 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-05
		Versión: 3
	MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES	Fecha: 09/01/2026
		Página 1 de 8

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar de manera eficiente y oportuna el proceso de cobro de las incapacidades presentadas por los funcionarios ante las entidades competentes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, en búsqueda de la recuperación efectiva de los recursos.
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la actividad de informar al GIT de Talento Humano y radicar la incapacidad y 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 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión del Talento Humano.
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Profesional(es) del GIT de Gestión del Talento Humano.
2. GLOSARIO:
<p>Caducidad: Modo de extinción de un derecho o acción por el transcurso del tiempo concedido para su ejercicio.</p> <p>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.</p> <p>Cobro coactivo: Comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.</p> <p>Cobro persuasivo: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acorredora 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.</p> <p>Concepto favorable de rehabilitación: es una determinación médica de la EPS que indica que existe la posibilidad de recuperar la capacidad laboral de un trabajador después de 180 días de incapacidad. Este concepto permite a los fondos de pensiones (AFP) postergar la calificación de invalidez hasta 360 días adicionales, mientras se continúa pagando un subsidio por incapacidad.</p> <p>Concepto NO favorable de la EPS: es una evaluación médica que indica que la rehabilitación de un paciente en un proceso de incapacidad prolongada no ha tenido éxito y no se espera una mejoría significativa. Es decir, se debe iniciar el proceso para determinar la pérdida de la capacidad laboral del afiliado</p> <p>Constancia de ejecutoria: Documento que determina la fecha de cuando queda en firme el acto administrativo.</p> <p>Constitución del Título Ejecutivo: Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley. Se incluyen dentro de este concepto los documentos previstos como título ejecutivo en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES

Código: HUM-PR-05

Versión: 3

Fecha: 09/01/2026

Página 2 de 8

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.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable.** La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleja su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a) Remisión.
- b) Prescripción de la acción de cobro.
- c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d) Decaimiento del acto administrativo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
- f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

- **Comité de Cartera.** En cada una de las entidades distritales a que se dirige el decreto 289 de 2021 existirá un Comité de Cartera, como instancia asesora con las siguientes funciones:

- a) Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
- b) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del decreto 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
- c) Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
- d) Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Este Comité estará conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

- **Liquidación:** Los días de incapacidad que tiene un trabajador, debe ser pagado por la EPS, ARL, AFP o el empleador según corresponda.

Cabe resaltar que las incapacidades de origen común son las derivadas de enfermedades o accidentes no relacionados con el trabajo. Los primeros dos días los debe pagar directamente la empresa, después del tercer día las paga la EPS y serán del 66.66% del salario hasta los 90 días de incapacidad; después de los 90 días serán del 50 % del salario; a partir de los 180 días las debe pagar el Fondo de Pensiones, de acuerdo con la valoración realizada por la instancia correspondiente para establecer la posibilidad de rehabilitación del trabajador o la procedencia de la pensión por invalidez, como lo indica en la tabla No. 1:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-05
		Versión: 3
	MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES	Fecha: 09/01/2026
		Página 3 de 8

Tabla No. 1. Responsabilidad de la liquidación por incapacidad

Días de incapacidad	Responsable de prestación económica	% Base de liquidación sobre el IBC del mes inmediatamente anterior al comienzo de la licencia y/o incapacidad
Dos (2) primeros días	Empleador	100%
A partir del tercer (3) día hasta los noventa (90) días.	Entidad promotora de salud	2/3 partes del IBC
A partir del día noventa y uno (91) hasta los ciento ochenta (180) días.	Entidad promotora de salud	50%
A partir de los ciento ochenta (181) días - dependiendo del concepto de la EPS- hasta los trescientos sesenta (540).	Administradora Fondo de Pensiones	Cubre AFP
Accidente de Trabajo a partir del segundo día, siguiente al accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.	Administradora de Riesgos Laborales	100%

Fuente: Elaboración propia.


- La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.
- La información que se obtenga a través del presente procedimiento se manejará por los(las) servidores(as) públicos(as) intervinientes, con la reserva legal y se utilizará única y exclusivamente para realizar el cobro persuasivo de las obligaciones derivadas del pago de incapacidades.
- Condiciones para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común. Para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común, deben acreditarse las siguientes condiciones al momento del inicio de la incapacidad:
 - Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales.
 - Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad, equivalente a 28 días. El tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la incapacidad.

Contar con el certificado de incapacidad de origen común expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.
- Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de origen común y sus prórrogas, se tomará como Ingreso Base de Cotización el reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiendo por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.


4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Incapacidad radicada en ORFEO	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.	Todas las áreas


II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-05
			Versión: 3
	MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES		Fecha: 09/01/2026
			Página 4 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Informar y enviar a radicación la incapacidad	Informar la incapacidad vía correo electrónico al (a la) a Coordinador(a) del GIT de Talento Humano y a su jefe inmediato, así como radicar en la Secretaría 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.	Funcionario(a) que presentó la incapacidad	3 días después de la incapacidad	Comunicación oficial en ORFEO - Correo electrónico
2	Recibir y gestionar la incapacidad	Recibir el radicado de la incapacidad por Orfeo e informar el radicado a los(las) funcionarios(as) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tienen a su cargo las actividades relacionadas con ausentismo y registro en SIDEAP.	Coordinador(a) GIT de Gestión del Talento Humano Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	2 días después de informado el ORFEO	Incapacidad radicada en ORFEO
3	Revisar la incapacidad	Se debe revisar el número de días que se registran en la incapacidad radicada. Punto de control El Profesional del GIT de Talento Humano, una vez sea informado, con el fin de remitir al competente, procederá a verificar los días asignados de incapacidad. ¿La incapacidad es mayor a 2 días? Sí: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 5	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 día	No aplica
4	Reasignar a Auxiliar de Historias Laborales	Se reasigna el radicado de la incapacidad al (a la) funcionario(a) 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 día	Incapacidad radicada en ORFEO
5	Reasignar a profesional de liquidación de nómina	Se reasigna el radicado de la incapacidad al(a la) profesional del GIT de Talento Humano que tenga a cargo la función de liquidación de nómina y trámite de incapacidades que debe ser expedida por la entidad promotora de salud (EPS) o ARL a la que se encuentra afiliado el funcionario.	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de nómina	1 día	Incapacidad radicada en ORFEO
6	Incluir novedad de incapacidad médica	Se incluyen los datos de la incapacidad en el aplicativo PERNO, cuidando que se asignen al(a la) funcionario(a) afectado(a). Si la incapacidad se genera posterior a la fecha de cierre para recibo de novedades, se reflejará en la nómina del mes siguiente.	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 día	Datos de la incapacidad registrados en PERNO
7	Redactar el acto administrativo	Se elabora el acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 día	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-05
			Versión: 3
	MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES		Fecha: 09/01/2026
			Página 5 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
8	Solicitar la liquidación y pago de la incapacidad	Enviar oficio por correo a la EPS o ARL donde se encuentra vinculado el(la) funcionario(a) para solicitar la liquidación y pago de la incapacidad	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	3 días	Correo de envío de acto administrativo
9	Realizar seguimiento del pago de incapacidad	Realizar seguimiento del pago de la incapacidad ante la EPS o ARL donde se encuentra vinculado el(la) funcionario(a). En caso de no recibir respuesta, se realiza un segundo envío del recobro de la incapacidad	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	30 días	No aplica
10	Verificar el pago de la incapacidad	El(La) profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades, con el fin de que sea retribuida la prestación económica, debe verificar mediante las bases de legalización que exista el pago de la incapacidad en el desprendible de pago de nómina ¿Se recibió el pago de la incapacidad? Sí: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 12	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 semana	Desprendible de pago de nómina
11	Notificar novedad	Reportar al GIT de Gestión Financiera el resultado de la verificación efectuada sobre pago de las incapacidades encontradas en las bases de legalización e informar al responsable de realizar el cobro persuasivo e incorporar el pago en la historia laboral del funcionario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 hora	Radicado en ORFEO con la novedad
12	Analizar los documentos del debido cobro	Analizar los documentos allegados del profesional de nómina para iniciar el cobro persuasivo	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	2 días	N/A
13	Elaborar título ejecutivo	Elaborar, radicar y tramitar las firmas del acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	2 días	Acto administrativo por el cual se constituye el título ejecutivo
14	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.	Director(a) de Gestión Corporativa y de Relación con el Ciudadano	3 días	Constancia de ejecutoria
15	Proyectar y enviar invitación de pago voluntario	Proyectar invitación(es) de pago voluntario al deudor, debidamente firmado por el(la) Director(a) 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	Director(a) de Gestión Corporativa y de Relación con el Ciudadano	1 semana	Oficio remisorio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-05
			Versión: 3
	MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES		Fecha: 09/01/2026
			Página 6 de 8


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		para realizar el pago • Nombre e identificación del deudor • Cuantía de la obligación • Causa de la obligación • Constancia de ejecutoria			
16	Verificar si se recibió el pago	El(La) profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades, con el fin de que sea retribuido la prestación económica, debe validar si se recibió el pago por parte de la EPS o ARL al funcionario. ¿Se recibió el pago de la incapacidad? Sí : Continuar con la actividad 17 No: Continuar con la actividad 18	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 semana	Desprendible de pago de nómina
17	Incorporar recibo pagado al expediente	Reportar al GIT de Gestión Financiera el resultado de la verificación efectuada sobre pago de las incapacidades encontradas en las bases de legalización e informar al responsable de realizar el cobro persuasivo e incorporar el pago en la historia laboral del funcionario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional del GIT de Talento Humano responsable de liquidar incapacidades	1 día	Radicado en ORFEO con la novedad
18	Remitir a Secretaría Distrital de Hacienda (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	Director(a) de Gestión Corporativa y de Relación con el Ciudadano	1 día	Oficio remisorio a la SDH

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
N/A	N/A
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	11/08/2022	Creación del procedimiento. Ver radicado Orfeo No. 20221700279523 del 26/07/2025.
2	29/06/2023	Se requiere ajustar el procedimiento con el fin de agregar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo de las incapacidades de los funcionarios. Esta versión se había tramitado totalmente en el aplicativo CultuRed y por trazabilidad se generó radicado Orfeo 20241700387773 el 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.
3	09/01/2026	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI # 138281 del 28/11/025. Entre los cambios más representativos, se realizaron los siguientes: • Se ajustó la redacción del objetivo y del alcance del procedimiento, • Se incluyó el ítem Corresponsables • Se incluyeron

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-05
		Versión: 3
	MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES	Fecha: 09/01/2026
		Página 7 de 8

		algunas definiciones en el ítem Glosario • Se complementó la redacción de las políticas de operación • Se ajustó la redacción de algunas actividades en aspectos como los puntos de control, para que cumplir con lo establecido en la plantilla • Se eliminó el ítem de Posibles productos o servicios no conforme porque la plantilla vigente para procedimiento no lo tiene • El flujograma queda como anexo al procedimiento.
--	--	---

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Sonia del Pilar Larrota Mayra Liseth Gómez Quiroz Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratista GIT de Talento Humano Contratista - MIPG GIT de Talento Humano	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20267300022783 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejía Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 09-01-2026 10:29:53
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 09-01-2026 10:08:02
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 09-01-2026 09:54:26
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 08-01-2026 17:39:03
Sonia del Pilar Larrota Hernandez	Profesional Especializado Código 222 Grado 26 Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 08-01-2026 16:57:44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-05

Versión: 3

MANEJO Y COBRO DE INCAPACIDADES

Fecha: 09/01/2026

Página 8 de 8



9ff9f5f9f6f5770861702b407a05b72e3ec2b31eb13664b867e467b05c303487

Código de Verificación CV: 40088