



Aprende cómo radicar tú mismo tus incapacidades individuales

Sigue estos simples pasos para completar el trámite de radicación individual de incapacidades mientras ahorras tiempo.

1. Ingresa a nuestra plataforma de Trámites Administrativos haciendo

clic aquí

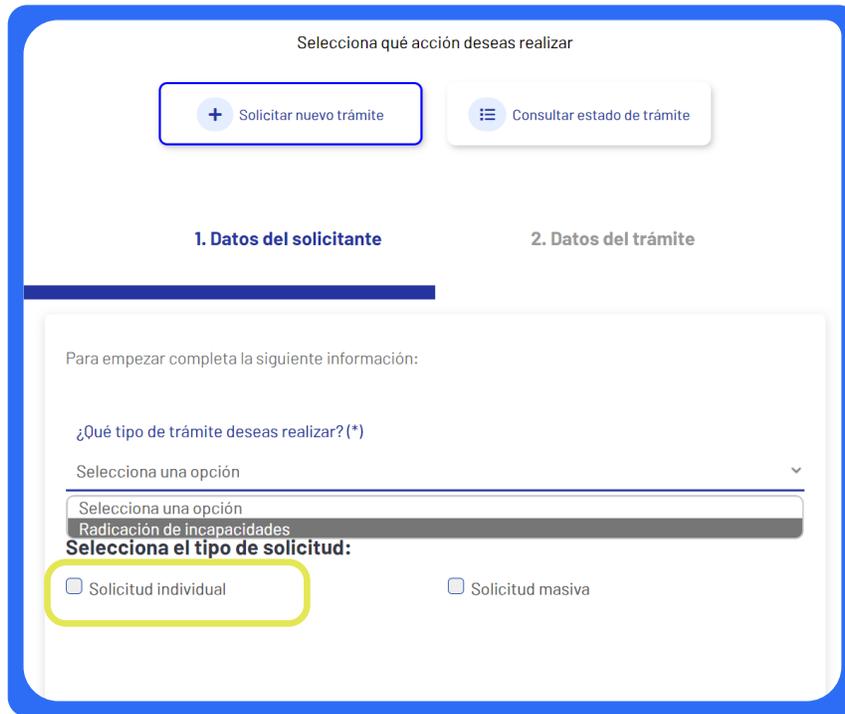
2. Selecciona la opción “*Solicitar nuevo trámite*”.



The screenshot shows a web interface titled "Trámites Administrativos" under the sub-heading "Prestaciones Económicas". Below this, it says "Selecciona qué acción deseas realizar". There are two buttons: "Solicitar nuevo trámite" (highlighted with a yellow border) and "Consultar estado de trámite".

3. Elige como trámite a realizar “*Radicación de Incapacidades*” y luego selecciona como tipo de solicitud “*Solicitud individual*”.

Nota: ten en cuenta que para las solicitudes masivas puedes radicar hasta 50 incapacidades por carga. Consulta el instructivo de carga masiva [aquí](#).



The screenshot shows the "Solicitar nuevo trámite" form. At the top, it says "Selecciona qué acción deseas realizar" with two buttons: "Solicitar nuevo trámite" and "Consultar estado de trámite". Below this, there are two tabs: "1. Datos del solicitante" and "2. Datos del trámite". The "2. Datos del trámite" tab is active. The form asks "¿Qué tipo de trámite deseas realizar? (*)" and "Selecciona una opción". A dropdown menu is open, showing "Radicación de incapacidades" selected. Below this, it says "Selecciona el tipo de solicitud:" with two radio buttons: "Solicitud individual" (highlighted with a yellow border) and "Solicitud masiva".

1

4. Diligencia los campos de caracterización, los cuales son de selección múltiple y se ajustarán conforme a las opciones seleccionadas.

Selecciona el tipo de usuario:

Empresas Afiliados

Selecciona el tipo de afiliación del empleado (Empresas)

Dependiente Independiente prestador de servicios

¿El accidente está asociado al empleador actual?:

Si No

Selecciona el tipo de pago:

Pago a la empresa Pago al empleado

Forma de pago

Transferencia Cheque

5. Diligencia los datos del solicitante. Según el tipo de afiliación podrán ser los datos de tu empresa o los tuyos como afiliado (cuando tu afiliación es como independiente voluntario o es por término de contrato).

Datos del solicitante (Empresa)

Nombre (*)
Escribe nombre

Documento identidad (*) Número documento (*)
Selecciona tipo de documento Escribe el número de documento

6. Completa tus datos como empleado y selecciona el departamento y el municipio de tu empresa.

Datos incapacidad (Empleado)

Nombres y apellidos completos (*)
Escribe tu nombre y apellidos

Documento de identidad (*)
Selecciona tipo de documento

Número de documento (*)
Escribe el número de documento

Departamento

Municipio

Selecione el Departamento

Selecione el Municipio

7. Diligencia el detalle de la incapacidad. Es muy importante que registres los datos completos de la entidad que la emitió, los datos del médico y el diagnóstico exacto que aparece en el documento.

Detalle de la Incapacidad

Nota: Si la incapacidad fue generada por un médico particular, en los campos de entidad que emite la incapacidad, ingresar los datos del médico.

