, G. N., Saltos, M. M., & Macías, G. R. P. (2021). Diseño de un manual de procesos y procedimientos para la Clínica Veterinaria de Pequeñas Especies: Diseño de un manual de procesos y procedimientos. Sinapsis: La revista científica del ITSUP, 1(19), 12.
- Cabra Sánchez, L. (2021). Manual de procesos y procedimientos para la conciliación de caja en la empresa Distribuciones Agralba S.A. Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria.
- López, Karina E. (2020). Manual de procesos y procedimientos administrativos para la estación de servicios el Jordán. Otavalo. UO. Administración de Empresas. 142p.

- Moná Ospina, S. M. (2021). Manual de procesos y procedimientos “Serviteca La Ceja”.

ANEXO 1

ENTREVISTA REALIZADA A LAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE CADA PROYECTO DE DELTEC.

1. Tiene conocimiento de cómo radicar incapacidades en todas las EPS's que maneja
2. Reconoce la diferencia entre radicación y cobro de las incapacidades
3. Cuando no sabe cómo realizar el proceso de radicación ante una EPS que recurso o herramienta utiliza
4. Cuál es el plazo máximo para radicar una Licencia de Paternidad
5. Cuál es el plazo máximo para radicar una Incapacidad
6. Cuantas incapacidades le llegan en promedio mensualmente
7. Tiene pleno conocimiento del manejo de los portales de las EPS's
8. Conoce el procedimiento para el cobro de las incapacidades
9. ¿Después de realizar el proceso de radicación está pendiente de la respuesta que da la EPS?
10. ¿Cree que es necesario un manual donde se puedan consultar todos los procesos y procedimientos para la radicación y cobro de incapacidades y licencias?