

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: GTH-PD-15
		Fecha: 30/09/2025
	GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS	Versión: 4

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y condiciones necesarias para adelantar las acciones administrativas de cobro ante las diferentes EPS de las licencias por enfermedad maternidad, paternidad, accidente de trabajo de los funcionarios 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 la liquidación, reconocimiento y pago de la novedad por auxilio de incapacidad o licencia médica en la nómina.

2. ALCANCE

Inicia con recibir y registrar la novedad de incapacidad o licencia médica informada por el 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), continua con el trámite de verificación ante las entidades prestadores de servicio de salud y finaliza con el reconocimiento de la novedad a través de la conciliación del pago por EPS, ARL o AFP archivado en historia laboral.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Accidente de trabajo: 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.
- AFP: La sigla refiere a las Administradoras de Fondo de Pensiones.
- 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.
- Certificado de Incapacidad: 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.
- Certificado Transcrito: Documento generado por la EPS dentro de su formato que valida y aprueba la incapacidad.
- Días calendario: Son los días contados de forma continua incluyendo sábados, domingos y festivos.
- Entidad Promotora 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"
- 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.
- Incapacidad: Es el estado de inhabilidad física o mental de una persona, que le impide desempeñar en forma temporal su actividad u oficio.
- Licencia médica: Documento que le da el derecho a un trabajador para ausentarse por incapacidad temporal para trabajar, esta viene certificada por un profesional de la medicina, los tipos de licencia existentes son: La Licencia de Maternidad, correspondiente al derecho de descanso de 82 semanas; Licencia de Paternidad, derecho al descanso remunerado de 2 semanas remunerado que se le otorga al padre trabajado,; 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 y 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 período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.
- 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.
- OJ: Oficina 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.
- 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.
- 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.
- Prórroga 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.
- Sistema de Gestión Documental: Sistema de radicación documental establecido en el Idartes a través del aplicativo ORFEO.
- SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.
- TH: Talento Humano

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. 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 Direcciónamiento 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.
2. Todos los soportes de incapacidad, prórrogas de incapacidad o licencia médica de los funcionarios de planta del Idartes, se ingresan al Formato de registro y seguimiento de Incapacidades y Licencias Médicas 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.
3. Las incapacidades o licencias médicas expedidas se reconocerán como auxilio de incapacidad al funcionario en la nómina, de acuerdo con el valor validado y autorizado por la EPS, ARL o AFP.
4. 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).
5. 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.





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

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 30/09/2025

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 4

6. 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, únicamente de las incapacidades o licencia médicas que ya estén validadas o expedidas por la red de servicios de la EPS de afiliación del funcionario independientemente de su número de días, las cuales serán adelantadas a través de los medios dispuestos por cada Entidad de salud.
7. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano gestionará las solicitudes y trámites que surjan con el funcionario, EPS, ARL o AFP donde en caso de requerir aclaración de lineamientos a proceder, recurrirá a la Oficina Jurídica o la que haga sus veces para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8. 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 certificado de incapacidad aportado por el funcionario donde se demuestre aprobación al reconocimiento económico.
 - Si el pago de la incapacidad ya se encuentra reconocida, soporte del pago realizado por la EPS.
9. La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y la Oficina Jurídica se reunirán cada 3 meses, donde Talento Humano expondrá los casos de difícil cobro a la Oficina Jurídica para la generación del análisis de costo beneficio que determine una depuración contable o un proceso Jurídico. El resultado del análisis de costo beneficio será remitido por la Oficina Jurídica a través de oficio radicado en Orfeo. Igualmente se solicitara en estas mesas el estado de los casos trasladados por Talento Humano - SAF a la OJ para su gestión. Las mesas de trabajo realizadas quedaran soportadas bajo Acta de reunión.
10. Entiéndase que las horas que se relacionan en este procedimiento son horas hábiles.
11. La información de radicación y documentos necesarios para adelantar el trámite de incapacidad y licencias médicas expedidas a los funcionarios y que conciernen al Instituto se encuentra detallada en la circular que se expide anualmente sobre novedades de nómina.
12. Todo certificado de incapacidad o licencia médica para ser radicado ante Talento Humano - SAF deberá contener el visto bueno de revisión que genera Talento Humano - SAF, en el caso de no tenerlo se realizara primero la respectiva verificación y posteriormente Talento Humano - SAF informara las observaciones.
13. En caso de inconsistencia en el certificado aportado por el funcionario o negación por parte de la EPS, el funcionario realizara la subsanación de la siguiente manera:
 - a) Si corresponde a una Incapacidad por Médico particular: Debe 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 radicar nuevamente en la EPS, ARL o AFP
 - Falta de información en el documento expedido: 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 ante la SUPERSALUD o en su defecto tutela en contra de la entidad que niega la transcripción durante los siguientes (15) días hábiles de recibida la negación para obtener la transcripción de la incapacidad.
14. El seguimiento a la respuesta de aceptación o negación del pago de las incapacidad o licencia médicas por parte de la EPS, ARL o AFP la realizara Talento Humano - SAF en las plataformas dispuestas por cada entidad, cada (30) treinta días calendario.

