



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-05

Fecha: 2023-06-29

### PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES

Versión: 2

Página: 1 de 8

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2022-07-27	Se requiere actualizar el procedimiento de Manejo de Incapacidades para incluir las actividades relacionadas con el cobro coactivo de las mismas
2	2023-06-29	Se requiere ajustar el procedimiento con el fin de agregar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo de las incapacidades de los funcionarios.

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Gestionar el cobro de las incapacidades presentadas por los funcionarios de planta.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con las actividades desde la recepción de la incapacidad, tramite para reconocimiento de la incapacidad, recepción autorización de descuento, inclusión en la nómina de la incapacidad. De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. Finaliza con el pago de la acreencia correspondiente, o en su defecto, con la remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda para el inicio del cobro coactivo.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO - Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

#### 2. GLOSARIO:

**Caducidad:** Modo de extinción de un derecho o acción por el transcurso del tiempo concedido para su ejercicio.

**Cartera:** Valores monetarios que han sido asignados a los participantes de los diversos beneficios y estos los han cobrado o enajenado de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la SDIS y por tanto le adeudan a la entidad.

**Cobro persuasivo:** Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previo al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

**Deudor:** Titular de la obligación.

**Incapacidad:** Es una condición de impedimento para ejecutar las labores propias del puesto de trabajo, debidamente certificada por médico competente.

**Constancia de ejecutoria:** Documento que determina la fecha de cuando queda en firme el acto administrativo.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

1. La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

2. La información que se obtenga a través del presente procedimiento se manejará por los servidores públicos intervinientes, con la reserva legal y se utilizará única y exclusivamente para realizar el cobro persuasivo de las obligaciones derivadas del pago de incapacidades.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

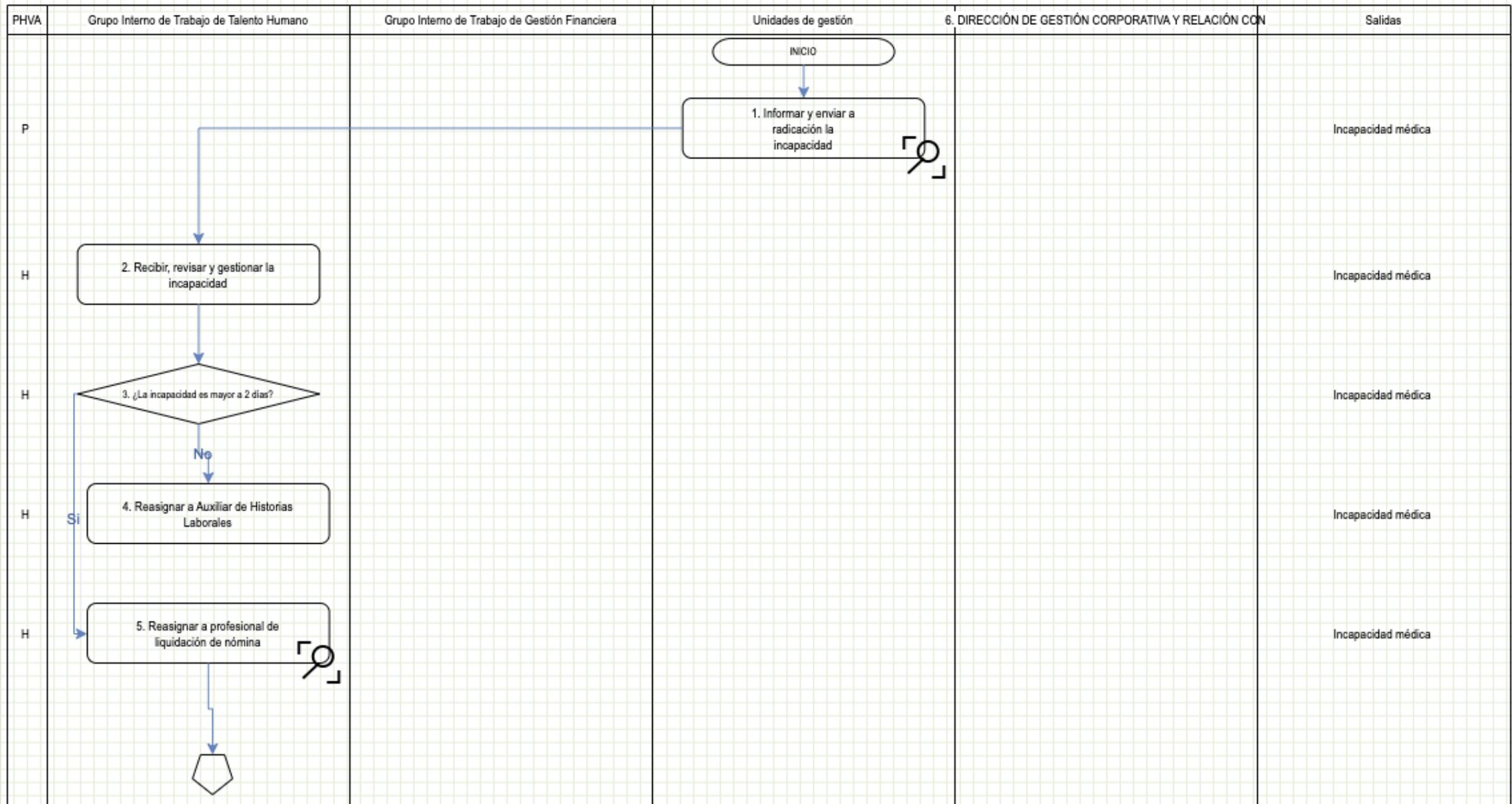
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Talento Humano</li> </ul>	Relación de incapacidades de los funcionarios	PROCEDIMIENTO manejo y cobro de incapacidades	Pago total de la acreencia o un acuerdo de pago o para que dicha entidad decida si inicia o no el proceso de cobro coactivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas la Áreas</li> </ul>

