	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: GTH-PD-15
		Fecha: 2024-06-25
	GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y condiciones necesarias para adelantar las acciones de cobro de incapacidades o licencias médicas de los funcionarios de las plantas del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a través del trámite a las respectivas entidades (EPS, ARL y Fondo de Pensión), para soportar la gestión respectiva que genera el reconocimiento de la novedad por auxilio de incapacidad o licencia médica en la nómina.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación de la incapacidad o licencia médica por parte del funcionario, como insumo para revisión y solicitud de reconocimiento económico de la incapacidad o Licencia por parte de la Entidad encargada (Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo de Pensión), y termina con el reconocimiento eficaz de la novedad.


3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Accidente de trabajo: De acuerdo a la Ley 1562 de 2012, artículo 3º. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Es la Compañía de Seguros para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinda aseguramiento ante la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Accidente de Tránsito: De acuerdo Decreto 780 de 2016, artículo 2.6.1.4.3 Suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor.
- AFP: La sigla refiere a las Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Días calendario: Son los días contados de forma continua incluyendo sábados, domingos y festivos.
- Certificado de Incapacidad: Documento expedido por la entidad de salud, y riesgos laborales donde indica situación de salud del paciente, y acredita su servicio.
- Certificado de Transcripción: Documento generado por la EPS dentro de su formato que valida y aprueba la incapacidad.
- DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas
- 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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- Entidad/es Promotora/s de Salud: O por sus siglas EPS Son aquellas entidades encargadas de administrar y brindar servicios médicos a la población afiliada, pueden ser de carácter público o privado. garantizando un servicio esencial a sus afiliados la prestación oportuna, eficiente y de calidad de los servicios mencionados, ya sea directamente o a través de terceros. Cartilla Ministerio de Salud y Protección Social "Aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud"
- Fecha probable del parto. Fecha calculada o estimada de la semana 40, a partir de la fecha del primer día de la última regla o de la fecha del registro eco gráfico de una mujer gestante, la cual es determinada por el médico tratante. Decreto 1427 de 2022 Artículo 2.2.3.1.3 Definiciones.
- Historia laboral: Esta se refiere a la serie documental de acceso reservado custodiada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral de cada funcionario con el Idartes.
- Hospitalaria: Comprende las actividades asistenciales, diagnosticas, terapéuticas, de rehabilitación y cuidados que se dan dentro de la Entidad de Salud que requieran alguna complicación o de seguimiento.
- IBC: La sigla se refiere al Ingreso Base de Cotización reflejado en el pago de seguridad social a través de los operadores planilla PILA.
- Incapacidad: Es el estado de inhabilidad física o mental de una persona, que le impide desempeñar en forma temporal su actividad u oficio.
- Instituciones Prestadoras de Servicios IPS: Son entidades organizadas para la prestación de los servicios de salud, que tienen como principios básicos la calidad y la eficiencia, cuentan con autonomía administrativa, técnica y financiera, y deben propender por la libre concurrencia de sus acciones. Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024.
- Licencia de maternidad: Es un descanso remunerado concedido por el decreto Ley 4107 de 2011 con 18 semanas.
- Licencia de paternidad: Es un periodo de 2 semanas remunerado que se le otorga al padre trabajador, para que acompañe y cuide al recién nacido garantizando de esta manera el derecho fundamental a la protección, y además cuente con los medios económicos para garantizar su mínimo cuidado. Ley 2114 de 2021
- Licencia Parental Compartida: Beneficio que permite a la madre o el padre distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos por la Ley 2114 de 2021 numeral 6 parágrafo 4.
- Licencia parental flexible de tiempo parcial: Beneficio otorgado a la madre y el padre donde podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Ley 2114 de 2021
- Médico particular: Persona natural o jurídica que presta servicios de salud de forma independiente. Estos servicios son particulares y no hacen parte de la red prestadora de la EPS PBS (Plan de Beneficios en Salud), prepagada ni planes complementarios.
- Nacimiento prematuro: Un parto prematuro es el que ocurre antes de la semana 37 de embarazo.
- OAJ: Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces en el Idartes.
- OCDI: Oficina de Control Disciplinario Interno del Idartes.
- Orfeo: Sistema de Gestión Documental determinado para radicar en Idartes.
- Pérdida de capacidad laboral: Es la pérdida de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social, que le permiten desempeñarse en una actividad u oficio habitual, según lo establecido en el artículo 2 del decreto 917 de 1999.
- PBS (Plan de Beneficios en Salud): Paquete de servicios básicos en las áreas de recuperación de la salud, prevención de la enfermedad y cubrimiento de ingresos de manera transitoria -prestaciones económicas- cuando se presenta incapacidad de trabajar por enfermedad, accidentes o por maternidad. <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/PBS.aspx>
- Plantas de personal: Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas en el Idartes, las cuales corresponden a la planta permanente y la planta temporal.
- Prestación Económica: Reconocimiento de subsidio económico que paga la entidad prestadora de salud por concepto de incapacidad temporal, con base al ingreso base de cotización reportado.
- Proceso de rehabilitación: Proceso limitado en el tiempo y orientado por objetivos, dirigido a permitir que personas discapacitadas consigan un nivel funcional mental, físico y social óptimo.
- Prorroga de incapacidad: Es la incapacidad que se expide dentro de los siguientes 30 días, con un diagnóstico igual o como consecuencia de la inicial.
- Red de servicios de la EPS: Entidades de salud que se encuentren dentro del servicios de red de la EPS (Entidad prestadora de Salud) en la que el funcionario se encuentre afiliado.
- Semanas parto: Las que se solicitan antes de la fecha probable de parto, donde pueden ser 1 o 2.
- Sistema de Gestión Documental: Sistema de radicación documental establecido en el Idartes a través del aplicativo ORFEO.
- Sistema general de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- Sistema General de Seguridad Social En Salud: Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios que se definen en la presente ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: GTH-PD-15
		Fecha: 2024-06-25
	GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS	Versión: 3

- Soporte de incapacidad o licencia médica: Es un documento legal expedido por un profesional de la salud que se encuentre registrado en el RETHUS (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud) que contiene especificaciones de fecha de expedición, Nombre y documento de identidad del paciente, fecha de inicio y fecha final de la incapacidad, código de diagnóstico médico, firma, nombre del médico y registro médico de quién expide la incapacidad.
- SAF: Subdirección Administrativa y Financiera
- TH: Talento Humano

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Información General para Conocimiento del funcionario:

1. Es obligación del funcionario informar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, las justificaciones de ausencia laboral por incapacidades o licencias médicas, teniendo en cuenta los lineamientos internos establecidos por la Entidad, deberá adjuntar a través del correo electrónico talentohumano@idartes.gov.co el certificado de la incapacidad o licencia médica al momento de su expedición, donde en el mismo correo electrónico debe venir detallado el medio por el cual fue tomado el servicio de salud (EPS de afiliación, entidad vinculada a la EPS, régimen especial, seguros, soat, plan complementario, prepagada o médico particular).
2. Los certificados médicos expedidos por incapacidades o licencias deben ser radicados por el funcionario a través de oficio en el sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes y entregadas a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano en formato transcrito por la EPS (papelaría de la EPS de afiliación de cada funcionario), durante los siguientes (3) tres días hábiles a su expedición.
3. Para que sea válido el certificado médico expedido por concepto de incapacidad o licencia médica, deberá contener las características mínimas que indica la normativa vigente así:
 - * Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente.
 - * NIT del prestador de servicios de salud.
 - * Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).
 - * Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada.
 - * Lugar y fecha de expedición.
 - * Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.
 - * Grupo de servicios: Consulta externa, Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica, Internación, Quirúrgico, Atención inmediata.
 - * Modalidad de la prestación del servicio: Intramural, Extramural unidad móvil, Extramural domiciliaria, Extramural jornada de salud, Telemedicina interactiva, Telemedicina no interactiva, Telemedicina telexperticia, Telemedicina telemonitoreo.
 - * Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE, vigente.
 - * Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente.
 - * Presunto origen de la incapacidad (común o laboral).
 - * Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral.
 - * Fecha de inicio y terminación de la incapacidad;
 - * Prorroga: Si o No
 - * Incapacidad retroactiva: Urgencias o internación del paciente; trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo; Evento catastrófico y terrorista.
 - * Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide.
4. El certificado médico que sea emitido como resultado de la atención medica donde conste incapacidad, debe ser expedido por los médicos u odontólogos tratantes inscritos en el ReTHUS y los profesionales que estén prestando su servicio social obligatorio provisional. La incapacidad de origen común y la licencia de maternidad, en cuanto se derivan del acto médico u odontológico, según aplique, están sujetas a las normas de la ética médica u odontológica y a las responsabilidades que se originan en el deber de consignar los hechos reales en la historia clínica.
5. Para los casos donde el funcionario requiera atención hospitalaria, algún integrante de su núcleo familiar o red de apoyo deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano de la situación, allegando una certificación de la atención brindada por el hospital durante la permanencia allí. Posteriormente al generarse la salida de la hospitalización el funcionario deberá solicitar la expedición de la incapacidad.
6. En caso de que se presente incapacidad o licencia médica al funcionario titular de cargo con responsabilidad y que se requiera tramitar encargo, deberán comunicar inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, para preparar el acto administrativo de encargo. En caso de presentarse fallecimiento del funcionario, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, solicitará a la red familiar los documentos pertinentes al deceso.
7. Si el funcionario le es expedida incapacidad o licencia médica encontrándose en disfrute de vacaciones, deberá informar la incapacidad de manera inmediata para adelantar el trámite del acto administrativo correspondiente, donde se interrumpirán las vacaciones por el tiempo que dure la incapacidad y se reanudarán al día siguiente de la culminación de la incapacidad.
8. Si el funcionario se encuentra con incapacidad o licencia médica continua que supera los 120 días, no podrá solicitar periodo de vacaciones, hasta no aportar concepto favorable de rehabilitación que evidencie que termina tratamiento médico para reincorporarse al trabajo.
9. Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, solo para asuntos propios de un proceso judicial, por lo que en caso, de requerir valoración médica el(la) funcionario(a) debe solicitarlo directamente en la EPS a donde se encuentre afiliado(a).
10. No habrá lugar a reconocimiento de pago a incapacidades de origen común cuando: La incapacidad de origen común se genere por tratamientos con fines estéticos y sus complicaciones, o se derive de tratamientos que acrediten los criterios de exclusión definidos en la normativa vigente.
11. Para conocimiento del funcionario de la planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades o licencias médicas, según el tipo y días de estas:

•ENFERMEDADES DE ORIGEN COMÚN:

- Día 1 y 2 - Pagado por Empleador y se reconoce el 100% de la base mensual (Asignación Básica + Prima Técnica + Gastos de Representación + Prima Antigüedad)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

- Día 3 al 90 – El pago es asumido por la EPS al 66,67% del IBC de la incapacidad inicial.
- Día 91 al 180 – El pago es asumido por la EPS al 50% del IBC de la incapacidad inicial, le corresponde a la EPS emitir *concepto favorable o desfavorable al cumplir 120 días.
- Día 181 a 540 – el pago es asumido por la AFP, sobre el 50% del IBC de la incapacidad inicial.
- Día 541 en adelante – El pago es asumido por la EPS, sobre el 50% del IBC inicial, inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, *concepto de rehabilitación.

•ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL

- Al día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo, la ARL asume el pago del 100% del IBC.
- Incapacidad por Enfermedad Laboral
- Día 2 en adelante – El pago es asumido por la ARL al 100% del IBC

• LICENCIAS MATERNIDAD / PATERNIDAD

- Día 1 a 126 – El pago es asumido por la EPS sobre el 100% IBC último reportado al inicio de la licencia.
- Licencia de Paternidad
- Día 1 al 14 - El pago es asumido por la EPS sobre el 100% IBC último reportado al inicio de la licencia.

*Nota: Si el concepto de rehabilitación no es favorable, la AFP deberá remitir el caso a la junta de calificación de invalidez, para que esta verifique si se agotó el proceso de rehabilitación respectivo y, en ese caso, califique la pérdida de la capacidad laboral del afiliado(a). Si esta es superior al 50% y el funcionario cumple los demás requisitos del caso, la AFP deberá reconocer la pensión de invalidez respectiva. Si es menor del 50%, el funcionario deberá ser reintegrado a su cargo.

Con respecto a la operación:

12. El propósito de la primera dimensión de MIPG -Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano es ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad - definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

13. Todos los soportes de incapacidad o licencia médica de los funcionarios de planta del Idartes, se ingresan a base de datos de Incapacidades o la que haga sus veces, luego se tramitan ante la EPS, ARL y AFP, y por último su copia se conserva en la historia laboral del funcionario destinada para tal fin.

14. Se entiende por prórroga de incapacidad o licencia médica, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de diferente código CIE (Clasificación Internacional de Enfermedades), siempre y cuando entre una y otra, no haya interrupción mayor a (30) treinta días calendario.

15. Las incapacidades o licencias médicas que sean expedidas simultáneamente, se reconocerán por auxilio de incapacidad al funcionario en la nómina de acuerdo con el valor validado y autorizado por la EPS, ARL o AFP.

16. Las incapacidades o licencias médicas expedidas por las Entidades de Salud, se cuentan por días calendario, incluyendo sábados, domingos y festivos, de manera continua e interrumpida, el tiempo de la incapacidad o licencia médica inicia el día en que es expedida por el médico tratante, donde así mismo se incluirán para su reconocimiento en la nómina.

17. Todas las incapacidades o licencias médicas que sean expedidas por seguros, soat, plan complementario, prepagada, médico particular, medicina legal o cualquier entidad o médico que no esté adscrito o contratado directamente por la EPS PBS de afiliación del funcionario, su trámite de transcripción será adelantada por el funcionario ante su EPS PBS de afiliación. durante los (15) quince días calendarios siguientes a la expedición del certificado de incapacidad, donde deberá ser tramitada con el certificado y la historia clínica o epicrisis de la atención. Posteriormente y para continuar con el trámite de solicitud de reconocimiento de la prestación económica ante la EPS, ARL o AFP el funcionario realizara los siguiente:

• Cuando obtenga el certificado transcrito por la EPS el funcionario deberá aportar dicho documento a la Subdirección Administrativa y Financiera de Talento Humano radicándolo a través del sistema de gestión documental del Idartes.

NOTA: Teniendo en cuenta que para tramitar transcripción ante la EPS PBS de estas incapacidades o licencias se requieren documentos adicionales y con reserva legal (historias clínicas, epicrisis etc), el Idartes no se encuentra autorizado para el manejo y acceso de estos.

