



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2021-06-21

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 2

Página: 1 de 20

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2021-06-21		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar la liquidación y reconocimiento de las novedades de nómina relacionadas con las incapacidades y/o licencias médicas de los funcionarios de las plantas de personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes cuando aplique, de manera eficaz, para posteriormente tramitar la solicitud de recobro económico de las prestaciones económicas ante las entidades encargadas (EPS, IPS, ARL, y Fondo de Pensión), de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la notificación de la incapacidad y/o licencia por el funcionario, para el reconocimiento económico de la incapacidad y/o Licencia por parte de la Entidad encargada (Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo de Pensión), y termina con el traslado del archivo de la gestión realizada en las entidades de salud a la historia laboral de cada funcionario.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- 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: Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), 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.
- Días calendario: son los días contados continuos 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 o entidad de salud que valida y aprueba la incapacidad.
- 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.
- 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.
- Hospitalaria: la atención hospitalaria comprende las actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas, de rehabilitación y cuidados que se dan dentro de la Entidad de Salud que requieran alguna complicación o de seguimiento.
- Instituciones Prestadoras de Servicios: es decir, todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta.
- Licencia de maternidad: es un descanso remunerado concedido por el decreto Ley 4107 de 2011 con 18 semanas.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2021-06-21

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 2

Página: 2 de 20

- Licencia de paternidad: es un periodo de 8 días hábiles 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.
- 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 POS (Plan Obligatorio de Salud), prepagada ni planes complementarios.
- Nacimiento prematuro: un parto prematuro es el que ocurre antes de la semana 37 de embarazo.
- Pérdida de capacidad laboral: es la pérdida de las habilidades, destrezas, aptitudes y/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.
- Plantas de personal: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones a signadas en el Idartes, las cuales corresponden a la planta permanente y la planta temporal.
- Prestaciones económicas: reconocimiento de subsidio económico que paga la entidad prestadora de salud por concepto de incapacidad temporal, con base al ingreso base de cotización último 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 adscritas con la EPS (Entidad prestadora de Salud) en la que el funcionario se encuentre afiliado.
- Semanas preparto: las que se solicitan antes de la fecha probable de parte, donde pueden ser 1 o 2.
- Sistema de Gestión Documental ORFEO: sistema de radicación establecido en el Idartes.
- 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.
- Soporte de incapacidad o licencia médica: es un documento legal expedido por un profesional de la 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.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Es obligación del funcionario informar a la SAF – Talento Humano, las justificaciones de ausencia laboral por salud, teniendo en cuenta los lineamientos internos establecidos por la Entidad, deberá informar a través de correo electrónico la incapacidad y/o Licencia Médica al momento de conocida la incapacidad y posteriormente luego de expedida la certificación, el funcionario contará con 3 días hábiles para la radicación junto con los soportes físicos en original a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, a través del sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes.
2. Las incapacidades y/o licencias médicas expedidas por las Entidades de Salud, se cuentan por días calendario, incluyendo sábados, domingos y festivos, de manera continua e ininterrumpida, el tiempo de la incapacidad y/o licencia médica comienza el día en que es expedida por el médico tratante.
3. Las incapacidades y/o licencias médicas deben ser radicadas 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 de certificado, cumpliendo como mínimo las características de descripción establecidas en el Decreto 780 de 2016 “Subsección 3. Certificado Médico – artículo 2.7.2.2.1.3.4 Contenido del certificado médico” la cual debe ser expedida por un profesional de la medicina, así:
 - Lugar y Fecha de Expedición.
 - Datos del Paciente: Número de Identificación, Nombres y Apellidos.
 - Que indique si es una incapacidad y/o licencia médica de origen común, profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad, accidente de tránsito o prórroga).



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15
Fecha: 2021-06-21
Versión: 2
Página: 3 de 20

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

- Fecha de inicio y terminación de la incapacidad y/o licencia médica
 - Días de la incapacidad y/o licencia médica.
 - Código del diagnóstico médico y su descripción.
 - Nombre del profesional de la medicina que lo expide, número de la tarjeta profesional, registro y firma de quien lo expide.
 - Nombre de la Institución del centro médico que expidió la incapacidad y/o licencia médica.
4. En caso de que se presente incapacidad y/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, por motivo de ausencia por salud y dar continuidad. En caso de presentarse fallecimiento del funcionario, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, solicitará a la red familiar los documentos pertinentes al deceso, incluyendo el certificado de defunción, para el trámite correspondiente.
5. 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. En caso, de requerir valoración médica el(la) funcionario(a) debe solicitarlo directamente en la EPS (Entidad Promotora de Salud) a donde se encuentre afiliado(a).
6. Se entiende por prórroga de incapacidad y/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) días calendario.
7. Si el funcionario se encuentra con incapacidad y/o licencia médica continua que supera los 120 días, no podrá solicitar periodo de vacaciones, hasta no aportar concepto de rehabilitación que evidencie que termina tratamiento médico para reincorporarse al trabajo.
8. En los casos, en que se presente un evento de incapacidad y/o licencia médica, durante el disfrute del período de vacaciones de un funcionario, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera–Talento Humano, para la respectiva interrupción o aplazamiento de las mismas según sea el caso, mediante acto administrativo.
9. Todos los soportes de incapacidad y/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.
10. Para conocimiento del funcionario de la planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades y/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%, sin generar descuento.
 - 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
- 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 respectiva y, en ese caso, califique la pérdida de la capacidad laboral del afiliado(a). Si esta es superior a l 50% y el trabajador cumple los demás requisitos del caso, la AFP deberá reconocer la pensión de invalidez respectiva. Si es menor del 50%, el trabajador deberá ser reintegrado a su cargo.
- Día 181 a 540 – el pago es asumido por la AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), 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 Y/O ENFERMEDAD LABORAL
 - Al día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo, la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) asume el pago del 100% del IBC promediado de los últimos 6 meses anteriores o fracción a la ocurrencia del accidente de trabajo.
 - Enfermedad Laboral



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15
Fecha: 2021-06-21
Versión: 2
Página: 4 de 20

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

- Día 2 en adelante – El pago es asumido por la ARL al 100% del IBC indicado en la Ley 1562 Artículo 5.

