



**PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES DEL
PERSONAL DE EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

| No | DESCRIPCION | PRODUCTO | RESPONSA- BLE | TIEMPO |
|----|---|---|---|---|
| 1 | El funcionario debe llevar su incapacidad generada por su EPS o ARL originales a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo a más tardar el Segundo (2) día hábil de su incapacidad, incluyendo 1 y 2 días de incapacidad. | Incapacidad Reportada en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 2 día Tiempo Límite de reporte |
| 2 | Si es necesario que el Funcionario adjunte Historia Clínica porque su EPS lo requiere, debe en un formato de Autorización firmar el consentimiento de la Autorización para que la Oficina SST gestione el recobro de la incapacidad ante la EPS o ARL | Formato Autorización diligenciado | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 1 día |
| 3 | La Coordinadora o Personal de apoyo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisa y selecciona todas las incapacidades, de acuerdo a la Secretaría que pertenezca el funcionario, para luego ser digitadas e ingresadas al Sistema de Software de Nomina venus, con el fin de registrar la novedad de incapacidad. | Información registrada en el aplicativo del Sistema de Software de Nomina venus | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | (posiblemente después del 10 día hábil del mes que calenda), Se registra en 1 día las novedades, toda vez que sea autorizado por la Técnica de Nómina, de ingresar novedades de Incapacidades, Traslados de EPS o Fondo de Pensión, y |



MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
NIT. 891.380.033-5
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | suspensión de aportes en pensión) al sistema de Software de Nomina venus |
| 4 | Seleccionar las incapacidades de 1 y 2 días, y una vez registradas en el Programa del aplicativo de ausentismo Visor de la oficina SST, se envía copia a la Historia Laboral del funcionario en la Oficina de Nómina. | Información que debe registrarse en el Programa del aplicativo de ausentismo Visor de la oficina SST, y Oficina de Nómina | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 1 día |
| 5 | Radical las incapacidades del tercer (3) día en adelante; transcurrido el mes, los primeros 05 días del siguiente en la EPS o en las plataformas correspondientes, para su respectivo cobro. | Formato de radicación diligenciado, Plataforma EPS | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 30 días |
| 6 | Remitir por correo Electrónico a Contabilidad y Tesorería, informando sobre las incapacidades reportadas en el aplicativo del Sistema de Software de Nomina venus. | Correo Electrónico Institucional | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 1 día |
| 6 | Realizar seguimiento a la solicitud de reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de la EPS a los 30 días siguientes a la solicitud | Información registrada en el portal virtual de la EPS u oficio remitario solicitando la información. | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 1 día |
| 7 | Archivar (Archivo Gestión) | Archivo | Coordinadora SG-SST/ Personal de apoyo | 1 día |



Decreto 4023 de 2011 “por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la subcuenta de compensación interna del régimen contributivo del Fondo de solidaridad y garantía – fosyga”

Artículo 24. Pago de prestaciones económicas. A partir de la fecha de entrada en vigencia de las cuentas maestras de recaudo, los aportantes y trabajadores independientes, no podrán deducir de las cotizaciones en salud, los valores correspondientes a incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad y/o paternidad.

El pago de estas prestaciones económicas al aportante, será realizado directamente por la EPS y EOC, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS o EOC. La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuara dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante.

En todo caso, para la autorización y pago de las prestaciones económicas, las EPS y las EOC deberán verificar la cotización al Régimen Contributivo del SGSSS, efectuada por el aportante beneficiario de las mismas.

Parágrafo 1°. La EPS o la EOC que no cumpla con el plazo definido para el trámite 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 1281 de 2002.

Parágrafo 2°. De presentarse incumplimiento del pago de las prestaciones económicas por parte de la EPS o EOC, el aportante deberá informar a la Superintendencia Nacional de Salud, para que de acuerdo con sus competencias, esta entidad adelante las acciones a que hubiere lugar.