

ARL

sura 

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cómo radicar las incapacidades en ARL SURA

Incapacidades

Cuenta con la siguiente estructura:

Carga por factura:

INCAPACIDADES ARL SURA REEMBOLSOS ARL SURA RESPUESTAS A GLOSAS ARL SURA COMPRUEBA EL ESTADO DE TUS CARGAS ACTUALIZA TUS DATOS

Carga masiva para Incapacidades

NIT *
NIT de la empresa donde trabaja el empleado

Correo electrónico *
Ingrese un correo electrónico (nombre@correo.com)

Identificación *
Digite la identificación del paciente que presentó la incapacidad

Fecha de inicio de incapacidad *
22/09/2022

Días de incapacidad *

Tipo de pago
 Pago empresa
 Pago empleado

ACEPTAR LIMPIAR

Carga masiva:

NIT_INCA_CC_CANTDEDIAS_FECHAINICIO(DDMMAAAA)_TIPODEPAGO
(EMPRESA/EMPLEADO)

Todos los campos son validados de la siguiente manera:

NIT: obligatorio, numérico y con una longitud entre 6 y 11 caracteres.

IDENTIFICACIÓN: obligatorio, numérico y debe tener una longitud entre 6 y 14 caracteres.

FECHA DE INICIO DE INCAPACIDAD: obligatorio.

Fecha seleccionable en el formulario de carga por factura.

En carga masiva la fecha debe tener la siguiente estructura: DDMMAAAA

Incapacidades

Carga masiva:

DÍAS DE INCAPACIDAD: obligatorio, numérico.

TIPO DE PAGO: obligatorio.

Seleccionable en el formulario de carga por factura.

En carga masiva se debe enviar de la siguiente manera:

Si tipo es Pago empresa, la estructura del archivo debe ser "Empresa", si el pago es empleado debe ser "Empleado".



Nota:

No se aceptarán otros tipos de pago como pagos a terceros.

Entendemos el impacto que tiene para una persona, una familia y una empresa cualquier cambio en el estado de salud. Le extendemos todo nuestro apoyo y acompañamiento en este proceso.

Con respecto a su solicitud de radicar la incapacidad en ARL SURA, tenga en cuenta lo siguiente:

- **SI ES UN TRABAJADOR DEPENDIENTE:** la empresa debe radicar la incapacidad en original, tal y como se la entregaron en el momento de la atención, con una carta dirigida al área de Prestaciones económicas de ARL SURA solicitando el pago e informando los datos del trabajador: cédula, nombres completos y fecha de la incapacidad. Además debe anexar un certificado de la cuenta bancaria de la empresa si la tiene, de lo contrario el pago se realizará por medio de un cheque.

Incapacidades

- **SI ES UN TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** él mismo debe radicar la incapacidad en original, tal y como se la entregaron en el momento de la atención, con una carta dirigida al área de Prestaciones económicas en la que indique que es trabajador independiente y solicitando el pago con todos sus datos personales: cédula, nombres completos y fecha de la incapacidad. Además, debe anexar un certificado de su cuenta bancaria si la tiene, de lo contrario el pago se realizará por medio de un cheque.
- **SI ES UN TRABAJADOR AL QUE SE LE TERMINÓ EL CONTRATO:** él mismo debe radicar la incapacidad en original, tal y como se la entregaron en el momento de la atención, con una carta dirigida al área de Prestaciones económicas en la que indique que es por terminación de contrato y solicitando el pago con todos sus datos personales: cédula, nombres completos y fecha de la incapacidad. Además, debe anexar la carta de terminación del contrato, formato de término de contrato el cual debe descargar desde la página www.arlsura.com Seleccionar opción según sea el caso (Empresa-Independiente-Dependiente)/Opciones a un clic/descarga de formularios/formato de termino de contrato,debidamente diligenciado y un certificado de su cuenta bancaria si la tiene, de lo contrario el pago se realizará por medio de cheque.

Tenga presente que, los documentos debe enviarlos a través del siguiente link y seguir las indicaciones:

<https://arlsura.solucionesdigitalesarus.com/>

- Todos los campos son validados de la siguiente manera:
- **NIT:** Obligatorio, NIT de la empresa donde trabaja el empleado
- **CORREO:** Ingrese un correo electrónico (correo@correo.com)
- **IDENTIFICACIÓN:** Obligatorio, Digite la identificación del paciente que presentó la incapacidad

Incapacidades

- **FECHA DE INICIO DE INCAPACIDAD:** Obligatorio, Fecha seleccionable en el formulario de carga por factura; en carga masiva la fecha debe tener la siguiente estructura: DDMMAAAA.
- **DÍAS DE INCAPACIDAD:** Obligatorio, numérico.
- **TIPO DE PAGO:** Obligatorio, seleccionable en el formulario de carga por factura y en carga masiva se debe de enviar de la siguiente manera:
 - Si tipo es Pago empresa en la estructura del archivo debe de ser "Empresa", si es Pago empleado debe ser "Empleado".
 - Después de realizar la radicación, la ARL Sura tiene un tiempo de 60 días calendario para reembolsar el dinero.