• Licencia de Maternidad

- Día 1 a 126 – El pago es asumido por la EPS (Entidad Promotora de Salud) sobre el 100% IBC último reportado al inicio de la licencia.

- Día 1 al 8 - El pago es asumido por la EPS (Entidad Promotora de Salud) sobre el 100% IBC último reportado al inicio de la licencia.

Nota: Si el concepto de rehabilitación no es favorable, la AFP (Administradora de fondo de Pensiones) 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.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

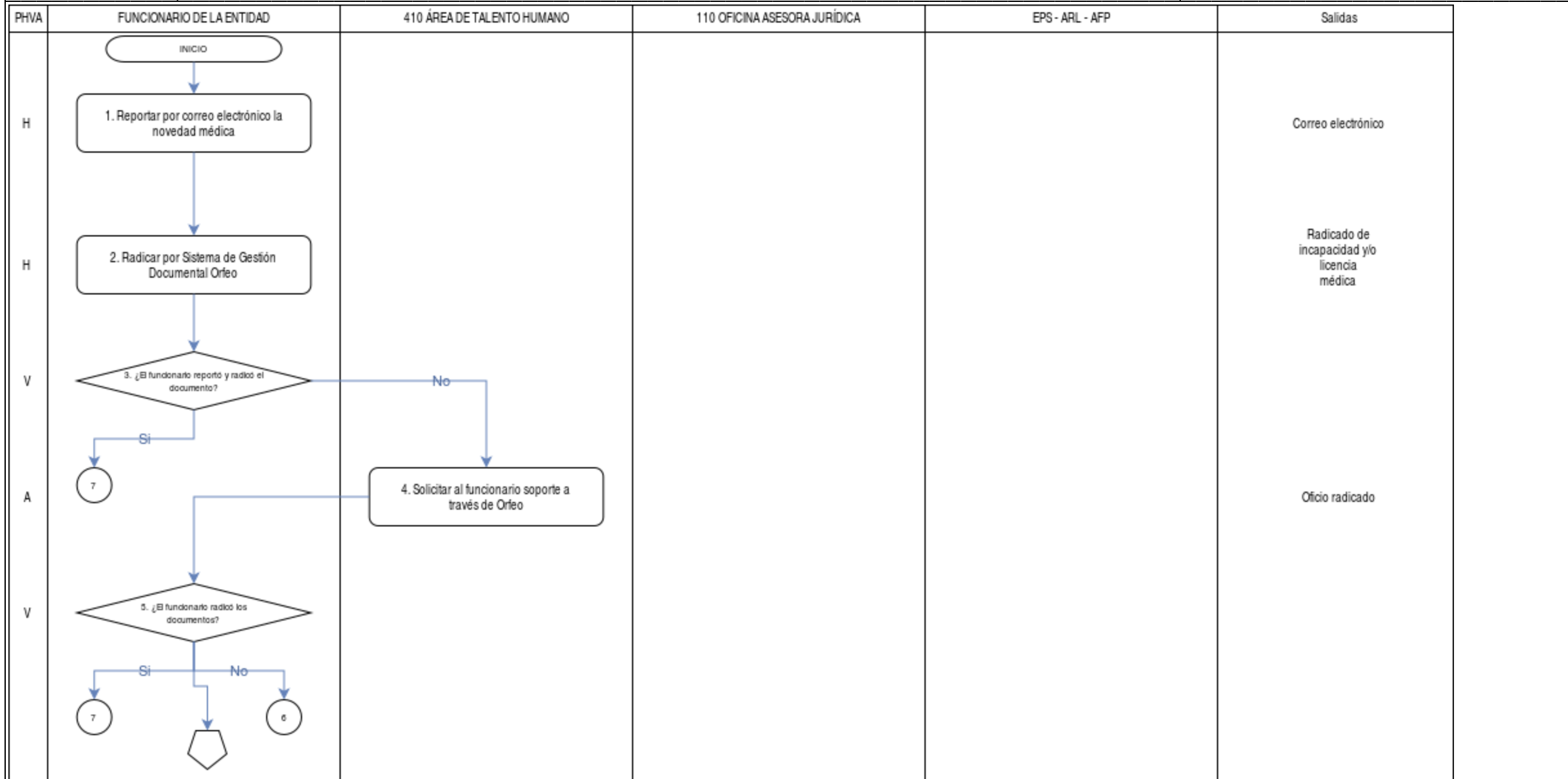
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Novedad de la Incapacidad médica y/o licencia del funcionario	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS	1. Pago de Auxilio de Incapacidad o Licencia. 2. Trámite ante la EPS, ARL y AFP.	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

PHVA	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	EPS - ARL - AFP	Salidas
H A V A H		<pre> graph TD Start(()) --> B6[6. Verificar y trasladar a SAF-Disciplinario y C.I.] B6 --> B7[7. Verificar el documento de incapacidad y/o licencia] B7 --> D8{8. ¿El documento cumple con los requisitos?} D8 -- No --> B9[9. Devolver por oficio al funcionario] D8 -- Si --> B10[10. Registrar novedad en la base de seguimiento] B9 --> End(()) B10 --> End </pre>			<p>Correo Electrónico Oficio radicado</p> <p>Certificado Médico</p> <p>Oficio radicado</p> <p>Base de Datos</p>