• En el caso en el que la EPS, ARL o AFP niegue la transcripción de la incapacidad o licencia médica generada por médico particular o entidad no adscrita a la red de servicios de la EPS PBS al funcionario, el funcionario deberá elevar solicitud a la Superintendencia Nacional de Salud SUPERSALUD donde solicite intermediación para obtener la transcripción de su incapacidad, y posteriormente informar el trámite y soportes que surjan a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano a través de comunicación escrita radicada en el sistema de Gestión Documental del Idartes.

• En el caso que se identifique una negación de la transcripción reiterada por parte de la EPS, ARL o AFP que no permita el pago de la incapacidad o licencia médica, o la no entrega de la información solicitada al funcionario, el equipo de nómina consultara y evaluara el trasladado del caso a la Oficina de Control Disciplinarios Interno - Dirección General del Idartes para lo de su competencia.

18. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano tramitará la transcripción o solicitud de la prestación económica ante las entidades de EPS, ARL o AFP de la incapacidad o licencia médica solo con la documentación completa y valida, atendiendo las siguientes observaciones:

• Todas las incapacidades expedidas por 1 o 2 días que correspondan a la red de servicios de la EPS del afiliado serán recibidas y validadas ante la EPS PBS del afiliado por la SAF - Talento Humano, a través de los medios dispuesto por cada Entidad.

• Las incapacidades o licencias expedidas por médicos o entidades adscritas a la red de servicios de la EPS PBS del funcionario como iniciales y por más de 2 días, su trámite de transcripción de la incapacidad o licencia médica será adelantada por la subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano ante la Entidad Promotora Salud, Administradora Riesgos Laborales o Fondo de Pensiones. para los casos en los que surjan inconsistencias y devolución por parte de la EPS, ARL o AFP se procederá hacer lo siguiente:

- Devolución por historia Clínica: La SAF - Talento humano trasladara a funcionario solicitud a través de oficio radicado en el sistema de Gestión Documental del Idartes, esto debido a la reserva legal que contiene la historia clínica, para que este sea quien adelante directamente la solicitud ante la Entidad Promotora Salud, Administradora Riesgos Laborales o Administradora de Fondo de Pensiones.

- Devolución por inconsistencias en el Certificado o documentación entregada: Este se pondrá en conocimiento del funcionario a través de oficio radicado en el sistema de Gestión Documental del Idartes, donde se solicitará el respectivo cambio, será el funcionario quien solicite el ajuste ante su entidad prestadora de servicio de salud y allegue nuevamente el documento radicando a través del sistema de Gestión Documental Orfeo del Idartes y con dirección a la SAF-Talento Humano.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

• En caso de existir negatividad al reconocimiento de la prestación económica por parte de la EPS, ARL o AFP la subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, realizara la verificación correspondiente al motivo de la negación y generará nuevas solicitudes a través de oficio radicado ante la entidad que deba reconocer el pago de la incapacidad o licencia médica, donde a la repetida negación del pago y con 2 reiteraciones de solicitud, el equipo de nómina realizara lo siguiente:

- El equipo de nómina remitirá la información que se necesite para la proyección y expedición del título ejecutivo contra la EPS al equipo de abogados de Talento Humano, esta proyección debe llevar acompañamiento de revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces para la aprobación de su expedición.

- Expedido el título ejecutivo, el equipo de abogados de talento Humano realizará lo correspondiente a notificación y reiteraciones ante la EPS, donde si persiste la negatividad al pago, el equipo de nómina proyectará y radicará traslado del caso a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces para lo de su competencia a través de oficio radicado en el sistema de Gestión Documental del Idartes.

- Cuando se obtenga el resultado de la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces agotando las instancias de cobro con resultado negativo, el equipo de nómina realizara comunicación escrita radicada a través del sistema de gestión Documental del Idartes a la Unidad de Gestión de Contabilidad para iniciar trámite de saneamiento contable.

• Las incapacidades o licencias médicas deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales, según su evento:

A. Incapacidades por Enfermedad General.

• Certificado de Incapacidad en original transcrita en formato de la EPS, el cual debe contener los parámetros indicados anteriormente para su validez.

B. Incapacidad o Licencia médica en caso de aborto o parto prematuro no viable.

• Soporte original de la incapacidad o licencia, en la cual indique el diagnóstico de parto prematuro o aborto, especificando su fecha de inicio, y el tiempo de recuperación.

• Si para el caso del nacimiento prematuro, en este se presentara después del parto fallecimiento del neonato, se debe anexar certificado de defunción.

C. Licencia de Maternidad

La funcionaria de forma voluntaria y espontánea comunicará a la SAF - Talento Humano su embarazó, con la finalidad de aplicar todos las acciones y procesos de fuero de maternidad o gestación.

La funcionaria debe acreditar la licencia de Maternidad en sus dos etapas de la siguiente manera:

ETAPA PRE PARTO

Licencia de maternidad preparto; esta licencia será de una (1) o dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Para reconocer y liquidar el disfrute de la semana (s) preparto, la funcionaria deberá radicar a la SAF – Talento Humano a través del sistema de Gestión Documental Orfeo del Idartes, con mínimo un mes de antelación a la fecha probable de parto, el certificado del médico tratante indicando el inicio de la semana(s), en la cual debe tener en cuenta lo siguiente:

• Si por alguna razón médica la futura madre requiere de una semana previa al parto podrá gozar de la misma (1) semana, con diecisiete (17) semanas posparto. En caso de requerir dos semanas adicionales a la fecha probable de parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) semanas posparto.

• Si en caso diferente, por razón médica no considera tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar de la licencia de maternidad, las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Para este caso debe radicar un certificado médico que acredite dicho estado.

• La Licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley.

• Cuando se trate de Madres de parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia de maternidad se ampliará en dos (2) semanas más.

ETAPA POS PARTO

Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica de acuerdo a lo previsto en el literal (b) numeral 6 del artículo 236 de la Ley 2114 del 29-07-2021.

La funcionaria deberá tramitar durante los 15 días hábiles siguientes del parto, ante la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y a través de radicado del sistema de Gestión Documental Orfeo del Idartes, la documentación que soporte el nacimiento del menor así:

*Certificado del médico tratante que muestre la fecha de inicio, final y días totales de la Licencia.

- Registro Civil de Nacimiento, la solicitud de dicho documento está sujeto a los requisitos establecidos por cada EPS.

- La funcionaria debe poner en conocimiento a la entidad prestadora de servicio que atendió el parto, el disfrute de las semanas preparto si las hubo, para que estas sean incluidas en el conteo total de la Licencia de Maternidad.

D. Licencia Remunerada de Paternidad

El esposo o compañero permanente tendrá derecho al goce de dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, la cual podrá solicitar a través de oficio radicado en el sistema de Gestión Documental del Idartes a la SAF – Talento Humano, especificando la fecha de inicio del disfrute de la licencia durante los (30) treinta días siguientes a la fecha de nacimiento o entrega del menor, con la siguiente documentación:

• Copia del Registro civil de nacimiento,

• Copia de cédula de la madre,

• Copia de la certificación de Licencia de Maternidad (cuando el padre se encuentre afiliado a una EPS entidad adaptada distinta a la de afiliación de la madre, y proceda el reconocimiento y pago proporcional.)

