Soporte Lógico

MANUAL DE USUARIO MÓDULO SALUD Y SEGURIDAD

# MANUAL DE USUARIO MÓDULO SALUD Y SEGURIDAD

## *SISTEMA HUMANO®*


**Soporte Lógico SAS.**
*Carrera 7 N° 33-42 piso 4*
**Tel.**(1) 340 3270
**Fax**(1) 3401205
www.soportelogico.com.co

| VERS. | FECHA |
|---|---|
| 5.0 | 03/08/2026 |

ELABORADO POR

Soporte Lógico

**Soporte Lógico SAS.**

# Contenido

PRESENTACIÓN 4

**GUÍA DE OPERACIÓN** 5

SALUD Y SEGURIDAD 8

AUSENCIAS 8

CONSULTAS MEDICAS 32

PROGRAMAS DE SALUD 33

EPS/ARL 35

EJECUCIÓN PROGRAMAS DE SALUD 39

RECOBRO DE INCAPACIDADES 42

# PRESENTACIÓN

El módulo de Salud y Seguridad permite el cargue individual o masivo de las ausencias tales como, incapacidades, permisos, huelgas entre otros, de los funcionarios activos en las ETC. administra la información relacionada con el estado general de salud del empleado y las campañas que organiza la empresa con referencia a estos temas, e incluye un seguimiento de las consultas médicas de un funcionario. El módulo permite establecer un cuadro general sobre las condiciones de salud de un funcionario y programar eventos de promoción y prevención.

# GUÍA DE OPERACIÓN

## DESCRIPCIÓN

**Humano®** cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:

**FILTRO**

Activa el filtro de la funcionalidad seleccionada, permitiendo la búsqueda de datos existentes en la misma.

**NUEVO**

Permite habilitar el formulario para realizar un nuevo registro en la funcionalidad.

**EDITAR**

Permite modificar la información de los formularios ya existentes siempre y cuando las reglas o condiciones de la información registrada permita que el campo pueda ser modificado por el usuario. Para habilitar el botón Editar es necesario haber realizado el filtro de la información anteriormente descrita y seleccionar consultar en la rejilla del resultado.

**GUARDAR**

Permite guardar cambios al usuario al crear o editar un registro dentro de una funcionalidad.

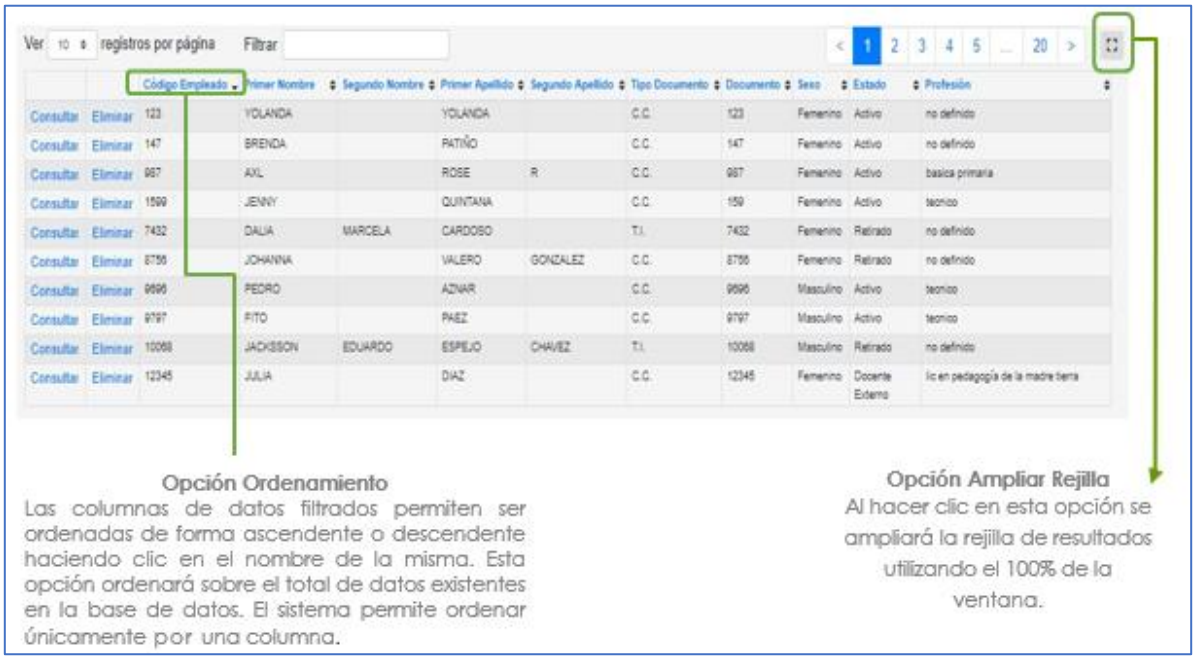
**ELIMINAR**

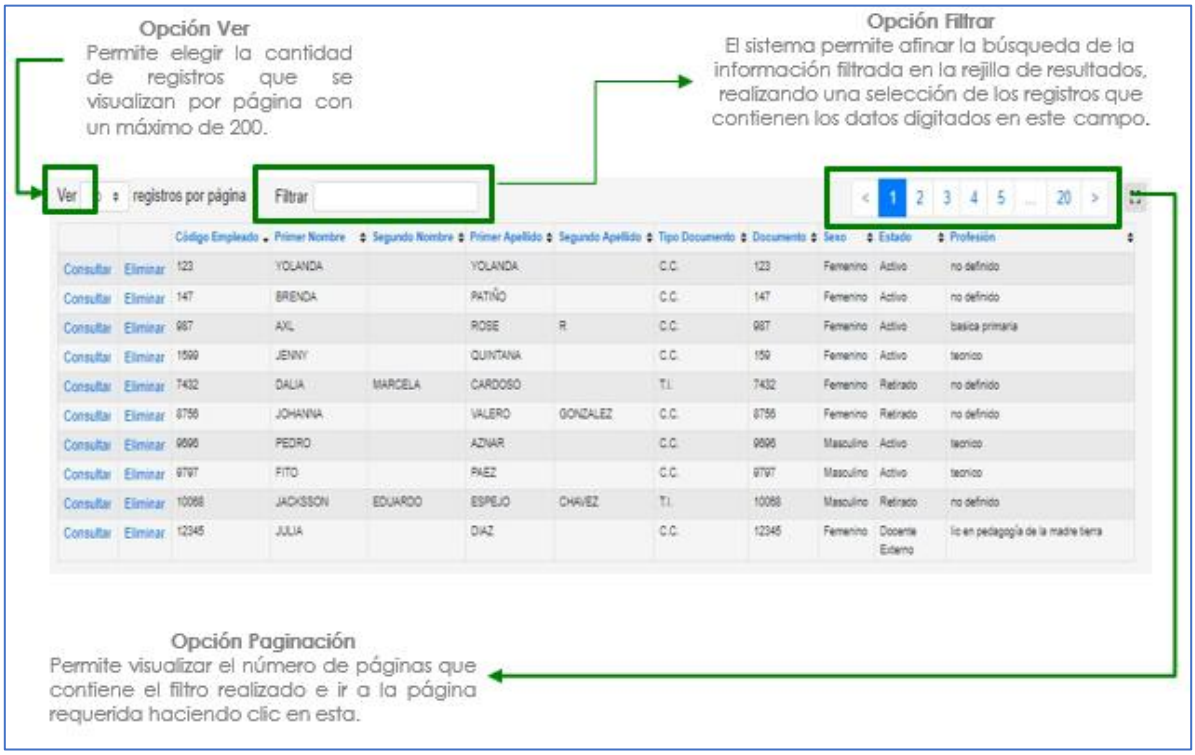
Permite eliminar registros en una funcionalidad. Para habilitar este botón es necesario haber realizado el filtro de la información anteriormente descrita y seleccionar consultar en la rejilla del resultado. El sistema permite Eliminar un registro desde la rejilla de resultado y desde el botón Eliminar.

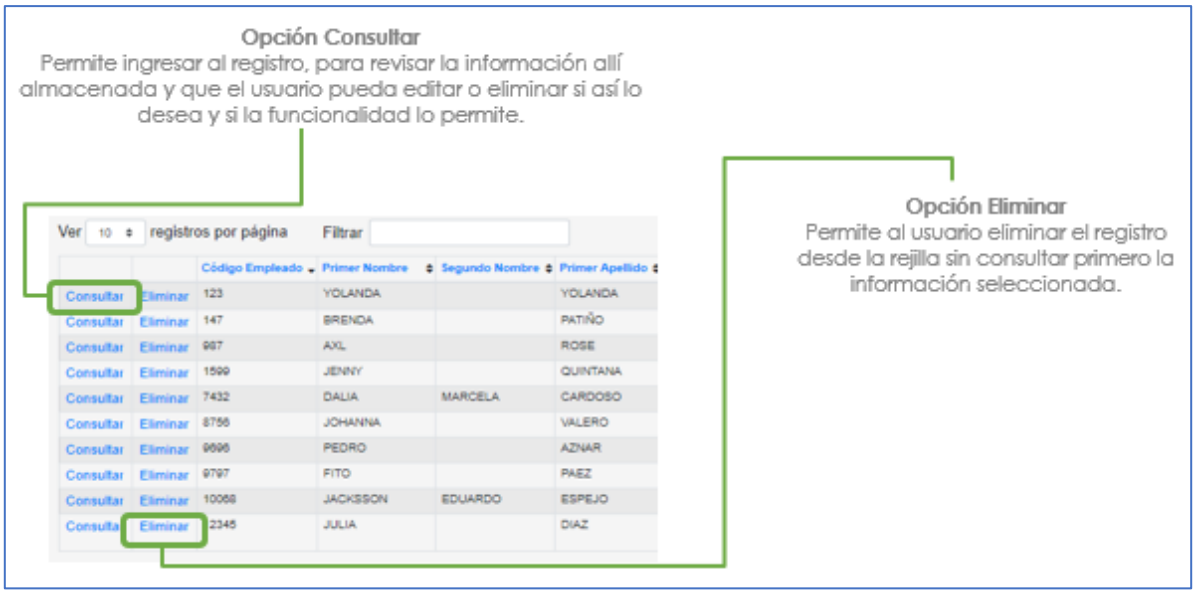
**EXPORTAR**

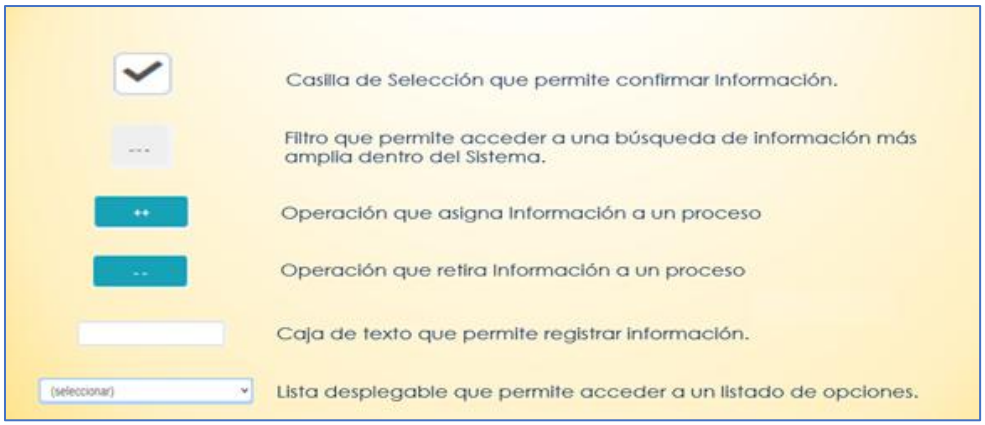
Permite extraer en un archivo plano la información contenida en el filtro de la funcionalidad. Este archivo traerá un máximo de 5000 registros y se generará en formato Excel con extensión .CSV.

## REJILLA DE RESULTADOS






**ASPECTOS IMPORTANTES:**

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.
- En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro … le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

# SALUD Y SEGURIDAD

## DESCRIPCIÓN

El Módulo de Salud y Seguridad permite gestionar el registro y control de los tipos de ausentismos reportados para el empleado, permitiendo su impacto en la liquidación, la ocupación de la planta y la trazabilidad de la tasa de ausentismos a nivel de la entidad, facilitando el seguimiento e implementación de medidas y programas de salud que permitan conocer y mejorar las condiciones de salud de los colaboradores, así como el efecto de estas en el desempeño general de la entidad.

Las ausencias del recurso humano de una entidad pueden llegar a afectar su desempeño en general, por lo que es indispensable llevar una adecuada gestión de cada ausentismo reportado para cada uno de los colaboradores. Humano® permite cargar estas ausencias categorizándolas por tipos de ausencias, por ejemplo, incapacidades, permisos, suspensiones, entre otros, así como registrar las fechas y características de las ausencias, impactando la liquidación de la nómina, y administrar la ocupación de la planta. Esta funcionalidad permite el registro de ausentismos históricos, sin impactar la nómina, y ausentismos actuales guardando las fechas de ocurrencia y de liquidación.

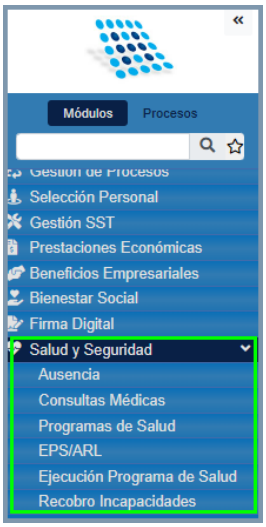
Normatividad que referencia a ausencias:

- ✓ Decreto 3135 de 1968 Art. 18
- ✓ Ley 91 de 1989
- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Cartilla Función Pública (Régimen Salarial y Prestacional)
- ✓ Código Sustantivo del Trabajo Art. 128
- ✓ Decreto 1655 de 2015
- ✓ Decreto 2943 de diciembre 17 de 2003

## AUSENCIAS

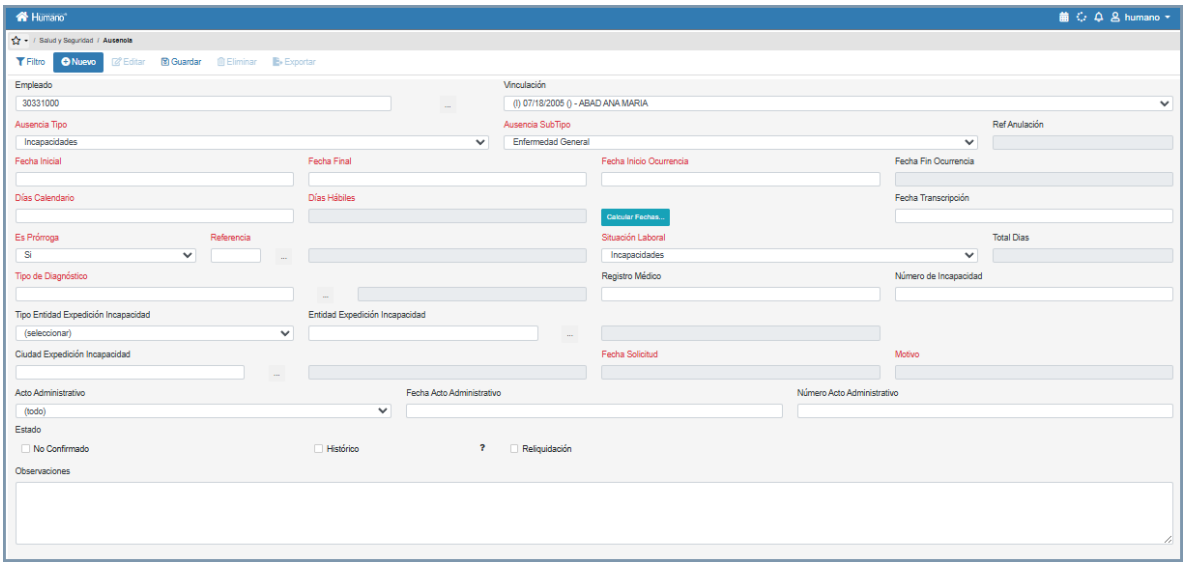
En la actualidad las incapacidades que se incluyen por ausencias se reflejan automáticamente en el módulo de Compensación y Laborales, esta funcionalidad permite registrar todo tipo de ausencias, permisos e incapacidades de tipo enfermedad general, enfermedad laboral, licencias por maternidad y paternidad, las cuales afectan la liquidación de la nómina.

