

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: Trabajador en Misión
ASUNTO: Reporte de incapacidades y/o licencias

Nos permitimos recordar algunas consideraciones para el trámite de reconocimiento monetario de las incapacidades y/o licencias por parte de las diferentes entidades de salud EPS y ARL y a su vez el pago en la nómina.

1. Todas las incapacidades deben escanearse en formato PDF y ser enviadas a su empleador PTA SAS, a través del correo electrónico: analista.seguridad@pta.com.co
2. Todas las incapacidades deben ser legibles en papelería de la EPS, sin tachaduras ni enmendaduras.
3. Las incapacidades junto con los soportes deben ser entregadas a su Empleador PTA SAS en un **plazo máximo de 5 días calendario** luego de presentarse la novedad de incapacidad para poder realizar el respectivo pago en nómina. Si no se reciben los documentos completos no se reconocerá como incapacidad y se realizará el respectivo descuento en el siguiente pago de nómina por ausencia injustificada.
4. Las incapacidades generadas por un médico particular como Emermédica, medicina legal, Emi, incapacidades por odontología, entre otros, el trabajador deberá solicitar la transcripción directamente a su EPS y entregar a PTA la incapacidad transcrita para poder realizar el trámite de recobro.
5. En caso de no querer adjuntar los soportes solicitados en el ítem 6.3 debe entregarse la incapacidad ya transcrita por la EPS.
6. Debido a la pandemia Covid-19 las incapacidades se pueden radicar de manera virtual en la plataforma de cada entidad, siempre y cuando los soportes estén completos y contengan toda la información, de lo contrario no nos aceptarán el radicado y a su vez tampoco se podrá reconocer el pago en la nómina, por lo tanto, tener en cuenta estos requisitos:
 - 6.1. Los documentos deben ser enviados en formato PDF, completamente legibles, donde solo aparezcan los documentos.
 - 6.2. Esta es la información que debe contener la incapacidad de manera legible, sin tachones ni enmendaduras y en papelería de la EPS:
 - Nombre del paciente.
 - Fecha de expedición.
 - Diagnóstico en código CIE10 y en letras.
 - Contingencia u origen.
 - Tipo de incapacidad: ambulatoria u hospitalaria.
 - Días de incapacidad.
 - Día a partir del cual inicia la incapacidad
 - Firma, sello y registro médico.

6.3. Estos son los soportes que como trabajador debe entregar a PTA dependiendo el tipo de incapacidad:

Aplica para todas las incapacidades:

- Epicrisis o Documento que soporte la atención que origino la incapacidad.

Cuando la incapacidad es por origen de Accidente de Tránsito se debe adicionar:

- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT.
- Furips o resumen de accidente de tránsito (lo entrega la policía, o la clínica).

Cuando la incapacidad es por Licencia de Maternidad se debe adicionar:

- Licencia parto original (si se tomó las semanas anteriores al parto).
- Registro Civil o Certificado de nacido vivo.
- Epicrisis que soporte la atención del parto donde se encuentre relacionada las Semanas de gestación.

Cuando la incapacidad es por Licencia de Paternidad se debe adicionar:

- Fotocopia del documento de identificación del cónyuge.
- Epicrisis de la atención del cónyuge.
- Copia legible del registro civil.
- Copia legible del Certificado de nacido vivo.
- Copia de la licencia de maternidad que le otorgaron a la cónyuge.

Agradecemos su atención y compromiso para el cumplimiento de estas directrices de su Empleador PTA SAS.

Cordialmente,



FERNANDA SANCHEZ LAGUNA
Directora de Servicio al Cliente
PTA SAS

Con copia: Nómina y Seguridad Social
Aspectos Legales