

Tener en cuenta:

Si su incapacidad es mayor a dos días (2), debe entregarla transcrita y en original al área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

Cuando la incapacidad es menor a dos días no requiere transcripción y de igual manera se debe entregar el documento original al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todas las incapacidades sin excepción se deben entregar:

En cota: Se debe entregar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (en un tiempo no superior a 3 días)

Fuera de Cota: Enviar de manera oportuna (en un tiempo no superior a 3 días) la incapacidad original al Jefe Inmediato, quien las remitirá inmediatamente a Cota al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Incapacidades por Enfermedad General

1. Informar:

Informar al Jefe Inmediato de la incapacidad y del tiempo que se va ausentar.

2. Revisar:

La incapacidad debe estar diligenciada en papelería de la EPS (Transcrita) y debe contener el sello de la entidad.

3. Entregar:

| Para personal en Cota.

Se debe entregar al área de **Seguridad y Salud en el Trabajo** en un tiempo no superior a 3 días.

| Para personal fuera de Cota.

Enviar de manera oportuna, en un tiempo no superior a 3 días, la incapacidad original al **Jefe Inmediato**, quien las remitirá inmediatamente a Cota al área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Incapacidades por Accidente de Trabajo

| Al momento de sufrir el accidente, el colaborador debe:

- | 1. Reportar al jefe Inmediato la lesión sufrida por causa del accidente de trabajo.
- | 2. El jefe debe reportar el accidente de trabajo a la ARL.
- | 3. Seguir las instrucciones impartidas por la línea de la ARL.

| Requisitos para el trámite:

- | 1. Formato Único Reporte de Accidente.
- | 2. Entregar o enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la Incapacidad original con copia de la historia clínica donde conste la emisión de la incapacidad.
- | 3. Anexar copia de la cédula de ciudadanía.

| Si se presenta en un vehículo, además se requiere:

- | 1. Reporte de accidente de tránsito.
- | 2. Copia del SOAT.
- | 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía.

Incapacidades por Enfermedad Laboral

1. Entregar o enviar incapacidad original.
2. Anexar copia de la historia clínica donde conste la emisión de la incapacidad.
3. Adjuntar FUREL - Formato Único de Reporte Enfermedad Laboral.
4. Entregar fotocopia de la cédula.

Incapacidades por Accidente de Tránsito

1. Incapacidad original.
2. Copia de la historia clínica donde conste la emisión de la incapacidad.
3. Reporte de Accidente de Tránsito.
4. Copia del SOAT.
5. Copia de la Cédula Ciudadanía.

Licencias

| Licencia de Maternidad

Es un beneficio que la ley laboral ha reconocido a la mujer que ha dado a luz un hijo e incluso en caso de aborto, siempre que este sea cotizante del sistema de salud, y que además cumpla con algunos requisitos, beneficio que consiste en 18 semanas de descanso remunerado:

- | 1. Licencia original.
- | 2. Fotocopia legible del certificado de nacido vivo.
- | 3. Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- | 4. Copia de la historia clínica del parto o de la cesárea, con la misma fecha de inicio de la incapacidad.
- | 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía de la madre.
- | 6. Plazo máximo de entrega de documentos 10 días.

| Licencia de Paternidad

La Ley María es una licencia remunerada que se le concede al trabajador al nacimiento de un hijo, con una duración de 8 días hábiles:

- | 1. Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- | 2. Copia de la historia clínica del parto o cesárea (el colaborador debe estar cotizando desde el primer periodo de gestación).
- | 3. Plazo máximo de entrega de documentos 10 días.