#### 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 MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES



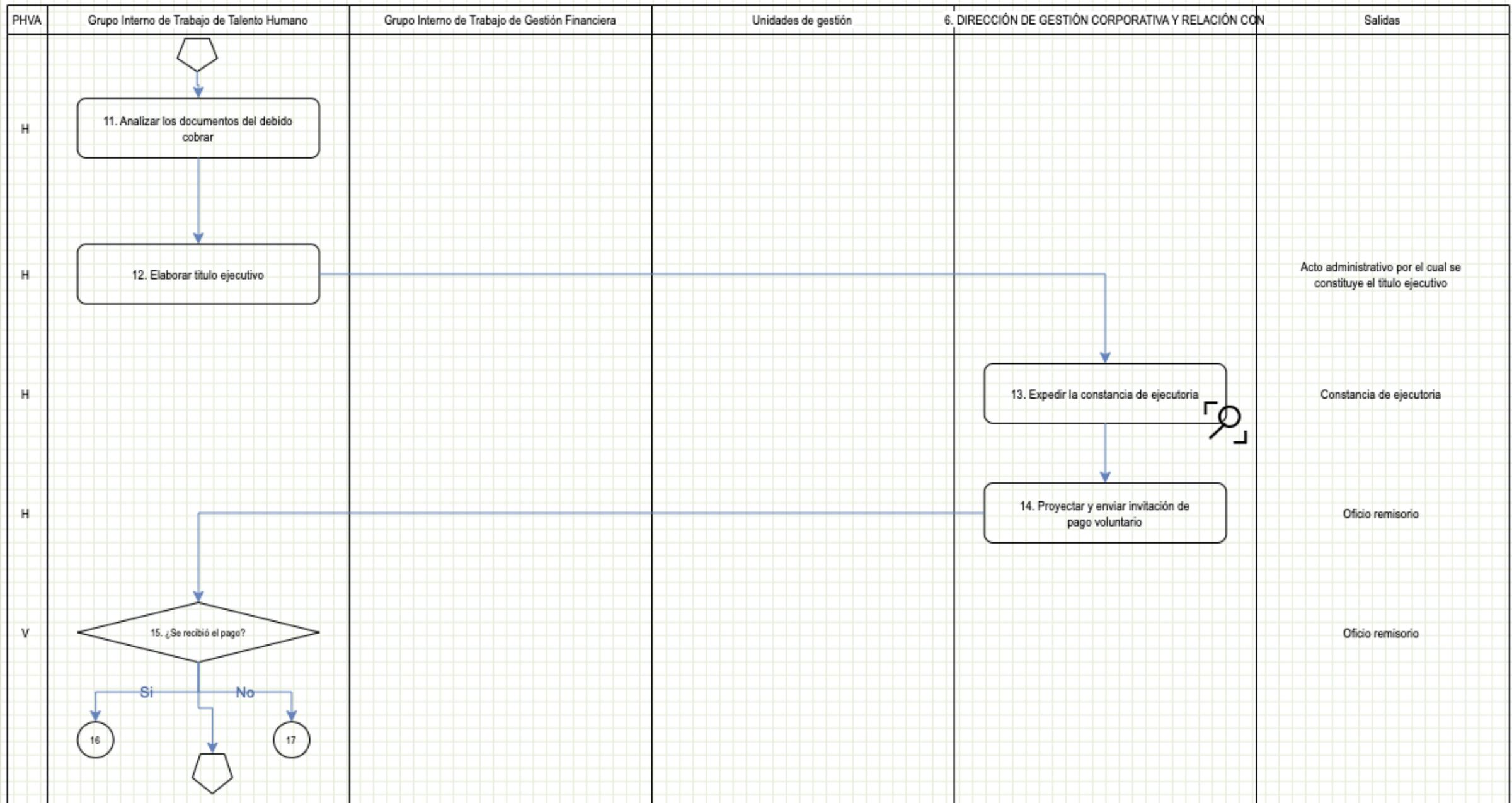


**PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES**

PHVA	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Unidades de gestión	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON	Salidas
H	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B6[6. Incluir novedad de incapacidad médica]     B6 --&gt; B7[7. Solicitar la liquidación y pago de la incapacidad]     B7 --&gt; B8[8. Realizar seguimiento]     B8 --&gt; D9{9. ¿Se recibió el pago de las incapacidades?}     D9 -- No --&gt; C11((11))     D9 -- Si --&gt; B10[10. Notificar novedad]     B10 --&gt; End(( ))           </pre>				Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
H					Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
H					Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
V					Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
H					Radicado de Orfeo a Contabilidad con la novedad