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





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

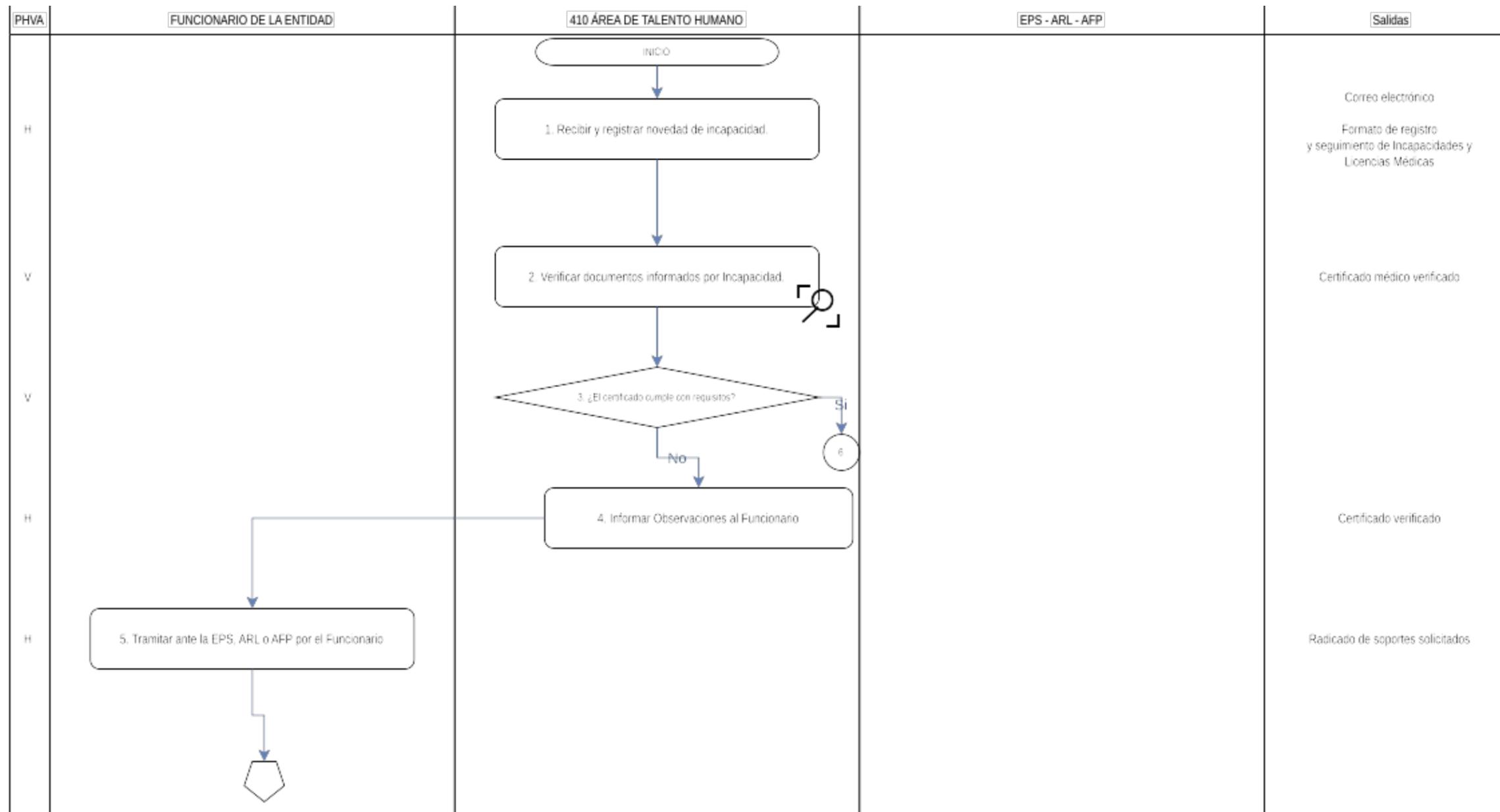
GESTIÓN TALENTO HUMANO

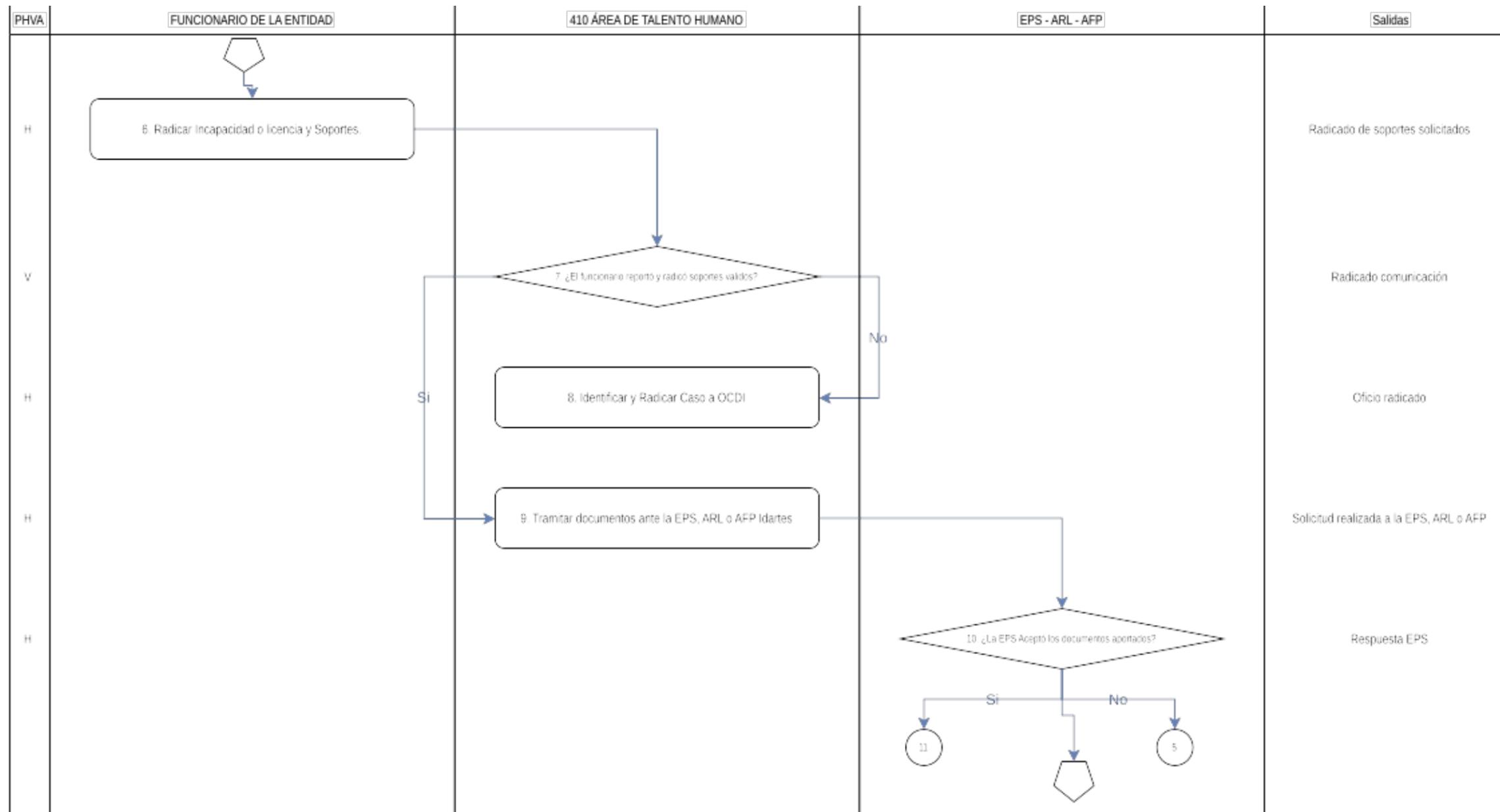
Código: GTH-PD-15

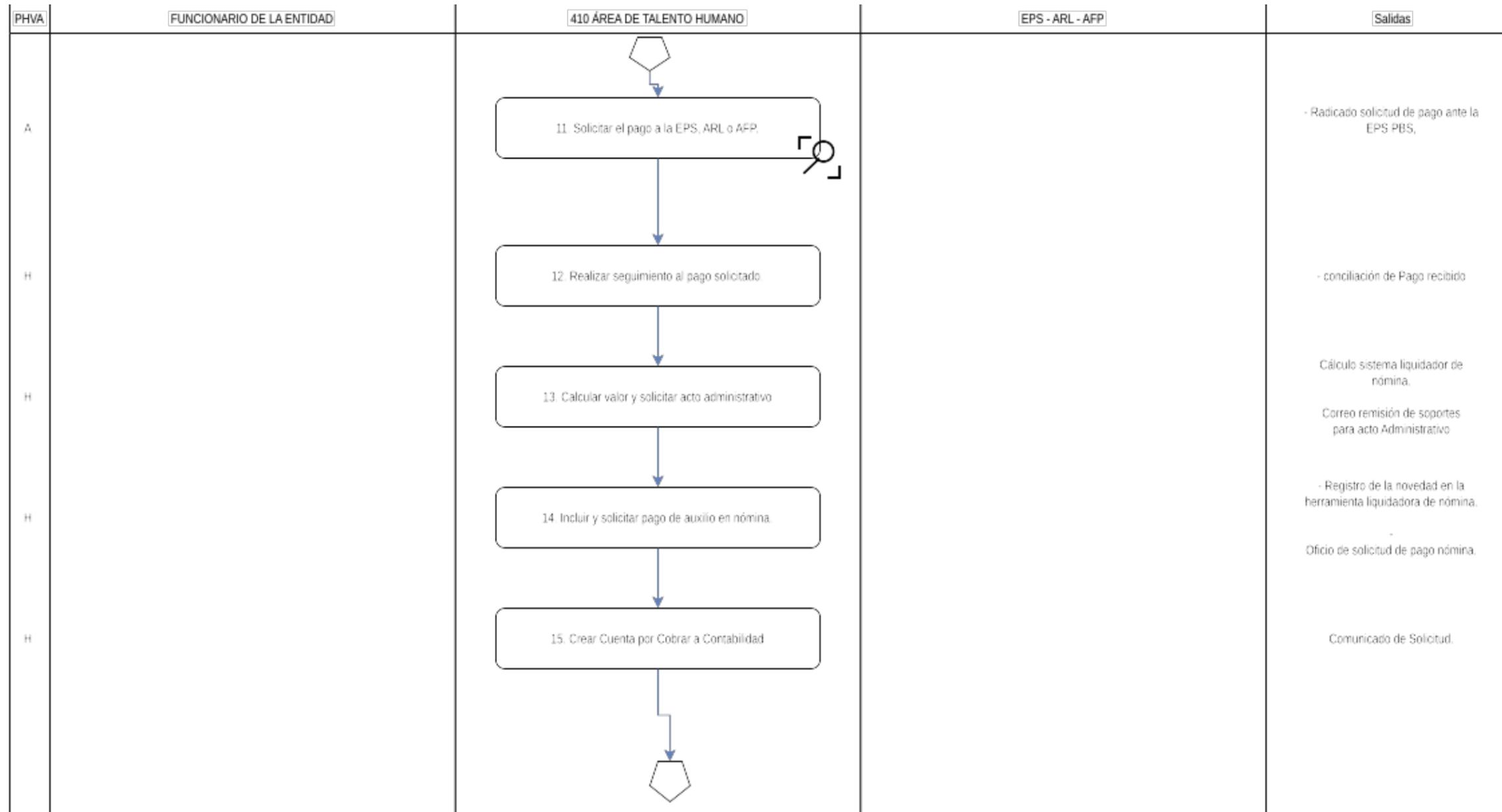