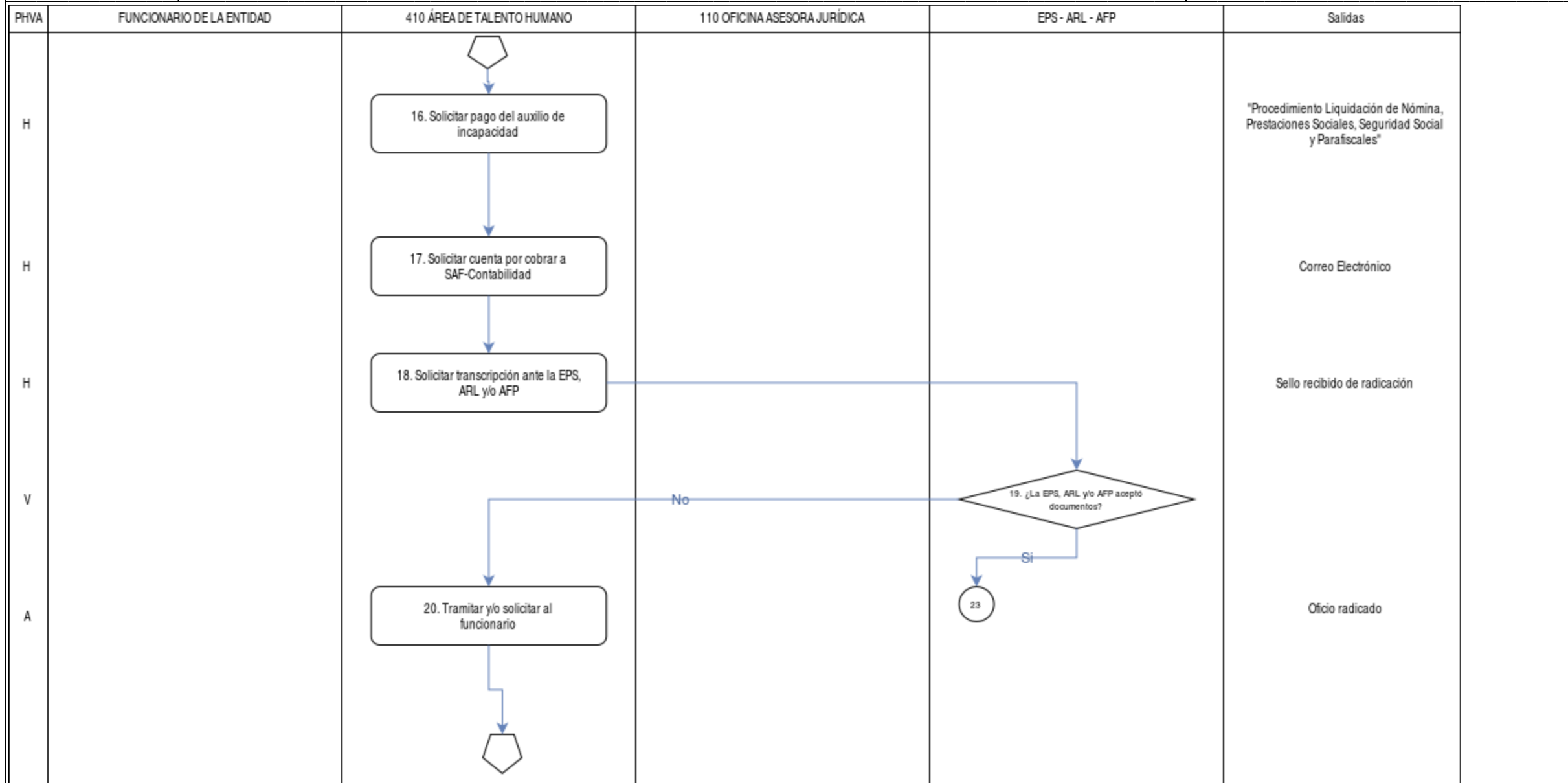


PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

PHVA	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	EPS - ARL - AFP	Salidas	
H		<pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Verificar, establecer y calcular el % del pago] 11 --> 12{12. ¿El cálculo esta correcto?} 12 -- No --> 11 12 -- Si --> 13[13. Entregar cálculo para acto administrativo] 13 --> 14[14. Elaborar y tramitar el acto administrativo] 14 --> 15[15. Incluir cálculo en la liquidación de nómina] 15 --> End(()) </pre>			<p>Cálculo de la Incapacidad y/o Licencia Médica</p> <p>Cálculo de incapacidad y/o Licencia Médica Con Vo. Bo. Certificado de incapacidad y/o Licencia Médica</p> <p>"Procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales"</p> <p>Registro de la novedad en la base de Nómina</p>	
V						
H						
H						
H						