Para ingresar una ausencia debe ubicarse en el menú principal que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, allí debe seleccionar el ítem Salud y Seguridad como se muestra en la siguiente imagen:




## NUEVO - AUSENCIA

Para insertar una ausencia se debe ingresar por la siguiente ruta: >> Salud y Seguridad /Ausencias / **Nuevo** >>




Una vez se da Clic en "Nuevo" se ingresan los datos en el formulario que se muestra a continuación:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **EMPLEADO** | Se debe ingresar el código del empleado al cual se le ingresará la ausencia. |

| | |
|---|---|
| **VINCULACIÓN** | Una vez ingresado el código del empleado, el sistema desplegará en este campo las vinculaciones activas del empleado, donde se deberá seleccionar la vinculación a la cual se le ingresará la ausencia. |
| **AUSENCIA TIPO** | Se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de Ausencia, la información de este campo se obtienen de la tabla **AUSENCIATIPO_TSS**. |
| **AUSENCIA SUBTIPO** | Una vez seleccionado el tipo de ausencia, automáticamente el Sistema carga los subtipos correspondientes, el cual debe ser seleccionado desplegando la pestaña. parametrizados en la tabla maestra **AUSENCIASUBTIPO_TSS**. |
| **REF. ANULACIÓN** | Este campo no es editable y solo se mostrará información cuando se anula la ausencia. |
| **FECHA INICIAL** | Se ingresa el día de inicio de la ausencia del empleado. En caso de que se reporte extemporáneamente una incapacidad por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo o licencia de maternidad, se debe diligenciar este campo con la fecha inicial de liquidación de la incapacidad. |
| **FECHA FINAL** | se ingresa el día final de la ausencia del empleado. En caso de que se reporte extemporáneamente una incapacidad por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo o licencia de maternidad, se debe diligenciar en este campo con la fecha final de liquidación de la incapacidad. |
| **FECHA INICIO OCURRENCIA** | Este campo corresponde a la fecha en el cual se inició realmente la ausencia. |
| **FECHA FIN OCURRENCIA** | Este campo se calcula de forma automática cuando se presiona el botón "Calcular Fechas". |
| **DÍAS CALENDARIO** | Corresponde a los días de incapacidad. |
| **BOTÓN "CALCULAR FECHAS"** | Al diligenciar los campos **Fecha Inicial, Fecha inicio Ocurrencia** y **Días Calendario**, y dar clic en este botón, el sistema automáticamente alimenta los campos Fecha Final, Fecha Fin Ocurrencia y Días Hábiles.<br>De igual forma con diligenciar los campos **Fecha Inicial**, **Fecha Final** y **Fecha inicio Ocurrencia**, y dar clic en este botón, el sistema alimenta automáticamente los campos Fecha Fin Ocurrencia, Días Calendario y Días Hábiles. |
| **DÍAS HÁBILES** | Automáticamente el Sistema calcula los días hábiles de la ausencia. |
| **FECHA TRNSCRIPCIÓN** | Corresponde a la fecha de Expedición de la Incapacidad. |
| **ES PRORROGA** | Permite seleccionar: **SI** o **NO** es prorroga de una incapacidad. |
| **REFERENCIA** | Se debe seleccionar la incapacidad a la cual hace referencia la prorroga que se desea ingresar. |

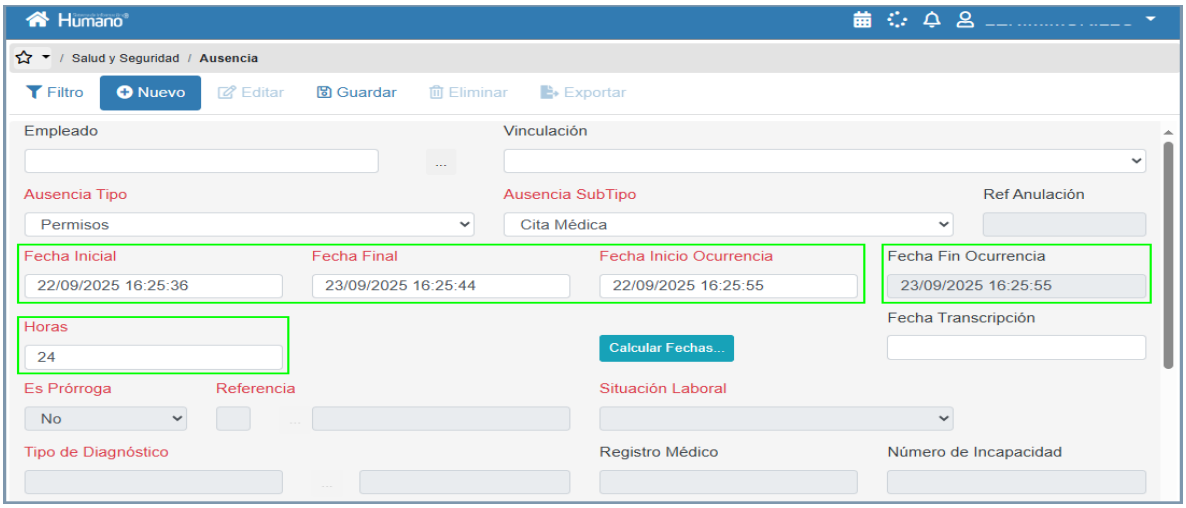
| | |
|---|---|
| **SITUACIÓN LABORAL** | Se debe seleccionar la situación laboral del empleado. |
| **TOTAL DIAS** | Campo informativo el cual muestra el número total de días acumulados desde el registro inicial de la ausencia, incluyendo las prórrogas asociadas. Este campo se habilita únicamente cuando se marca la opción "Sí" en el campo "Es Prórroga". |
| **TIPO DE DIÁGNOSTICO** | Se selecciona el diagnóstico de la incapacidad. |
| **REGISTRO MÉDICO** | Número de registro del médico que expide la incapacidad. |
| **NÚMERO DE INCAPACIDAD** | Código de la incapacidad expedido por la EPS. |
| **TIPO ENTIDAD QUE EXPIDE LA INCAPACIDAD** | Se debe seleccionar el tipo de entidad que expide la incapacidad. |
| **ENTIDAD QUE EXPIDE LA INCAPACIDAD** | al seleccionar el tipo de entidad que expide la incapacidad, se desplegarán las entidades relacionadas, donde deberá seleccionar una opción. |
| **CIUDAD EXPEDICIÓN INCAPACIDAD** | Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde fue expedida la incapacidad. |
| **FECHA DE LA SOLICITUD** | Permite registrar la fecha en la cual el empleado inicia el trámite para solicitar un permiso. Este campo sólo se activa cuando el tipo de ausencia es un **Permiso**. |
| **MOTIVO** | En este campo se describe la razón por la cual se está solicitando el **Permiso**. |
| **ACTO ADMINISTRATIVO** | Este campo cuenta con una pestaña que permite desplegar el tipo de acto administrativo a expedir. Este campo solo se activa cuando el tipo de ausencia es una incapacidad o en algunos subtipos de permisos. |
| **FECHA ACTO ADMINISTRATIVO** | Fecha en la que es expedido el acto administrativo de aprobación de la ausencia o incapacidad. |
| **NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO** | Número del acto administrativo de aprobación de la ausencia o incapacidad. |
| **ESTADO** | • **No Confirmado:** Cuando se inserta la incapacidad o ausencia, pero se guarda con Estado 'No Confirmado', lo cual implica que no afecta la liquidación de la nómina.<br>• **Histórico:** Cuando se inserta una incapacidad o ausencia como Histórico esta información no va a afectar la liquidación de la nómina. |
| **OBSERVACIONES** | Observaciones realizadas a la novedad insertada. |

**Aspecto Importante:**

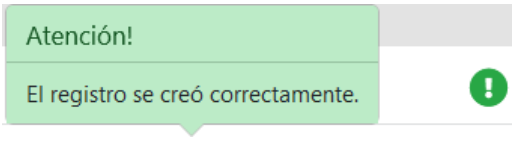
Para los subtipos de ausencias, que se parametricen para ser contabilizados por horas:

1. Se ocultarán los campos **Días Calendario**, **Días Hables**.

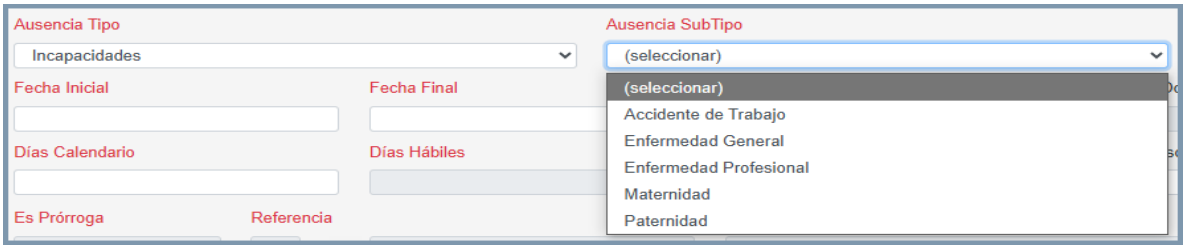
2. Se habilitarán los campos **Horas**, **Fecha Inicial**, **Fecha Final** y **Fecha Inicio Ocurrencia**. El campo Horas se completará automáticamente al hacer clic en el botón "**Calcular Fechas...**". Los demás campos de fecha permitirán ingresar tanto la fecha como la hora.
3. Adicionalmente, al hacer clic en el botón "**Calcular Fechas...**", se establecerá automáticamente la fecha y hora del campo **Fecha Fin Ocurrencia**.




Al terminar de diligenciar el formulario y dar clic en el botón "Guardar", el Sistema muestra el siguiente mensaje:

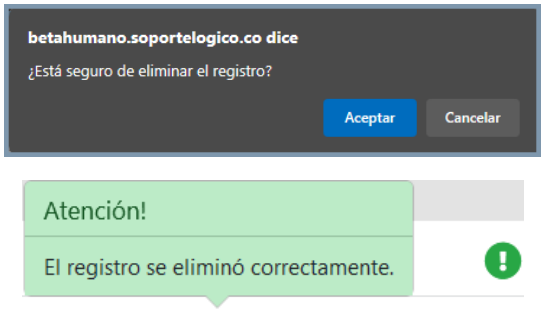



Al momento de ingresar la información de la ausencia al empleado, en el campo que refiere a **Ausencia Tipo** se debe escoger el tipo Incapacidad y el Sistema cargará automáticamente las opciones del campo **Ausencia Subtipo**, donde podrá escoger la ausencia que desea ingresar, ejemplo, Enfermedad General, Maternidad etc., como lo muestra la siguiente imagen.



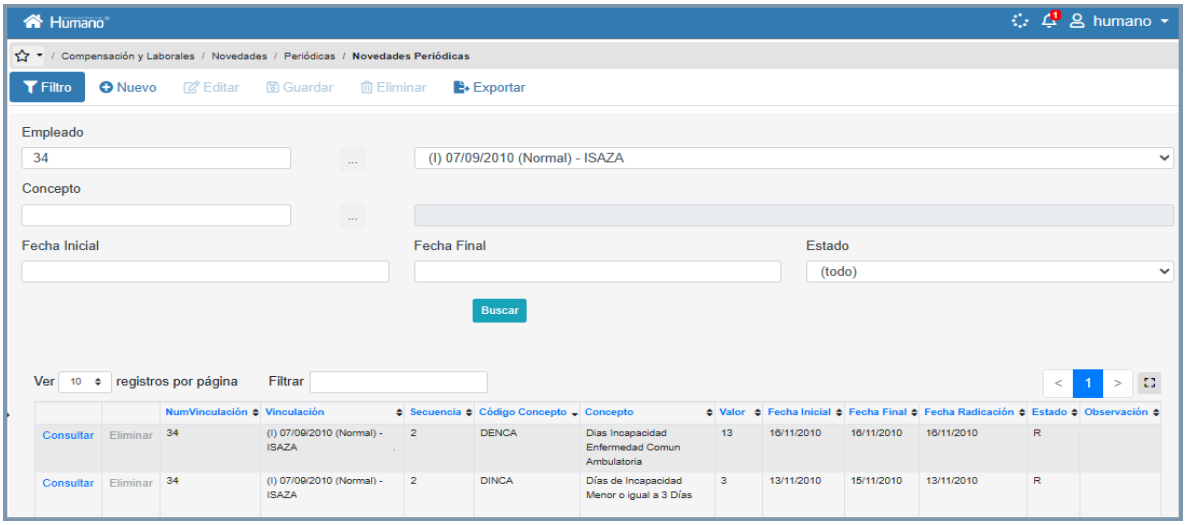
Una vez la novedad de ausencia o incapacidad haya sido insertada, se podrá **Consultar**, **Eliminar** o **Anular** según se requiera.

**Nota:** Para Eliminar una ausencia o incapacidad se debe dar clic en la opción Eliminar en el registro del empleado que se desea afectar y se confirma el mensaje.




## INSERCIÓN AUTOMÁTICA DE NOVEDADES PERIÓDICAS

Una vez ingresada la ausencia o incapacidad con dar clic en el botón **Guardar**, el proceso registra de manera automática como **Novedades Periódicas** los conceptos de días que aplican para el tipo de incapacidad que haya seleccionado, los cuales afectaran la liquidación de la nómina, como lo muestra la siguiente imagen.



Como se ha explicado anteriormente, la funcionalidad inserta de manera automática las Novedades Periódicas necesarias que aplican al tipo de incapacidad seleccionado. Para las situaciones de novedades que pasan por meses de 31 días o 28 días en el caso del mes de febrero, el sistema trabajará con base en meses de 30 días, dado lo anterior, se detallaran algunos de los casos en que usted podrá encontrar estas situaciones con las novedades que ingrese, a continuación, se relacionarán los ejemplos:

**a.** Un empleado, reporta por primera vez una incapacidad por el termino de 15 días calendario, comprendidos del 18 de octubre al 01 de noviembre, las novedades periódicas quedarían insertadas de la siguiente manera:

- **DINCA**: Días de Incapacidad Menor o igual a 3 Días, por la cantidad de 3 días, comprendidos desde el 18 al 20 de octubre.
- **DENCA**: Días Incapacidad Enfermedad Común Ambulatoria, por la cantidad de 12 días, comprendidos desde el 21 de octubre al 02 de noviembre.

Para este caso, la incapacidad pasa por el mes que contiene 31 días, en fechas calendario la incapacidad termina el 01 de noviembre, pero como el sistema tiene meses de 30 días, la novedad pasa al día inmediatamente siguiente para poder ser liquidada en un mes valido.

**b.** Un empleado, reporta por primera vez una incapacidad por el termino de 3 días calendario, comprendidos del 31 de octubre al 02 de noviembre, las novedades periódicas quedarían insertadas de la siguiente manera:

- **DINCA**: Días de Incapacidad Menor o igual a 3 Días, por la cantidad de 3 días, comprendidos desde el 01 al 03 de noviembre.

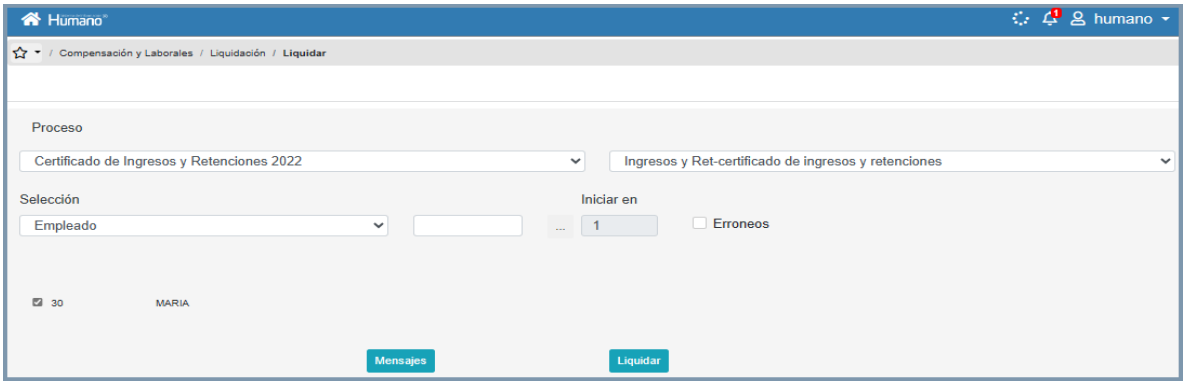
Para el caso, la incapacidad termina el día 31 del mes, pero como el sistema tiene meses de 30 días, la novedad terminará el día siguiente al 31, es decir el 01 de noviembre.

- Una empleada, reporta una incapacidad por el termino de 120 días calendario, comprendidos del 26 de octubre al 22 de febrero, la novedad periódica quedaría insertada de la siguiente manera:
- DMATE: Días Incapacidad Licencia de Maternidad, por la cantidad de 120 días, comprendidos del 26 de octubre al 22 de febrero.

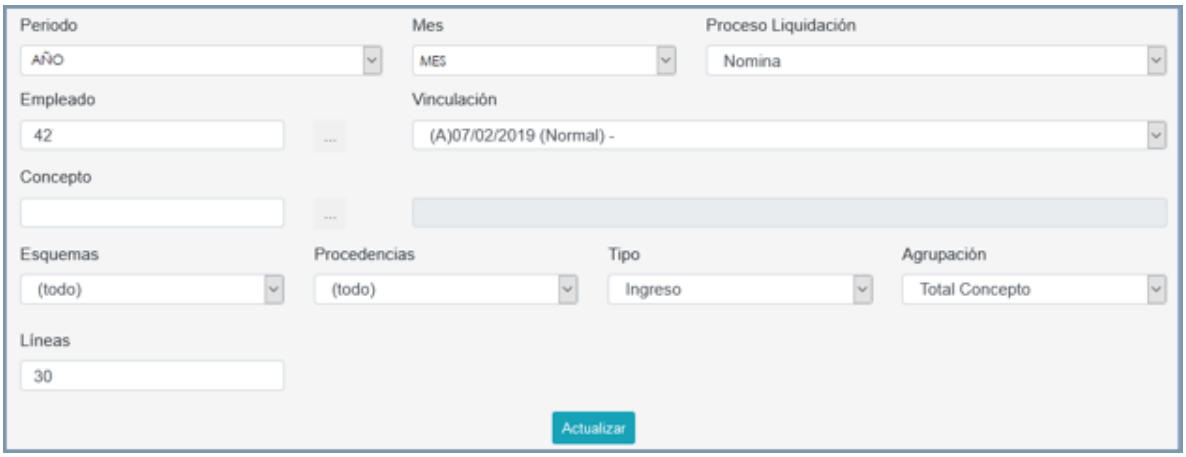
Viendo la distribución de los días de las novedades, quedan perfectamente relacionadas, sin embargo, al momento de realizar los cálculos de los días nunca se tiene en cuenta el día 31.

## LIQUIDACIÓN DE NOVEDADES INGRESADAS POR AUSENCIAS

Al realizar la inserción de las novedades por el Módulo de >>Salud y Seguridad /**ausencias** >>, es necesario liquidar el proceso de nómina mensual para el funcionario, para lo cual en el Módulo de >>Compensación y Laborales /Liquidación /**Liquidar>>**, seleccionar el proceso de liquidación y relacionar la cédula para la liquidación del caso que se requiera, como se visualiza en la siguiente imagen.