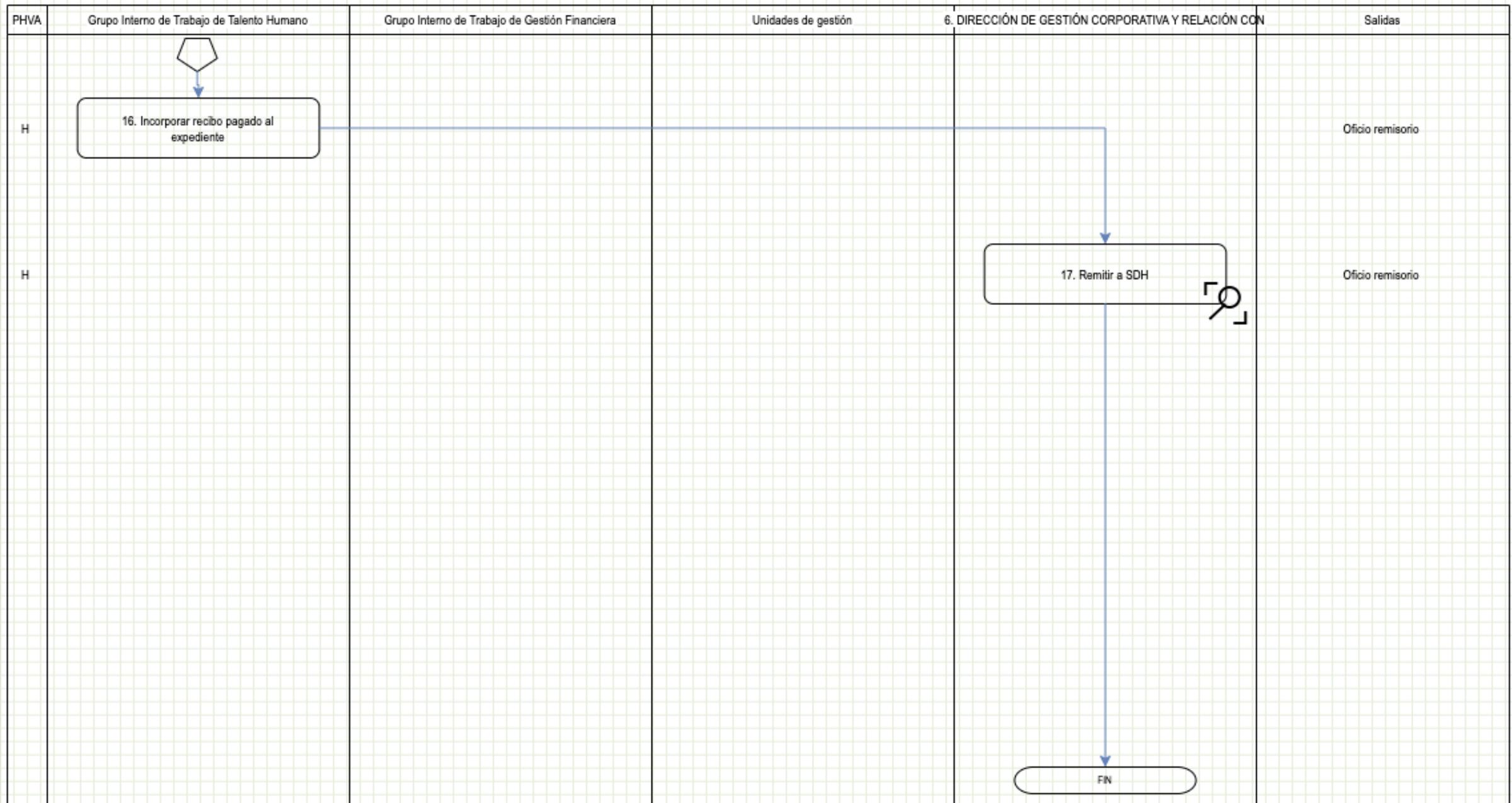


PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES





PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES



**PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES**

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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Informar y enviar a radicación la incapacidad	Informar la incapacidad vía correo electrónico a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y a su jefe inmediato, así como radicar en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de los canales establecidos por la Oficina de correspondencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad.	Unidades de gestión	Funcionario responsable	1 hora	Incapacidad médica
2	H	Recibir, revisar y gestionar la incapacidad	Recibe el radicado de la incapacidad por Orfeo y revisa la cantidad de días otorgados. Se informa el radicado a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tienen a su cargo las actividades relacionadas con ausentismo y registro en SIDEAP.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional de la nómina	1 hora	Incapacidad médica
3	H	¿La incapacidad es mayor a 2 días?	Verifica los días asignados de incapacidad	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		1 hora	Incapacidad médica
4	H	Reasignar a Auxiliar de Historias Laborales	Se reasigna el radicado de la incapacidad al funcionario que tenga a cargo las hojas de vida y las incapacidades médicas menores a dos (2) días para ser archivada en la historia laboral del funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		2 días	Incapacidad médica
5	H	Reasignar a profesional de liquidación de nómina	Se reasigna el radicado de la incapacidad al profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo la función de liquidación de nómina y tramite de incapacidades en donde se verifica que esta sea expedida por la entidad promotora de salud (EPS) o ARL a la que se encuentra afiliado el funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		1 hora	Incapacidad médica
6	H	Incluir novedad de incapacidad médica	Se incluyen los datos de la incapacidad en el aplicativo PERNO, cuidando que se asignen al funcionario afectado. Si la incapacidad se genera posterior a la fecha de cierre para recibo de novedades se reflejará en la nómina del mes siguiente.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		8 horas	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
7	H	Solicitar la liquidación y pago de la incapacidad	Enviar oficio a la EPS o ARL donde se encuentra vinculado el funcionario para solicitar la liquidación y pago de la incapacidad	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		3 días	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
8	H	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento del pago de la incapacidad ante la EPS o ARL donde se encuentra vinculado el funcionario. En caso de no recibir respuesta, se realiza un segundo envío del recobro de la incapacidad	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		30 días	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