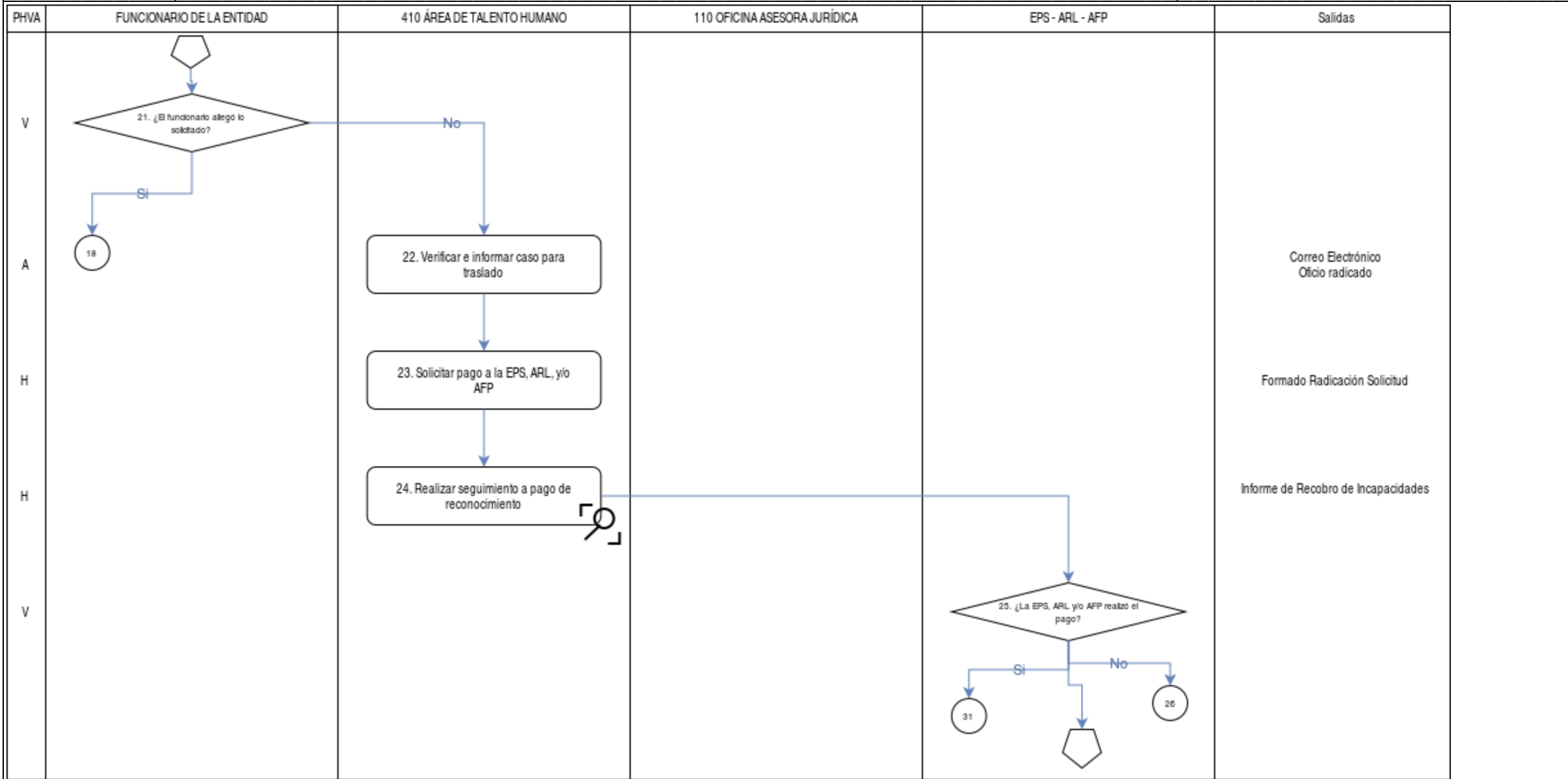


PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS



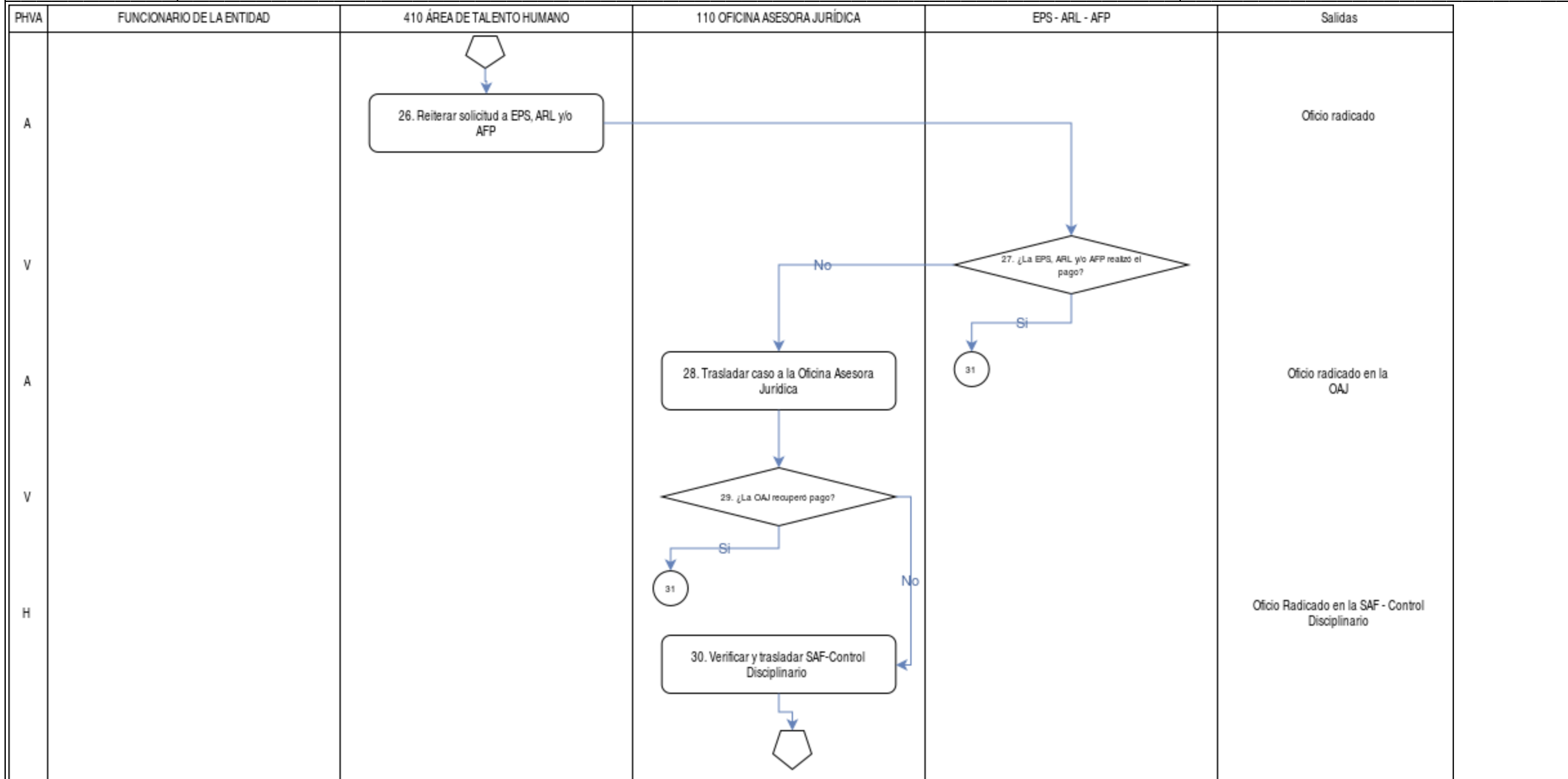


PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

PHVA	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	EPS - ARL - AFP	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> B31[31. Recibir e identificar pago] B31 --> B32[32. Trasladar a SAF-Gestión Documental] B32 --> End([FIN]) </pre>			Correo electrónico
H					Traslado archivo historia laboral

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2021-06-21

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 2

Página: 12 de 20

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Reportar por correo electrónico la novedad médica	Reportar la novedad de la incapacidad y/o licencias al jefe inmediato con copia a la SAF - Talento Humano, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Nota: para los casos de hospitalización debe solicitar certificado, de este e informarlo por correo electrónico.	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario(a) Jefe Inmediato	8 horas	Correo electrónico
2	H	Radical por Sistema de Gestión Documental Orfeo	Radical por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, a la SAF - Talento Humano, el certificado de incapacidad y/o licencia médica en original, totalmente legible y con los requisitos mencionados en la condiciones general No.3 de este procedimiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Nota: Cuando exista hospitalización el funcionario debe radicar el certificado de hospitalización y certificado de la incapacidad.	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario (a)	7 horas	Radicado de incapacidad y/o licencia médica
3	V	¿El funcionario reportó y radicó el documento?	¿El funcionario reportó y radicó la Incapacidad y/o licencia médica? Si: pasa a la actividad:7 No: pasa a la actividad: 4	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario(a)	24 horas	
