

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
	MANEJO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/07/2022
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Gestionar el cobro de las incapacidades presentadas por los funcionarios de planta.

2. ALCANCE

Comprende las actividades desde la recepción de la incapacidad, trámite para reconocimiento de la incapacidad, recepción autorización de descuento, inclusión en la nómina de la incapacidad.

De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS.

En ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. Dicha norma dispone también que, para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que presenten incapacidad

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Clases de Incapacidades

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	MANEJO DE INCAPACIDADES	FECHA: 27/07/2022
		Página 2 de 11

Incapacidad de origen común

Licencia otorgada a causa de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo.

Incapacidad de origen profesional

Se presenta cuando un funcionario sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

Auxilio por Incapacidad

El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Origen de la incapacidad

Se define según la naturaleza del evento que generó la incapacidad temporal o licencia y debe corresponderse con el origen de la atención. El origen puede ser: accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general (incluye accidente común), licencia de maternidad y licencia de paternidad.

Accidente de trabajo

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También se considera AT el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales cuando se actué por cuenta o en representación del empleador, en ejercicio de actividades sindicales o durante el traslado del trabajador desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Enfermedad laboral

Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Requiere un dictamen de medicina laboral. Las incapacidades de origen enfermedad laboral y accidente de trabajo son pagadas por la ARL al 100% del salario base de cotización.

Naturaleza y requisitos del certificado incapacidad

Solo puede ser expedida por medico u odontólogo de la Entidad Prestadora de Salud a la que se encuentra afiliado el funcionario. Debe incluir la fecha, la identificación del paciente, el origen, el diagnóstico y la duración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	MANEJO DE INCAPACIDADES	FECHA: 27/07/2022
		Página 3 de 11

Transcripción

Es el acto mediante el cual se ingresa la incapacidad o licencia expedida por profesionales no adscritos o de red externa no conectados al sistema de la EPS. Es un procedimiento que establece cada EPS, en el que el profesional que transcribe puede determinar la pertinencia de la expedición y duración de la incapacidad temporal.

En caso de no presentar la incapacidad de la EPS a la cual se encuentra vinculado, la Secretaría realizará la transcripción solamente si el funcionario allega resumen original de la historia clínica y la incapacidad original de médico tratante.

- Requisitos para la transcripción de certificado: Toda solicitud de transcripción de certificados de incapacidad o de licencia por maternidad debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. El certificado a transcribir, en formato membreteado y en original, el cual debe contener la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad y/o del médico u odontólogo tratante;
- b) Lugar y fecha de expedición;
- c) Nombre del afiliado y número del documento de identidad;
- d) diagnóstico clínico;
- e) Fecha de iniciación y duración de la incapacidad;
- f) Nombre, número del registro profesional, cédula de ciudadanía y firma del médico u odontólogo que expide la incapacidad o la licencia.

2. Resumen original de la historia clínica, o constancia médica u odontológica relativa al estado de salud, tratamiento o acto médico que justifica la incapacidad o la licencia por maternidad.

3. Presentación del carné de afiliado cotizante expedido por la EPS, y comprobación de la vigencia de la afiliación en la fecha de iniciación de la incapacidad o de la licencia por maternidad.

Ingreso Base de Cotización (IBC)

Es el salario reportado por el aportante y sobre el cual se realiza la cotización a la EPS.

Prórroga

Es la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	MANEJO DE INCAPACIDADES	FECHA: 27/07/2022
		Página 4 de 11

Licencia de maternidad

Es el tiempo que se le otorga a la cotizante trabajadora desde la época previa al parto para prepararse a este y pueda recuperarse brindando al recién nacido el cuidado necesario. Es un derecho obligatorio que debe conceder el empleador para lo cual se requiere el certificado de la EPS conforme al tiempo estipulado por la LEY. La licencia prevalece sobre la incapacidad temporal.

Licencia de Paternidad

Es el tiempo que se le otorga al padre cotizante trabajador por el tiempo estipulado por la LEY para que acompañe al recién nacido y debe ser solicitada luego del parto con el registro civil de nacimiento.