Fecha: 30/09/2025

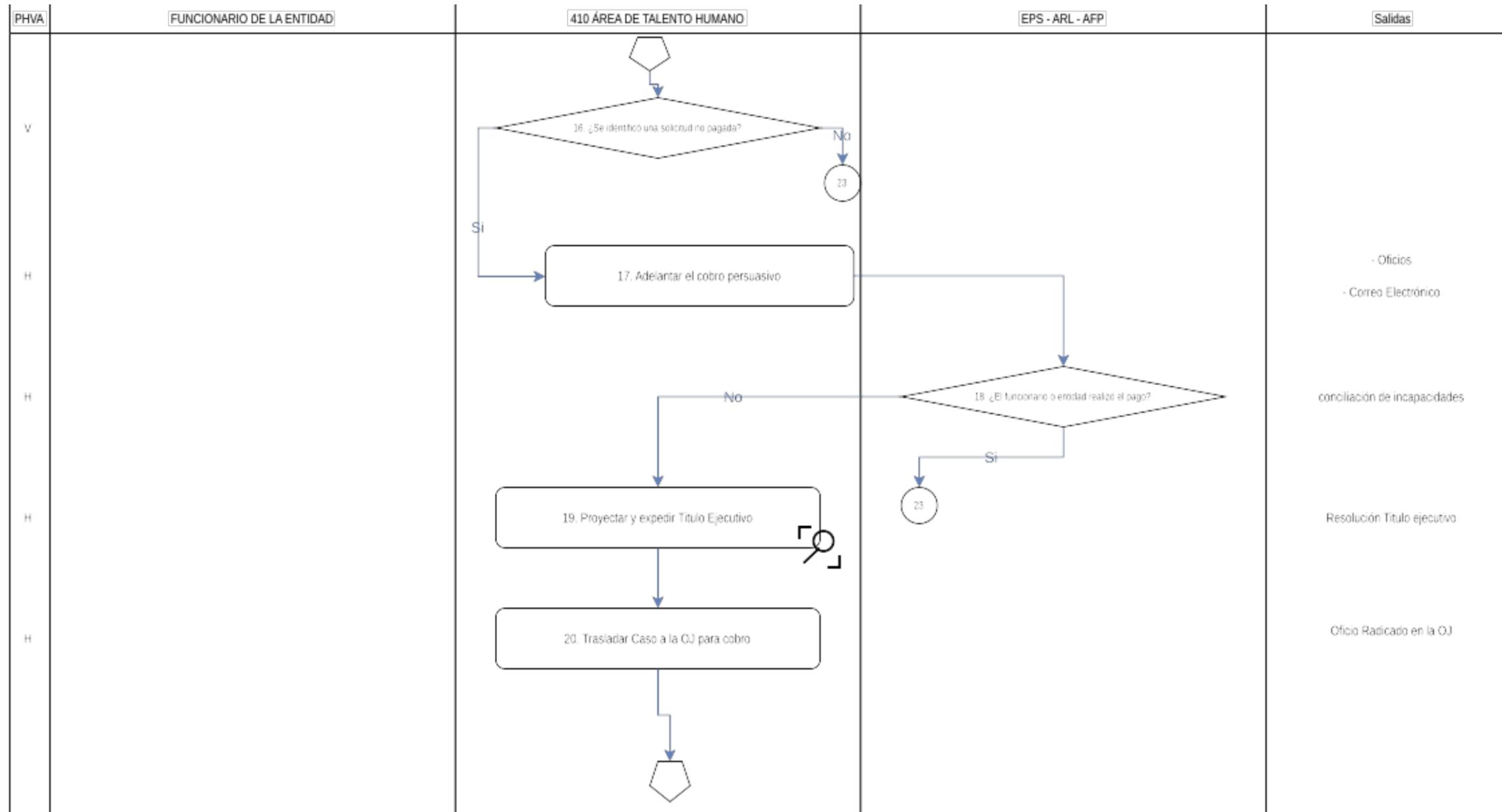
GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