4	A	Solicitar al funcionario soporte a través de Orfeo	Solicitar al funcionario a través de oficio radicado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, la entrega de los soportes que justifiquen la ausencia médica y/o su gestión. Nota: cuando pasado 3 días del tiempo estipulado para la radicación de los documentos indicados en la actividad No.2, se evidencie la no entrega de los documentos por parte del funcionario, se procederá a realizar esta solicitud.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario Funcionario o contratista designado en nómina en la SAF - Talento Humano.	7 horas	Oficio radicado
5	V	¿El funcionario radicó los documentos?	¿El funcionario radicó Incapacidad, Licencia médica y/o la gestión, solicitada por oficio? Si: pasa a la actividad:7 No: pasa a la actividad: 6	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario	240 horas	
6	H	Verificar y trasladar a SAF- Disciplinario y C.I.	Verificar pasado 30 días del requerimiento al funcionario, las incapacidades y/o licencias no radicadas, donde se reportará el caso a través de correo electrónico al responsable de los asuntos de SAF-Talento Humano para trasladar a través de oficio radicado a la SAF – Control Disciplinario y al asesor de Control Interno (C.I.)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina en SAF - Talento Humano Profesional Especializado de SAF - Talento Humano Área de Control Interno SAF - Control Disciplinario	8 horas	Correo Electrónico Oficio radicado
7	A	Verificar el documento de incapacidad y/o licencia	Verificar documento radicado por el funcionario, donde se rectifica que este cumple con el numeral 3 de las condiciones generales y las políticas de operación de este procedimiento.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina SAF - Talento Humano	8 hora	Certificado Médico
8	V	¿El documento cumple con los requisitos?	¿El Documento cumple con los requisitos del numeral 3 de las condiciones generales y las políticas de operación? Si: pasa a la actividad: 10 No: pasa a la actividad: 9	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	1 hora	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

