

Una de tus responsabilidades como colaborador de la UAO es el notificar y enviar por correo electrónico a tu jefe inmediato y a la unidad de Gestión de Nómina, el certificado de incapacidad, o la licencia de maternidad o paternidad, según corresponda, a más tardar el día siguiente a su expedición, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Si tu incapacidad es igual o inferior a dos días, envíala escaneada, legible y en formato PDF, al correo electrónico novedadesnomina@uao.edu.co, con copia a tu jefe inmediato.
- Si tu incapacidad es superior a tres días, o es una prórroga, envíala escaneada, legible y en formato PDF, al correo electrónico novedadesnomina@uao.edu.co, con copia a tu jefe inmediato, adjuntando además la historia clínica y la copia del carné de medicina prepagada, en caso de haber sido atendido por este servicio.
- Si tu incapacidad es originada por otras causas, como licencia de maternidad o paternidad, accidente de trabajo o accidente de tránsito, consulta los documentos adicionales requeridos.
- En caso de hospitalización de larga estancia, donde tu incapacidad solo es emitida hasta el egreso, solicita a la clínica una constancia de la hospitalización y envíala al correo electrónico novedadesnomina@uao.edu.co, con copia a tu jefe inmediato.

Es importante que cuando te entreguen la incapacidad revises que cumpla con los siguientes requisitos:

- Certificado en formato membretado y en original.
- Nombre de la entidad.
- Nombre del médico u odontólogo tratante.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre del afiliado y número de documento de identidad.
- Diagnóstico clínico.
- Fecha de inicio, fecha de fin y duración de la incapacidad.
- Número de registro medico del profesional, cédula de ciudadanía y firma del médico u odontólogo que expide la incapacidad.

De esta manera contribuyes a disminuir las causales de devolución de las incapacidades por parte de las EPS. Recuerda que para nosotros es importante tu salud y tu tranquilidad, por eso la Universidad te otorga como beneficio, **el reconocimiento del 100% de tu salario** durante un evento de incapacida



uao

¿SABES CÓMO DEBES
REPORTAR TUS
INCAPACIDADES?

Igualmente, ten en cuenta los siguientes documentos que debes adjuntar de acuerdo al tipo de incapacidad:

Tipo de incapacidad	Requisito
Incapacidad de uno o dos días	1. Certificado original de incapacidad.
Incapacidad mayor a dos días o prórrogas de incapacidad	1. Certificado original de incapacidad. 2. Historia clínica del día de la atención donde se originó la incapacidad. 3. Copia del carné de medicina prepagada, si la atención fue por
Licencia de maternidad	1. Certificado original de licencia de maternidad. 2. Historia clínica o epicrisis del día del parto, donde conste la edad gestacional al momento del parto. 3. Registro civil de nacimiento. 4. Certificado de nacido vivo. 5. En caso de adopción, fotocopia del acta de entrega del menor del ICBF o de la institución autorizada por el mismo.
Licencia de paternidad	1. Registro civil de nacimiento. 2. Copia de la historia clínica del día del parto, donde informe el número de semanas de gestación al momento del parto. 3. En caso de adopción, fotocopia del acta de entrega del menor del ICBF o de la institución autorizada por el mismo. Nota: el reporte de este tipo de incapacidad debe ser inmediato, teniendo en cuenta que el empleador solo cuenta con 30 días para solicitar el reconocimiento.
Incapacidad por accidente de tránsito	1. certificado original de incapacidad. 2. Historia clínica del día de la atención donde se originó la incapacidad. 3. Reporte de accidente de tránsito (croquis). Lo expide la autoridad de tránsito. 4. Copia del seguro del vehículo causante de la colisión (SOAT). 5. Copia de la cédula del tomador del SOAT. 6. Extra juicio o declaración ante notaria donde narre los hechos (si el accidente no fue causado por un tercero. Ejemplo caída por evitar un hueco, perros, entre otros).
Incapacidad por accidente de trabajo	1. Certificado original de incapacidad. 2. Historia clínica del día de la atención donde se originó la incapacidad.