

## Incapacidad

Cuando usted se incapacite, únicamente se recibirán los documentos para la transcripción o envío de la incapacidad ya diligenciada por la EPS respectiva al correo [incapacidades@uninorte.edu.co](mailto:incapacidades@uninorte.edu.co) según el requerimiento de cada E.P.S.

### E.P.S SANITAS

**a. Para tramitar la incapacidad enfermedad general, se necesita:**

- Incapacidad expedida por el médico.
- Copia de la historia clínica.
- Adicional si el colaborador es atendido por la póliza o medicina prepagada debe entregar copia del carné.

En caso de tratarse de accidente de tránsito o por alguna caída fuera de la Universidad, debe adjuntarse el "[Formato de investigación de origen de la incapacidad](#)", informe del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT).

Todos estos documentos deben estar en un solo archivo en pdf para legalizar su ausencia.

**b. Para la Licencia de Maternidad, se necesita:**

- La incapacidad por licencia de maternidad expedida por él médico tratante y esta debe contener fecha de inicio de la licencia, fecha probable de parto y semanas de gestación al momento del parto. (requisito indispensable)
- Copia de la Epicrisis (historia Clínica) del nacimiento.
- Copia del registro Civil.
- Y si es atendido por Medicina prepagada o póliza anexar copia del carné.

Todos estos documentos deben estar en un solo archivo en pdf para legalizar su ausencia

**c. Para licencia de paternidad, se necesita:**

- Copia del Resumen de Historia Clínica de la madre, que contenga: Número de semanas de gestación, estado clínico del recién nacido.
- Certificado de nacido vivo.
- Registro civil del menor.

Estos documentos, deben ser enviados dentro los siguientes 30 días al parto, pasados estos días del nacimiento del bebé no se liquida la licencia.

Todos estos documentos deben estar en un solo archivo en pdf para legalizar su ausencia.

**SALUDTOTAL E.P.S.**

**a. Para la incapacidad por enfermedad general se puede presentar dos casos:**

1. Si La E.P.S. le entrega al colaborador la incapacidad transcrita debe ser enviada, al correo [incapacidades@uninorte.edu.co](mailto:incapacidades@uninorte.edu.co).

**Para tramitar la incapacidad por enfermedad general, se necesita:**

- Incapacidad expedida por el médico.
- Copia de la historia clínica.
- Adicional si el colaborador es atendido por la póliza o medicina prepagada debe entregar copia del carné.

En caso de tratarse de accidente de tránsito o por alguna caída fuera de la Universidad, debe adjuntarse el ["Formato de investigación de origen de la incapacidad"](#), informe del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) .

**b. Para la Licencia de Maternidad, se necesita:**

- La incapacidad por licencia de maternidad y esta debe contener fecha de inicio de la licencia, fecha probable de parto y semanas de gestación al momento del parto. (requisito indispensable)
- Copia de la Epicrisis (historia Clínica) del nacimiento.
- Copia del registro Civil.
- Y si es atendido por Medicina prepagada o póliza anexar copia del carné.

**c. Para licencia de paternidad** se necesita:

- Copia del Resumen de Historia Clínica de la madre, que contenga: Número de semanas de gestación, estado clínico del recién nacido.
- Certificado de nacido vivo.
- Registro civil del menor.

Estos documentos, deben ser enviados dentro los siguientes 30 días al parto, pasados estos días del nacimiento del bebé no se liquida la licencia.

**NUEVA EPS.**

Puede darse dos casos:

**1.** Si La E.P.S. le entrega al colaborador la incapacidad transcrita debe ser enviada, al correo **incapacidades@uninorte.edu.co**.

**2.** Para los casos de transcripción, solo usted puede hacer el siguiente proceso:

- Presentar en cualquier Oficina de Atención al Afiliado, [el formato de solicitud y notificación de transcripción para incapacidad o licencia](#) y adjuntar los documentos abajo mencionados.
- Realizar el trámite por la página web [www.nuevaeps.com](http://www.nuevaeps.com), la incapacidad o licencia expedida por el médico tratante de la red. Es indispensable que la incapacidad médica sea diligenciada a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de expedición otorgada por el médico tratante.

Una vez realice cualquiera de los dos anteriores procesos debe enviar el soporte del radicado o la respuesta de transcripción al correo **incapacidades@uninorte.edu.co**.

Los siguientes documentos que debe tener en cuenta para su trámite:

**a. Para tramitar la incapacidad General**, se necesita:

- Incapacidad expedida por el médico.
- Copia de la historia clínica.
- Adicional si el colaborador es atendido por la póliza o medicina prepagada debe entregar copia del carné.
- En caso de tratarse de accidente de tránsito o por alguna caída. Si es atendido por Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), copia de los datos del accidente que dio origen a la incapacidad

**b. Para la Licencia de Maternidad, se necesita:**

La incapacidad por licencia de maternidad y esta debe contener fecha de inicio de la licencia, fecha probable de parto y semanas de gestación al momento del parto. (requisito indispensable)

- Copia de la Epicrisis (historia Clínica) del nacimiento.
- Copia del registro Civil.
- Y si es atendido por Medicina prepagada o póliza anexar copia del carné.

**c. Para licencia de paternidad, se necesita:**

- Copia del Resumen de Historia Clínica de la madre, que contenga: Número de semanas de gestación, estado clínico del recién nacido.
- Certificado de nacido vivo.
- Registro civil del menor.

Estos documentos deben ser enviados dentro los siguientes 30 días al parto, pasados los 30 días del nacimiento del bebé no se liquida la licencia.

## **EPS SURA**

Pueden darse dos casos:

- 1.** Si La E.P.S. le entrega al colaborador la incapacidad transcrita, debe ser enviada al correo **incapacidades@uninorte.edu.co**.
- 2.** Aquellas que son por hospitalización, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidentes de tránsito el trámite de transcripción se deben realizar por la página web <https://www.epssura.com/> por la opción **afiliados/opción/Transcribir incapacidad**. Este proceso tiene un término de 3 a 8 días hábiles para llegar la aprobación a su correo electrónico registrado, en dicha página encontrará descritos los documentos para el trámite.

Una vez recibida la transcripción por parte de la eps, debe hacer llegar la incapacidad al correo electrónico **incapacidades@uninorte.edu.co**.

**PARA LAS EPS:**

- Cajacopi.
- Compensar.
- Asociación Barrios Unidos de Quibdo.
- Mutual Ser.
- Famisanar.
- Coosalud.

Para todas estas entidades se necesitan los siguientes documentos:

**a. Para tramitar la incapacidad General:**

- Incapacidad expedida por el médico.
- Copia de la historia clínica.
- Adicional si el colaborador es atendido por la póliza o medicina prepagada debe entregar copia del carné.

En caso de tratarse de accidente de tránsito o por alguna caída. Si es atendido por Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), copia de los datos del accidente que dio origen a la incapacidad.

**b. Para la Licencia de Maternidad:**

La incapacidad por licencia de maternidad y esta debe contener fecha de inicio de la licencia, fecha probable de parto y semanas de gestación al momento del parto. (requisito indispensable)

- Copia de la Epicrisis (historia Clínica) del nacimiento.
- Copia del registro Civil.
- Y si es atendido por Medicina prepagada o póliza anexar copia del carné.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

### **c. Para licencia de paternidad**

- Copia del Resumen de Historia Clínica de la madre, que contenga: Número de semanas de gestación, estado clínico del recién nacido.
- Certificado de nacido vivo.
- Registro civil del menor.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del padre.

Estos documentos deben ser enviados dentro los siguientes 30 días al parto, pasados los 30 días del nacimiento del bebé no se liquida la licencia.

### **ARL SURA**

- Para las incapacidades por accidentes de trabajo deben enviar la incapacidad y fotocopia de la cédula en un solo PDF.