

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2019-10-29

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16.786.952
NUMERO DEL CONTACTO 312.203.9797
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO QUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()

POLIZA ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2019-10-28

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2019-10-30

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 (<input checked="" type="checkbox"/>)	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por Intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

[Empty box for stamp/signature]

[Empty lines for observations or missing documents]

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2019-11-1

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16782952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfamiliar Valle
COMPAÑÍA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2019-10-28
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2019-10-30

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia del registro civil
	4. Certificado de nacido vivo.
	5. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	6. Copia de certificado de nacido vivo.
	7. Copia de la resolución o sentencia de adopción.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del Líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las Instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debere transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

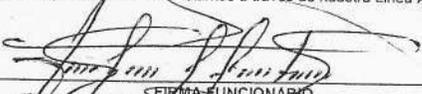
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario debere realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patologia, debere acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, debere validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, debere aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, debere realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Empty box for stamp: SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

Horizontal lines for observations or missing documents.

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2019-11-06

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
 CÉDULA 16.782952
 NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
 CORREO ELECTRONICO _____

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
 POLIZA ()
 EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
 NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
 NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2019-11-05
 FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2019-11-19

A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del Líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el Líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supera los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se reciben en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

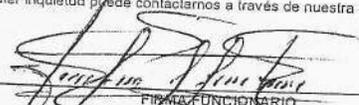
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

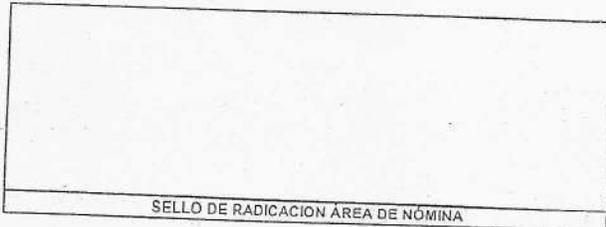
Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:



OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 20. de noviembre / 2019

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios.
CÉDULA 16.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 97 93.
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Campesalco.
COMPAÑIA: SCOTIABANK (X) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2019-11-20
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2019-12-04

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 3 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 (X)	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

RECIBIDO

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (teléfono, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

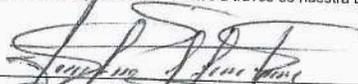
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, médico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) _____

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yofred Martinez Palacios
CÉDULA: 16 382 952
NUMERO DEL CONTACTO: 312 203 97 93
CORREO ELECTRONICO: _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 25-11-2019
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 09-12-2019

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARI
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (teléfono, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se reciban en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

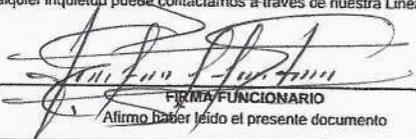
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Empty rectangular box for stamping the Nomination Area.

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

Horizontal lines for recording observations or missing documents.

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2019-12-12

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Pulados
CÉDULA 16.752.952
NUMERO DEL CONTACTO _____
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO QUE PRESTADO POR

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPañIA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2019-12-10
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2019-12-26

A CONTINUACION SE REALICIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

TIPO 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

TIPO 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

TIPO 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

TIPO 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

TIPO 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

TIPO 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 35 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

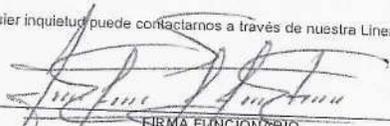
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

3

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED-SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD): 2019-12-27

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yafred Guzman Palacios

CÉDULA: 10.700.952

NUMERO DEL CONTACTO: 312 201 9797

CORREO ELECTRONICO:

SERVICIO DEL PRESTADOR:

EPS: MEDICINA PREPAGADA ()

POLIZA: ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfinauto

COMPANIA: SCOTIABANK GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SEGURIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: FECHA REGISTRO PORTAL:

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2019-12-26

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-01-02

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS. <input checked="" type="checkbox"/>
	3. Copia de la Epicrisis <input checked="" type="checkbox"/>
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza <input checked="" type="checkbox"/>
	5. Copia de cédula. <input checked="" type="checkbox"/>

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendido
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónica, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

COMPROBANTES

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido, y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención 1-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas. No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribir en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina preparada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliadas, médico particular, entre otras), no ausentes a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scollabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444.