9	A	Devolver por oficio al funcionario	Devolver el documento al funcionario de acuerdo con los casos establecidos en las políticas de operación del presente procedimiento, a través de oficio radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo, para que subsane ante la entidad prestadora del servicio. Nota: El funcionario deberá reportar la gestión que este realizando ante la entidad prestadora del servicio de salud a la SAF - Talento Humano, a través de oficio radicado en el sistema de gestión documental Orfeo	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano Funcionario(a)	8 horas	Oficio radicado
10	H	Registrar novedad en la base de seguimiento	Registrar la información de cada incapacidad y/o Licencia médica en la base de seguimiento de incapacidades para el respectivo control.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	1 hora	Base de Datos
11	H	Verificar, establecer y calcular el % del pago	Verificar, establecer y calcular el valor del auxilio de incapacidad y/o Licencia, teniendo en cuenta la clasificación del tipo de incapacidad relacionado en el certificado allegado. Nota: El cálculo que resulte para el pago de la incapacidad y/o licencia médica estará sujeto al reconocimiento económico realizado por la entidad prestadora de salud, donde se verificará si existen ajustes por realizar.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	3 horas	Cálculo de la Incapacidad y/o Licencia Médica
12	V	¿El cálculo esta correcto?	¿La incapacidad y/o Licencia Médica esta calculada correctamente? Si: pasa la actividad 13 No: regresa a la actividad 11	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	2 horas	
13	H	Entregar cálculo para acto administrativo	Entregar el cálculo del auxilio de incapacidad junto con copia del certificado de incapacidad y/o licencias, al equipo jurídico de la SAF - Talento Humano para la proyección del acto administrativo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	4 horas	Cálculo de incapacidad y/o Licencia Médica Con Vo. Bo. Certificado de incapacidad y/o Licencia Médica
14	H	Elaborar y tramitar el acto administrativo	Esta actividad se realizara de conformidad a lo indicado en el "Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales"	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	80 horas	"Procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales"
15	H	Incluir cálculo en la liquidación de nómina	Incluir novedad de pago del auxilio de incapacidad y/o licencia médica, en la liquidación de nómina sueldos mensuales, afectando los días correspondientes de la incapacidad y/o licencia médica.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	3 horas	Registro de la novedad en la base de Nómina
16	H	Solicitar pago del auxilio de incapacidad	Esta actividad se realizara de conformidad a lo indicado en el "Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales"	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano	80 horas	"Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales"
17	H	Solicitar cuenta por cobrar a SAF-Contabilidad	Solicitar mensualmente a la SAF - Contabilidad a través de correo electrónico, la creación de la cuenta por cobrar, con el valor del auxilio de incapacidad y/o Licencia a recobrar ante la EPS.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano Funcionario o contratista designado en SAF-Contabilidad	1 horas	Correo Electrónico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

18	H	Solicitar transcripción ante la EPS, ARL y/o AFP	Radicar incapacidad y/o licencia médica expedida, en la EPS, ARL, y/o AFP a través del medio determinado por cada Entidad, para su transcripción y autorización de pago, entre los 30 días hábiles siguientes al radicado de la incapacidad y/o licencia.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en la SAF - Talento Humano EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	8 horas	Sello recibido de radicación
19	V	¿La EPS, ARL y/o AFP aceptó documentos?	La EPS, ARL y/o AFP aceptó los documentos? Si: continúa actividad 23. No: continúa en la actividad 20.	EPS - ARL - AFP	EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	240 horas	
20	A	Tramitar y/o solicitar al funcionario	Tramitar y/o solicitar al funcionario documentación y/o tramite ante la EPS, ARL y/o AFP. Esta actividad se tramitará de conformidad a lo indicado en el numeral 4 las políticas de operación	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en la SAF - Talento Humano Funcionario	4 horas	Oficio radicado
21	V	¿El funcionario allegó lo solicitado?	¿El funcionario allegó los documentos y/o gestión solicitada? Si: regresa actividad 18. No: continúa actividad 22	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD	Funcionario	240 horas	
22	A	Verificar e informar caso para traslado	Verificar pasado 30 días calendario, del requerimiento al funcionario, las incapacidades y/o licencias no radicadas, donde se reportara el caso a través de correo electrónico al responsable de los asuntos de la SAF-Talento Humano, para finalmente trasladar a la SAF-Disciplinarios y al asesor de Control Interno, través de oficio radicado.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF-Talento Humano Profesional Especializado de SAF - Talento Humano Control Interno. SAF - Control Disciplinario	8 horas	Correo Electrónico Oficio radicado
23	H	Solicitar pago a la EPS, ARL, y/o AFP	Solicitar reconocimiento económico de la incapacidad y/o licencia ante las entidades prestadoras de salud con la documentación de transcripción, de acuerdo a lo establecido por cada entidad, dentro los siguientes 40 días hábiles de la obtención de la incapacidad y/o licencia transcrita.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	8 horas	Formado Radicación Solicitud
24	H	Realizar seguimiento a pago de reconocimiento	Realizar seguimiento al pago de reconocimiento que se va a recibir por parte de la EPS, ARL y/o AFP, por concepto de incapacidades y/o licencias. Nota: se realizará seguimiento entre los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de reconocimiento ante la EPS, ARL y/o AFP.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	240 horas	Informe de Recobro de Incapacidades
25	V	¿La EPS, ARL y/o AFP realizó el pago?	¿La entidad EPS, ARL, y/o AFP realizó el reconocimiento económico de la incapacidad y/o Licencia? Si: Pasa a la actividad 31. No: continuar con actividad 26.	EPS - ARL - AFP	EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	4 horas	
26	A	Reiterar solicitud a EPS, ARL y/o AFP	Reiterar solicitud al reconocimiento económico a través de derecho de petición ante la EPS, ARL y/o AFP, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la obtención de la negativa de la transcripción.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	240 horas	Oficio radicado