Licencia por Adopción

Se otorgan a los padres y madres adoptantes de menores de 18 años. Es indispensable la constancia de entrega del menor de una institución certificada por las autoridades respectivas. La licencia se expide a partir de la fecha en la cual se inscribe la sentencia de adopción en el registro civil del menor (entrega oficial).

Incapacidad permanente parcial

Estado de inhabilidad física o mental de un individuo que presenta una pérdida de capacidad laboral igual o superior al 5% e inferior al 50% por cualquier origen, ante una secuela establecida o enfermedad de pronóstico desfavorable de rehabilitación.

Invalidez

Se considera con invalidez, la persona que por cualquier causa, de cualquier origen, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

- Toda incapacidad, independiente del número de días debe ser radicada en original por el canal establecido por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para ser entregada en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
- Cuando las incapacidades superan los dos días, el funcionario no recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por la EPS. Los dos primeros días de una incapacidad los asume el empleador en un cien por ciento (100%).
- A partir del día tercero y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del salario que devenga el funcionario.
- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del salario que devenga el funcionario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	MANEJO DE INCAPACIDADES	FECHA: 27/07/2022
		Página 5 de 11

- A partir del día 181 y hasta el día 360 prorrogables hasta 540 si hay concepto de no rehabilitación, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable se debe tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral.
- En el caso de las incapacidades por accidente de trabajo, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.
- En aquellos casos en que se requiera transcripción de la incapacidad, el Grupo Interno de Trabajo de gestión de Talento Humano solicitará al funcionario los documentos necesarios para tal fin, en caso de no allegar la documentación necesaria, el mismo funcionario hará directamente este trámite ante su EPS.

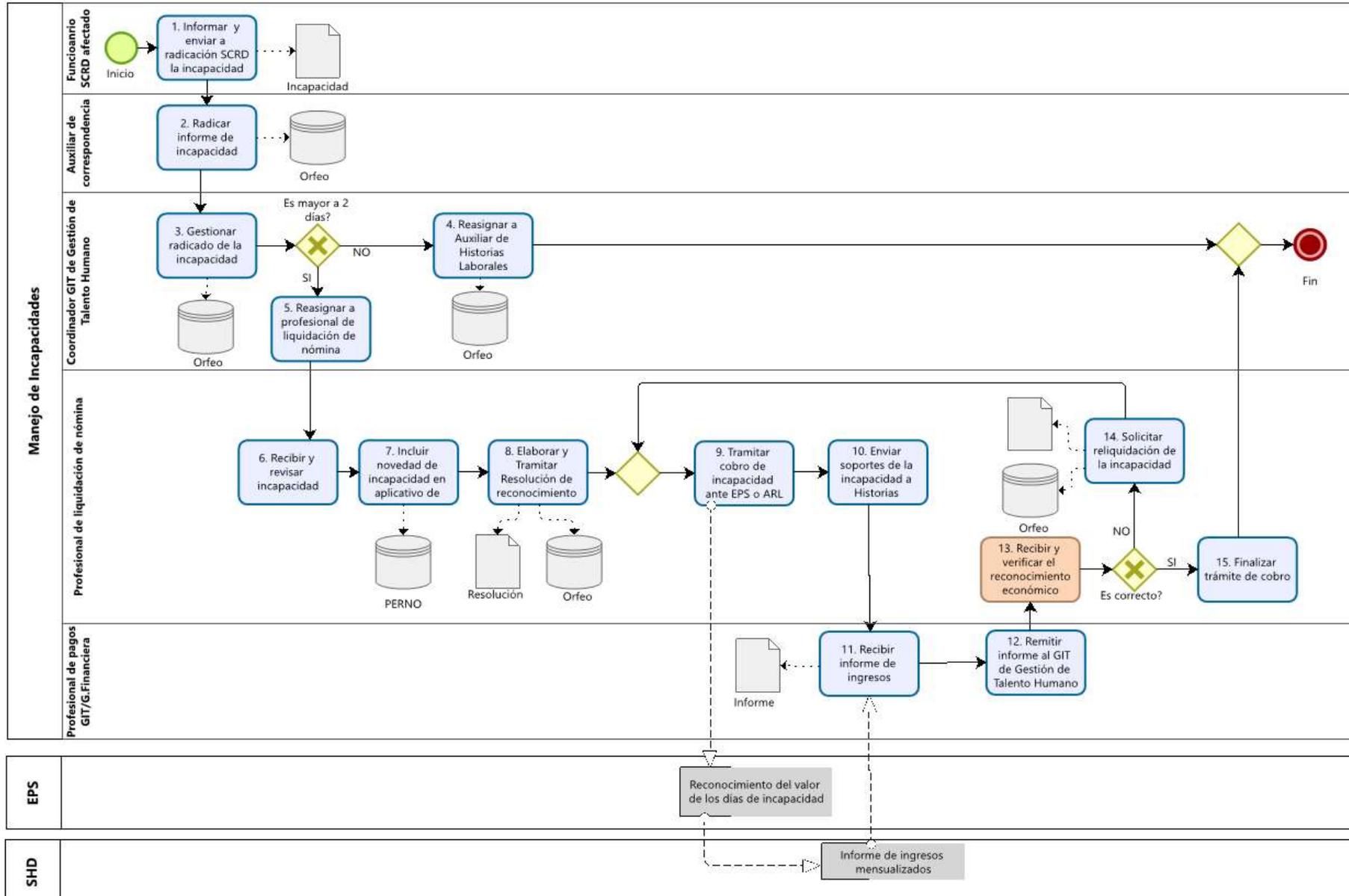
Etapas de cobro persuasivo: El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: (i) Localización del deudor, (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, (iii) Realización de visitas, y (iv) Identificación de bienes del deudor.