[Firma manuscrita]
FIRMA FUNCIONARIO
Firma haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Firma haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020 01 21

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16 782 952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020 - 01 - 02
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020 02 - 02

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soal

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del trabajador de la institución
	4. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
	En caso de adopción
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica o hospital donde fue atendido
	3. Copia del registro civil
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindarán sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, médico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

9

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-02-03

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred martinez Palacios
CÉDULA 16.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 207.9793
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPañIA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-02-03
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-03-03

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS. ✓
	3. Copia de la Epicrisis ✓
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza ✓
	5. Copia de cédula. ✓

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clinica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

31 Feb - 2 Pm.
Entregada a
Yolanda alzate

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del Líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindarán sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

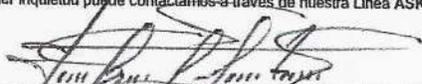
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, médico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444



FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

SELLO DE RADICACIÓN AREA DE NÓMINA

10

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-03-03

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 116.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO yofredmartinez@gmail.com

SERVICIO FUE PRESTADO POR

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()

POLIZA ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-03-04

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-04-04

A CONTINUACION SE REALICIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

TIPO 1	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

TIPO 1	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

TIPO 2	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

TIPO 2	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

TIPO 3	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

TIPO 3	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

NOTIFICACIÓN

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazarse a las instalaciones de la Torre, recuérde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

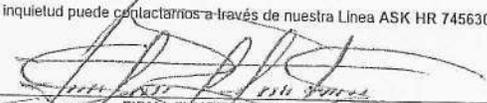
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscribas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scollabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Empty rectangular box for stamping.

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

Five horizontal lines for notes or missing documents.

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-04-08

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
 CÉDULA 16.782.952
 NUMERO DEL CONTACTO 312 703 9793
 CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO DE RESTAURACIÓN

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
 POLIZA ()
 EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPañIA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
 NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
 NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD):

2020-04-02
 FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-05-01

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

Tipo 4	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 3	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 5	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del conyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la Incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas. No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-05-06

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16792.452
NUMERO DEL CONTACTO 312 2039995
CORREO ELECTRONICO _____

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-05-02

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-05-31

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para Incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha Inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador debiera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las Incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

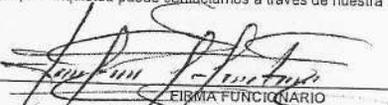
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-06-01

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9797
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS MEDICINA PREPAGADA
POLIZA
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco
COMPAÑIA: SCOTIABANK GESTIONES Y COBRANZAS FIDUCIARIA SCOTIA SECURITIES S.A.
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI NO
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-06-01
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-06-30

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de Incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya numero de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas. No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

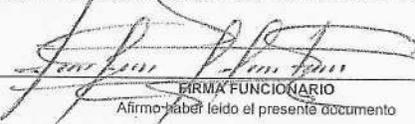
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las Incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-06-01

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16.7821952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO QUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfinalco
COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-06-01
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-06-30

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de Incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 (<input checked="" type="checkbox"/>)	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis <input checked="" type="checkbox"/>
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza <input checked="" type="checkbox"/>
	5. Copia de cédula. <input checked="" type="checkbox"/>

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas. No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444

[Firma manuscrita]
FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

[Espacio en blanco para el área de nómina]

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

[Líneas horizontales para observaciones o documentos faltantes]

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-07-01

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 2039793
CORREO ELECTRONICO _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: _____

COMPAÑÍA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-07-01

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-07-30

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

TIPO ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

TIPO ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

TIPO (<input checked="" type="checkbox"/>)	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

TIPO ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

TIPO ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

TIPO ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal; lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 160 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas. No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

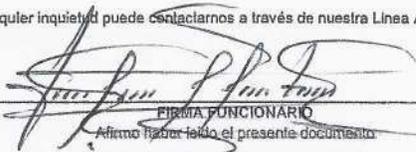
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, médico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

Empty rectangular box for the exclusive area of the payroll department.