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

27	V	¿La EPS, ARL y/o AFP realizó el pago?	¿La EPS, ARL y/o AFP respondió con el pago al reconocimiento Económico de la incapacidad y/o Licencia? Si: pasa a la actividad 31 No: Continúa con actividad 28	EPS - ARL - AFP	EPS (Entidad Promotora de Salud) ARL (Administradora de Riesgos Laborales) AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)	1440 horas	
28	A	Trasladar caso a la Oficina Asesora Jurídica	Trasladar a través de oficio radicado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO a la Oficina Asesora Jurídica, caso presentado por difícil cobro para que sean adelantadas las acciones jurídicas necesarias y se obtenga el pago, entre los siguientes 7 días hábiles a la respuesta negativa de la EPS, ARL y/o AFP, encargada del pago.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o contratista designado de la Oficina Asesora Jurídica Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano	56 horas	Oficio radicado en la OAJ
29	V	¿La OAJ recuperó pago?	¿La OAJ recuperó pago de la incapacidad y/o licencia? Si: pasa a la actividad 31 No: Continúa con actividad 30	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o contratista designado de la Oficina Asesora Jurídica	240 horas	
30	H	Verificar y trasladar SAF-Control Disciplinario	Cuando la OAJ mediante documento o comunicación oficial informé a la SAF- Talento Humano que no se pudo obtener el pago o cancelación de la incapacidad y/o licencia, la SAF - Talento Humano verificará la situación con sus causas, e informará a través de oficio radicado a la SAF- Control Disciplinarios el caso, para que esta última determine de acuerdo a sus facultades y competencias si apertura o si se abstiene de abrir investigación por este asunto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o contratista designado Oficina Asesora Jurídica Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano SAF - Control Disciplinario	40 horas	Oficio Radicado en la SAF - Control Disciplinario
31	H	Recibir e identificar pago	Recibir información de pago de la EPS, ARL y/o AFP por parte de la SAF - Tesorería, donde la SAF - Talento Humano identificará el concepto y beneficiario que corresponde, para luego dar respuesta con los debidos soportes a través de correo electrónico a la SAF - Tesorería.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano Funcionario o contratista designado de SAF - Tesorería	10 horas	Correo electrónico
32	H	Trasladar a SAF-Gestión Documental	Trasladar los soportes del trámite gestionado a la historia laboral de cada funcionario.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de la SAF - Talento Humano	24 horas	Traslado archivo historia laboral

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 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.
- Tiene aplicabilidad la resolución 1618 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se establece la jornada laboral, horario de trabajo y de atención al usuario en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes." Artículo 8, 9 y 10.
- Para los casos donde el funcionario requiera atención hospitalaria, algún integrante de su núcleo familiar o red de apoyo deberá informar a la SAF -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 teniendo en cuenta los requisitos mencionados en la condición general No. 3 de este procedimiento, a la SAF – Talento Humano.
- Las incapacidades y/o licencias médicas, deben radicarse en certificado ORIGINAL, adjuntando los soportes que den cuenta de su origen, a través del sistema de Gestión Documental del Idartes a la Subdirección Administrativa y Financiera–Talento Humano, de la siguiente manera:
 - Incapacidades y/o Licencias médicas de Enfermedad General.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15
Fecha: 2021-06-21
Versión: 2
Página: 16 de 20

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

Para las incapacidades y/o licencias expedidas por médicos tratantes y entidades de salud generadas como iniciales o prorrogas y por más de 2 días, su trámite será adelantando ante la Entidad Promotora Salud o Administradora Riesgos Laborales por la SAF – Talento Humano, donde en caso de presentarse devolución se procederá hacer lo siguiente:

- Devolución por historia Clínica: La SAF - Talento humano radicará derecho de petición a la EPS indicando concepto del ministerio de salud No. 201811601071261, la cual indica la historia clínica como documento reservado, y no obligatorio para tramitar las incapacidades y/o licencias.
- Si persiste la negativa de esta, se informará al funcionario a través de oficio radicado en el sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes, teniendo en cuenta la sensibilidad de la información requerida, para que este sea quien adelante directamente la solicitud ante la Entidad Promotora Salud o Administradora Riesgos Laborales.
- 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 ORFEO 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 SAF-Talento Humano.
- Para las incapacidades expedidas por médicos que no se encuentren adscritos a la red de servicios salud de la EPS o Prepagada, correspondientes a 1 y 2 días, su trámite de transcripción deberá ser adelantada directamente por cada funcionario en la EPS de su afiliación, y posteriormente radicarla a través del sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes, a la SAF – Talento Humano, con el respectivo certificado de transcripción emitido por la EPS.

Esto según lo indicado por la Circular 017 de 2019 “Lineamientos Distritales sobre Incapacidades”.

- Si la incapacidad de 1 y 2 días es expedida por las entidades adscritas a la red de servicios salud de la EPS o Prepagada, de su afiliación esta debe contener en su formato lo descrito en la condición General No.3 donde se tomará como documento autentico lo radicado por el funcionario.

De existir alguna negativa en la transcripción y el reconocimiento de las prestaciones económicas por la EPS y agotando las anteriores opciones, esta inicialmente será trasladada a la Oficina Asesora Jurídica para la continuación del trámite de recobro, si finalmente no se logra obtener el reconocimiento económico, se realizará el estudio correspondiente para trasladar el caso a la SAF – Control Disciplinario.

b. Incapacidad y/o Licencia médica en caso de aborto o parto prematuro no viable.

- Soporte original de la incapacidad o licencia, en la cual indique el diagnostico 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 fuera 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 acredita da, para reconocer y liquidar el disfrute de la semana (s) preparto, la funcionaria debe radicar a la SAF – Talento Humano, a través del sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes, con mínimo un mes de anticipación 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 post-parto. 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, la licencia de maternidad se ampliará en dos (2) semanas más.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2021-06-21

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 2

Página: 17 de 20

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 (a) numeral 6 del artículo 1 de la Ley 1822 del 04-01-2017. Donde el certificado de Licencia de maternidad generado por la entidad de salud debe ser informado a la SAF – Talento Humano, a través de correo electrónico dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.

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 de Paternidad

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, este debe ser solicitado a través de oficio radicado en el sistema de Gestión Documental del Idartes con dirección a la SAF – Talento Humano, dentro de los 10 días calendarios siguientes a la fecha de nacimiento del menor, donde el oficio debe especificar la fecha de inicio del disfrute de la licencia teniendo en cuenta que esta debe iniciar en un día hábil y donde anexe la siguiente documentación:

- Copia del Registro civil de nacimiento,
- Copia de cédula de la madre,
- Copia de la certificación de Licencia de Maternidad.

e. Incapacidades por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Laboral

Una vez ocurrido el accidente de trabajo que genere incapacidad, el funcionario procederá a informar a través del sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes, oficio dirigido a la SAF – Talento Humano, donde aporte los siguientes documentos:

- Certificación en Original de la incapacidad – Obligatorio que contenga la firma del Médico.
- 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.