Una vez se da clic en el botón **Liquidar**, se valida que no existan mensajes de error haciendo clic en el botón **Mensajes** y por último se verifican los valores liquidados por >>Compensación y Laborales /Consulta /**Nómina** >> como se observa a continuación:




| TIPOCONCEPTO | CODCONCEPTO | CLASECONCEPTO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| I | BONIDOC | VN | Bonif. Mensual Docentes | 24,655 |
| I | PGINC | VN | Pago Incapacidad Comun Ambulatoria | 581,040 |
| I | PGINC100 | VN | Pago Incapacidad 100% | 373,525 |
| I | SUEBA | VN | Sueldo Basico | 2,465,514 |
| | Total: | | | 3,444,734 |

**REGISTRO DE AUSENCIAS POR CARGUE MASIVO**

Esta funcionalidad se utiliza con el objetivo de realizar los cargues de información por medio de archivo plano. Para este proceso se utiliza la siguiente estructura para elaborar el archivo:

Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **CODEMPLEADO** | Hace referencia al número de cédula al cual se le va a registrar la ausencia. |
| **CODAUSENCIA TIPO** | Código del tipo de ausencia, el cual se encuentra parametrizado en el sistema en la tabla maestra **AUSENCIATIPO_TSS** |
| **CODAUSENCIA SUBTIPO** | Código del subtipo de ausencia el cual se encuentra parametrizado en el sistema en la tabla maestra **AUSENCIASUBTIPO_TSS**. |
| **FECHA INICIO** | Fecha de inicio de la Ausencia la cual debe tener el formato: **DD/MM/AAAA** |
| **DIAS CALENDARIO** | Número de días por los que se otorga la ausencia o incapacidad. |
| **FECHA DE OCURRENCIA** | Corresponde a la fecha en la cual se presentó la ausencia, este campo en todo tipo de ausentismo es obligatorio. |
| **CODAUSENCIA ESTADO** | Código del estado de la ausencia que corresponderá así: **Confirmada = 1** o **No confirmada = 2** |
| **ES PRORROGA** | Campo obligatorio que se debe registrar como se indica a continuación:<br>**No es prorroga: N** o **Es Prorroga: S** |
| **CODDIAGNOSTICO TIPO** | Código del diagnóstico que será obligatorio cuando el tipo corresponda a una incapacidad. Los códigos se pueden validar en la tabla maestra **DIAGNOSTICOTIPO_TCL**. |
| **REGISTRO MÉDICO** | Este campo es opcional, sin embargo, si no hay información la columna se reporta sin datos porque hace parte de la estructura para el cargue masivo. |
| **FECHA SOLICITUD PERMISO** | Fecha en la cual se solicita un permiso, el cual será o no obligatorio dependiendo del tipo de ausentismo y visualización en la interfaz. Formato: **DD/MM/AAAA** |

| | |
|---|---|
| **MOTIVO PERMISO** | Campo de texto donde se describirá el motivo del permiso, el cual será o no obligatorio dependiendo del tipo de ausentismo o visualización en la interfaz. |
| **CÓDIGO ACTO ADMINISTRATIVO** | Corresponde al código del tipo de acto administrativo que se encuentra registrado en el sistema en la Tabla: **ACTOADMINISTRATIVO_TH** y el cual será obligatorio o no según el tipo. |
| **FECHA ACTO ADMINISTRATIVO** | Fecha de expedición del acto administrativo. El cual será obligatorio o no según el tipo de ausentismo o visualización en la interfaz. Formato: **DD/MM/AAAA** |
| **NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO** | Número del acto administrativo, el cual será obligatorio o no según el tipo de ausentismo o visualización en la interfaz. |
| **OBS** | Campo opcional. |
| **NÚMERO INCAPACIDAD** | Campo opcional (Sin Embargo, se recomienda su diligenciamiento). |
| **ESTADO** | **R**: Registrado<br>**H**: Histórico |
| **CODCIUDADENTIDAD** | Campo opcional donde se debe ingresar el código de la ciudad de la entidad. |
| **TIPOENTIDAD** | Campo opcional donde se debe ingresar el tipo de entidad. |
| **CODENTIDAD** | Campo opcional donde se debe ingresar el código de la entidad. |
| **OTRAENTIDAD** | Campo opcional que se usa para ingresar el nombre de la entidad cuando no es una entidad de las que se encuentra en el sistema. |
| **CODTIPOENTIDAD EXPIDE** | Campo opcional para ingresar el código del tipo de entidad que expide la ausencia. |

**Nota:** Se elabora el archivo plano de ausentismos e incapacidades y se recomienda se guarde con alguna de las siguientes opciones:

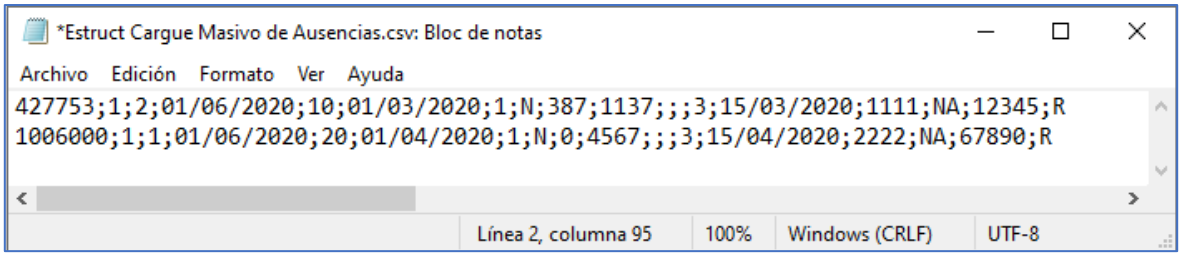
En formato con extensión **.TXT** donde las columnas quedan separadas por punto y coma (**;**) o por comas (,), y si el archivo es alimentado desde **Excel** se debe guardar con la opción Tipo: "**CSV (delimitado por comas) (*.csv)**" donde el archivo quedara almacenado en formato **.CSV** y las columnas quedaran delimitadas por **punto y coma** (;).

Una vez el archivo queda guardado con extensión **.CSV** este puede ser validado abriéndolo con la aplicación de "**Bloc de notas**", se verifica que no tenga títulos y tampoco líneas que no corresponden al cargue que se requiere realizar.

Ejemplo de Estructura alimentada en Excel.

| CODEMPLEADO | CODAUSENCIATIPO | CODAUSENCIA SUBTIPO | FECHAINICIO | DIASCALENDARIO | FECHAOCURRENCIA | CODAUSNCIA ESTADO | ESPRORROGA | CODIAGNOSTICOTIPO | REGISTROMEDICO | FECHASOLICITUDPERMISO | MOTIVOPERMISO | CODACTOADMINISTRATIVO | FECHAACTOADMINISTRATIVO | NUMEROACTOADMINISTRATIVO | OBS | NUMEROINCAPACIDAD | ESTADO | CODCIUDADENTIDAD | TIPOENTIDAD | CODENTIDAD | OTRAENTIDAD | CODTIPOENTIDADEXPIDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1234 | 1 | 2 | 01/062024 | 10 | 01/032024 | 1 | N | 387 | 1137 | | | 3 | 15/03/2024 | 1111 | NA | 123456 | R | 11001 | 1 | 3 | | 1 |
| 23456 | 1 | 1 | 1/06/2024 | 20 | 1/04/2024 | 1 | N | 0 | 4567 | | | 3 | 15/04/2024 | 2222 | NA | 321654 | R | 11001 | 1 | 2 | | 2 |

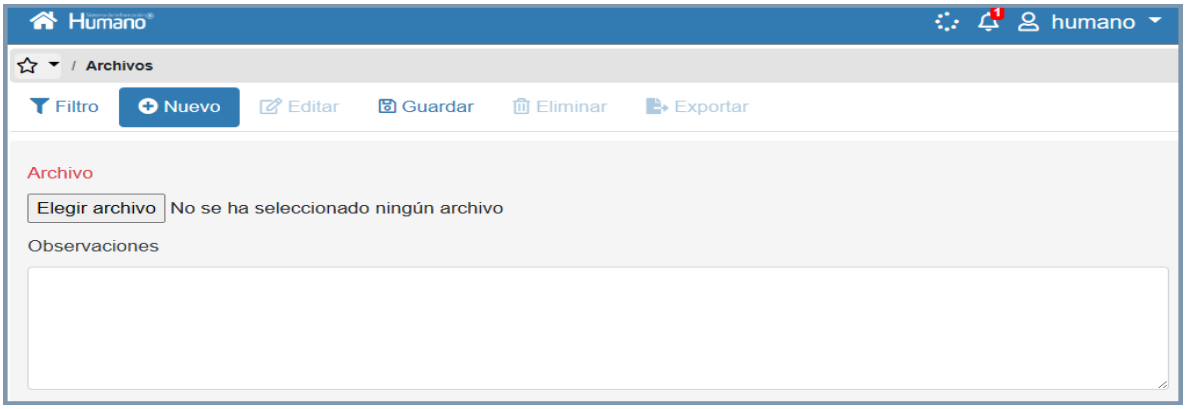
Una vez el archivo se guarda con extensión "**CSV (delimitado por comas) (*.csv)**" se valida abriendo el archivo en un "**Bloc de notas**".




**Nota:** Si se diligencia la columna que corresponde a **"ES PRORROGA"** con la letra '**S**' se debe tener en cuenta que el sistema carga la información como prórroga de la última incapacidad ingresada que se encuentra en los registros de Ausencias en el Módulo de Salud y Seguridad.

Una vez elaborado el archivo plano de ausentismos se procede a realizar el siguiente paso para el cargue de la información:

Se ubica en el menú principal la funcionalidad **>>Archivos** y se da clic en **Nuevo**, clic en **Examinar** y se procede a buscar la ruta donde se encuentra el archivo plano guardado, se selecciona y se da clic en el botón **Guardar**, se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha de la ventana.

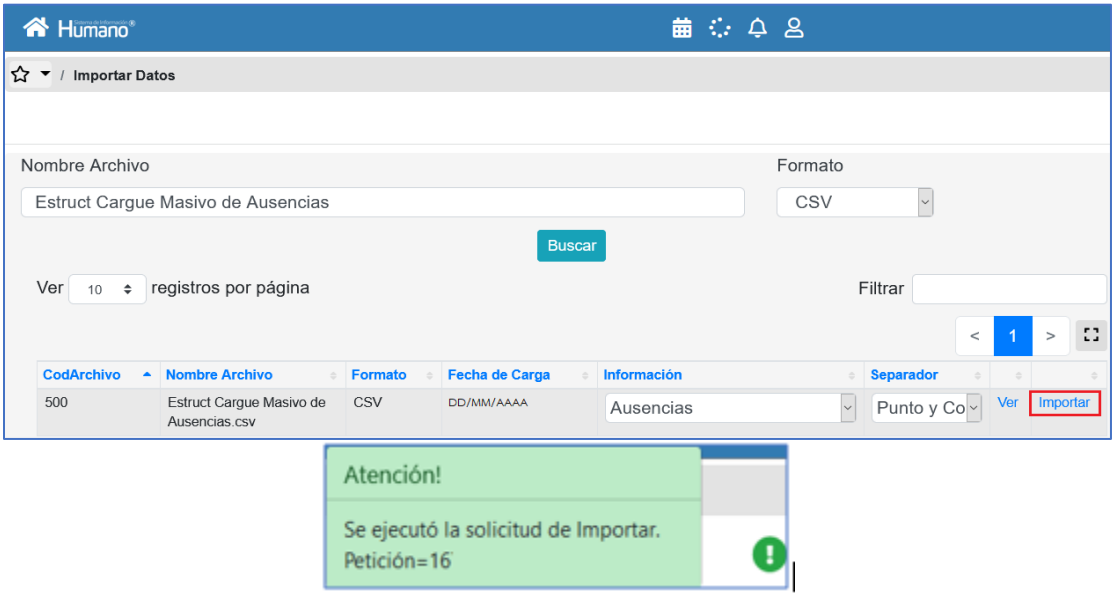


Para continuar con el cargue masivo de las ausencias, en el Menú Principal se debe ubicar la funcionalidad **>>Importar Datos**, en el Campo **Nombre Archivo** se diligencia el nombre o parte del nombre del archivo que se cargó por la funcionalidad **Archivos** y se da clic en el botón **Buscar**, también se puede diligenciar el campo **Formato** con la extensión del archivo que puede ser CSV o TXT según como se haya cargado el archivo.

Una vez el sistema muestra los archivos que cumplen con las condiciones de la búsqueda, se ubica el registro del archivo que se va a utilizar para el cargue, para este paso se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

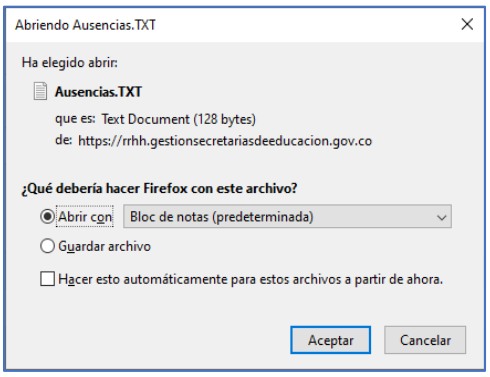
Se debe seleccionar en el Campo **Información** la opción en la lista desplegable que para este caso es: "**Ausencias**", en el campo **Separador** se selecciona la opción **Coma** (,) o **Punto y Coma** (;) según como se haya cargado el archivo, posteriormente se debe dar clic en el vínculo **Importar**, y de esta forma realizar el cargue masivo que corresponde a la estructura seleccionada en el campo **Información**.

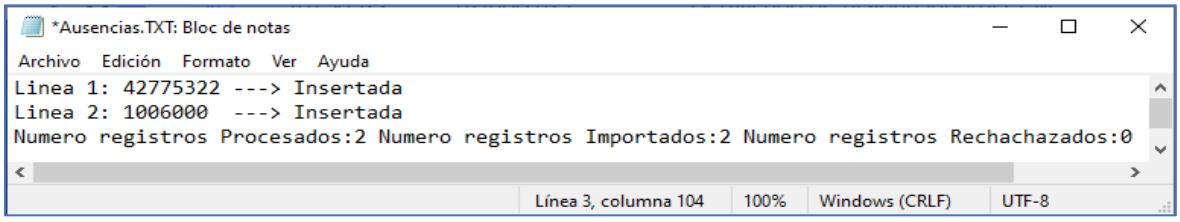
En la parte superior derecha de la pantalla el sistema genera un mensaje con el número de petición que corresponde al cargue de la información el cual debe ser revisado.



Para revisar el código de petición que genero el sistema se debe ubicar en el Menú Principal e ingresar a la funcionalidad de >>**Peticiones** y se ubica el número de la petición el cual se va a validar, y se da Clic en la opción **Ver**.

Al dar Clic en la opción Ver se muestra una ventana con un archivo con formato **.TXT**