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Five horizontal lines for recording observations or missing documents.

SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-07-31

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO _____

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()

POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco

COMPAÑIA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-07-31
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-08-29

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expida con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexas documentos de TIPO 2

TIPO 1	Check List
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

TIPO 1	Check List
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

TIPO 2	Check List
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prórrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

TIPO 1	Check List
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formulo Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soel

TIPO 1	Check List
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

TIPO 1	Check List
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones



PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

FIRMA

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas. No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, médico particular, entre otras) no adscribas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento.

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE NÓMINA:

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

entregada 2 sep 16
10:30 am
Julio Cesar Ramirez

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-09-02

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO yofred martinez Palacios
CÉDULA 16.782.952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO _____

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco
COMPAÑÍA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-08-30
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-09-29

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

TIPO DE INCAPACIDAD	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List 2. Incapacidad original emitida por la EPS 3. Copia de Cedula
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List 2. Incapacidad original entregada por la EPS. 3. Copia de la Epicrisis 4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza 5. Copia de cédula.
Licencia de Paternidad	1. Check List 2. Copia de cédula del funcionario 3. Copia de cédula del cónyuge o compañera 4. Copia del registro civil. 5. Certificado de nacido vivo. 6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de 7. Copia de certificado de nacido vivo. En caso de adopción: 1. Registro civil del menor 2. Copia de cédula del padre adoptante 3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

TIPO DE INCAPACIDAD	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List 2. Incapacidad original entregada por la ARL 3. Copia de la Epicrisis 4. Reporte de Accidente laboral
Accidente de Tránsito	1. Check List 2. Incapacidad original entregada por la EPS. 3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS) 4. Copia de la Epicrisis 5. Copia del Soat
Licencia de Maternidad	1. Check List 2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida 3. Copia del registro civil. 4. Copia del certificado de nacido vivo. 5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza. 6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de 7. Copia de la cédula. En caso de adopción: 1. Registro civil del menor 2. Copia de cédula de la madre adoptante 3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhalsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZOS

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de Inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debere transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

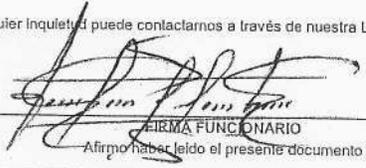
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

Empty rectangular box for stamping the Nomination Area.

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Five horizontal lines for recording observations or missing documents.

Recibido 30 SEP. 2020

10.00 am
trabaja

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-09-30

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofrid Quintana Palacios

CÉDULA 16.782.952

NUMERO DEL CONTACTO 3122079797

CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUÉ PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)

POLIZA ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfamiliar

COMPañIA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-09-29

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-10-28

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRÓRROGA por favor anexas documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.
Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibidó y de registro de la incapacidad en el pórtal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazarse a las instalaciones de la Torre, recuarde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS corraspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

[Empty rectangular box for stamp]

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-10-29

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred martinez Palacios
 CÉDULA 16.782.452
 NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
 CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
 POLIZA ()
 EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco
 COMPAÑÍA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
 NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
 NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-10-29
 FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-11-27

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones



PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444



FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA



PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-11-30

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16782952
NUMERO DEL CONTACTO 312 2039793
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco

COMPAÑIA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-11-28

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2020-12-27

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del conyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya numero de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (teléfono, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se reciban en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444

[Handwritten signature]
FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

[Empty box for stamp/signature]

SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

[Horizontal lines for observations]

500621014898

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONES ECONOMICAS

Comentario Valle EPS - Cliente

Pertenencia Social: **Siobabana Ceballos**
 Domicilio: **Carretera 7 126-09**
 Ciudad: **Zapicho**
 Teléfono: **516022902**
 Correo Electrónico: **banayque@siobabana.com**
 Cargo: **Gerente**
 Tipo de identificación: **NIT** N° **600036594-1**
 Teléfono: **7416300**