9	V	¿Se recibió el pago de las incapacidades?	Verificar mediante las bases de legalización que exista el pago de la incapacidad	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		1 semana	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
10	H	Notificar novedad	Reportar a Contabilidad el resultado de la verificación efectuada sobre pago de las incapacidades encontradas en las bases de legalización e informa al responsable de realizar el cobro persuasivo	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		1 hora	Radicado de Orfeo a Contabilidad con la novedad
11	H	Analizar los documentos del debido cobrar	Analiza los documentos allegados del profesional de nómina para iniciar el cobro persuasivo	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional designado	2 días	
12	H	Elaborar título ejecutivo	Elabora radica y tramita las firmas del acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional designado	2 días	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-05

Fecha: 2023-06-29

### PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES

Versión: 2

Página: 7 de 8

13	H	Expedir la constancia de ejecutoria	Realizar la expedición de la correspondiente constancia ejecutoria previa revisión de interposición de los recursos de ley si hay lugar a ello	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO		3 días	Constancia de ejecutoria
14	H	Proyectar y enviar invitación de pago voluntario	Proyectar invitación (es) de pago voluntario al deudor, debidamente firmado por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y enviar a las direcciones o puntos de contacto con el deudor identificados previamente, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente. El documento debe contener: • Resolución del título ejecutivo con el número de cuenta para realizar el pago • Nombre e identificación del deudor • Cuantía de la obligación • Causa de la obligación • Constancia de ejecutoria	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO		1 semana	Oficio remisorio
15	V	¿Se recibió el pago?	Validar si se recibió el pago por parte de la EPS o ARL del funcionario	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		1 día	Oficio remisorio
16	H	Incorporar recibo pagado al expediente	Enviar el soporte de pago pagado de la incapacidad a Contabilidad para su debido registro contable.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		1 hora	Oficio remisorio
17	H	Remitir a SDH	Una vez vencida la etapa de cobro persuasivo, y ante la renuencia del pago de la incapacidad por parte del deudor, se procede a enviar los documentos soporte que dieron inicio a la actuación administrativa a la Secretaría Distrital de Hacienda, esta entidad decidirá si inicia o no proceso de cobro coactivo	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO		1 día	Oficio remisorio