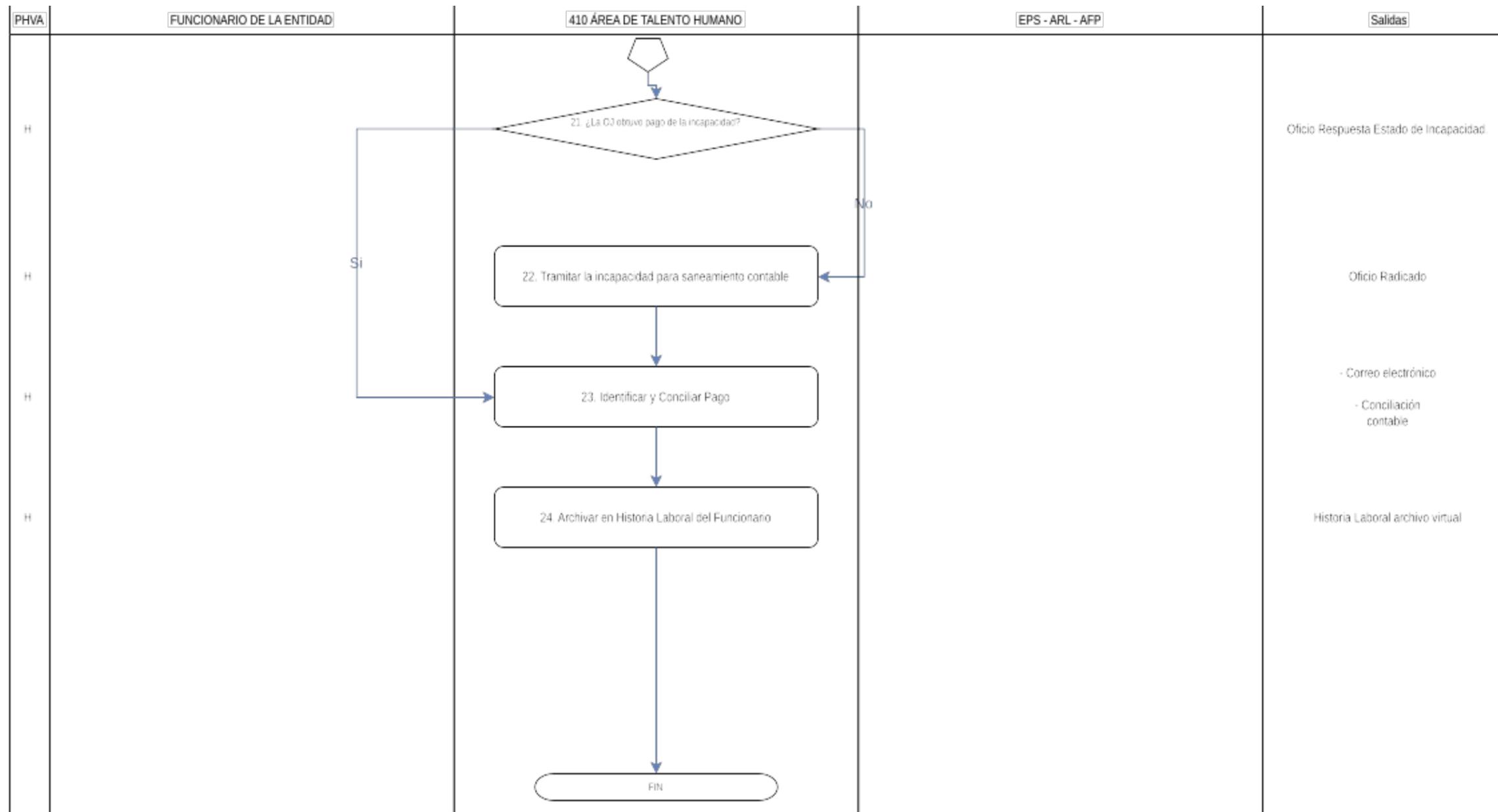
Versión: 4











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<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	8 horas	Correo electrónico Formato de registro y seguimiento de Incapacidades y Licencias Médicas



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	Certificado médico verificado
3	V	¿El certificado cumple con requisitos? ¿El certificado cumple con los requisitos mínimos normativos para tramitar ante la EPS, ARL o AFP? Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 4	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina Talento Humano-SAF	2 Horas	
4	H	Informar Observaciones al Funcionario Informar a través de correo electrónico las observaciones encontradas en el certificado de incapacidad, al funcionario, donde se indique la aprobación o devolución, las condiciones de radicación de los soportes y trámite a seguir.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF Talento Humano	8 horas	Certificado verificado
5	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, donde deberá gestionar la subsanación conforme a lo indicado en la condición especial de operación número 13.	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario	40 Horas	Radicado de soportes solicitados
6	H	Radicar Incapacidad o licencia y Soportes. Radicar a través del Sistema de Gestión Documental del Idartes a la SAF - Talento Humano, comunicación escrita donde anexe el Certificado transcrito (papelería de la EPS, ARL o AFP del funcionario), así como el trámite soportado de la gestión realizada ante la EPS, ARL, AFP o SUPERSALUD al momento inmediato de obtenida la información.	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario	1 Hora	Radicado de soportes solicitados
7	V	¿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	8 horas	Radicado comunicación