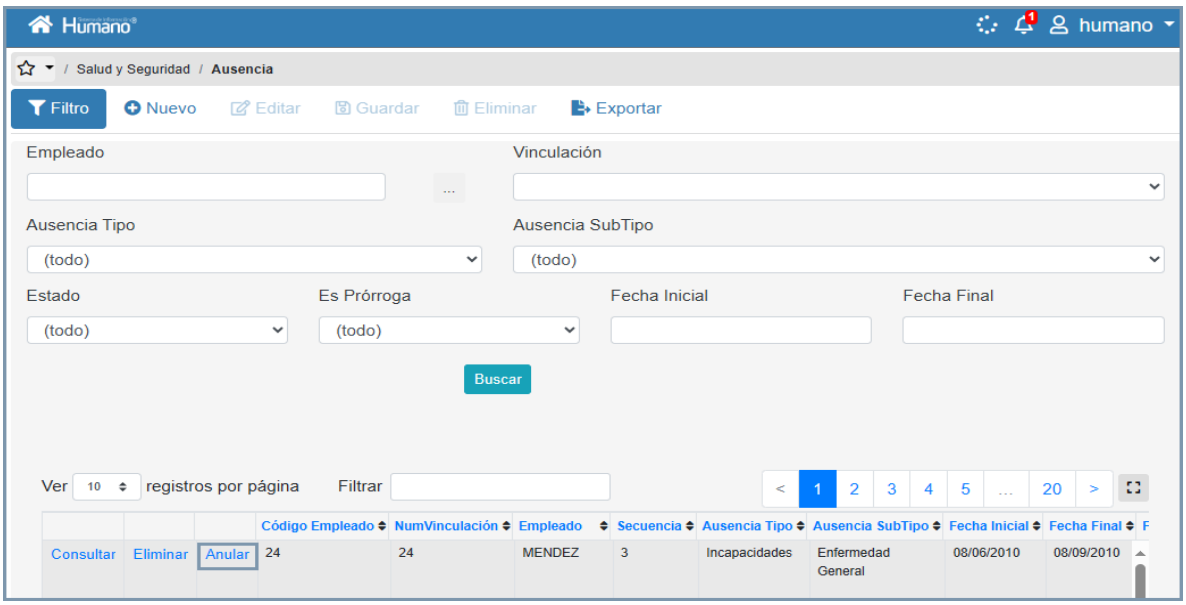


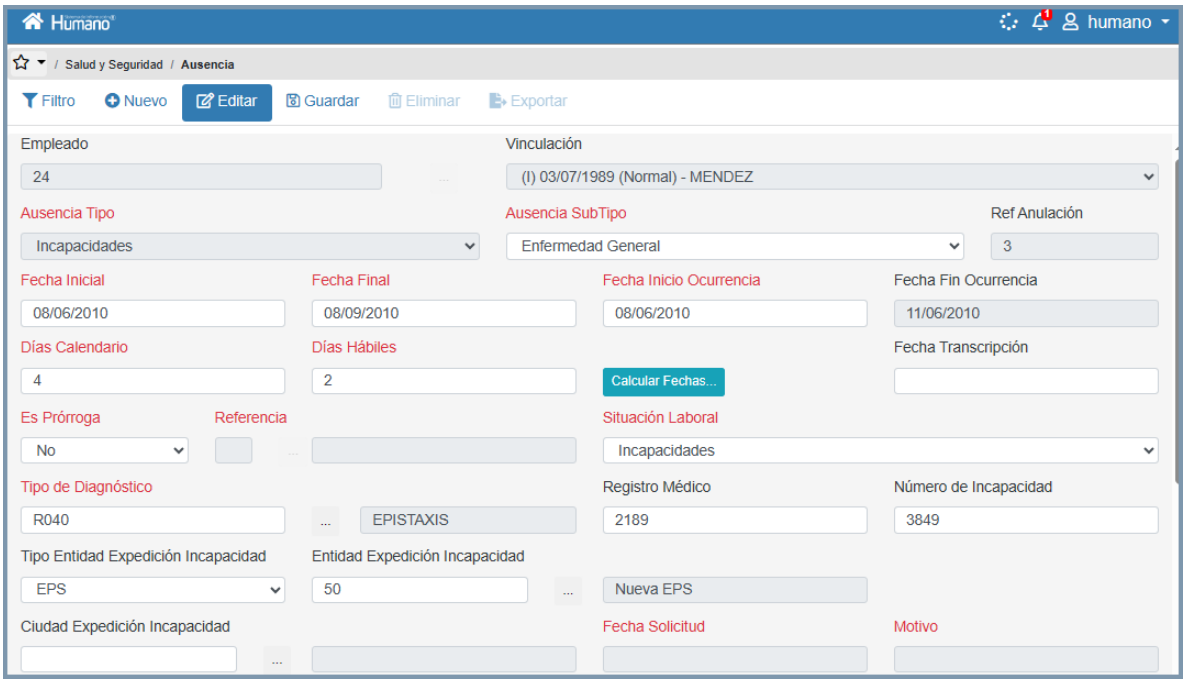

## ANULAR UNA AUSENCIA

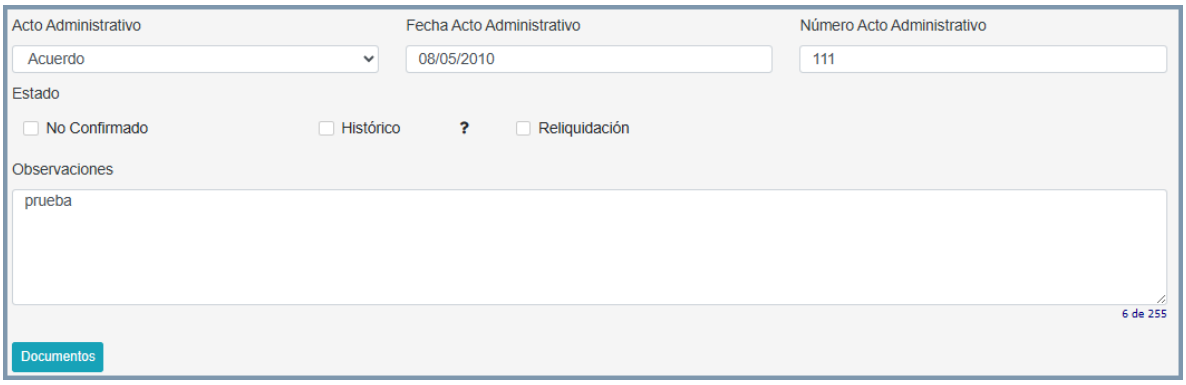
En el Sistema Humano® se registran las ausencias que por motivo de incapacidad y/o licencias se le presentan a un empleado, la nueva funcionalidad implementada permite anular dicha información y realizar la respectiva corrección según el dato incorrecto.

Para realizar este procedimiento se debe ingresar por el menú principal en **>>Salud y Seguridad /Ausencias /Filtro <<** se diligencia el campo **Empleado**, se ubica el registro y se da clic en la opción **Anular**.

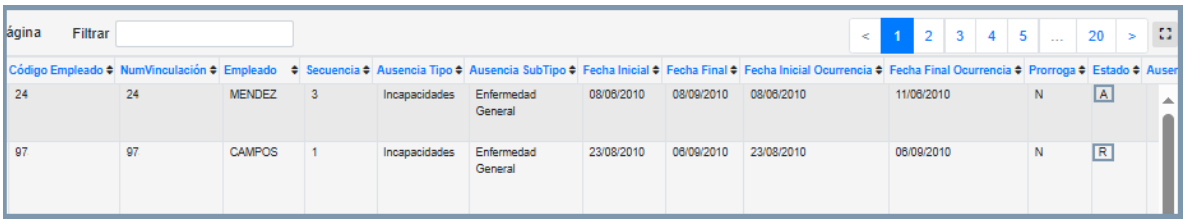



Al dar Clic en la opción **Anular**, el Sistema de manera automática cargará el formulario de ausencias donde se podrán editar los campos que se encuentren habilitados.






Una vez se ajustan los campos correspondientes, dar clic en el botón **Guardar**, el sistema procesará dos registros, uno correspondiente a la ausencia que ha sido Anulada y otro con la ausencia que ha sido corregida, como se muestra a continuación.




Como se puede observar en la anterior imagen se ajustaron los campos Subtipo incapacidad, fechas etc.

**Aspectos Generales Importantes:**

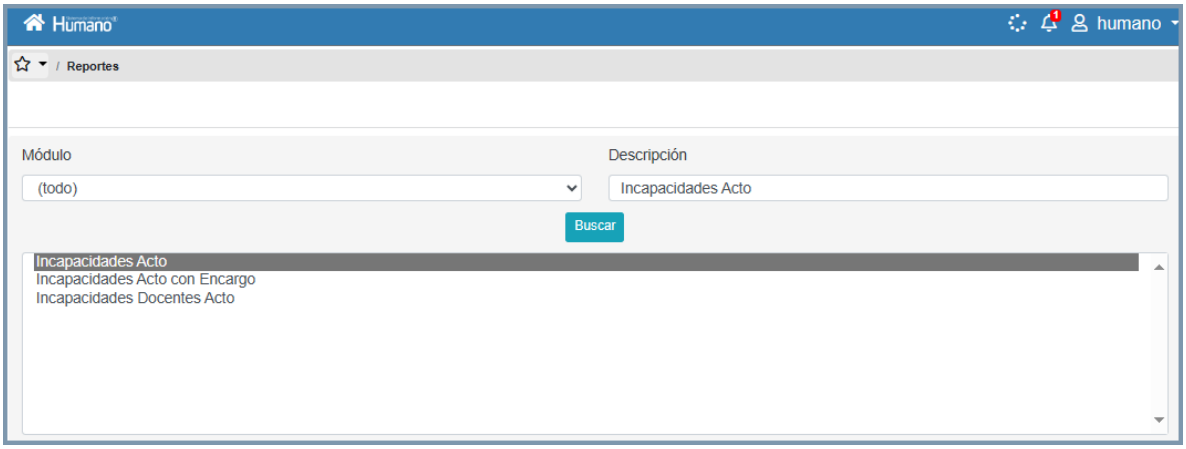
- Las anulaciones se recomiendan realizarse únicamente a las novedades que hayan sido efectivamente pagadas.
- Recuerde que solo algunos de los datos de la novedad original se podrán corregir.
- El proceso pasará a estar **Anulada** en las novedades de la incapacidad original e insertará las nuevas novedades si el caso lo amerita.
- Tanto la incapacidad anulada como la corregida guardaran relación mediante un consecutivo de referencia.
- El estado con que se actualizará a las incapacidades anuladas corresponderá al estado **A**.

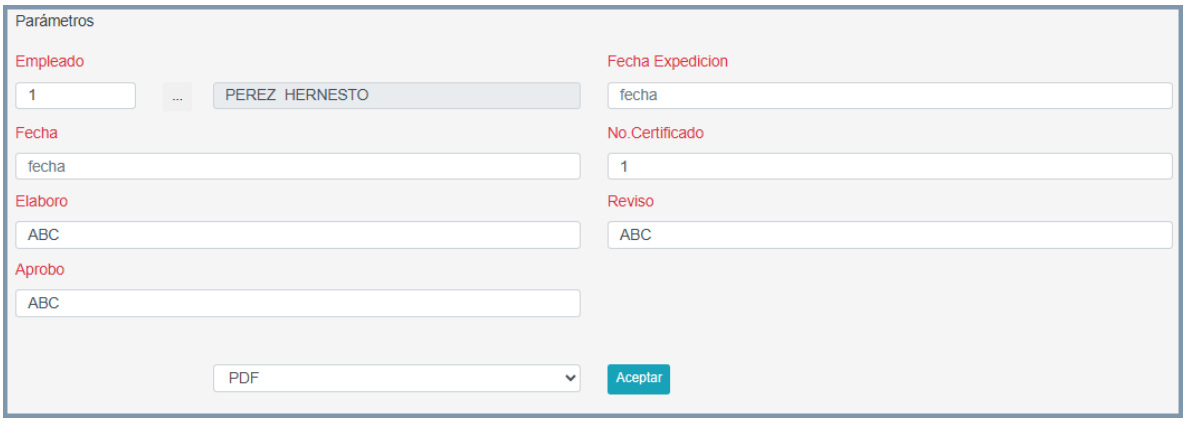
Recuerde que el reporte es personalizable, si necesita realizar algún cambio básico como por ejemplo en los textos fijos lo podrá realizar, para más información solicite soporte al administrador del Sistema.

## REPORTES AUSENCIAS

Ingresadas todas las ausencias e incapacidades, los reportes que se pueden generar para la visualización de la información, se ingresa en el Menú Principal por **>>Reportes** y se podrá generar la información que se indica a continuación.

### a. Reporte Incapacidades Acto (Administrativos).




Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **EMPLEADO** | Número del Documento del empleado. |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | Esta fecha debe ser la misma de la fecha inicial de la incapacidad o anterior a ella, ya que una incapacidad no tiene fecha posterior a su inicio. |
| **FECHA** | Fecha de Comuníquese y Cúmplase. |
| **NO CERTIFICADO** | Número de certificado médico. |

| | |
|---|---|
| **ELABORO** | Nombre de la persona que elaboró |
| **REVISO** | Nombre de la persona que revisó |
| **APROBO** | Nombre de la persona que aprobó |

**Resolucion NÚMERO 456**

*Por la cual se concede licencia por Enfermedad General a un(a) Funcionario(a)*

**EL SECRETARIO DE EDUCACION**

En uso de las facultades consagradas en la Constitución Política, Ley 715 de 2001 y demás normas concordantes como reglamentarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que El(La) Salud Total S.A. a 01/10/2010 expidió el certificado de incapacidad No. 4566879 a nombre de PEÑA SILVA ISRAEL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 12121860, Técnico Operativo Codigo 314 Grado 04 de la Planta Global de cargos, quien presta su servicios en el(la) Nivel Central.

Que los Artículos 6° y 7º de la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, fijan las competencias de los Departamentos, Distritos y Municipios certificados, correspondiéndoles dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

Que los citados artículos exponen que le corresponde a los Departamentos y Municipios certificados administrar, ejerciendo las facultades señaladas en los Artículos 151 y 153 de la Ley 115 de 1994, las Instituciones Educativas, el personal docente y administrativo de los Planteles Educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley 715 de 2001.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO** Conceder licencia por Enfermedad General al(la) señor(a) PEÑA SILVA ISRAEL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 12121860, Técnico Operativo Codigo 314 Grado 04 de la Planta Global de cargos administrativos, con derecho a que se le liquiden sus prestaciones económicas, al tenor de lo dispuesto en los artículos 18 y 34 de los Decretos 3135 de 1968 y 1045 de 1978, respectivamente, y al certificado No. 4566879 respectivamente,expedido por Salud Total S.A. que dice:

**Incapacidad por 3 días, comprendidos del 31/10/2010 al 02/11/2010.**

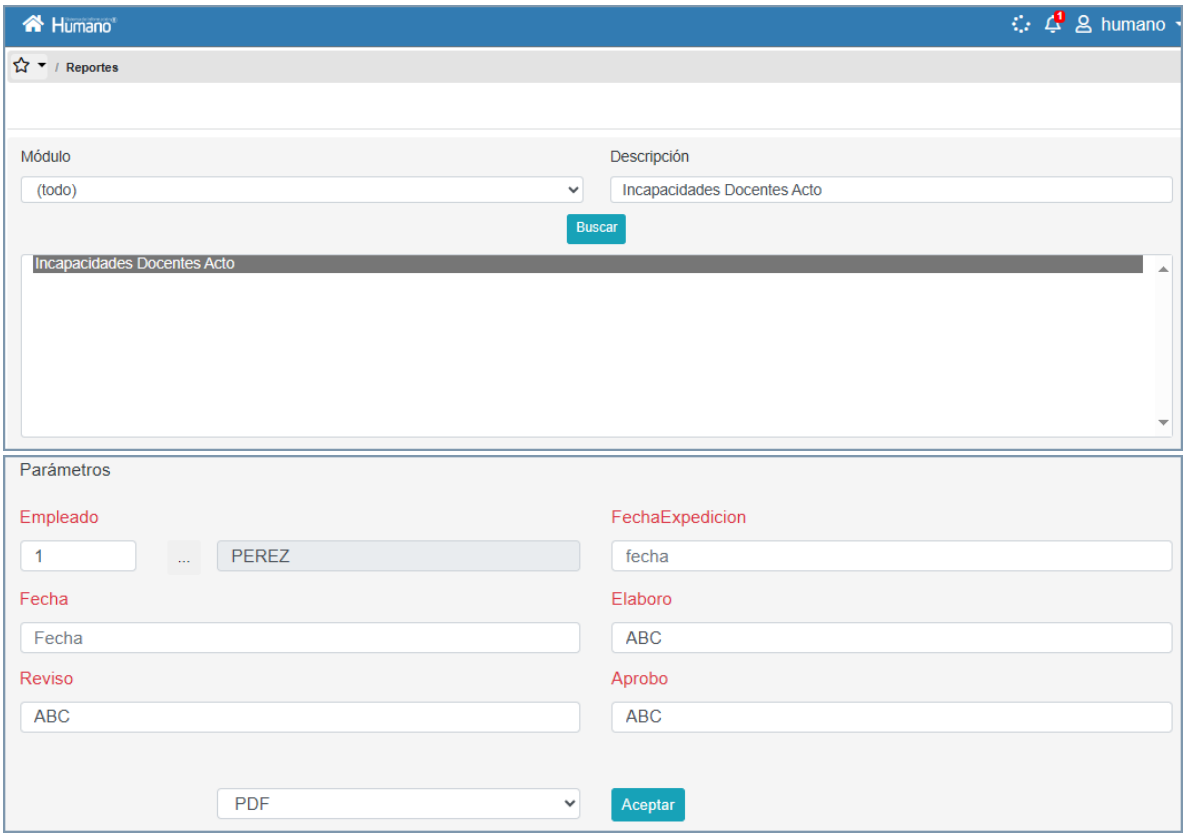
**ARTICULO SEGUNDO** Para los fines legales y presupuestales pertinentes, envíense copias del presente acto a los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Secretaria de Educación .

**ARTICULO TERCERO** Regístrese la anterior novedad en la tarjeta de servicios y adjúntese copia en la hoja de vida del (la) funcionario (a).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**Dada en Neiva (Hui), a los 12 dias del mes 10 de 2010**

**b. Reporte Incapacidades Docentes Acto.**




Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **EMPLEADO** | Número del Documento del empleado. |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | Esta fecha debe ser la misma de la fecha inicial de la incapacidad o anterior a ella, ya que una incapacidad no tiene fecha posterior a su inicio |
| **FECHA** | Fecha de Comuníquese y Cúmplase. |
| **ELABORO** | Nombre de la persona que elaboró. |
| **REVISO** | Nombre de la persona que revisó. |
| **APROBO** | Nombre de la persona que aprobó. |

**RESOLUCION NÚMERO 5678**

*Por la cual se concede licencia por Enfermedad General a un(a) Funcionario(a)*

**EL/LA SECRETARIO(A) DE EDUCACION**

En uso de las facultades consagradas en la Constitución Política, Ley 715 de 2001 y demás normas concordantes como reglamentarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que El(La) F. Prestaciones Soc Del Magisterio a 01/10/2010 expidió el certificado de incapacidad No. 92357693 a nombre de ROJAS ROJAS MAXIMILIANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 12253678, Docente de aula Codigo 9001 Grado 14 de la Planta Global de cargos, quien presta su servicios en el(la) I. E. La Arcadia.

Que los Artículos 6° y 7º de la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, fijan las competencias de los Departamentos, Distritos y Municipios certificados, correspondiéndoles dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

Que los citados artículos exponen que le corresponde a los Departamentos y Municipios certificados administrar, ejerciendo las facultades señaladas en los Artículos 151 y 153 de la Ley 115 de 1994, las Instituciones Educativas, el personal docente y administrativo de los Planteles Educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley 715 de 2001.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO** Conceder licencia por Enfermedad General para el(la) señor(a) ROJAS ROJAS MAXIMILIANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 12253678, Docente de aula Codigo 9001 Grado 14 de la Planta Global de cargos, con derecho a que se le liquiden sus prestaciones económicas, al tenor de lo dispuesto en los artículos 18 y 34 de los Decretos 3135 de 1968 y 1045 de 1978, respectivamente, y al certificado No. 92357693, expedido por F. Prestaciones Soc Del Magisterio que dice:

**Incapacidad por 20 días, comprendidos del 20/10/2010 al 08/11/2010**

**ARTICULO SEGUNDO** Para los fines legales y presupuestales pertinentes, envíense copias del presente acto a los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Secretaria de Educación.

