

# Reporte de incapacidades:



1. El profesor o colaborador debe notificar al jefe directo, el mismo día en el que sea expedida la incapacidad por la Entidad Prestadora de Salud, EPS
2. Una vez cuente con la incapacidad, el profesor o colaborador debe enviar la incapacidad digitalizada (foto o escaneada) a la Oficina de Gestión Humana, a través de los siguientes medios: WhatsApp 3137307632 o correo electrónico [incapacidades@icesi.edu.co](mailto:incapacidades@icesi.edu.co)
3. Para formalizar la incapacidad, el profesor o colaborador debe entregar, hasta 5 días hábiles después de generarse la incapacidad, la documentación requerida por el área de Gestión Humana. En general se trata del certificado de incapacidad expedido por la EPS, la epicrisis y el documento de identidad, sin embargo, esto varía dependiendo de las políticas y requerimientos de cada EPS.
4. La Oficina de Gestión Humana realizará el procedimiento de radicación y transcripción de las incapacidades, según criterio de la EPS