8	H	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, a través de la verificación en la carpeta de incapacidades pendientes por tramitar en nómina que se realiza a inicio de cada mes se identificarán las causales (no entrega de información por el funcionario o negación de la transcripción de la incapacidad), donde se radicará comunicación escrita con los soportes obtenidos a la oficina de control Disciplinario Interno del Idartes para lo de su competencia, y al mismo tiempo se deberá informar en mesa de trabajo con la OJ indicada en la condición especial de operación número 9.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	40 horas	Oficio radicado
9	H	Tramitar documentos ante la EPS, ARL o AFP Idartes Tramitar documentos de incapacidad expedidos ante 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) o pago de la prestación económica por incapacidad o licencia (todas las incapacidades transcritas en formato de la EPS, ARL o AFP). NOTA: Si existe negación a la transcripción, la SAF - Talento Humano deberá poner en conocimiento al funcionario durante los siguientes 15 días hábiles conocida la negación a través de oficio radicado en Orfeo para subsanación, atendiendo la condición especial de operación número 13.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	8 horas	Solicitud realizada a la EPS, ARL o AFP
10	H	¿La EPS Aceptó los documentos aportados? ¿La EPS Aceptó los documentos de solicitud de transcripción aportados? NOTA: Si la EPS niega la transcripción por segunda vez y por motivos diferentes a subsanación de formatos o remisión de información. se debe continuar a la Actividad de cobro persuasivo. Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 5	EPS - ARL - AFP	EPS - ARL - AFP	8 horas	Respuesta EPS
11	A	Solicitar el pago a la EPS, ARL o AFP. Solicitar ante la EPS, ARL y AFP el pago aprobado según los documentos y canal dispuesto por cada una de estas.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	4 horas	- Radicado solicitud de pago ante la EPS PBS,
12	H	Realizar seguimiento al pago solicitado. Realizar el seguimiento al recibo del pago solicitado a la EPS, ARL o AFP, a través de las conciliaciones realizadas con las unidades de gestión de Contabilidad y Tesorería.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	4 Horas	- conciliación de Pago recibido