• Certificado de nacido vivo (solo aplica para niños nacidos prematuros)

• Certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término (solo aplica para niños nacidos prematuros)

* La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

E. Licencia Parental Compartida

Los funcionarios madre o padre podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, donde para acceder a este beneficio el funcionario/a deberá remitir a la SAF - Talento Humano los siguientes documentos:

* Copia de Registro Civil de Nacimiento. el cual deberá presentarse a la EPS como máximo dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

* Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia generando un documento firmado explicando la distribución acordada, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

* Autorización por escrito del médico tratante del acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

* Certificado médico donde conste:

- El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

- La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

F. Licencia parental flexible de tiempo parcial

Los funcionarios madre o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Todas las condiciones serán validadas por la subdirección administrativa y financiera - Talento Humano para su otorgamiento donde se debe adjuntar la siguiente documentación.

* Copia del Registro Civil de Nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

* Oficio de mutuo acuerdo entre el Idartes la o el funcionario(a)

* Certificado médico que dé cuenta de:

- El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
- La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
- La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente.

Este acuerdo deberá consultarse con la SAF – Talento Humano a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El Idartes dará respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

G. Incapacidades por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.

Para tramitar las incapacidades que se generen por accidente de trabajo o enfermedad laboral se requerirá que el funcionario aporte los siguientes documentos:

- Certificación en Original de la incapacidad – Obligatorio que contenga la firma del Médico.I5
- FURAT – Reporte de accidente laboral: este documento será solicitado a la SAF – Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo por parte de la persona designada en SAF-Talento Humano, para tramitar la transcripción de la incapacidad ante la ARL.
- FUREL (Formato único de reporte de enfermedad laboral): Aplica solo para cuando se genere diagnóstico por enfermedades laborales, y el trámite de solicitud a la EPS lo genera el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOTA: Seguridad y salud en el trabajo, realizará el respectivo seguimiento.

H. Incapacidades por Accidente de Tránsito

El funcionario que presente un evento por accidente de tránsito debe tener presente que por ser incapacidades que atiende el SOAT se consideran de médico o entidad particular a la EPS PBS de afiliación del funcionario, por lo tanto se requerirá que el funcionario o su red familiar solicite la transcripción ante su EPS PBS de afiliación adjuntando el certificado expedido por la entidad que presto el servicio y la historia clínica o epicrisis generada, este trámite debe adelantarse teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 17 de estas condiciones especiales de operación.

19. Para el trámite correspondiente a la expedición del acto administrativo que reconozca el pago por incapacidad o licencia médica en la nómina, el equipo de nómina tendrá en cuenta la remisión de los siguientes documentos:

- Informar y soportar la trazabilidad de la gestión realizada para la obtención de la transcripción y pago de la prestación económica por incapacidad o licencia médica.
- Certificado transcrito por la EPS de afiliación del funcionario.
- Validación de la incapacidad expedida por EPS al funcionario por 1 o 2 días.
- Validación por la EPS del funcionario donde se demuestre aprobación del reconocimiento económico.
- Si el pago de la incapacidad ya se encuentra reconocida, soporte del pago realizado por la EPS.

20. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano gestionará las solicitudes y tramites que surjan con el funcionario, EPS, ARL o AFP donde en caso de requerir aclaración de lineamientos a proceder, recurrirá a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Notificación de la Incapacidad médica o licencia del funcionario - Respuesta de la EPS - Lineamientos para el Trámite	GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS	1. Pago de la prestación económica por incapacidad o licencia médica por parte de la EPS, ARL o AFP. 2. Reconocimiento del auxilio por incapacidad o licencia medica en la nómina de los funcionarios de la planta de personal. 3. Cumplimiento de la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

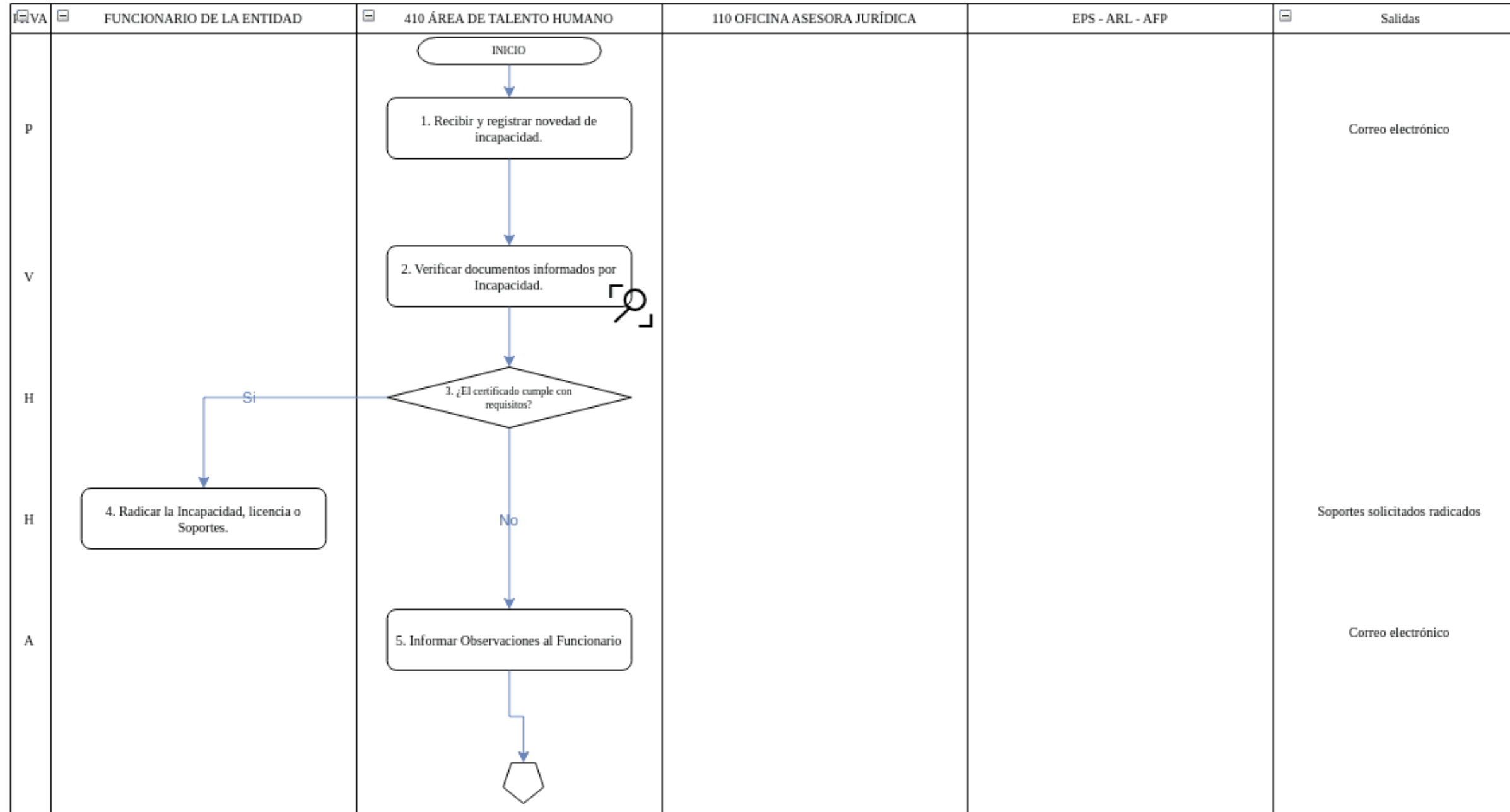
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