Etapas de cobro coactivo: Comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.

Si al vencimiento de los 4 meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo (Cobro mediante oficio ante la Entidad Prestadora de Salud EPS), la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, constituirá el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	MANEJO DE INCAPACIDADES	FECHA: 27/07/2022
		Página 7 de 11

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Informar y enviar a radicación SCRD la incapacidad	La incapacidad debe ser informada por el funcionario vía correo electrónico a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y a su jefe inmediato, y debe ser radicada en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de los canales establecidos por la Oficina de correspondencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad • La incapacidad debe corresponder al original expedido por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) a la que se encuentre afiliado el funcionario.	Dependencias de la SCRD	Funcionario afectado	Correo electrónico
2	Radicar informe de incapacidad	La oficina de correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental genera un radicado para el informe de la incapacidad, el cual es reasignado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para el trámite correspondiente.	Oficina de Correspondencia	Auxiliar de radicación	ORFEO
3	Recibir y revisar incapacidad	Recibe el radicado de la incapacidad por Orfeo y revisa si la incapacidad es mayor a 2 días. Si es menor a 2 días, pasa a actividad 4, si es mayor a 2 días, continúa con actividad 5	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO
3	Gestionar radicado de la incapacidad	Por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano se informa mediante ORFEO la incapacidad al jefe inmediato del funcionario. Se informa el radicado a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tienen a su cargo las actividades relacionadas con ausentismo y registro en SIDEAP. Si la incapacidad es mayor a 2 días, pasa a actividad 5, si no continúa con actividad 4	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
4	Reasignar a Auxiliar de Historias Laborales	Se reasigna el radicado de la incapacidad al funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo las hojas de vida las incapacidades médicas menores a dos (2) días para ser archivada en la historia laboral del funcionario y se informa al profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo el compromiso de liquidación de nómina y tramite de incapacidades para el registro en nómina	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO
5	Reasignar a profesional de liquidación de nómina	Se reasigna el radicado de la incapacidad al profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo la función de liquidación de nómina y tramite de incapacidades, las incapacidades médicas mayores a dos (2) días.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO
6	Recibir y revisar incapacidad	Verificar que la incapacidad radicada sea expedida por la entidad promotora de salud (EPS) a la que se encuentra afiliado el funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de liquidación de nómina	ORFEO
7	Incluir novedad de incapacidad médica en el aplicativo de nómina	Se incluyen los datos de la incapacidad en el aplicativo PERNO, cuidando que se asignen al funcionario afectado. Si la incapacidad se genera posterior a la fecha de cierre para recibo de novedades se reflejará en la nómina del mes siguiente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de manejo de incapacidades	PERNO
8	Elaborar y tramitar Resolución de reconocimiento de incapacidad	Se debe elaborar, radicar y tramitar firmas del acto administrativo de reconocimiento de incapacidad por enfermedad general o enfermedad laboral o licencia por maternidad o licencia de paternidad, conforme a los soportes entregados. Se debe Generar un borrador de radicado interno con plantilla utilizando el formato DES-MN-01-FR-05-V1.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de liquidación de nómina	ORFEO