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

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 30/09/2025

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 4

13	H	Calcular valor y solicitar acto administrativo Una vez se obtenga la aprobación o pago de la incapacidad o licencia médica se debe 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	16 Horas	Cálculo sistema liquidador de nómina. Correo remisión de soportes para acto Administrativo
14	H	Incluir y solicitar pago de auxilio en nómina. Incluir novedad de pago de auxilio de incapacidad o licencia médica en nómina sueldos mensual según aprobación acto administrativo 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" código GTH-PD-11. 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 de nómina SAF - Talento Humano.	8 horas	- Registro de la novedad en la herramienta liquidadora de nómina. - Oficio de solicitud de pago nómina.
15	H	Crear Cuenta por Cobrar a Contabilidad Solicitar a través de oficio radicado Orfeo a la SAF - Contabilidad creación de la cuenta por cobrar con el valor del auxilio de incapacidad o Licencia cobrado a la EPS, ARL o AFP.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 horas	Comunicado de Solicitud.
16	V	¿Se identificó una solicitud no pagada? ¿Se identificó la existencia de una incapacidad o licencia médica no pagada por parte de la EPS, ARL o AFP ? Si: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 23	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano	8 Horas	
17	H	Adelantar el cobro persuasivo Adelantar el trámite de Cobro persuasivo ante el Funcionario, EPS o Entidad Pagadora, a través de oficio radicado en el sistema de gestión Documental de la Entidad Orfeo, 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 del Funcionario, EPS o Entidad Pagadora, y sin evidencia de la consignación. se generaran 2 reiteraciones para obtener el pago así: - Primera reiteración a través de oficio de solicitud radicado en Orfeo, al Funcionario, EPS o Entidad Pagadora. - Segunda reiteración a través oficio de solicitud radicado en Orfeo insistiendo en el cobro y pago con termino vencido. NOTA: Referente a las incapacidades de difícil cobro se tendrá en cuenta la conclusión de lo señalado en las mesas de trabajo conforme a la condición especial de operación numero 9.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Abogado designado SAF Talento Humano	72 Horas	- Oficios - Correo Electrónico
18	H	¿El funcionario o entidad realizó el pago? ¿Cómo resultado del cobro persuasivo, el funcionario, la EPS, ARL o AFP realizó el Pago de la incapacidad o licencia médica? Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 19	EPS - ARL - AFP	Funcionario, EPS, ARL o AFP	8 Horas	conciliación de incapacidades
19	H	Proyectar y expedir Título Ejecutivo Talento Humano - SAF proyecta el título ejecutivo y remite a la OJ para la revisión contra funcionario, EPS, o entidad pagadora. Talento Humano - SAF es el responsable de expedir el título ejecutivo el cual será notificado al funcionario, EPS, o entidad pagadora.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Abogado designado SAF-Talento Humano	120 horas	Resolución Título ejecutivo
20	H	Trasladar Caso a la OJ para cobro Trasladar a través de oficio radicado en el sistema de gestión documental del Idartes a la Oficina 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 de acuerdo con la normativa vigente. Nota: El seguimiento se realizará según lo indicado en las condiciones especiales de operación Número 9. El tiempo señalado para esta actividad son para analizar la viabilidad del inicio de la acción judicial. Los tiempos asociados a la acción judicial dependerá de los tiempos procesales que enmarca la norma	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada de la SAF - Talento Humano.	56 horas	Oficio Radicado en la OJ
21	H	¿La OJ obtuvo pago de la incapacidad? ¿La OJ obtuvo pago de la incapacidad?	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	40 horas	Oficio Respuesta Estado de Incapacidad.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO				Código: GTH-PD-15
					Fecha: 30/09/2025
	GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS				Versión: 4