Tipo documento entidad genera incapacidad(*)
Selecciona tipo de documento

Documento entidad genera incapacidad(*)
Escribe el número de documento

Nombre entidad genera incapacidad (*)
Escribe nombre entidad genera incapacidad

Tipo documento médico genera incapacidad(*)
Selecciona tipo de documento

Documento médico genera incapacidad(*)
Escribe el número de documento

Nombre médico que genera incapacidad (*)
Escribe el nombre del médico

Código diagnóstico incapacidad (*)

Nombre médico que genera incapacidad (*)	Código diagnóstico incapacidad (*) 
<u>Jose Juan Cano</u>	<u>S619 - HERIDA DE LA MUÑECA Y DE LA M</u>
S619 - HERIDA DE LA MUÑECA Y DE LA MANO, PARTE NO ESPECIFICADA	

Importante: si inicialmente seleccionaste un diagnóstico equivocado, cámbialo haciendo clic en este ícono 

8. Si tu evento laboral fue un accidente de tránsito, marca la casilla “**Sí**” en la siguiente pregunta. Recuerda que por defecto siempre está marcada en “No”:

¿El evento fue un accidente y de tránsito (SOAT)?

Sí No

9. Termina de diligenciar los **campos de la atención** y el **tiempo de la incapacidad**.

Fecha de la atención (*) 	Fecha inicio incapacidad (*) 
Días de incapacidad (*) Ingresa los días de incapacidad	Fecha final incapacidad (*) dd/mm/aaaa

Nota: ten en cuenta que cuando seleccionas la fecha de inicio y digitas el total de días de la incapacidad, el sistema calculará de forma automática la fecha de finalización para que la puedas comparar con la del documento.

10. Cuando hagas clic en el campo “**Número de contrato**”, el sistema te mostrará todos los contratos vigentes de tu empresa o la empresa a la que pertenece el empleado incapacitado. Si por alguna razón el sistema no te muestra ningún contrato para seleccionar, te saldrá un mensaje indicándote que si sabes el número de contrato lo puedes digitar o, de lo contrario, puedes continuar sin diligenciar dicho campo.

Nota: cuando el sistema identifica al menos un contrato, sale esta ventana emergente donde debes seleccionar solo un contrato. Ten en cuenta las fechas de vigencia de cada contrato y la fecha de tu evento laboral.

Información encontrada

A continuación se encontraron los siguientes resultado, por favor seleccionar el número de contrato:

Número contrato	Fecha vigencia	Acciones
094006242	2022/07/18 - 3000/12/31	<button>Seleccionar</button>

Si el sistema no logra identificar el contrato, aparecerá la siguiente ventana emergente, pero podrás continuar dejando el campo en blanco o ingresando manualmente el número de este.



No se encontraron resultados de número de contrato, si conoces el número de contrato puedes ingresarlo manualmente, sino, puedes continuar con la solicitud

OK

11. Diligencia los campos de contacto y luego haz clic en “Continuar”.

Número de teléfono fijo o celular (*)
Escribe tu número de teléfono fijo o celular

Correo electrónico (*)
ejemplo@hotmail.com

Confirmar correo electrónico (*)
ejemplo@hotmail.com

CONTINUAR

Nota: ten en cuenta que esta información es muy importante, ya que son el correo y el número telefónico por medio del cual te contactaremos para notificar la radicación y finalización del trámite, o para resolver alguna duda si hay inconsistencias con la información.

12. Adjunta la incapacidad temporal y los demás documentos que tengas disponibles. Es muy importante que los documentos no tengan protección con contraseña.

Información que se necesita adjuntar:

- (*)Incapacidad
- Historia clínica
- Certificado bancario
- carta de cobro incapacidad empresa

Solo puedes adjuntar archivos en formato .PDF, .TIFF, .JPG y en un tamaño máximo de 4MB por cada archivo.

(*)Incapacidad

Seleccionar archivo Examinar

Agregar archivo

Historia clínica

Seleccionar archivo Examinar

Certificado bancario

Nota: Señor usuario, si ya tiene su cuenta bancaria registrada, no realice este paso, el envío de la certificación bancaria solo es necesario cuando se hace el registro por primera vez o para actualizar la cuenta si es necesario

Seleccionar archivo Examinar

Carta de cobro incapacidad

Seleccionar archivo Examinar

Si necesitas agregar documentos adicionales, haz clic en “Agregar archivo”.

(*) Incapacidad

Seleccionar archivo Examinar

Agregar archivo

Esto te habilitará más espacios para cargar documentos.

(*) Incapacidad

Seleccionar archivo Examinar

Agregar archivo

Seleccionar archivo 1 Examinar Seleccionar archivo 2 Examinar

Seleccionar archivo 3 Examinar

13. Marca la casilla de aceptación de la política de tratamiento de datos personales y finaliza haciendo clic en el botón **“ENVIAR PETICIÓN”**.

He leído y acepto **la política tratamiento de datos personales**

VOLVER ENVIAR PETICIÓN



¡Listo! Así de fácil y rápido es radicar tu incapacidad.
Si tienes alguna duda, consulta con nuestros asesores.
¡Estamos aquí para ayudarte!