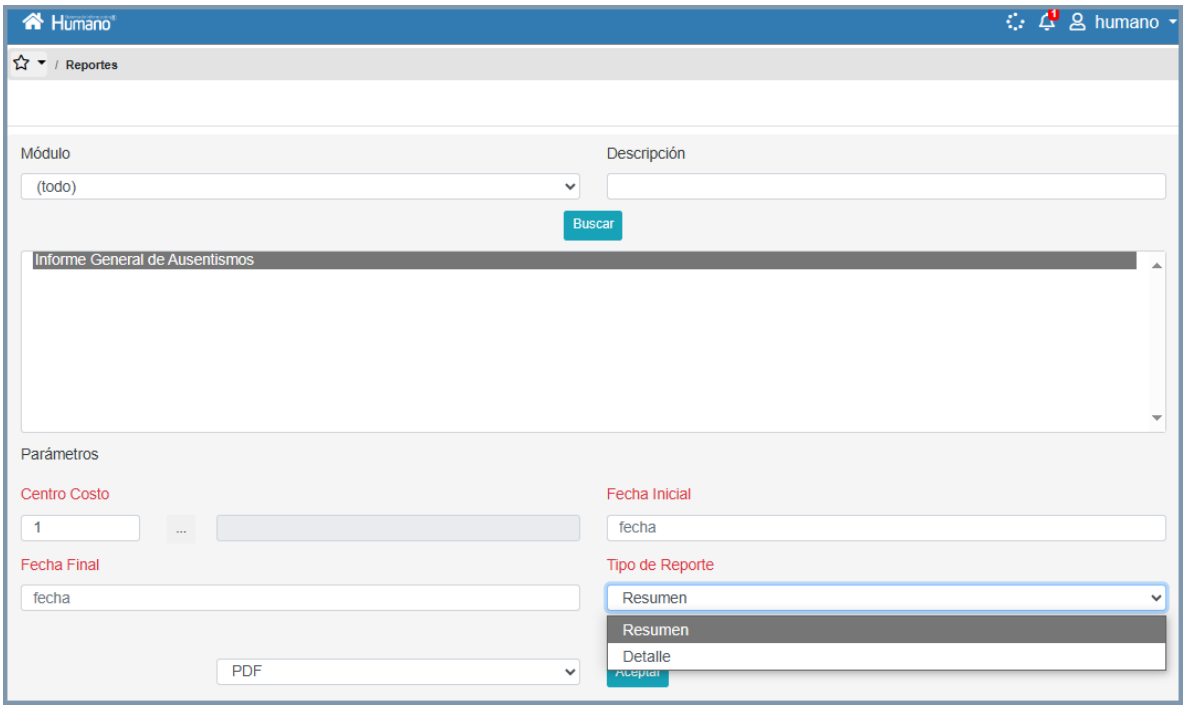
**ARTICULO TERCERO** Regístrese la anterior novedad en la tarjeta de servicios y adjúntese copia en la hoja de vida del(la) funcionario(a).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**Dada en Neiva (Hui), a los 12 dias del mes 10 de 2010**

### c. Reporte Informe General de Ausentismos.

Una vez registrados los ausentismos, el Sistema le permite visualizar el Reporte de *Informe General de Ausentismos* de forma resumida o detallada y por el periodo de tiempo que usted requiera.




Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **CENTRO COSTO** | Corresponde al número de Centro Costo de la ETC. |
| **FECHA INICIAL** | Registrar la fecha desde cuando se requiere la información. Formato (MM/DD/AAAA) |
| **FECHA FINAL** | Registrar la fecha hasta cuando se requiere la información. Formato (MM/DD/AAAA) |
| **TIPO DE REPORTE** | El reporte se puede generar en Resumen y en Detalle. |

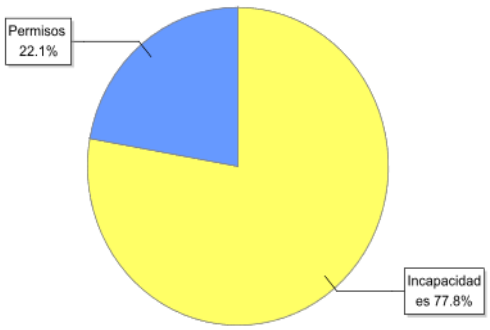
**Informe General de Ausentismo, en Tipo de Reporte: <u>Resumen</u>.**

Soporte Lógico **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**INFORME GENERAL DE AUSENTISMOS CONSOLIDADO**

Centro de Costo: Secretaría De Educación 09-feb-21 11.13 AM

| *Tipo Ausencia* | *No. Empleados* | *No. Dias Perdidos* | *Representacion %* |
|---|---|---|---|
| Incapacidades | 353 | 3288 | 77.8% |
| Permisos | 315 | 938 | 22.1% |
| ***Totales*** | **668** | **4226** | **99.9%** |




**Informe General de Ausentismo, en Tipo de Reporte: <u>Detalle</u>.**

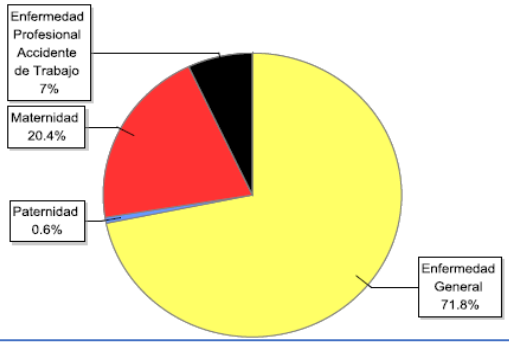
Soporte Lógico **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**INFORME GENERAL DE AUSENTISMOS DETALLADO**

Centro de Costo: Secretaría De Educación 09-feb-21 11.13 AM

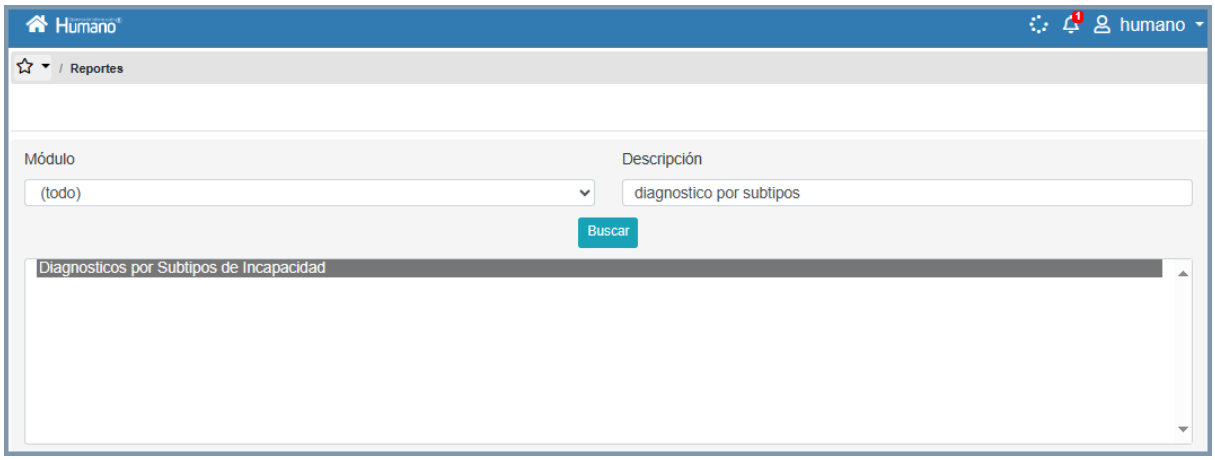
***INCAPACIDADES***

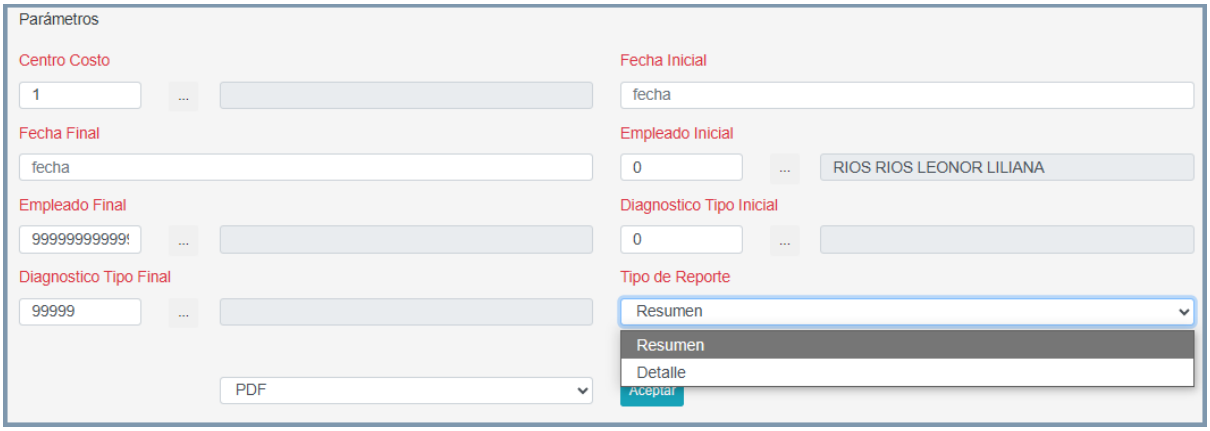
| *SubTipo Ausencia* | *No. Empleados* | *No. Dias Perdidos* | *Representacion %* |
|---|---|---|---|
| Enfermedad General | 345 | 2361 | 71.8% |
| Paternidad | 3 | 22 | 0.6% |
| Maternidad | 8 | 674 | 20.4% |
| Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo | 6 | 231 | 7% |
| ***Totales*** | **362** | **3288** | **99.8%** |



### d. Reporte Diagnósticos Por Subtipos De Incapacidad.

Una vez registrados los Diagnósticos de las incapacidades el Sistema le permite visualizar el reporte de Diagnósticos por subtipos de Incapacidad de forma resumida o detallada y por el periodo de tiempo que usted requiera.




Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **CENTRO COSTO** | Corresponde al número de Centro Costo de la ETC. |
| **FECHA INICIAL** | Registrar la fecha desde cuando se requiere la información. Formato (MM/DD/AAAA) |
| **FECHA FINAL** | Registrar la fecha hasta cuando se requiere la información. Formato (MM/DD/AAAA) |
| **EMPLEADO INICIAL** | |

| | |
|---|---|
| **EMPLEADO FINAL** | Cédula inicial y final para generar el reporte por persona o rango de cédulas, si se requiere para todo el personal se deja con los valores por defecto que trae el sistema. |
| **DIAGNOSTICO TIPO INICIAL** | Código inicial y final del diagnóstico desde y hasta donde se desea consultar. |
| **DIAGNOSTICO TIPO FINAL** | |
| **TIPO DE REPORTE** | El reporte se puede generar en Resumen y en Detalle. |

**Diagnósticos Por Subtipos De Incapacidad, en Resumen.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**DIAGNOSTICO POR SUBTIPO DE INCAPACIDAD CONSOLIDADO**

**Centro de Costo:** Secretaría De Educación 09-feb-21 11.50 AM

**Principales Diagnosticos por Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo en el Periódo Comprendido entre 01/01/2020 y 31/12/2020**

| DIAGNOSTICO | | |
|---|---|---|
| **CODIGO** | **DESCRIPCION** | **DIAS** |
| I845 | HEMORROIDES EXTERNAS SIN COMPLICACION | 1 |
| J040 | LARINGITIS AGUDA | 0 |
| J383 | OTRAS ENFERMEDADES DE LAS CUERDAS VOCALES | 6 |
| R490 | DISFONIA | 50 |
| S420 | FRACTURA DE LA CLAVICULA | 31 |
| S422 | FRACTURA DE LA EPIFISIS SUPERIOR DEL HUMERO | 18 |
| S424 | FRACTURA DE LA EPIFISIS INFERIOR DEL HUMERO | 20 |
| S860 | TRAUMATISMO DEL TENDON DE AQUILES | 20 |
| Z123 | EXAMEN DE PESQUISA ESPECIAL PARA TUMOR DE LA MAMA | 19 |
| **Total Empleados** | **9** | |

**Diagnósticos Por Subtipos De Incapacidad, en Detalle.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIAGNOSTICO POR SUBTIPO DE INCAPACIDAD DETALLE**

**Centro de Costo:** Secretaría De Educación 09-feb-21 11

**Principales Diagnosticos por Enfermedad General en el Periódo Comprendido entre 01/01/2020 y 31/12/2020**

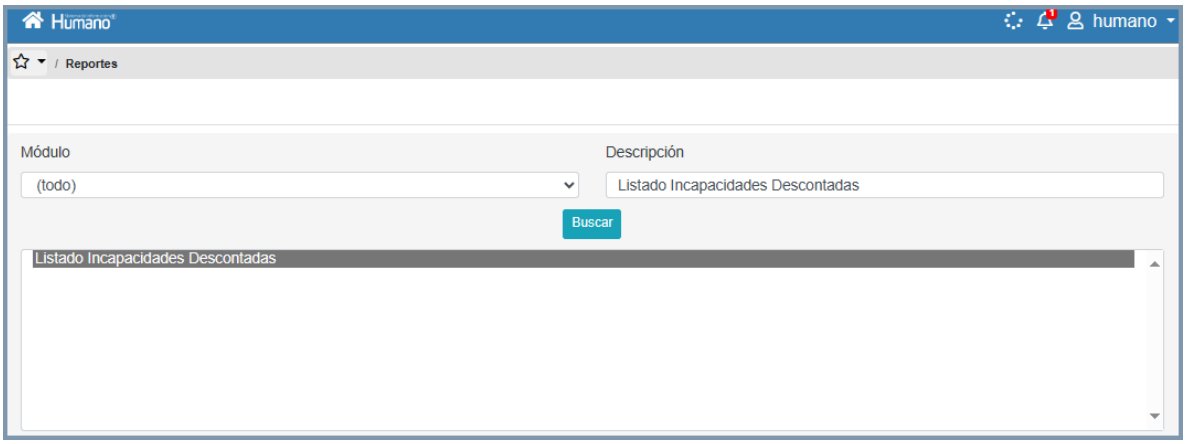
**CODIGO** 0
**DIAGNOSTICO** No Definida

| **CODEMPLEADO** | **EMPLEADO** | **DIAS** |
|---|---|---|
| 32 | MONSALVE | 1 |
| 43 | GUTIERREZ | 6 |
| 70 | RESTREPO I | 55 |
| 71 | MARIN DUQI | 2 |
| 71 | RODRIGUEZ | 2 |
| 71 | GIL VILLEGA | 2 |
| 71 | SEPULVEDA | 1 |
| 98 | GOMEZ ZAP | 3 |
| 10 | PACHECO B | 2 |

**No Empleados** 9

**Total Empleados** 9

### e. Listado Incapacidades Descontadas.



Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **LIQUIDACIÓN** | Corresponde al proceso de liquidación del mes que se requiera generar el reporte. |
| **ESQUEMAS** | Se digita el esquema por el cual se requiere generar el reporte (11) Total Planta, (5) Docentes, (1) Administrativos. |
| **PROCEDENCIAS** | Se genera según la procedencia con la cual se liquidó el proceso de nómina. |
| **CENTRO COSTO** | Corresponde al número de Centro Costo de la ETC. |
| **FONDO INI** | Se diligencian según el fondo, de lo contrario se genera el reporte con el valor por defecto que muestra el sistema. |
| **FONDO FIN** | |

# CONSULTAS MEDICAS

## DESCRIPCIÓN

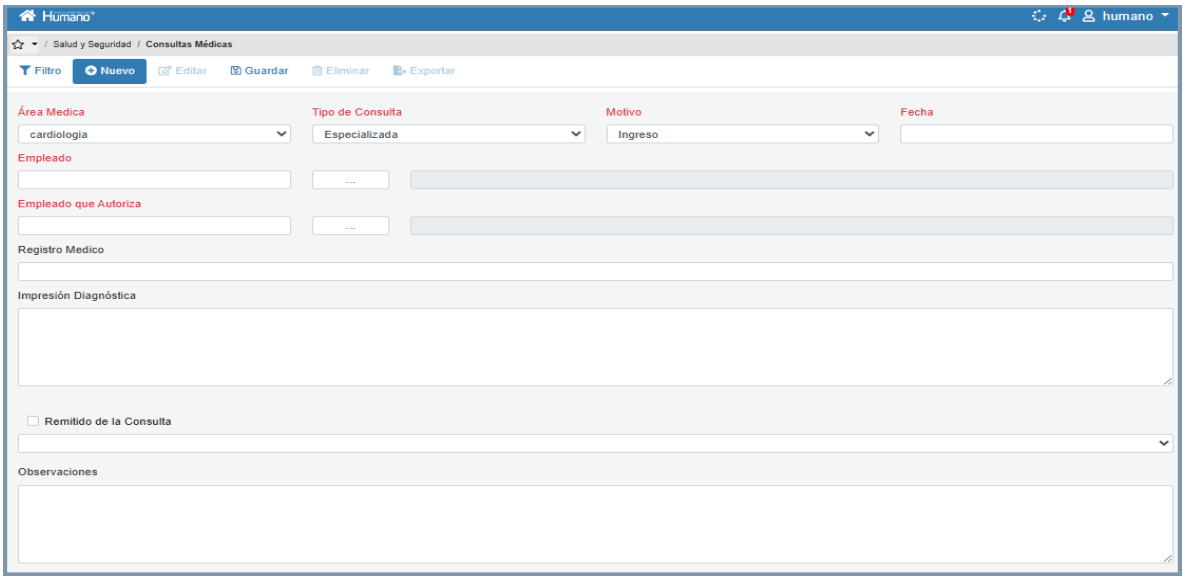
Esta funcionalidad permite llevar un control de la información médica de los colaboradores. El formulario de consultas médicas permite insertar los datos del empleado que va a asistir a la consulta médica, el motivo (Ingreso, Egreso, Periódica u Otro), el área médica a consultar con su respectiva impresión diagnóstica y observaciones.