Uso exclusivo EPS

No. TI	Número Identificación	Nombre y Apellidos (M) (V) (N) (E) (S) (P)	Organismo de la Seguridad Social	N° de días	Fecha de Ingreso		Documentos presentados	Carácter de suspensión de devoluciones		Grados de devoluciones			
					Día	Mes		Año	1		2	3	4
1	167022902	Banayque, Pedro	COMFENALCO	5028	11	2020	1	1	1	1	1	1	1
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Organismo de la Seguridad Social: **COMFENALCO**

NOTA 1: Restricción de prestaciones generadas por eventos adscritos a la EPS, no se requiere historia clínica.
 NOTA 2: Transmisión certificada de estado médico no adscrito a la red de la EPS, se requiere evaluación según su historia clínica.
 NOTA 3: En sociedades se solicita historia clínica de la persona que tuvo parto, aborto o cesárea a soporte.

Firma y sello de la Empresa

Johith Vinayak

Fecha de Recopido: **30 NOV 2020**
 Nombre persona que recopila: **Maria C. Madrid**
 Observación: **Verificación**
 Estado Exclusivo: **COMFENALCO VALLE EPS**

Sello y firma recepción



**PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES**

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2020-12-29

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Polanco
 CÉDULA 16.782.952
 NUMERO DEL CONTACTO 312 207 9793
 CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
 POLIZA () _____
 EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco

COMPAÑÍA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
 NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
 NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2020-12-28
 FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-01-26

A CONTINUACION SE REALICIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List ✓
	2. Incapacidad original entregada por la EPS. ✓
	3. Copia de la Epicrisis ✓
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza ✓
	5. Copia de cédula. ✓

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

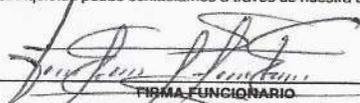
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

No. **500621016480**
Diligenciado solo por la EPS

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONES ECONOMICAS

Consejo Salud
Comfenalco Valle
EPS delagente
Comprometidos con la salud del agente

Razon Social <i>Scotiabank Calpatia</i>		Tipo de Identificación			Número		
Dirección <i>Carrera 7 # 24-89</i>		C:C	C.E.	<input checked="" type="checkbox"/> NIT	<i>860.034.544-1</i>		
Funcionario de Contacto <i>Antonio Hernandez</i>		Ciudad <i>Isogotá</i>		Teléfonos <i>7456300</i>			
Cargo <i>Lider</i>		Teléfono <i>312548202</i>		Correo Electronico			
Autorizo a Comfenalco Valle Nit. 890303093-5 para realizar los pagos de las prestaciones económicas por incapacidades y Licencias a través de medios electronicos (Decreto 4023/2011).							

Uso Empelador / Independiente: Relacione los datos de los trabajadores y licencias anexas a este formato **Uso exclusivo EPS**

No.	TI	Número identificación	Nombre y Apellidos del trabajador	Origen de la Solicitud					N° de Dias		Fecha de Inicio			Documentos Presentados						Confirmar recepción de documentos		Causales de Devolución							
				E	G	A	T	E	L	M	L	P	Dias	Dia	Mes	Año	1	2	3	4	5	6	SI	NO	1	2	3	4	
1		<i>16.782.952</i>	<i>yofred martinez Palacios</i>	<input checked="" type="checkbox"/>						<i>30</i>	<i>28</i>	<i>12</i>	<i>2020</i>	<input checked="" type="checkbox"/>															
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													

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 Nacido Vivo 4: Registro Civil de Nacimiento 5: IPAT (Informe Patronal de Accidente de Trabajo) 6: Acta de entrega menor en Adopción
NOTA 1: Radicación certificado generado por medicos adscritos a la EPS, no se requiere historia clinica. NOTA 2: Transcripción certificado generado medico no adscrito a la red de la EPS, se requiere trabajador aporte su historia clinica. NOTA 3: En licencias se solicita historia clinica de la usuaria que tuvo parto o aborto adicional a soportes	Causales de Devolución 1: No certificado médico adjunto 2: No cotiza en COMFENALCO EPS 3: Falta soporte según marco normativo 4: Otras Causales : _____