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (ORFEO) vigente y adoptado en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.
2. Todos los documentos que se originen con ocasión del proceso de cobro persuasivo deben archivar en original en la actuación administrativa.
3. Las comunicaciones que surjan de este procedimiento deberán ser firmados por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
4. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de junio y diciembre, el profesional (abogado) responsable de cobro persuasivo debe generar el archivo de deudores morosos, que debe ser remitido al profesional de contabilidad de la entidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, para que éste lo envíe a la Contaduría General de la Nación previo al reporte, el profesional (abogado) responsable de cobro persuasivo debe hacer las notificaciones correspondientes a los deudores que son reportados en el archivo.
5. De forma mensual el profesional responsable (abogado) de Cobro Persuasivo y profesional de contabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la entidad, realizarán una conciliación contable de las cuentas de orden, en cobro persuasivo. Como evidencia de dicha conciliación deberá quedar un documento soporte.

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
1. Informar y enviar a radicación la incapacidad: Informar la incapacidad vía correo electrónico a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y a su jefe inmediato, así como radicar en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de los canales establecidos por la Oficina de correspondencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad.	Incapacidad médica	La radicación de la incapacidad médica debe contener el documento original emitido por la entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o ARL a la que se encuentre afiliado el funcionario.	Ajustar el radicado adjuntando el documento original emitido por la entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o ARL a la que se encuentre afiliado el funcionario.	Radicado de Orfeo



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**Código:** HUM-PR-05

**Fecha:** 2023-06-29

### PROCEDIMIENTO MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES

**Versión:** 2

**Página:** 8 de 8

<p>5. Reasignar a profesional de liquidación de nómina: Se reasigna el radicado de la incapacidad al profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo la función de liquidación de nómina y tramite de incapacidades en donde se verifica que esta sea expedida por la entidad promotora de salud (EPS) o ARL a la que se encuentra afiliado el funcionario.</p>	<p>Incapacidad médica</p>	<p>La incapacidad debe corresponder a la entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o ARL a la que se encuentre afiliado el funcionario.</p>	<p>El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano debe tramitar la transcripción de la incapacidad ante la entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o ARL a la que se encuentre afiliado el funcionario.</p>	<p>Incapacidad avalada por la EPS o ARL</p>
<p>13. Expedir la constancia de ejecutoria: Realizar la expedición de la correspondiente constancia ejecutoria previa revisión de interposición de los recursos de ley si hay lugar a ello</p>	<p>Constancia de ejecutoria</p>	<p>La constancia de ejecutoria debe notificar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano que queda ejecutoriado y el acto administrativo adquiere firmeza</p>	<p>Solicitar la corrección de la constancia en donde se evidencie la fecha en que el acto administrativo adquiere firmeza</p>	<p>Radicado de Orfeo</p>
<p>17. Remitir a SDH: Una vez vencida la etapa de cobro persuasivo, y ante la renuencia del pago de la incapacidad por parte del deudor, se procede a enviar los documentos soporte que dieron inicio a la actuación administrativa a la Secretaría Distrital de Hacienda, esta entidad decidirá si inicia o no proceso de cobro coactivo</p>	<p>Oficio remisorio</p>	<p>El Oficio remisorio a la Secretaría Distrital de Hacienda debe contener: 1. Oficio inicial de cobro con su soporte de comunicación. 2. Oficio de recobro con su soporte de comunicación. 3. Título ejecutivo 4. Notificación del acto administrativo 5. Recurso contra el acto administrativo en caso de que aplique 6. Notificación del acto administrativo 7. Constancia de ejecutoria</p>	<p>Se debe revisar y adjuntar los documentos que se remiten a la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>Radicado de Orefo</p>

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. O la norma que la aclare, modifique o sustituya.

DECRETO 289 DE 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”. O la norma que la aclare, modifique o sustituya.

RESOLUCIÓN 533 DE 2015 de la Contaduría General de la Nación “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. O la norma que la aclare, modifique o sustituya.

#### 10. RECURSOS:

Recurso humano

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p style="text-align: center;">ALBA NOHORA DIAZ GALAN 2023-06-29 13:28:50</p>	<p style="text-align: center;">ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-06-29 13:34:12</p>	<p style="text-align: center;">NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO 2023-06-29 13:31:11</p>	<p style="text-align: center;">CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-06-29 13:35:15</p>	