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
9	Tramitar cobro de incapacidad ante EPS o ARL	Debe radicar en ORFEO el oficio de solicitud de reconocimiento de incapacidad y tramitar el reconocimiento de la incapacidad ante la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L), adjuntando los soportes correspondientes conforme a lo establecido por las entidades. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a recibida la incapacidad, informa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera – Contabilidad para su control y conciliación con los valores integrados en la nómina mensual, incluyendo el documento en el expediente relacionado con incapacidades. Por parte de la entidad correspondiente, ARL o EPS, se debe realizar el reconocimiento de la incapacidad laboral y efectuar el pago correspondiente a la Tesorería Distrital.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de liquidación de nómina	ORFEO
10	Enviar soportes de la incapacidad a Historias laborales	Se reasigna el radicado de la incapacidad al funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo las hojas de vida las incapacidades médicas para ser archivadas en la historia laboral del funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de liquidación de nómina	ORFEO
11	Recibir informe de ingresos	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda el reporte mensualizado de los ingresos por incapacidades en el que se pueden evidenciar los pagos realizados por cada EPS	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional de pagos	Correo electrónico
12	Remitir informe al GIT de Gestión de Talento Humano	Remite el informe mensualizado de ingresos, a través de correo electrónico, al profesional de liquidación de nómina, para su revisión.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional de pagos	Correo electrónico
13	Recibir y verificar el	Verifica, en el informe enviado por el Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, los valores reconocidos por parte	Grupo Interno de Trabajo de Gestión	Profesional de liquidación de nómina	Reporte en Excel



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-05

VERSIÓN: 01

MANEJO DE INCAPACIDADES

FECHA: 27/07/2022

Página 10 de 11

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
	reconocimiento económico	de las distintas EPS, confirmando la cifra de acuerdo al IBC del funcionario Si el valor reconocido por la incapacidad es correcto continúa con la actividad 15, si no, pasa a actividad 9.	de Talento Humano		
14	Solicitar reliquidación de la incapacidad	Se remite comunicación a la Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), o a la entidad a quien corresponda, solicitando la reliquidación de la incapacidad	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de liquidación de nómina	ORFEO
15	Finalizar trámite de cobro	Se elimina los agendados de los radicados en el Sistema de gestión Documental para seguimiento de pago por parte de la EPS. Finalizando así el seguimiento al cobro por incapacidad	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional de liquidación de nómina	ORFEO

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
13	Mensualmente junto con el Grupo Interno de Gestión Financiera se realiza la conciliación de incapacidades, donde se validan los pagos efectuados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) o Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) Como evidencia queda la conciliación mensual con radicado en ORFEO	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo el compromiso de liquidación de nómina y trámite de incapacidades y Profesional del Grupo Interno de Trabajo de gestión financiera a cargo de ingresos y recaudos de la entidad.	Preventivo	Manual	Mensual	Conciliación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	MANEJO DE INCAPACIDADES	FECHA: 27/07/2022
		Página 11 de 11

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Pago de incapacidades por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
OFICIO	DES-MN-01-FR-05-V1	x	x	ORFEO

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-HUM-08 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 28/04/2022 Radicado ORFEO 20227300156033.

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sonia Larrota Hernández	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional Especializado 222-22	Cargo: Profesional Universitario 219 – 12 (E)	Cargo: Profesional Especializado 222 - 19	Cargo: Profesional Especializado 222-26
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700279523**

Fecha **11-08-2022 12:00**

Documento firmado electrónicamente por:

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-07-2022 08:19:25

Sonia del Pilar Larrota Hernandez, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-07-2022 08:51:00

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 26-07-2022 14:41:04

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 11-08-2022 12:00:08

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



f043efa6f591ea1a53a2e724c17af6de29dddb580b14140563dcb0675429a2c3