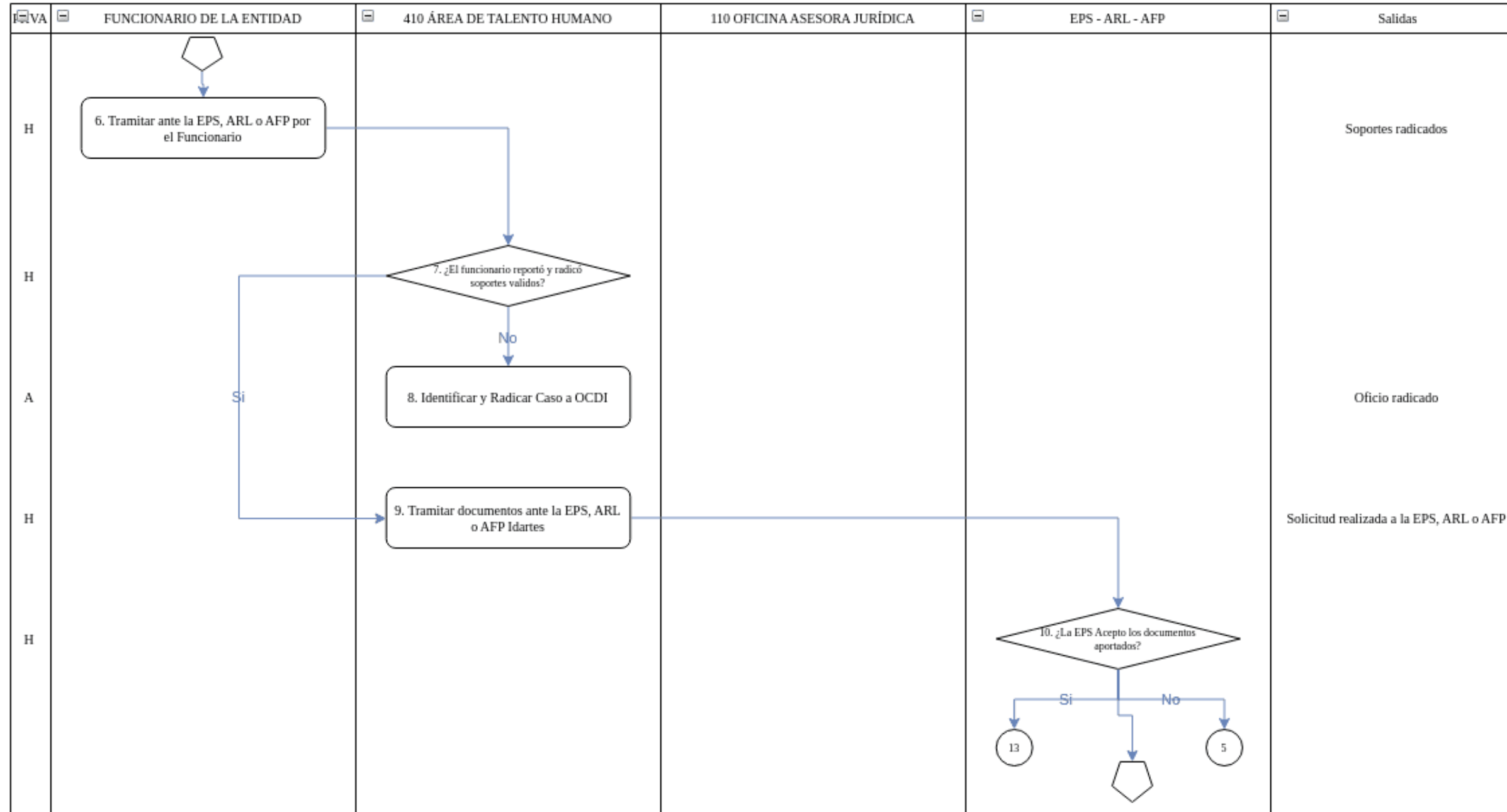
+57 (601) 379 5750

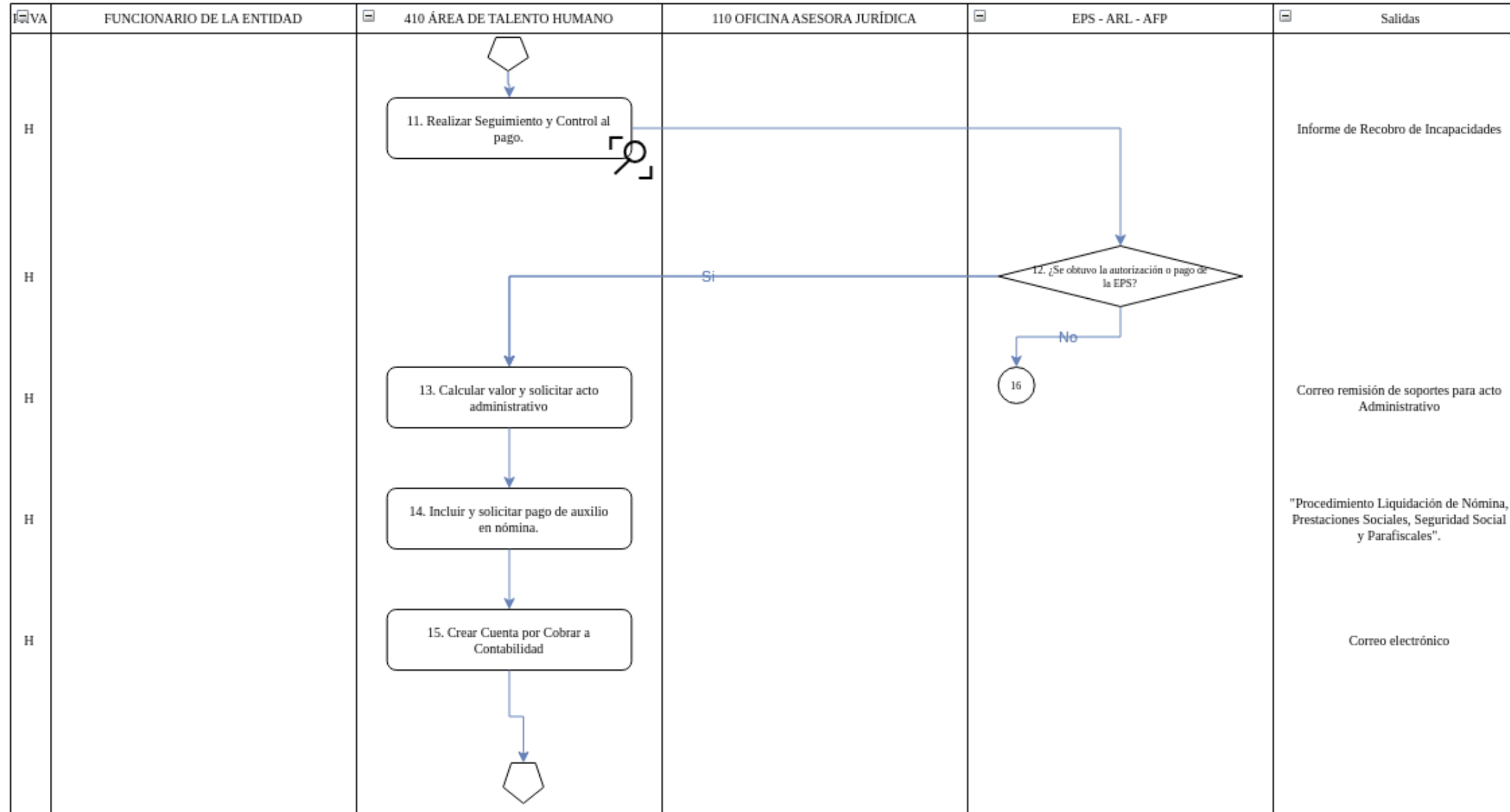
Código postal: 111711

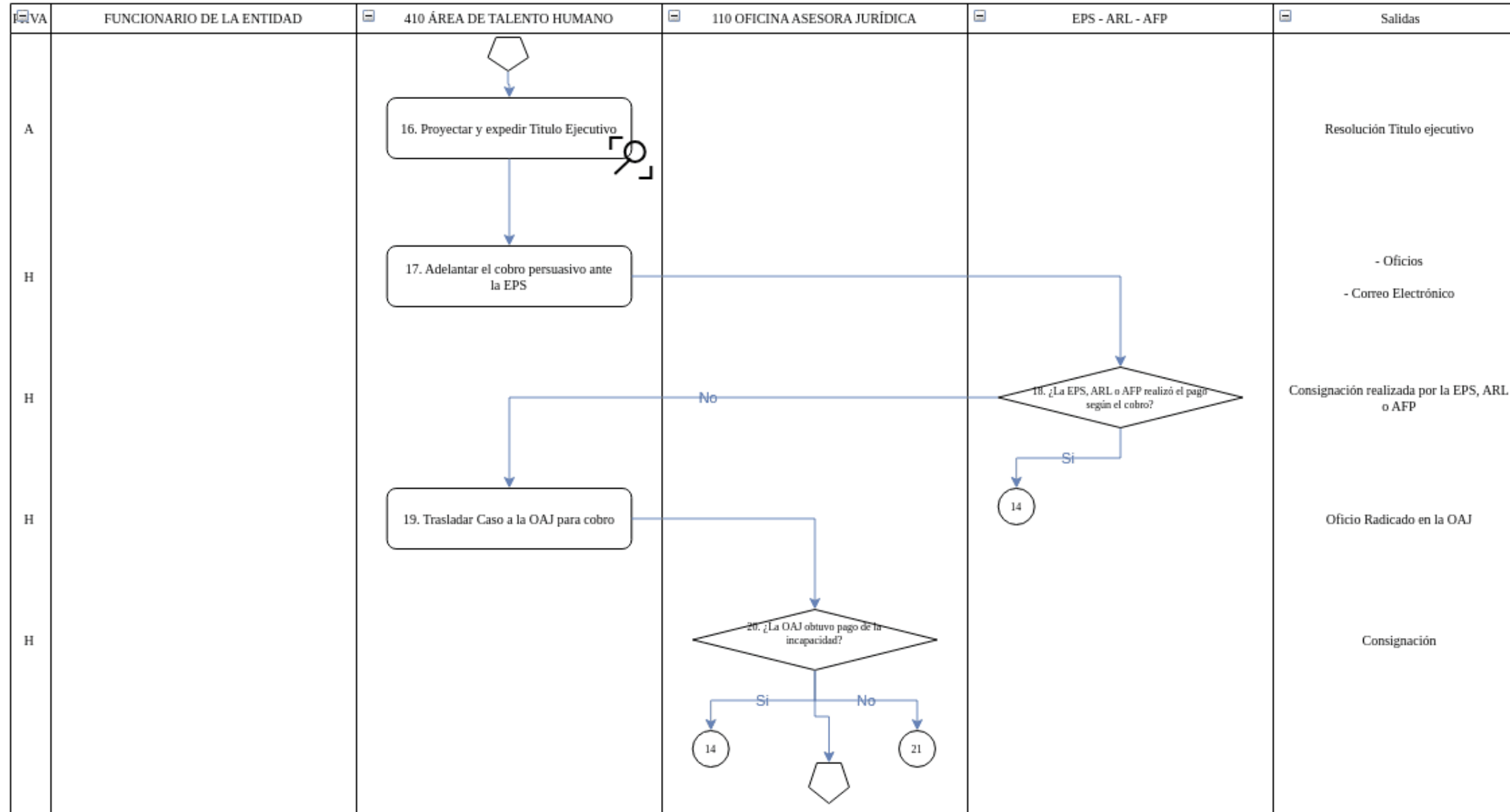
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

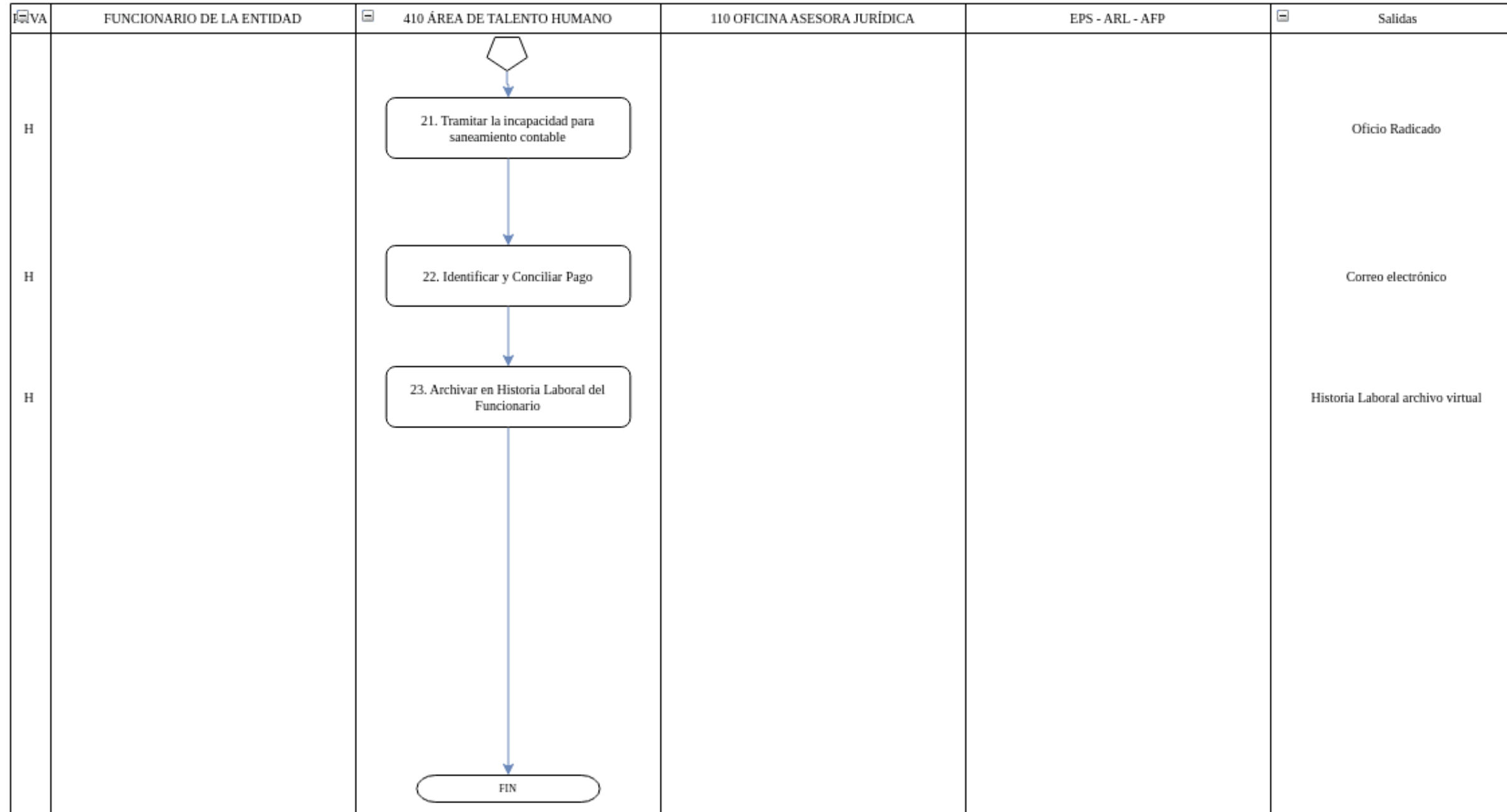












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p>Recibir y registrar novedad de incapacidad. Recibir novedad de incapacidad o licencia médica informada por el jefe inmediato o funcionario a la SAF - Talento Humano a través de correo electrónico talentohumano@idartes.gov.co el cual debe cumplir con los lineamientos informados en las condiciones especiales de operación de este procedimiento.</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	-Persona designada de la SAF - Talento Humano - Persona designada en nómina SAF - Talento Humano - Funcionario - Jefe Inmediato	8 horas	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