Firma y sello de la Empresa
Antonio Hernandez

Fecha de Recepción: _____
Nombre persona que recepción: _____
OBSERVACION: _____
COMFENALCO VALLE EPS
Prestaciones Económicas
04 ENE 2021
Maria C. Madrid
Sujeta a Verificación
Espacio Exclusivo de Comfenalco Valle EPS

Sello y firma recepción



PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2021-01-29

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
 CÉDULA 16782952
 NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
 CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA ()
 POLIZA ()
 EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalio valle
 COMPAÑÍA: SCOTIABANK () GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
 NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
 NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2021-01-27
 FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-02-25

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del conyuge o companera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clinica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clinica que incluya numero de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

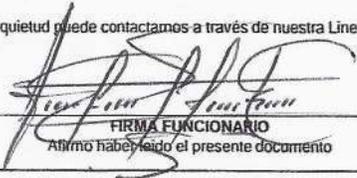
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

[Empty box for stamp/signature]
SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2021-02-25

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios

CÉDULA 16.782.952

NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793

CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS ()

MEDICINA PREPAGADA (✓)

POLIZA ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfinalco Valle

COMPAÑIA: SCOTIABANK (✓)

GESTIONES Y COBRANZAS ()

FIDUCIARIA ()

SCOTIA SEGUITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____

REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____

FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2021-02-26

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-03-27

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de Incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañero
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

Recinto febrero 25/21 a you

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

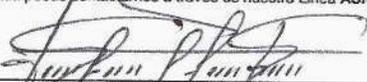
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Rov 107697016756 ✓

No. 107697016756

Diligenciado solo por la EPS

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONES ECONOMICAS

Consejo Salud
Comfenalco Valle
EPS delagente

Comprometidos con la salud del agente

Razon Social: Scotiabank Colpatia

Dirección: Carrera 37 # 24-89

Funcionario de Contacto: Antonio Hernandez

Cargo: Lider

Tipo de Identificación: C.C. C.E. MIT. Número: 860.074594-1

Ciudad: Bogotá

Teléfono: 3112548202

Correo Electronico: [blank]

Teléfonos: 7456300

Autorizo a Comfenalco Valle Nit. 890303093-5 para realizar los pagos de las prestaciones economicas por incapacidades y Licencias a través de medios electronicos (Decreto 4023/2011):

Uso Empelador / Independiente: Relacione los datos de los trabajadores y licencias anexas a este formato

No.	TI	Número identificación	Nombre y Apellidos del trabajador	Origen de la Solicitud				Nº de Dias	Fecha de Inicio			Documentos Presentados						Confirmar recepción de documentos		Causales de Devolución																						
				EG	AT	EL	LM		LP	Dia	Mes	Año	1	2	3	4	5	6	SI	NO	1	2	3	4																		
1		16.782952	yefred martinez Palacios	X				30	26	02	21																															
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										
7																																										
8																																										
9																																										
10																																										
11																																										
12																																										
13																																										
14																																										
15																																										

Uso exclusivo EPS

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

Toda 1 ✓

Documentos Presentados
1: Solicitud de Incapacidad 2: Copia de la Historia Clínica 3: Certificado de Nacido Vivo 4: Registro Civil de Nacimiento 5: (PAT (Informe Patronal de Accidente de Trabajo) 6: Acta de entrega menor en Adopción

NOTA 1: Radicación certificado generado por medicos adscritos a la EPS, no se requiere historia clinica.
NOTA 2: Transcripción certificado generado medico no adscrito a la red de la EPS, se requiere trabajador aporte su historia clinica.
NOTA 3: En licencias se solicita historia clinica de la usuaria que tuvo parto o aborto adicional a soportes

Causales de Devolución
1: No certificado médico adjunto 2: No cotiza en COMFENALCO EPS 3: Falta soporte según marco normativo 4: Otras Causales:

Firma y sello de la Empresa
Antonio Hernandez

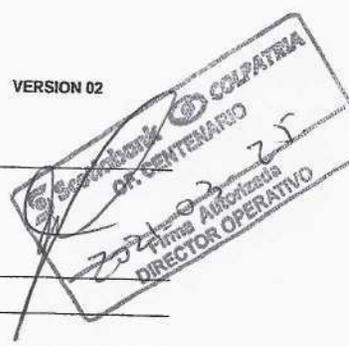
Fecha de Recepción: _____
Nombre persona que recepción: _____
OBSERVACION: _____
Espacio Exclusivo de COMFENALCO VALLE EPS