		<p>NOTA: En la mesa de trabajo realizada trimestralmente se preguntara o solicitara informe de los procesos en cobro de incapacidades informada en la condición especial de operación numero 9.</p> <p>Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 22</p>				
22	H	<p>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 la verificación del análisis de saneamiento Contable.</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	32 Horas	Oficio Radicado
23	H	<p>Identificar y Conciliar Pago Identificar valor consignado por el funcionario, EPS, ARL o AFP e informar a la SAF - Tesorería, a través de correo electrónico, adjuntando el soporte generado por la entidad responsable del pago.</p> <p>Posteriormente conciliar pago a través de las conciliaciones contables mensuales, teniendo en cuenta el plan de sostenibilidad contable vigente.</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	- Persona designada en nómina SAF - Talento Humano.	40 Horas	- Correo electrónico - Conciliación contable
24	H	<p>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.</p>	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 médico verificado	Calidad: El certificado de incapacidad o Licencia informado por el funcionario a la Talento Humano – SAF debe contener los datos mínimos normativos, donde el certificado debe venir en formato expedido por su EPS PBS (Plan Beneficiarios de Salud)	Si en la verificación se evidencia que el certificado no contiene la información completa ni viene expedido bajo el formato de su EPS PBS (Médico particular), el funcionario deberá subsanar ante su EPS PBS y posteriormente remitir el certificado en el formato correcto.	Certificado en papelería de transcripción de la EPS PBS valida.
11. Solicitar el pago a la EPS, ARL o AFP.: Solicitar ante la EPS, ARL y AFP el pago aprobado según los documentos y canal dispuesto por cada una de estas.	- Radicado solicitud de pago ante la EPS PBS,	Calidad: La solicitud de reconocimiento económico se debe realizar en los tiempos establecidos en la norma y aportando los documentos solicitados por cada entidad pagadora (EPS, ARL o AFP).	Para el caso en el que faltare información se deberá realizar subsanación y nueva solicitud.	Soporte de Radicación ante la EPS, ARL o AFP, que indique la subsanación..
19. Proyectar y expedir Título Ejecutivo: Talento Humano - SAF proyecta el título ejecutivo y remite a la OJ para la revisión contra funcionario, EPS, o entidad pagadora. Talento Humano - SAF es el responsable de expedir el título ejecutivo el cual será notificado al funcionario, EPS, o entidad pagadora.	Resolución Título ejecutivo	Calidad: El documento título ejecutivo deberá contener lo indicado por la normatividad vigente para hacer efectivo la exigibilidad del pago.	Subsanación de las observaciones indicados por la OJ o la que haga sus veces.	Resolución Subsanada.

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



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

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 30/09/2025

GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 4

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.
4	2025-09-30	Atendiendo al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría vigencia 2024, y de acuerdo con el hallazgo 4.1.1, código de acción 4.1.1 – 1: "Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal por una gestión antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna por parte del IDARTES, que generó la pérdida de recursos en desarrollo de los procesos ordinarios laborales de única instancia identificados con los números 1100-1410-5008-2020-531-00 y 1100-1410-50058300, en cuantía de \$11.007.071", se realiza la respectiva actualización, generando un ajuste integral a todo el documento en los siguientes aspectos: glosario, condiciones especiales de operación, actualización del nombre de los actores, redacción y organización de las actividades en la descripción y salida del producto, actualización del flujograma y ajuste en la redacción a los productos no conformes.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-24	GINA PAOLA PINZON HERRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-29	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	
GINA PAOLA PINZON HERRERA	
YENNI CAROLINA RODRIGUEZ SUAREZ	
MARIA FERNANDA MADIEDO SANCHEZ	
LAURA MIREYA CASTELLANOS CASTELLANOS	