En los casos en que se produzca incapacidad por Enfermedad Laboral, el funcionario debe informar dichas incapacidades a través del sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes por oficio dirigido a la SAF – Talento Humano con los documentos descritos en la política de operación No. 3 literal (a), donde la SAF – Talento Humano, seguridad y salud en el trabajo, realizará el respectivo seguimiento.

f. Incapacidades por Accidente de Tránsito

El funcionario que presente un evento por accidente de tránsito debe realizar el procedimiento que indica la política 3 literal (a), donde en este debe adjuntar la siguiente documentación:

- Certificación Médica en Original.
- Si la atención fue generada por póliza, se debe adjunta carnet de la Póliza.
- Copia del Croquis e informe de la autoridad de tránsito.
- Declaración de extra juicio – si es requerido por la EPS.

5. Las incapacidades originadas en los tratamientos médicos cuya finalidad sea estética, no son cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, y no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia. Dentro de los criterios a saber se encuentran:



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15
Fecha: 2021-06-21
Versión: 2
Página: 18 de 20

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

- De carácter estético, cosmético o suntuario
- Tratamientos curas de reposo o para el sueño
- Tratamientos nutricionales con fines estéticos y sus complicaciones
- Tratamientos para infertilidad, experimentales o con drogas experimentales
- Tratamiento de psicoterapia individual o de pareja, psicoanálisis
- Tratamiento de periodoncia, ortodoncia, implantología y blanqueamiento dental.

Sin embargo, se procederá a realizar el trámite de transcripción y reconocimiento económico ante la EPS donde se encuentre afiliado el funcionario(a), para el reconocimiento de las prestaciones respectivas, de ser negada por esta, se realizará la devolución al funcionario para que este sea el que adelante el trámite de transcripción ante la EPS (entidad promotora de salud) de su afiliación.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
9. Devolver por oficio al funcionario: Devolver el documento al funcionario de acuerdo con los casos establecidos en las políticas de operación del presente procedimiento, a través de oficio radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo, para que subsane ante la entidad prestadora del servicio. Nota: El funcionario deberá reportar la gestión que este realizando ante la entidad prestadora del servicio de salud a la SAF - Talento Humano, a través de oficio radicado en el sistema de gestión documental Orfeo	Certificado de Incapacidad y/o Licencia Médica	Que la certificación de incapacidad o licencia médica cumpla con lo establecido en el numeral 3 de las condiciones generales	Ajustar el documento de incapacidad y/o licencia a los criterios establecidos	Certificado de Incapacidad y/o Licencia Médica, que cumpla con las especificaciones
24. Realizar seguimiento a pago de reconocimiento: Realizar seguimiento al pago de reconocimiento que se va a recibir por parte de la EPS, ARL y/o AFP, por concepto de incapacidades y/o licencias. Nota: se realizará seguimiento entre los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de reconocimiento ante la EPS, ARL y/o AFP.	Pago de reconocimiento por la EPS, ARL y/o AFP; o negación del reconocimiento económico de la Incapacidad y/o licencia médica	Que el pago de reconocimiento corresponda a lo establecido por la normatividad vigente y la EPS, ARL y/o AFP,	Desde la SAF-Talento Humano ajustar y completar o corregir la documentación requerida. Para los casos de negación se traslada a la Oficina Asesora Jurídica, para su conocimiento, análisis y gestión de acuerdo a sus competencias y facultades	1. Reporte de pago. 2. Comunicaciones escritas y/o correos electrónicos

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

1. Ley 100 de 1993: "por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones", artículo 41.
2. Decreto reglamentario 1406 de 1999: "por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998"
3. Decreto 806 de 1998. "por el cual se reglamenta la afiliación al régimen de seguridad social en salud y la prestación de los beneficios



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-15

Fecha: 2021-06-21

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

Versión: 2

Página: 19 de 20

- 4. Decreto 1406 DE 1999 "por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al sistema de seguridad social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho sistema y se dictan otras disposiciones.
- 5. Resolución 1995 de 1999: "por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica", capítulo 1, artículo 1.
- 6. Decreto 2463 de 2001: "por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez"., artículo 23.
- 7. Código sustantivo del trabajo 1950: "artículo 227"
- 8. Ley 1562 de 2012: "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" artículo 3 y 4
- 9. Decreto ley 019 de 2012: "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 EPS", artículos 121 y 142.
- 10. Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional: principio de la buena fé.
- 11. Decreto 2943 de 2013: "por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999".
- 12. Resolución 5521 de 2013: "por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS)".
- 13. Decreto 2353 de 2015: "por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud"
- 14. Decreto 1072 de 2015: "por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Libro 2 parte 2 y título 4 capítulo 6 artículo 2.2.4.6.10. responsabilidad de los trabajadores.
- 15. Decreto 780 de 2016: "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social."
- 16. Ley1822 de 2017: "por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"
- 17. Decreto 1333 de 2018: "por el cual se sustituye el título 3 de la parte 2 del libro 2 del decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones".
- 18. Circular 017 de 2019: "Lineamientos Distritales sobre Incapacidades", I. Consideraciones Normativa, A. Etapa administrativa de recobro incapacidades – 6. Incapacidad expedida por médico particular. Párrafo 16.

10. 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"

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS MÉDICAS

ANA MILENA GOMEZ CRUZ
2021-06-17 14:02:52

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2021-06-17 16:40:15

LUIS LEONARDO MORENO MORENO
2021-06-17 15:54:42

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2021-06-21 19:32:39