Esta funcionalidad permitirá gestionar la trazabilidad de la información médica que impacte su estatus como colaborador.

### NUEVO - CONSULTA MEDICA

Permite insertar los datos del empleado que va a asistir a la consulta médica, el motivo (Consulta de Ingreso, Egreso o Periódica), el área médica a consultar con su respectiva impresión diagnóstica y observaciones, esto permite llevar un registro oportuno de la información médica de cada uno de los funcionarios.

Para ingresar la respectiva información se debe ingresar en el Menú Principal por **>> Salud y Seguridad /Consultas Médicas / Clic en botón Nuevo >>**

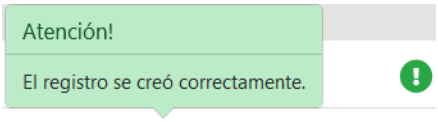



Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **AREA MÉDICA** | Se selecciona el área a la que corresponde la consulta. |
| **TIPO DE CONSULTA** | (Especializada, Externa, General, Urgencia) |

| | |
|---|---|
| **MOTIVO** | Si es por Ingreso, Retiro, Periódico, Otro. |
| **FECHA** | Se digita la fecha de la consulta. |
| **EMPLEADO** | Cédula del Empleado quien recibió a consulta. |
| **EMPLEADO QUE AUTORIZA** | Se debe seleccionar o ingresar el código del empleado que autoriza la consulta médica. |
| **REGISTRO MÉDICO** | Número del Registro Médico. |
| **IMPRESIÓN DIAGNOSTICA** | Se debe ingresar el dictamen obtenido en la impresión diagnostica. |
| **REMITIDO DE LA CONSULTA** | Se activa este Check si la nueva consulta corresponde a una remisión de una cita anterior. |
| **OBSERVACIONES** | Se debe ingresar las observaciones necesarias de la consulta médica. |

Una vez se diligencian los campos, se da clic en el botón **Guardar**, y se valida con el siguiente menaje que la información haya quedado almacenada.




Para Editar o Eliminar algún registro se utiliza el botón de **Filtro**, se diligencia el campo **Empleado** con la cédula del funcionario y de esta forma se muestran los registros que pertenecen al funcionario con las opciones de **Consultar** y **Eliminar**.

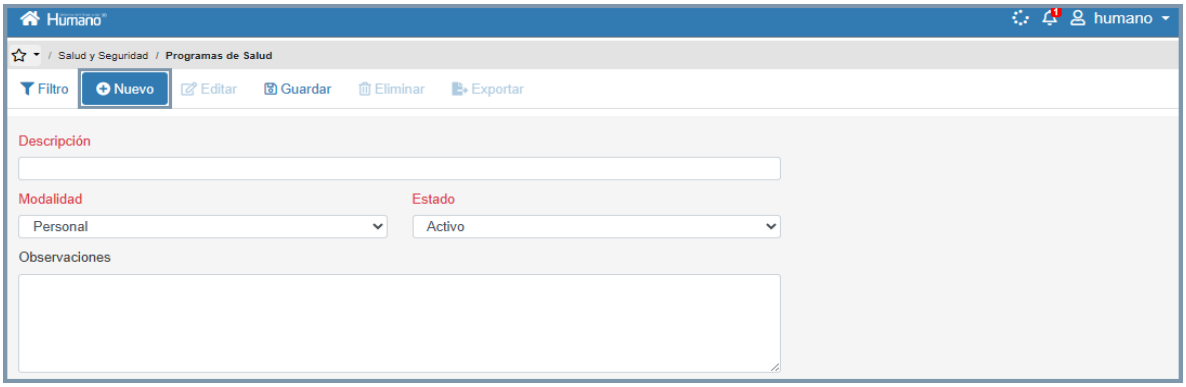
## PROGRAMAS DE SALUD

### DESCRIPCIÓN

Como parte de la gestión y seguimiento a los ausentismos y/o condiciones de salud que afectan a los colaboradores de las entidades, es la ejecución de programas de salud que permite la promoción, prevención e intervención. Esta funcionalidad permitirá insertar y administrar los programas de salud de la entidad, de acuerdo con el perfil epidemiológico de morbilidad de los funcionarios, teniendo en cuenta los resultados arrojados en consultas médicas, y el panorama de riesgos generado en los procesos de Seguridad y Salud en el trabajo.

**NUEVO - PROGRAMA DE SALUD**

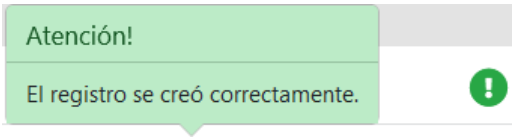
Permite inscribir al personal a los diferentes programas de salud según la modalidad del programa. Está habilitado para personal interno de la Entidad como personal externo identificando la relación que se sostiene con el empleado. Para realizar el ingreso de esta información se debe ingresar por el Menú Principal en >>Salud y Seguridad /Programas de Salud / **Nuevo >>**



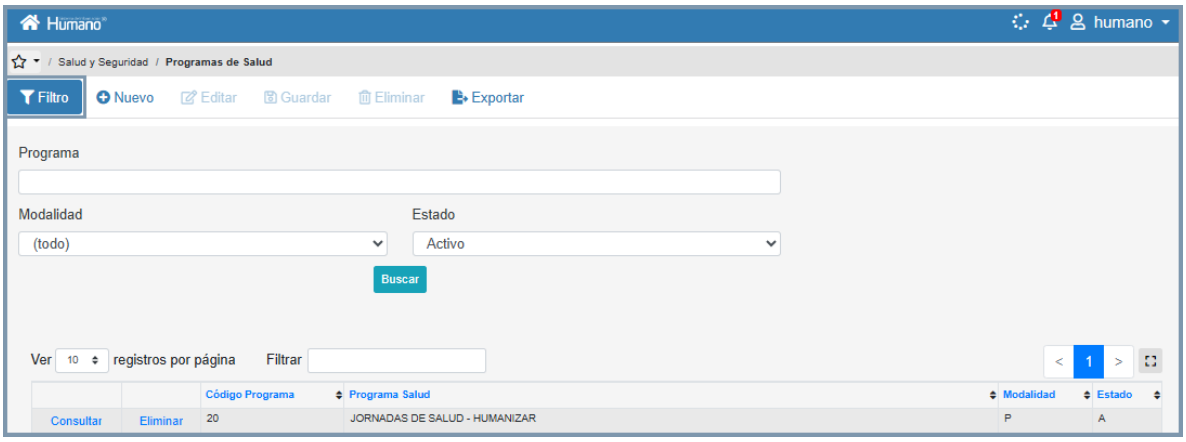

Se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | Corresponde al Título del Programa de Salud. |
| **MODALIDAD** | La Modalidad del programa puede ser Personal o Libre. |
| **ESTADO** | El estado del programa debe ser Activo o Inactivo. |

Para registrar el programa de salud una vez diligenciados los campos, se debe dar Clic en el botón **Guardar**, y se valida con el siguiente menaje que la información haya quedado almacenada.




Para Editar o Eliminar algún registro se utiliza el botón de **Filtro**, se diligencian los campos de búsqueda del registro y al dar clic en el botón **Buscar**, mostrara los registros que coincidan con la búsqueda, al inicio de cada registro se mostrarán las opciones de **Consultar** y **Eliminar.**




## EPS/ARL

## DESCRIPCIÓN

La funcionalidad "EPS/ARL", tiene como objetivo permitir al usuario Ingresar, Modificar, Consultar y exportar información de costos recobrados y pendientes por recobrar de las diferentes entidades de salud.

### NUEVO – EPS/ARL

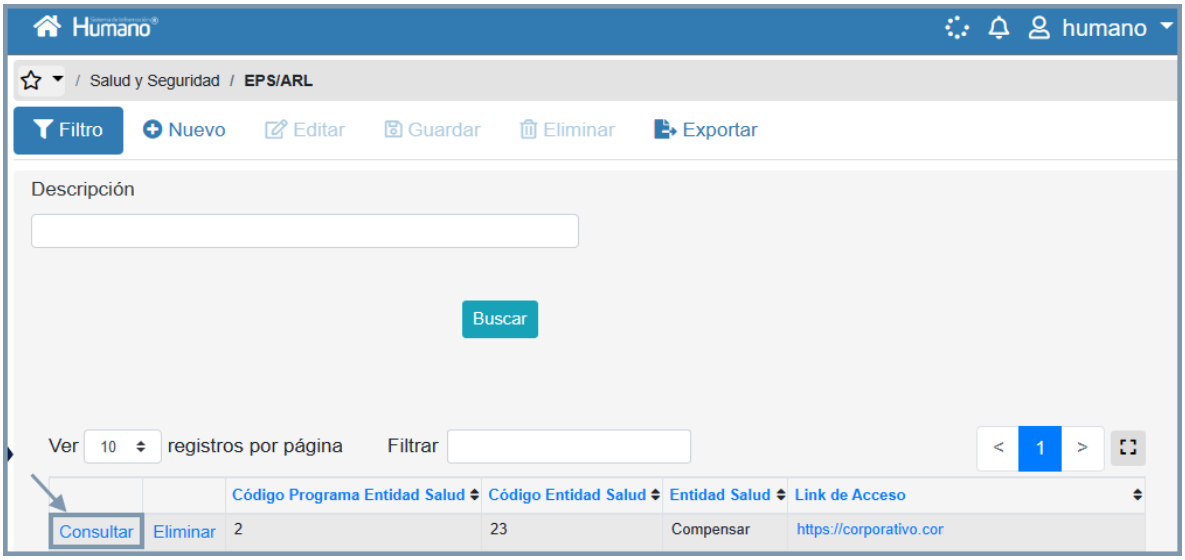
Para poder ingresar información de una entidad se debe dirigir a la siguiente ruta: **>>Inicio / Salud y Seguridad / EPS/ARL >>Nuevo**

En la siguiente tabla se describe los campos del formulario.

| CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **ENTIDAD EPS/ARL** | Campo ingresar el código de la entidad de salud o seleccionar mediante el botón "…" las entidades registradas en la tabla ENTIDADSALUD_TSS. |
| **DESCRIPCIÓN** | Campo predeterminado que mostrará el nombre de la entidad definida. |
| **LINK DE ACCESO** | Campo de texto, que permite ingresar el link de la entidad de salud. |
| **MES** | Campo de Lista con los meses parametrizados de enero a diciembre. |
| **AÑO** | Campo numérico que permite ingresar el año. |
| **SALDO POR RECOBRAR INCAPACIDADES** | Campo numérico que permite ingresar el saldo por recobrar de incapacidades. |
| **SALDO POR RECOBRAR LICENCIAS MAT PAT** | Campo numérico que permite ingresar el saldo a recobrar por licencias de maternidad y paternidad. |
| **SALDO ACUMULADO POR RECOBRAR** | Campo de información en la que el sistema mostrará la sumatoria de los campos "Saldo por recobrar - Incapacidades" y "Saldo por recobrar - Licencias Mat Pat". |

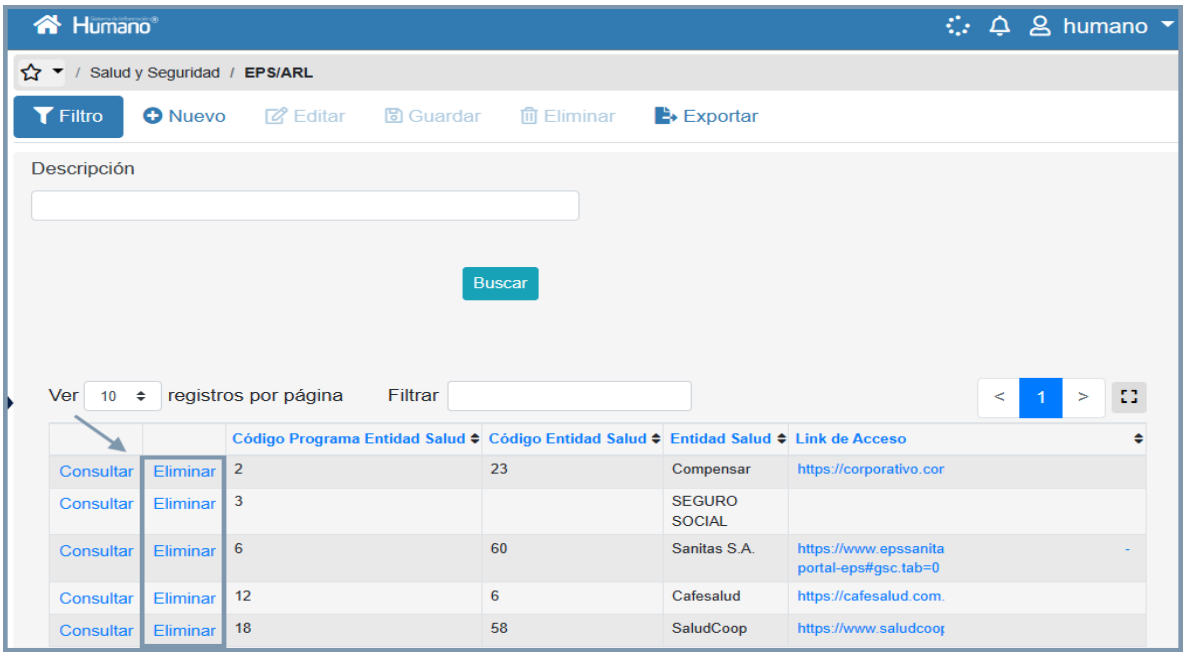
**CONSULTAR - EPS/ARL**

Para poder consultar información de una entidad se debe dirigir a la siguiente ruta: **>>Inicio / Salud y Seguridad / EPS/ARL >>Filtro.** Se debe ingresar la descripción de la entidad de salud y posteriormente dar clic en buscar, cuando se muestre los resultados de la búsqueda, debe dar clic en la opción consultar que se encuentra en la parte inferior izquierda, como se muestra a continuación.



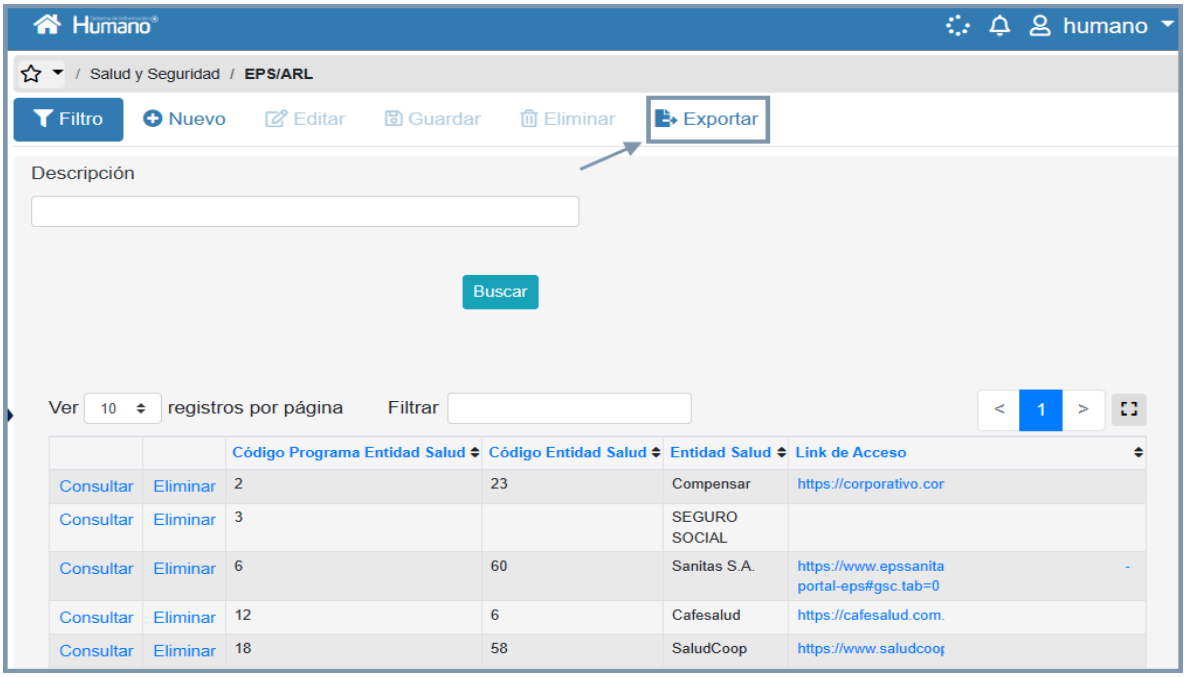
## ELIMINAR – EPS/ARL

Para poder eliminar la información de una entidad se debe dirigir a la siguiente ruta: **>>Inicio / Salud y Seguridad / EPS/ARL >>Filtro>>Eliminar.** Luego debe dar clic en la opción Eliminar, acción que habilitara una alerta de confirmación en la que debe seleccionar ACEPTAR como se muestra a continuación.

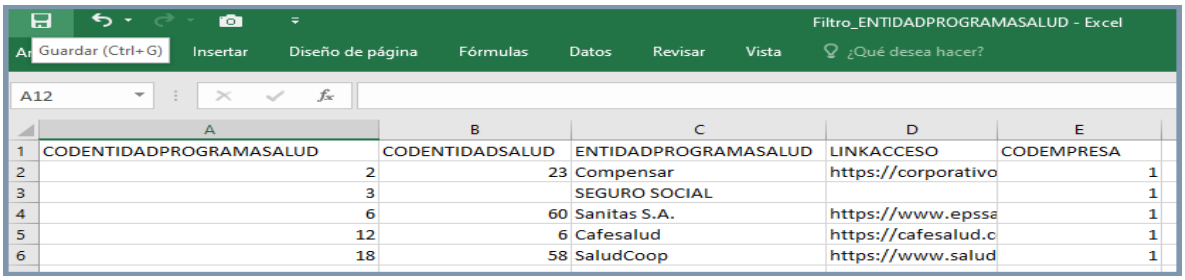


**EXPORTAR – EPS/ARL**

Para poder exportar la información de la vista de resultados del filtro, se debe dirigir a la siguiente ruta: **>>Inicio / Salud y Seguridad / EPS/ARL >>Filtro>>Exportar.** Luego debe dar clic en la opción Exportar como se muestra a continuación.




Luego de hacer clic en el botón exportar, se generará una petición la cual se debe consultar en el módulo (**>>Inicio / Peticiones**) y posteriormente dar clic en la opción "Ver" acción que descargar el archivo con la información exportada.



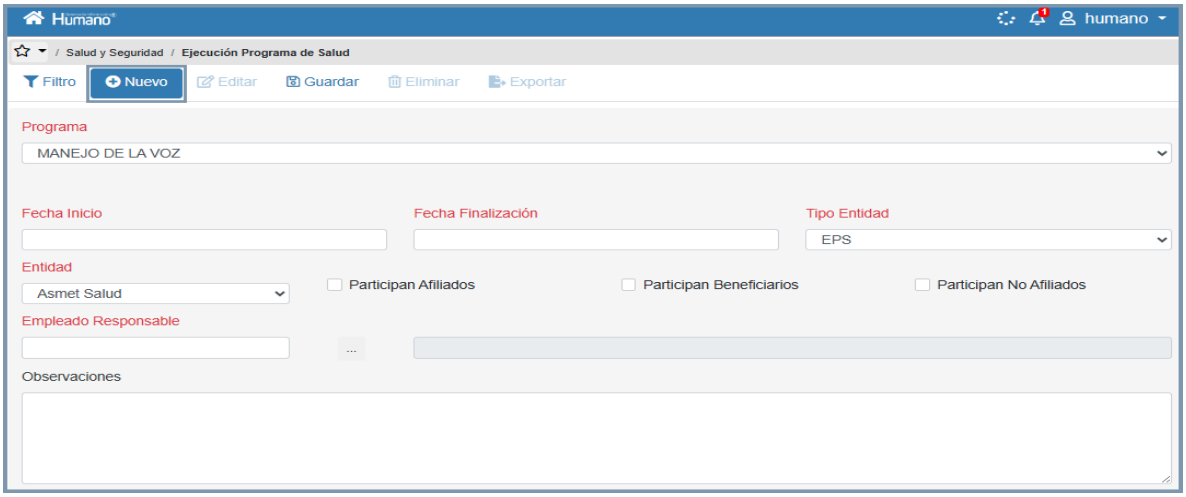

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CODENTIDADPROGRAMASALUD | CODENTIDADSALUD | ENTIDADPROGRAMASALUD | LINKACCESO | CODEMPRESA |
| 2 | 2 | 23 | Compensar | https://corporativo | 1 |
| 3 | 3 | | SEGURO SOCIAL | | 1 |
| 4 | 6 | 60 | Sanitas S.A. | https://www.epssa | 1 |
| 5 | 12 | 6 | Cafesalud | https://cafesalud.c | 1 |
| 6 | 18 | 58 | SaludCoop | https://www.salud | 1 |

## EJECUCIÓN PROGRAMAS DE SALUD

Esta funcionalidad tiene como objetivo gestionar la ejecución de los programas de salud creados en la entidad, para beneficio de los empleados.

### NUEVO – EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD

Para crear una ejecución de un programa de salud, debe seguir la siguiente ruta: >> Inicio / Salud y Seguridad / Ejecución Programa de Salud / **Nuevo** >>

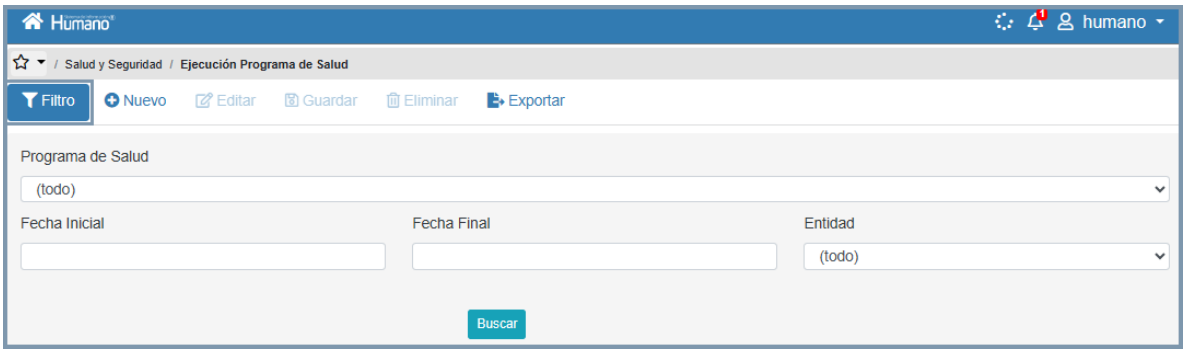


A continuación, se describen los campos del formulario:

| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **PROGRAMA** | Se debe seleccionar de lista de opciones, el programa que se ejecutará. Los registros de este campo provienen de la tabla PROGRAMASALUD_TSS. |
| **FECHA INCIO** | Se debe ingresar la fecha inicial a partir de la cual estará vigente el programa de salud. |
| **FECHA FINALIZACIÓN** | Se debe ingresar la fecha final hasta la cual estará vigente el programa de salud. |
| **TIPO ENTIDAD** | Se debe seleccionar el tipo de entidad del programa de salud que se ejecutará. |
| **ENTIDAD** | Se debe seleccionar la entidad del programa de salud que se ejecutará. |
| **CASILLA "Participan afiliados"** | Si marca esta casilla el programa solo será de acceso para los empleados afiliados a la entidad. |
| **CASILLA "Participan Beneficiarios"** | Si marca esta casilla el programa solo será de acceso para los empleados beneficiarios en la entidad. |
| **CASILLA "Participan No Afiliados"** | Si marca esta casilla el programa solo será de acceso para los empleados no afiliados a la entidad. |
| **EMPLEADO RESPONSABLE** | Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado responsable de la ejecución del programa de salud.<br>Este debe ser de la misma entidad donde se creó el programa. |
| **OBSERVACIONES** | En este campo se ingresan las observaciones adicionales de la ejecución del programa de salud. |

**FILTRO – EJECUCIÓN PROGRASMA DE SALUD**

Para filtrar una ejecución de un programa de salud, debe seguir la siguiente ruta: >> Inicio / Salud y Seguridad / Ejecución Programa de Salud / **Filtro** >>

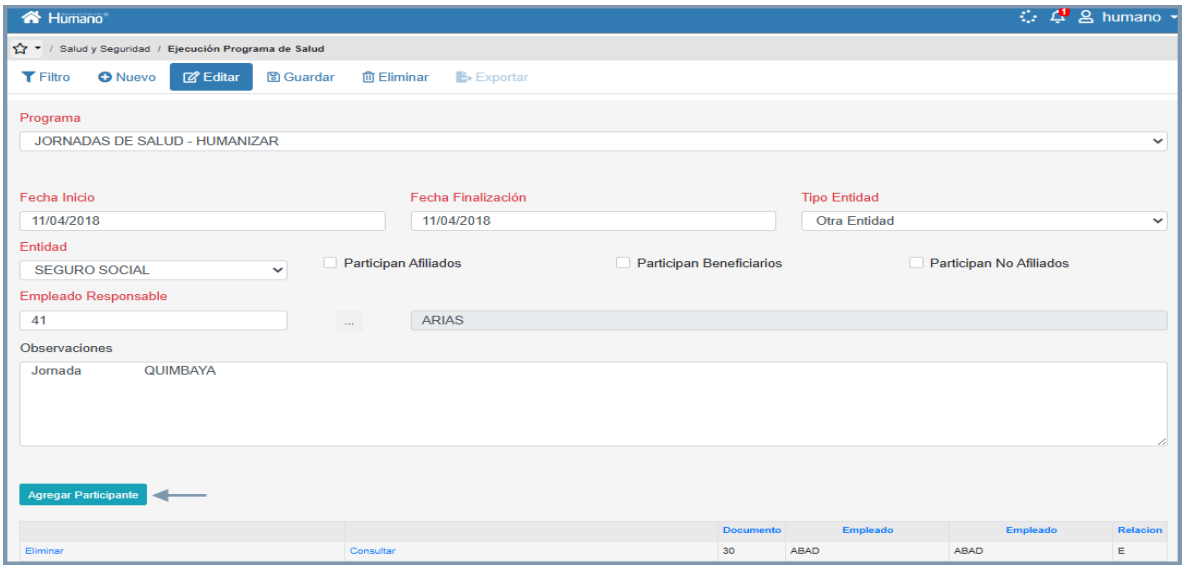



| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **PROGRAMA DE SALUD** | Se debe seleccionar de lista de opciones, el programa que se desea filtrar. |
| **FECHA INICIAL** | Se debe ingresar la fecha inicial a partir de la cual está vigente el programa de salud que se desea consultar. |

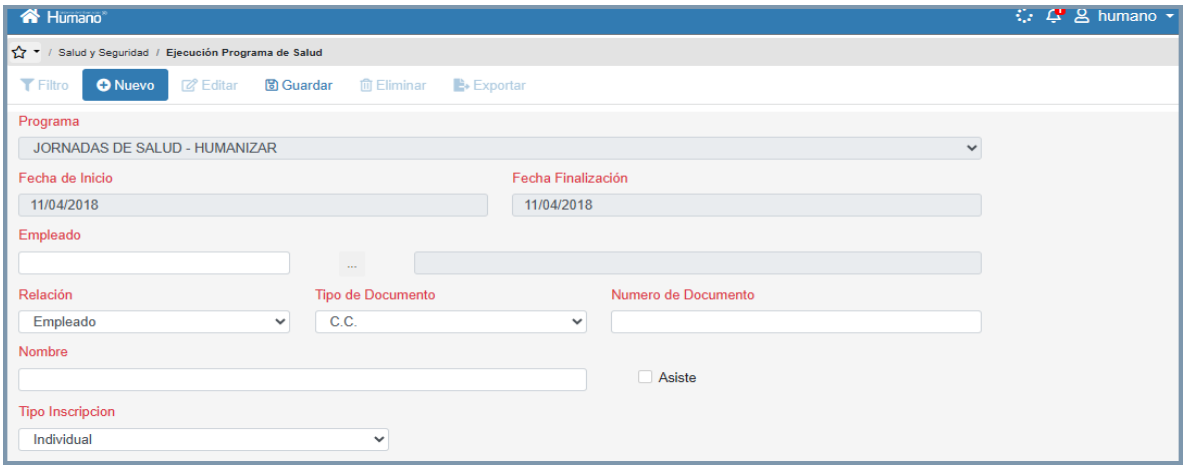
| | |
|---|---|
| **FECHA FINAL** | Se debe ingresar la fecha final hasta la cual está vigente el programa de salud que se desea consultar. |
| **ENTIDAD** | Se debe seleccionar de la lista desplegable la entidad a la cual corresponde el programa que se desea consultar. |

Luego de ingresar los parámetros de búsqueda debe dar clic en el botón Buscar, de esta manera se listarán los registros relacionados a los parámetros del filtro.

Apara poder editar y añadir participantes al programa, debe dar clic en la opción Consultar y luego debe dar clic en el botón EDITAR de esta manera se habilitará el formulario y el botón "Agregar Participante" para añadir los integrantes del programa.




Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón "Agregar Participante", de esta manera podrá añadir todos participantes que se requieran, para esto deberá diligenciar el siguiente formulario.

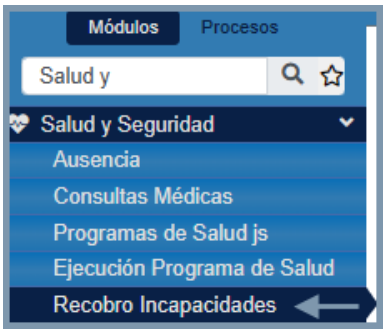



| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **EMPLEADO** | Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado. |
| **RELACIÓN** | Se debe seleccionar el tipo de relación del empleado: Empleado, Beneficiario, Invitado. |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | Se debe seleccionar el tipo de documento del empleado. |
| **NUMERO DE DOCUMENTO** | Se debe ingresar el número de documento del empleado. |
| **NOMBRE** | Se debe ingresar el nombre completo del empleado. |
| **CASILLA "Asiste"** | Se debe marcar esta casilla si el empleado asiste al programa de salud. |
| **TIPO INSCRIPCIÓN** | Se debe seleccionar el tipo de inscripción: Individual o Lista. |

Los integrantes agregados se visualizarán en la parte inferior.

## RECOBRO DE INCAPACIDADES

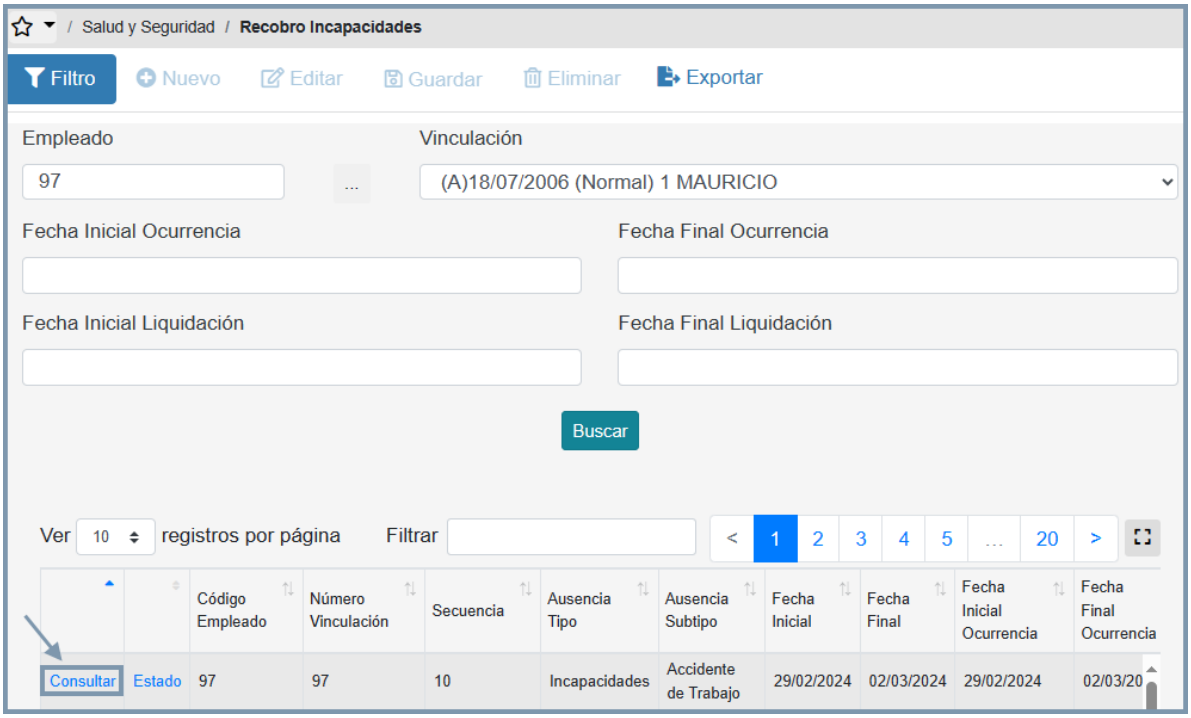
Esta funcionalidad tiene como objetivo mostrar las incapacidades que se han realizado en el sistema y que son susceptibles a un proceso de recobros. Para acceder a esta funcionalidad deberá seguir esta ruta: (**>>Inicio / Salud y Seguridad / Recobro Incapacidades**).




## CONSULTAR – RECOBRO INCAPACIDADES

En esta sección el usuario podrá ingresar al proceso de recobro para conocer a detalle su información, así mismo, podrá editar el formulario con el fin de incluir y actualizar datos de pago del recobro y activar el proceso de estados.

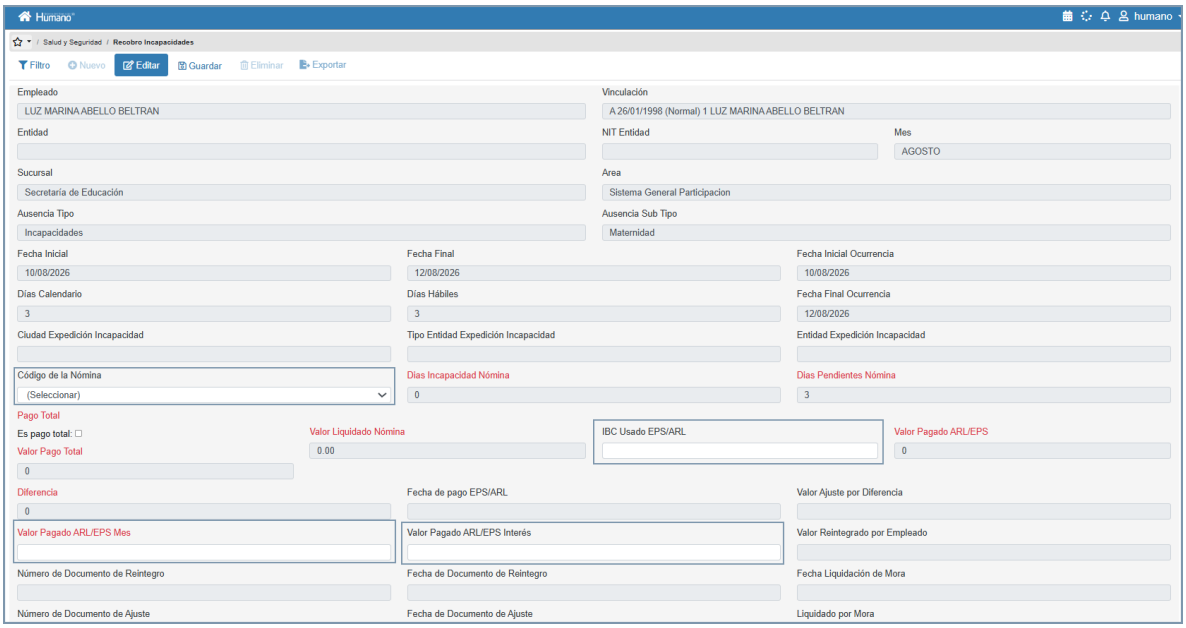
Para realizar la consultar el usuario debe acceder al formulario de filtro y diligenciar la información, luego deberá hacer clic en la opción "Consultar", que se encuentra en la parte inferior izquierda en la tabla de resultados.

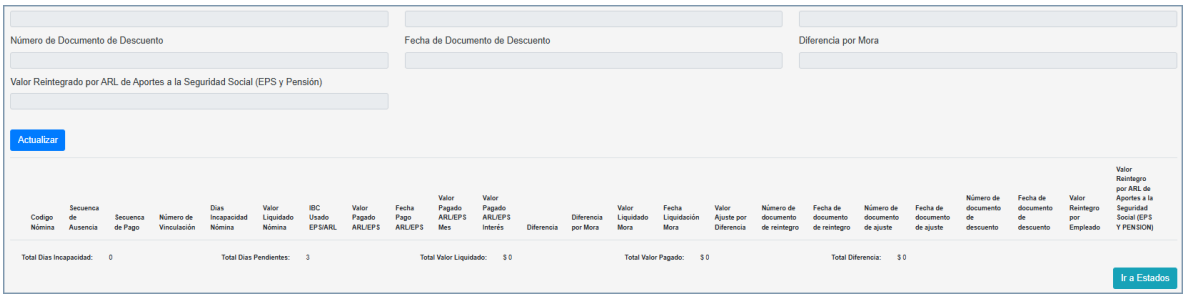



| NOMBRE DEL CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **EMPLEADO** | En este campo se puede digitar el número de identificación del empleado en caso de conocerse. |

| | |
|---|---|
| | En este campo se busca el empleado por medio del botón "…" quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".<br>- La Columna "Código" muestra el número de identificación del empleado en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado para acceder al mismo.<br>- La columna "Descripción" únicamente muestra el nombre del empleado. |
| **VINCULACIÓN** | Este campo se llena de manera automática y muestra la fecha y el estado en la vinculación laboral del empleado al cual se le va a realizar la búsqueda. |

Luego de hacer clic en "Consultar" se mostrará el detalle de información de la incapacidad, el usuario podrá editar unos campos específicos dando clic en el botón "Editar".



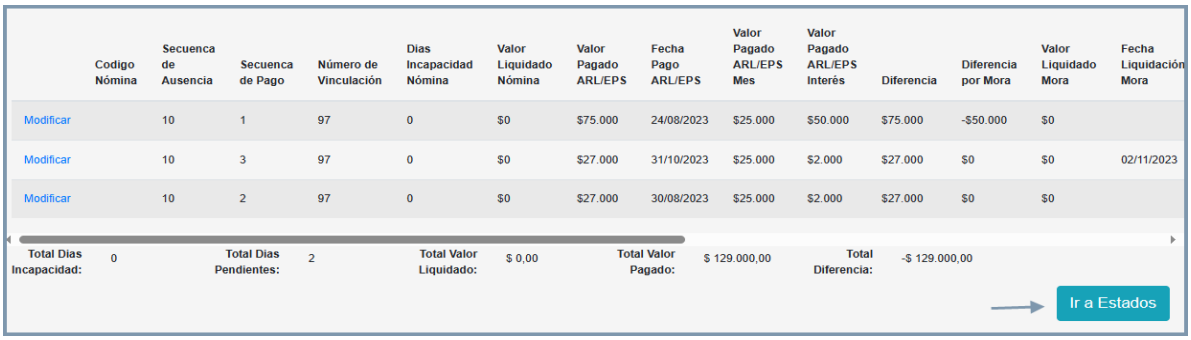



**NOTA**: el campo **Ingreso Base de Cotización (IBC)** es utilizado por la EPS o la ARL para la liquidación de la incapacidad, de acuerdo con la información consignada en el soporte de reconocimiento o en el documento emitido por la entidad.

Este campo es opcional y de tipo numérico. Su propósito es únicamente informativo y de consulta; por lo tanto, su diligenciamiento no modifica ni afecta los datos, cálculos o la información del proceso de recobro de incapacidades.

## ESTADO – RECOBRO INCAPACIDADES

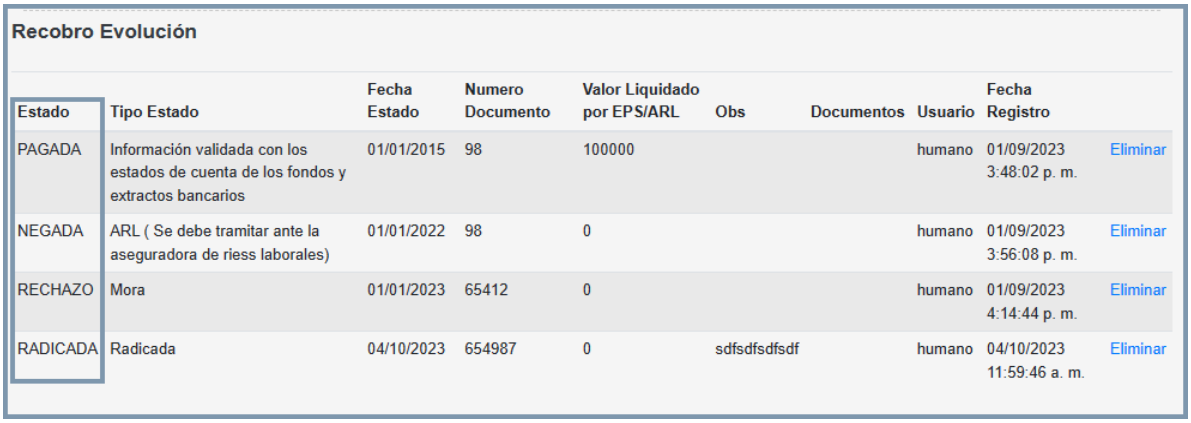
En esta sección el usuario podrá consultar los estados de las incapacidades dando clic en el botón "Ir a Estados", que se encuentra en la parte inferior derecha del detalle de información.



| | Codigo Nómina | Secuenca de Ausencia | Secuenca de Pago | Número de Vinculación | Dias Incapacidad Nómina | Valor Liquidado Nómina | Valor Pagado ARL/EPS | Fecha Pago ARL/EPS | Valor Pagado ARL/EPS Mes | Valor Pagado ARL/EPS Interés | Diferencia | Diferencia por Mora | Valor Liquidado Mora | Fecha Liquidación Mora |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Modificar | | 10 | 1 | 97 | 0 | $0 | $75.000 | 24/08/2023 | $25.000 | $50.000 | $75.000 | -$50.000 | $0 | |
| Modificar | | 10 | 3 | 97 | 0 | $0 | $27.000 | 31/10/2023 | $25.000 | $2.000 | $27.000 | $0 | $0 | 02/11/2023 |
| Modificar | | 10 | 2 | 97 | 0 | $0 | $27.000 | 30/08/2023 | $25.000 | $2.000 | $27.000 | $0 | $0 | |

Total Dias Incapacidad: 0 | Total Dias Pendientes: 2 | Total Valor Liquidado: $ 0,00 | Total Valor Pagado: $ 129.000,00 | Total Diferencia: -$ 129.000,00

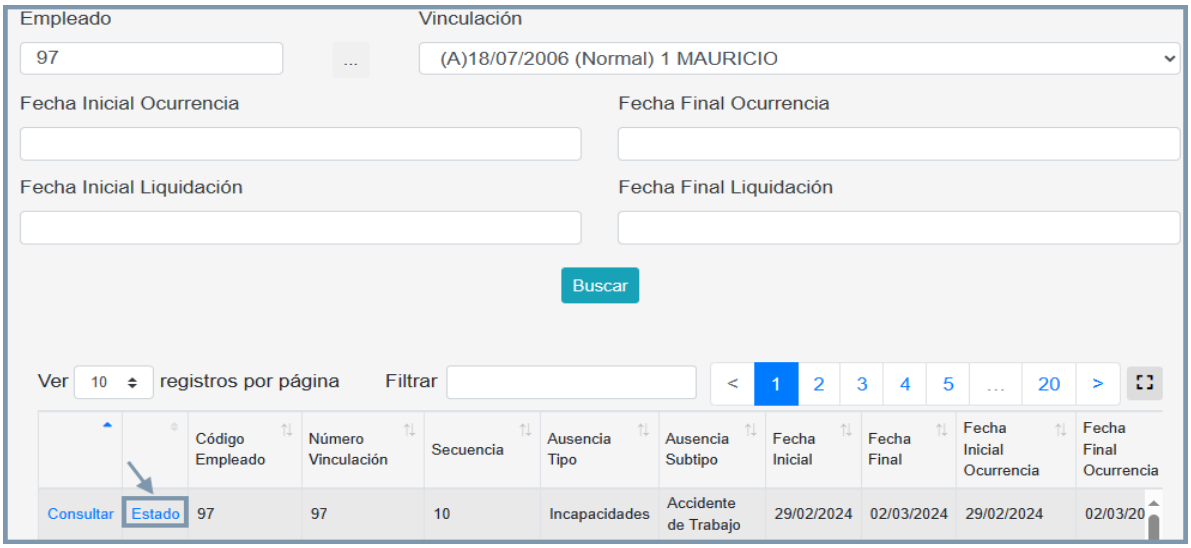
Ir a Estados

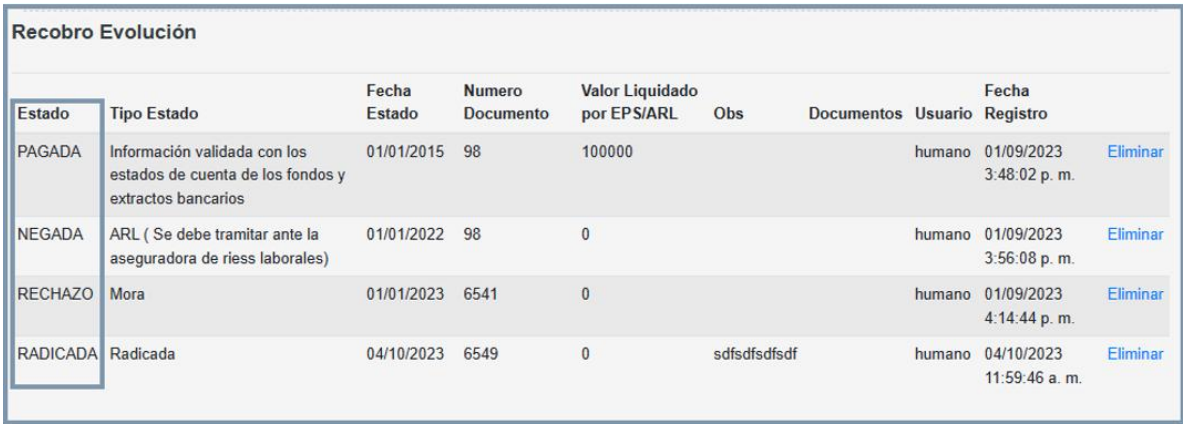


**Recobro Evolución**

| Estado | Tipo Estado | Fecha Estado | Numero Documento | Valor Liquidado por EPS/ARL | Obs | Documentos | Usuario | Fecha Registro | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PAGADA | Información validada con los estados de cuenta de los fondos y extractos bancarios | 01/01/2015 | 98 | 100000 | | | humano | 01/09/2023 3:48:02 p. m. | Eliminar |
| NEGADA | ARL ( Se debe tramitar ante la aseguradora de riess laborales) | 01/01/2022 | 98 | 0 | | | humano | 01/09/2023 3:56:08 p. m. | Eliminar |
| RECHAZO | Mora | 01/01/2023 | 65412 | 0 | | | humano | 01/09/2023 4:14:44 p. m. | Eliminar |
| RADICADA | Radicada | 04/10/2023 | 654987 | 0 | sdfsdfsdfsdf | | humano | 04/10/2023 11:59:46 a. m. | Eliminar |

El usuario también podrá ver los estados accediendo desde el filtro principal de recobro Incapacidades, dando clic en la opción "Estado" que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla de resultados.

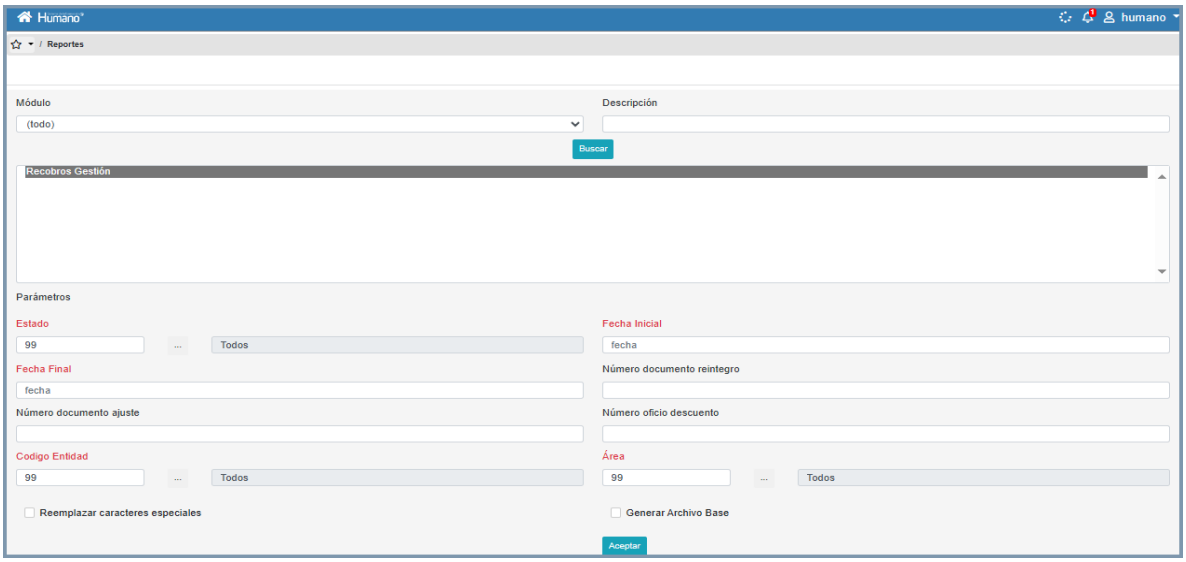



**NOTA:** Para mayor información acerca de la parametrización y uso de esta funcionalidad, consulte el instructivo de "Recobro de Incapacidades", donde podrá ver de forma detallada el paso a paso de su uso.

### REPORTE – Recobros Gestión

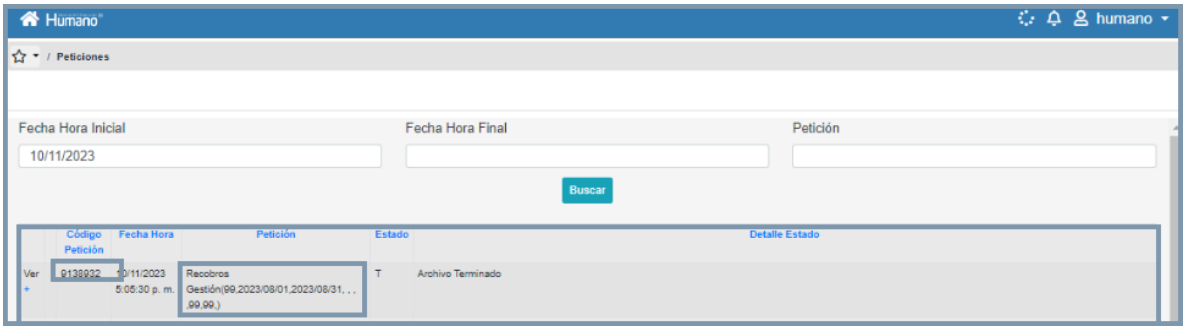
El código de reporte (10443) denominado "Recobros Gestión", permite por medio de los parámetros de entrada, traer la información de las incapacidades gestionadas a través de la funcionalidad de Recobro de Incapacidades.




A continuación, en la siguiente tabla se describen los campos de entrada del reporte.

| CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **ESTADO** | Campo para ingresar el código del estado, también se puede buscar haciendo clic en "…", acción que muestra una ventana emergente con un buscador donde se lista la información de los estados en dos columnas (Código y Descripción) el cual Proviene de la tabla TERCEROS_TCL. |
| **FECHA INICIAL** | Fecha a partir de la cual se buscará la información. |
| **FECHA FINAL** | Fecha hasta la cual se buscará la información. |
| **NUMERO DOCUMENTO REINTEGRO** | Campo de entrada en donde se debe ingresar el número de documento de reintegro. (Es opcional) |
| **NUMERO DOCUMENTO AJUSTE** | Campo de entrada en donde se debe ingresar el número de documento de ajuste. (Es opcional) |
| **NUMERO OFICIO DESCUENTO** | Campo de entrada en donde se debe ingresar el número oficio descuento. (Es opcional) |
| **CÓDIGO ENTIDAD** | Campo para ingresar el código de la entidad, también se puede buscar haciendo clic en "…", acción que muestra una ventana emergente con un buscador donde se lista la información de las entidades en dos columnas (Código y Descripción) el cual Proviene de la tabla maestra TERCEROS_TCL |
| **ÁREA** | Campo para ingresar el código del área, también se puede buscar haciendo clic en "…", acción que muestra una ventana emergente con un buscador donde se lista la información de las áreas en dos columnas (Código y Descripción) la cual proviene de la tabla AREA_TCL. |

Se consulta la petición generada en el módulo **>> Inicio / Peticiones**




Se debe hacer clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.