		La incapacidad recibida se registrara en la base de datos o herramienta que haga sus veces para su consolidación y seguimiento.				
2	V	Verificar documentos informados por Incapacidad. Verificar los documentos informados por el funcionario o jefe inmediato, donde se revisa que el certificado médico aportado cumpla con lo indicado en las condiciones especiales de operación de este procedimiento, durante los (3) tres días hábiles siguientes de recibida la novedad.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	24 horas	
3	H	¿El certificado cumple con requisitos? El certificado cumple con los requisitos informados en las condiciones especiales de operación de este procedimiento? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 5	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano - Funcionario	2 horas	
4	H	Radicar la Incapacidad, licencia o Soportes. Radicar a través del Sistema de Gestión Documental del Idartes a la SAF - Talento Humano, el certificado de incapacidad o licencia médica en papelería de la EPS PBS del funcionario con soportes solicitados y cumpliendo las condiciones especiales de operación informadas en este procedimiento, para continuar con el trámite ante la EPS, ARL o AFP informada en la actividad 9. - Si la radicación no tiene el visto bueno de la SAF- Talento Humano de aceptación se requerirá realizar primero verificación y posteriormente informar las observaciones al funcionario.	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	- Funcionario	1 hora	Soportes solicitados radicados
5	A	Informar Observaciones al Funcionario Informar a través de correo electrónico la devolución al funcionario con las observaciones evidenciadas en la revisión, donde el funcionario deberá tramitar la incapacidad ante su EPS PBS, ARL o AFP para obtener los documentos y certificados validos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 horas	Correo electrónico
6	H	Tramitar ante la EPS, ARL o AFP por el Funcionario El funcionario deberá realizar el trámite correspondiente para la obtención de la transcripción de la incapacidad generada por médico particular o indicaciones de devoluciones por parte del SAF - Talento Humano, ante su EPS PBS teniendo en cuenta lo siguiente: a) Médico particular: Radicar durante los (15) quince días calendario siguientes a la expedición del certificado de médico particular y con la historia clínica (epicrisis) ante la EPS PBS, ARL o AFP solicitud de transcripción. b) Si la EPS PBS niega transcripción de la incapacidad por: - Historia clínica: Aportar la historia clínica y volver a radicar nuevamente en la EPS, ARL o AFP - Falta de información en el documento: si el trámite lo esta adelantando la SAF - Talento Humano subsanar y devolver a la SAF - Talento Humano. Si lo esta adelantando el funcionario subsanar y radicar nuevamente a la EPS, esto durante los siguientes (15) quince días informada la negación. c) Si a pesar de subsanar o aportar los documentos la EPS, ARL o AFP continua negando la transcripción de la incapacidad de médico particular el funcionario radicara PQRS o tutela ante la SUPERSALUD durante los siguientes (15) días hábiles de recibida la negación para obtener la transcripción de la incapacidad. NOTA: El funcionario debe radicar comunicación escrita a la SAF - Talento Humano donde aporte el certificado transcrito por la EPS, ARL o AFP, o el trámite soportado de la gestión realizada ante la EPS, ARL o AFP y SUPERSALUD al momento inmediato de obtenida la información. En el evento de no ser informada, el caso será remitido a la oficina de Control disciplinario Interno para lo de su competencia.	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	- Funcionario	40 Horas	Soportes radicados
7	H	¿El funcionario reportó y radicó soportes validos? ¿El funcionario reportó y radicó la incapacidad y soportes validos? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 8	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Funcionario - Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 horas	
8	A	Identificar y Radicar Caso a OCDI Cumplidos los (45) días calendarios luego de solicitada la información por SAF - Talento Humano al funcionario según actividad 6, se identificarán las causales (no entrega de información por el funcionario o negación de la transcripción de la incapacidad), donde se radicara comunicación escrita con los soportes obtenidos a la oficina de control Disciplinario Interno del Idartes para lo de su competencia, y al mismo tiempo iniciará el trámite de creación del título ejecutivo actividad 16.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en Nómina SAF - TH - Oficina de Control Disciplinario Interno	40 horas	Oficio radicado
9	H	Tramitar documentos ante la EPS, ARL o AFP Idartes Tramitar documentos de incapacidad expedidos por la EPS, ARL o AFP, a través del medio determinado por cada Entidad, para solicitud de transcripción (incapacidades expedidas por la red de servicios de la EPS PBS de afiliación del funcionario) y pago de la prestación económica por incapacidad o licencia (todas las incapacidades transcritas en formato de la EPS, ARL o AFP), donde se deberá tener en cuenta.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en Nómina SAF - TH - EPS, ARL o AFP	8 horas	Solicitud realizada a la EPS, ARL o AFP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