COMFENALCO VALLE EPS
Prestaciones Economicas
25 FEB 2021
Jorge W. Esquivel
Sello de Verificación

Sello y firma recepción

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2021-03-25

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred martinez Polanco

CÉDULA 16.782.952

NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793

CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)

POLIZA ()

EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfamiliar Valle

COMPAÑÍA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()

NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2021-03-28

FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-04-26

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Transito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del esposo o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatria (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedaran sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son validas, No son validas para soportar una ausencia, el colaborador debera transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatria, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444

Firma manuscrita del funcionario con el texto "FIRMA FUNCIONARIO" y "Afirmo haber leído el presente documento" debajo.

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

Forma rectangular vacía para el sello de radicación del área de nómina.

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NÓMINA

Forma con líneas horizontales para registrar observaciones o documentos faltantes.



2021-04-27
VERSION 02

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2021-04-27

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16.752.452
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9793
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco
COMPAÑÍA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2021-04-27
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-05-26

A CONTINUACION SE REALICIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cédula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Tránsito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula del padre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendido
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
1. Registro civil del menor	
2. Copia de cédula de la madre adoptante	
3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.	

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

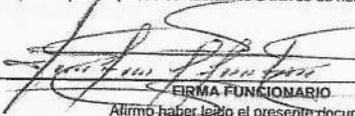
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO

Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO

Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACIÓN ÁREA DE NÓMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

No. **107697019872**

Diligenciado solo por la EPS

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONES ECONOMICAS

Consejo Salud

Comfenalco Valle
EPS del agente

Comprometidos con la salud del agente

Razon Social Scotiabank Colpatia		Tipo de Identificación		Número	
Dirección Carera 7 + 24-89		C:C	C.E.	NIT. 860-034-594-1	
Funcionario de Contacto Antonio Hernandez		Ciudad Bogotá		Teléfonos 3456300	
Cargo Lider		Teléfono 3112548202		Correo Electronico	

Autorizo a Comfenalco Valle Nit. 890303093-5 para realizar los pagos de las prestaciones económicas por incapacidades y Licencias a través de medios electronicos (Decreto 4023/2011):

Uso Empleador / Independiente: Relacione los datos de los trabajadores y licencias anexas a este formato

Uso exclusivo EPS

No.	TI	Número identificación	Nombre y Apellidos del trabajador	Origen de la Solicitud			N° de Dias	Fecha de Inicio			Documentos Presentados						Confirmar recepción de documentos		Causales de Devolución																														
				EG	AT	EL		LM	LP	Día	Mes	Año	1	2	3	4	5	6	SI	NO	1	2	3	4																									
1		16782952	Yofred y quitina Palacios				30	27	04	21																																							
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
6																																																	
7																																																	
8																																																	
9																																																	
10																																																	
11																																																	
12																																																	
13																																																	
14																																																	
15																																																	

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

Totoi ✓

Documentos Presentados
1: Solicitud de Incapacidad 2: Copia de la Historia Clínica 3: Certificado de Nacido Vivo 4: Registro Civil de Nacimiento 5: IPAT (Informe Patronal de Accidente de Trabajo) 6: Acta de entrega menor en Adopción

NOTA 1: Radicación certificado generado por medicos adscritos a la EPS, no se requiere historia clinica.
NOTA 2: Transcripción certificado generado medico no adscrito a la red de la EPS, se requiere trabajador aporte su historia clinica.
NOTA 3: En licencias se solicita historia clinica de la usuaria que tuvo parto o aborto adicional a soporte

Causales de Devolución
1: No certificado médico adjunto 2: No cotiza en COMFENALCO EPS 3: Falta soporte según marco normativo 4: Otras Causales :

Firma y sello de la Empresa

Fecha de Recepción:
Nombre persona que recepciona:

OBSERVACION:

Sello y firma recepción

Espacio Exclusivo de COMFENALCO VALLE EPS





PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2021-05-26

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO yofred martinez Palacios
 CÉDULA 16.762.952
 NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9795
 CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
 POLIZA ()
 EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfinalco
 COMPAÑÍA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()

NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
 NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2021-05-27
 FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-06-25

A CONTINUACION SE REALCIONAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexar documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Transito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañero
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya numero de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerará como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazar a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas. No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, médico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION AREA DE NOMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:



PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE INCAPACIDADES RED SCOTIABANK COLPATRIA
CHECK LIST PARA LA RADICACION DE INCAPACIDADES

VERSION 02

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (AAAA-MM-DD) 2021-06-23

Los siguientes campos deben ser diligenciados en su totalidad y en letra legible

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Yofred Martinez Palacios
CÉDULA 16782952
NUMERO DEL CONTACTO 312 203 9795
CORREO ELECTRONICO _____

SERVICIO FUE PRESTADO POR:

EPS () MEDICINA PREPAGADA (✓)
POLIZA ()
EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO: Comfenalco Valle
COMPAÑIA: SCOTIABANK (✓) GESTIONES Y COBRANZAS () FIDUCIARIA () SCOTIA SECURITIES S.A. ()
NOMBRE DEL LIDER: _____ REGISTRO EN PORTAL: SI () NO ()
NUMERO DEL CONTACTO: _____ FECHA REGISTRO PORTAL: _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD:

FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD): 2021-06-26
FECHA DE TERMINACION (AAAA-MM-DD): 2021-07-25

A CONTINUACION SE REALCIAN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA TRANSCRIPCION DE LA INCAPACIDAD

Prorroga de incapacidad: Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Si su incapacidad es PRORROGA por favor anexas documentos de TIPO 2

Tipo 1 ()	Check Recibido
Enfermedad General De 1 a 2 días	1. Check List
	2. Incapacidad original emitida por la EPS
	3. Copia de Cedula

Tipo 4 ()	Check Recibido
Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la ARL
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Reporte de Accidente laboral

Tipo 2 ()	Check Recibido
Enfermedad General Iguales o Mayores a 3 días y/o prorrogas	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia de la Epicrisis
	4. Copia del carnet de medicina Prepagada y/o poliza
	5. Copia de cédula.

Tipo 5 ()	Check Recibido
Accidente de Tránsito	1. Check List
	2. Incapacidad original entregada por la EPS.
	3. Copia Formato Reporte de Accidente Transito (FURIPS)
	4. Copia de la Epicrisis
	5. Copia del Soat

Tipo 3 ()	Check Recibido
Licencia de Paternidad	1. Check List
	2. Copia de cédula del funcionario
	3. Copia de cédula del cónyuge o compañera
	4. Copia del registro civil.
	5. Certificado de nacido vivo.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de certificado de nacido vivo.
En caso de adopción:	
	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula del padre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

Tipo 6 ()	Check Recibido
Licencia de Maternidad	1. Check List
	2. Incapacidad original de la clínica u hospital donde fue atendida
	3. Copia del registro civil.
	4. Copia del certificado de nacido vivo.
	5. Copia del carnet Prepagada y/o Poliza.
	6. Copia de historia clínica que incluya número de semanas de
	7. Copia de la cédula.
En caso de adopción:	
	1. Registro civil del menor
	2. Copia de cédula de la madre adoptante
	3. Copia de la resolución o sentencia de adopción.

NOTA: Para incapacidades superiores a 180 día(s) por favor remitir copia de sus incapacidades al piso 36, área de nómina y radicar los originales a su Fondo de Pensiones

PROCESO PARA REPORTE Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES

REPORTAR

El colaborador deberá reportar por cualquier medio de comunicación (telefónico, WhatsApp, correo electrónico), su incapacidad y entregar soportes de su ausencia a su jefe inmediato dentro del tiempo estipulado.

El Líder será el responsable de registrar en el portal del líder y controlar que las incapacidades sean entregadas a RH por los funcionarios en los plazos establecidos. En caso de no ser informado por parte del colaborador sobre su incapacidad se considerara como una Ausencia No Justificada y el líder deberá reportarlo por el Portal, lo cual genera el no pago de la nómina.

Una vez cumplidos 150 días de incapacidad acumulados, es deber del líder enviar reporte a nómina y a Relaciones Laborales, informando esta situación.

PLAZO

Enfermedad General y Licencia de Paternidad: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia de Maternidad: Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia.

Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad Profesional: Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha inicial de la incapacidad.

Toda incapacidad que supere los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio de la incapacidad no se recibirá para el proceso de transcripción.

IMPORTANTE

El Líder firmará el presente documento en constancia de recibido y de registro de la incapacidad en el portal del Líder, para que posteriormente el colaborador radique los documentos en el piso 36 de la Torre Colpatría (Horario de atención L-V 8 am a 5 pm); allí le brindaran sello de recibido por parte del área y/o las observaciones en caso de presentarse alguna inconsistencia en la radicación.

La radicación de los documentos puede ser presencial o por correspondencia interna, en caso de no poderse desplazarse a las instalaciones de la Torre, recuerde que esto lo podrá tramitar por medio de un familiar o tercero autorizado.

Incapacidades que no cuenten con todos los soportes requeridos y/o que no se encuentren registradas en el portal del Líder, no se recibirán en Nómina y quedarán sin la posibilidad de hacer el trámite de transcripción y cobro ante la EPS.

No se reciben incapacidades de empleados temporales.

Las incapacidades emitidas por Medicina Legal no son válidas, No son válidas para soportar una ausencia, el colaborador deberá transcribirla en su EPS correspondiente.

Por el bienestar del colaborador es importante tener en cuenta que las incapacidades son de obligatorio cumplimiento, por lo que, los funcionarios con personas a cargo deben velar porque sus funcionarios tomen los días de incapacidad, en ningún caso se permitirá que un funcionario labore estando en incapacidad.

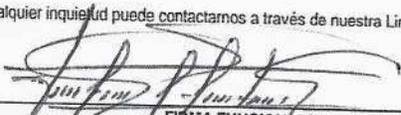
Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas. Si no se presenta la incapacidad en los tiempos establecidos, no hay lugar al pago de la nómina, pues no existe el documento que acredite la ausencia y de presentarse de manera extemporánea, dará lugar a sanciones por el área de relaciones laborales, previo proceso disciplinario.

En caso que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a la EPS del funcionario, como las empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, o por servicios de áreas especiales (domiciliarias, medico particular, entre otras) no adscritas a la red de servicios de su EPS, el funcionario deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS respectiva o ARL según el caso. De igual manera el funcionario que presente más de una (1) incapacidad emitida por un médico domiciliario general, dentro de un mismo mes y por la misma patología, deberá acudir al médico especialista de su EPS, a efectos de revisar a fondo su estado de salud.

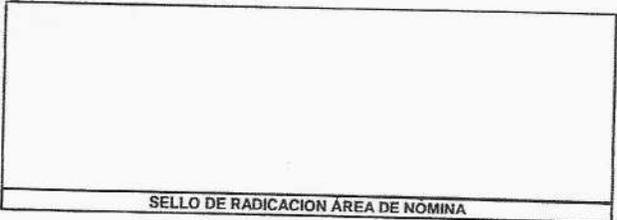
Las incapacidades por servicio particular no son pagas por las EPS, deberá validar con su supervisor como se manejará su ausentismo.

Si el funcionario incapacitado desea que el Grupo Scotiabank Colpatría, por intermedio del área de nómina, realice el trámite de transcripción de la incapacidad, deberá aportar los documentos que la EPS del funcionario exija para tal fin. Si el funcionario que desea que nuestra entidad transcriba su incapacidad no cumple con estos tiempos, deberá realizarlo el mismo.

Para cualquier inquietud puede contactarnos a través de nuestra Línea ASK HR 7456300 Extensión 4444


FIRMA FUNCIONARIO
Afirmo haber leído el presente documento

FIRMA JEFE INMEDIATO
Afirmo haber leído el presente documento

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE NOMINA:

SELLO DE RADICACION ÁREA DE NOMINA

OBSERVACIONES O DOCUMENTOS FALTANTES:

