

RADICACIÓN DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

La radicación de incapacidades y licencias debe hacerse en la oficina de atención al usuario o por medio de la oficina virtual:

Bogota
Oficina Centro Comercial Plaza Central
carrera 65 No 11 – 50 Piso 2 Locales 2-87 y 2-88
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 pm

Tutorial radicación oficina virtual

<https://www.youtube.com/watch?v=5BZAAY1tS3c>

REGISTRO DE CUENTA PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El empleador o trabajador independiente deben realizar el registro de una cuenta bancaria a la cual se debe hacer transferencia del dinero liquidado y autorizado de incapacidades y licencias.

La documentación requerida debe ser radicada en la oficina de atención al usuario. Dicha documentación se debe aportar de manera completa y con las siguientes especificaciones:

PERSONAS JURÍDICAS

- Carta firmada por el representante legal de la empresa donde se autorice a ALIANSALUD EPS a consignar en la cuenta relacionada los valores correspondientes a incapacidades y/o licencias e indicar el correo electrónico de la persona encargada de realizar este trámite.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal de la empresa.
- Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Nota: El pago de prestaciones económicas se realizará directamente al aportante cinco (5) días hábiles después de autorizada la incapacidad o licencia o de haber realizado el pago de la cotización para el periodo correspondiente.

PERSONAS JURÍDICAS (ENTIDADES DEL ESTADO)

- Carta firmada por el funcionario que desempeña las funciones de la dirección administrativa y/o financiera o de talento humano, donde se autorice a ALIANSALUD EPS a consignar en la cuenta relacionada, los valores correspondientes a incapacidades y/o licencias e indicar el correo electrónico de la persona encargada de realizar este trámite.
- Registro único tributario
- Acta de posesión del director administrativo
- Fotocopia del documento de identificación del funcionario mencionado en el acta de posesión.
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Si la consignación se debe realizar a la cuenta del tesoro nacional se debe relacionar el número de portafolio que le corresponda a la entidad y adjuntar circular externa del Ministerio de Hacienda, donde se indican los datos para el reintegro de gastos de personal.

Nota: El pago de prestaciones económicas se realizará directamente al aportante cinco (5) días hábiles después de autorizada la incapacidad o licencia o de haber realizado el pago de la cotización para el periodo correspondiente.

PERSONAS NATURALES

- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Nota: El pago de prestaciones económicas se realizará directamente al aportante cinco (5) días hábiles después de autorizada la incapacidad o licencia o de haber realizado el pago de la cotización para el periodo correspondiente.

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CUENTA PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El empleador o trabajador independiente que requiera actualizar la información bancaria para el pago de incapacidades y/o licencia debe acercarse a la oficina de atención al usuario y radicar una solicitud de actualización de cuenta bancaria entregando el siguiente soporte:

- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.

SOLICITUD PAGO EN CHEQUE PERSONAS NATURALES

Si la persona natural no tiene cuenta bancaria activa a la cual se puedan transferir los pagos correspondientes a incapacidades y licencias, debe acercarse a la oficina de atención al usuario y radicar una solicitud de pago en cheque entregando el siguiente soporte:

- Carta indicando datos del usuario, número de incapacidad y solicitando que su pago sea a través de cheque.

Nota: El cheque de incapacidad o licencia de maternidad que complete seis (6) meses en la caja, será devuelto a tesorería para ser anulado.