		- Realizar revisión cada (30) treinta días calendario si existe aceptación de la EPS, ARL o AFP de los documentos aportados.				
10	H	¿La EPS Acepto los documentos aportados? ¿La EPS Acepto los documentos de solicitud de transcripción o pago aportados? Si: Continúa en la actividad 13 No: Se devuelve a la actividad 5	EPS - ARL - AFP	- EPS, ARL o AFP - Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 horas	
11	H	Realizar Seguimiento y Control al pago. Realizar el seguimiento y control a la autorización o pago según los plazos establecidos por la EPS, ARL y AFP.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 horas	Informe de Recobro de Incapacidades
12	H	¿Se obtuvo la autorización o pago de la EPS? ¿La EPS, ARL o AFP autorizó o pagó la incapacidad o Licencia médica? Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 16	EPS - ARL - AFP	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano - EPS, ARL o AFP	8 horas	
13	H	Calcular valor y solicitar acto administrativo Calcular el valor del auxilio de incapacidad o Licencia medica y tramitar solicitud de expedición del acto administrativo atendiendo las condiciones especiales de operación de este procedimiento, para aplicar en la nómina de sueldos vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en Nómina SAF - Talento Humano - Abogados SAF - TH - SAF - Tesorería	16 Horas	Correo remisión de soportes para acto Administrativo
14	H	Incluir y solicitar pago de auxilio en nómina. Incluir novedad de pago del auxilio de incapacidad o licencia médica en nómina sueldos mensual afectando los días correspondientes de la incapacidad y realizar trámite de solicitud de pago de la nómina según lo establecido en el "Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales". Igualmente se debe tener en cuenta lo siguiente: a) Cuando se expida una sentencia se realiza la aplicación de la novedad de incapacidad teniendo en cuenta si el funcionario se encuentra: ACTIVO: Incluir en nómina y solicitar cuenta de cobro RETIRADO: Si no tiene generar cuenta de cobro a la SAF - Contabilidad y conciliar.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano - SAF - Tesorería	8 horas	"Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales".
15	H	Crear Cuenta por Cobrar a Contabilidad Solicitar a través de correo electrónico a la SAF - Contabilidad creación de la cuenta por cobrar con el valor del auxilio de incapacidad o Licencias afectado en la nómina. Tener en cuenta lo siguiente: a) Se solicita dicha cuenta por cobrar cuando los valores se hayan afectado en la nómina. b) En el caso que se haya obtenido el pago después de que la persona este retirada se solicitará la creación de cuenta por cobrar con la sentencia. c) Si se reconoció incapacidad en la nómina y la EPS, ARP o AFP no realiza el pago se debe continuar con la proyección y expedición del título ejecutivo. d) Si el pago fue obtenido finalmente se debe continuar con las actividades 22 y 23 de Identificación, conciliación y archivo en la historia laboral.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano - SAF - Contabilidad	8 horas	Correo electrónico
16	A	Proyectar y expedir Título Ejecutivo Proyectar para revisión de la OAJ o la que haga sus veces título ejecutivo contra la EPS teniendo en cuenta lo siguiente: a) Constituir el título ejecutivo atendiendo la normativa vigente. b) El documento se deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces para su revisión. c) La SAF - Talento Humano suscribirá el título ejecutivo el cual será notificado a la EPS, ARL o AFP y continuará con el cobro persuasivo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Abogado designado SAF -Talento Humano - Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces	120 horas	Resolución Título ejecutivo
17	H	Adelantar el cobro persuasivo ante la EPS Notificar a la EPS sobre el título ejecutivo expedido el cual debe ser pagado según los términos indicados en el documento, teniendo en cuenta lo siguiente: a) Vencido el plazo para obtener el pago por parte de la EPS, ARL o AFP y sin evidencia de la consignación por parte de la EPS. se generaran 2 reiteraciones para obtener el pago así:	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Abogado designado SAF -Talento Humano	72 horas	- Oficios - Correo Electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

		- Primera reiteración por oficio de solicitud de pago a la EPS, ARL o AFP adjuntando el título ejecutivo expedido. - Segunda reiteración por oficio insistiendo en la notificación de la expedición del título ejecutivo indicando la realización del pago.				
18	H	¿La EPS, ARL o AFP realizó el pago según el cobro? ¿Cómo resultado del cobro, la EPS, ARL o AFP realizó Pago de la incapacidad? Si: Se devuelve a la actividad 14 No: Continúa en la actividad 19	EPS - ARL - AFP	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 Horas	Consignación realizada por la EPS, ARL o AFP
19	H	Trasladar Caso a la OAJ para cobro Trasladar a través de oficio radicado en el sistema de gestión documental del Idartes a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces con copia a la oficina de Control Disciplinario Interno, el caso presentado por difícil cobro incluyendo el título ejecutivo expedido para que sean adelantadas las acciones jurídicas necesarias y se obtenga el pago. a) La Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces deberá informar a la SAF - Talento Humano el resultado del proceso de cobro que adelante.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada de la SAF - Talento Humano - Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces - Oficina de Control Disciplinario Interno	56 horas	Oficio Radicado en la OAJ
20	H	¿La OAJ obtuvo pago de la incapacidad? ¿La OAJ obtuvo pago de la incapacidad? Si: Se devuelve a la actividad 14 No: Continúa en la actividad 21	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	- Persona designada de nómina SAF - Talento Humano - OAJ	16 horas	Consignación
21	H	Tramitar la incapacidad para saneamiento contable Consolidar los soportes generados en la negación del pago, proyectar y radicar oficio de traslado a través de Orfeo a la SAF - Contabilidad para el respectivo saneamiento Contable.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada de nómina SAF - Talento Humano - SAF - Contabilidad	32 Horas	Oficio Radicado
22	H	Identificar y Conciliar Pago Identificar valor consignado por la EPS, ARL o AFP e informado por la SAF - Tesorería, a través de correo electrónico, adjuntando el soporte generado por la entidad responsable del pago. Igualmente realizar las conciliaciones contables respectivas para su depuración teniendo en cuenta el plan de sostenibilidad contable vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada de nómina SAF - Talento Humano - SAF - Contabilidad - SAF - Tesorería	40 Horas	Correo electrónico
23	H	Archivar en Historia Laboral del Funcionario Archivar los soportes que se deriven del trámite gestionado por incapacidades o licencias los cuales serán dejados consignados en el archivo virtual Historia Laboral del funcionario/a. Fin del Procedimiento.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en Nómina - SAF - Talento Humano	24 Horas	Historia Laboral archivo virtual

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Verificar documentos informados por Incapacidad.: Verificar los documentos informados por el funcionario o jefe inmediato, donde se revisa que el certificado médico aportado cumpla con lo indicado en las condiciones especiales de operación de este procedimiento, durante los (3) tres días hábiles siguientes de recibida la novedad.	Certificado de Incapacidad o Licencia Médica.	Que la certificación de incapacidad o licencia médica cumpla con lo establecido en las condiciones especiales de operación de este procedimiento .	Solicitar transcripción EPS PBS por el funcionario y aportar nuevo documento.	Certificado en papelería de transcripción de la EPS PBS valida.
11. Realizar Seguimiento y Control al pago.: Realizar el seguimiento y control a la autorización o pago según los plazos establecidos por la EPS, ARL y AFP.	Pago de incapacidad o licencia médica.	Que la EPS, ARL o AFP autoricen y consignen el pago.	Remitir soportes que solicite la EPS, ARL o AFP para obtener la autorización del pago.	1. Comunicaciones escritas o correos electrónicos. 2. Reporte del Pago.
16. Proyectar y expedir Título Ejecutivo: Proyectar para revisión de la OAJ o la que haga sus veces título ejecutivo contra la EPS teniendo en cuenta lo siguiente: a) Constituir el título ejecutivo atendiendo la normativa vigente. b) El documento se deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces para su revisión. c) La SAF -	Acto administrativo que constituye título ejecutivo	Cumpla con la normatividad vigente para obtener el pago	Subsanación de las observaciones indicados por la OAJ o la que haga sus veces.	Correo electrónico.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2024-06-25

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 3

Talento Humano suscribirá el título ejecutivo el cual será notificado a la EPS, ARL o AFP y continuará con el cobro persuasivo.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

1. Normativa legal vigente.
2. Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recursos Humanos: personal idóneo designado en nómina para llevar a cabo el procedimiento, y servicio de mensajería.

Recursos físicos: equipos de cómputo, internet, software, impresora y papelería.

Recursos económicos: Disponibilidad presupuestal del rubro "Auxilio de Incapacidades" y "Auxilio de Maternidad y Paternidad"

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-12-22	Emisión Inicial
2	2021-06-21	Se ajusta codificación, de acuerdo con la guía de diseño de documentos, se actualiza glosario, adición de actores, se ajustan actividades del procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente
3	2024-06-25	Se realiza actualización del procedimiento atendiendo la normatividad legal vigente donde se requirió ajustar integralmente el documento en su redacción de: Objetivo del Procedimiento, Alcance del Procedimiento; inclusión de abreviaturas y conceptos según nueva norma en el Glosario; eliminación inclusión y redacción de actividades; unión e inclusión de las Condiciones Especiales de Operación; nuevo punto de control en posibles productos o servicios no conforme, y actualización y remisión de la normatividad al normograma Institucional.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-06-24	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-06-24	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-06-24	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-06-25	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN