

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	2 de 17

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
MARCO NORMATIVO	5
DEFINICIONES	6
GENERALIDADES	8
CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR	9
INTERESES DE MORA	13

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	3 de 17

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor del Nuevo Marco Normativo Contable Público anexo a la Resolución 533 de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación, se suscitó la modificación de los criterios de reconocimiento, medición y presentación de la información contable y financiera que venían realizando las entidades de gobierno y cuyo resultado generó cambios en los procesos y procedimientos tanto a nivel de las áreas de gestión como a nivel contable.

En tal sentido, la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adelantó la compilación, la unificación de criterios y depuración de las actividades necesarias para el manejo de Cuentas por Cobrar por Incapacidades en concordancia con el nuevo marco normativo, de tal manera que se optimice el flujo de información desde la Dirección de Talento Humano y se construya, bajo los estándares contables de alta calidad, el Estado de Situación Financiera de la entidad permitiendo la interpretación adecuada de la información presentada.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	4 de 17

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo contable y de estimación de las Cuentas por Cobrar por concepto de incapacidades, para garantizar información oportuna, fiable y que cumpla con los criterios establecidos en el Marco Normativo anexo a la Resolución 533 de 2015 y los anexos de las Políticas Contables de la Entidad.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	5 de 17

MARCO NORMATIVO

A continuación, se señalan las normas relacionadas con el manejo de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

- Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *“Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.”*
- Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.”*
- Resolución 193 de 2016 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.”*
- Resolución 68 de 2018 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá.”*
- Decreto 780 de 2016 emitido por el Ministerio de Salud *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”*
- Ley 1438 de 2011 *“Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en salud y se dictan otras disposiciones”*
- Circular 017 de 2019 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital *“Lineamientos distritales sobre incapacidades”*

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	6 de 17

DEFINICIONES

Para la presente guía se tendrá como referencia las siguientes definiciones:

Activo Contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la entidad.

Cobro Coactivo: Es el procedimiento especial, por medio del cual se faculta a una entidad del Distrito Capital, a hacer exigible por la vía ejecutiva (gubernativa) las deudas a favor de Bogotá D.C., en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin tener que recurrir a las autoridades judiciales. Esta potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado. En el caso del Distrito Capital, la Ley 1066 de 2006, está reglamentada, por el Decreto No. 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las normas que le complementen o modifiquen.

Cobro Persuasivo: Es la figura que contiene todas las actuaciones administrativas en el ejercicio de las gestiones de cobro realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de los derechos reconocidos mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo: Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo, que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas a esta categoría desde la cuenta principal de acuerdo con el concepto que corresponda.

Deterioro de Cuentas por Cobrar: Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos esperados de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	7 de 17

Incapacidad: estado certificado por el médico tratante que genera períodos de ausentismo laboral con ocasión de enfermedades generales, enfermedades profesionales y accidentes laborales padecidos por parte de los trabajadores al servicio de una organización.

Licencia de maternidad y paternidad: Es un beneficio que la ley laboral reconoce a la mujer que ha dado a luz un hijo e incluso en caso de aborto; y a su padre, siempre que éste sea cotizante del sistema de salud, y que además cumpla con algunos requisitos.

Títulos Ejecutivos: Documentos en los cuales consta la obligación de un deudor clara, expresa y exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Prescripción legal: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas dentro de los términos consagrados en la normatividad.

Obligación clara: Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un sólo sentido.

Obligación Expresa: En la obligación consta en forma nítida el crédito – deuda, sin que para ello haya que acudir a suposiciones.

Obligación Exigible: La obligación sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió, y tratándose de actos administrativos, que éstos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	8 de 17

GENERALIDADES

Las cuentas por cobrar por Incapacidades son aquellas constituidas por los cobros que realiza la Dirección de Talento Humano a las Empresas Promotoras de Salud (EPS) o a las Aseguradoras de Riesgo Laborales (ARL) según corresponda, por concepto de reembolso de los pagos realizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a los funcionarios de la Secretaría General en períodos de incapacidad, superiores a dos días, por enfermedad general, y/o laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad.

En el Sistema General de Seguridad Social en Salud estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente. En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral, eso significa que el primer día de incapacidad lo asume la entidad como gasto del período y por lo tanto no se cobra a la ARL.

Los reembolsos siguen los siguientes plazos:

La liquidación inicial del valor de la incapacidad deberá ser determinado por el área de recursos humanos con base en el IBC del mes anterior y en proporción a los días de incapacidad cuando este periodo sea igual o superior a tres (3) días y deberá remitirse a las EPS y/o ARL con la liquidación de planilla de aportes siguientes al momento del reporte de la correspondiente incapacidad expedida por la EPS/ARL o la incapacidad transcrita por ellas, como acción inicial de cobro, dentro de la etapa de cobro persuasivo, por parte de la SGAMB.

La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	9 de 17

La totalidad de la gestión de cobro, en etapa persuasiva será competencia del área de recursos humanos de la SGAMB y por lo tanto los soportes que la norma contempla para hacer exigible el cobro de este derecho deben ser acopiados por esta misma área de gestión.

Los reembolsos serán realizados directamente por la EPS o ARL, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica conforme a los procedimientos de cada una de ellas

Asimismo, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1428 de 2011 el derecho de los empleadores de solicitar reembolsos del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de pago realizado al trabajador.

Se realiza conciliación mensual entre la Dirección de Talento y la Subdirección Financiera de las Incapacidades.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar por incapacidades se clasifican en:

- a. Las que están dentro del período normal de pago y no son objeto de evaluación de deterioro.
Para la Secretaría General se considera como período normal de pago por incapacidades, 180 días después de la solicitud oficial de reembolso ante las EPS y/o ARL.
- b. Las cuentas por cobrar por incapacidades por fuera del periodo normal de pago.

Para la secretaría General se considera por fuera del período normal de pago las incapacidades con más de 180 días después de la solicitud oficial de reembolso ante las EPS y/o ARL, a las cuales, se les estimarán intereses de mora dentro de la liquidación, pero no se reconocerán contablemente sino sólo hasta que se produzca su recaudo efectivo, si ello llegase a suceder, atendiendo al principio de prudencia. Se evaluarán indicios de deterioro por lo menos una vez al final de cada vigencia, y luego de 360 días de mora del plazo normal establecido (180 días), serán reclasificadas a cuentas de difícil cobro, es decir con una antigüedad igual o superior a 3,5 años.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	10 de 17

Es importante resaltar que, el cálculo de deterioro no afecta los valores reconocidos como derechos pendientes de recaudo en cuentas por cobrar por concepto de incapacidades respecto a los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo que realice la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados. El cálculo de deterioro busca identificar o reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación del derecho con base en el valor presente del Flujo de efectivo esperado por recuperar y tiene un efecto contable y financiero.

DETERMINACIÓN DE INDICIOS DE DETERIORO

Para establecer los indicios de deterioro de las cuentas por cobrar por incapacidades, la Dirección de Talento Humano realizará por cada tercero (servidor público beneficiario) la evaluación de las preguntas de la tabla siguiente:

Tabla No. 1

ITEM/EVALUACIÓN	PREGUNTAS	PESO PORCENTUAL	CUMPLE	PONDERACIÓN	RESULTADO
Trámites Administrativos	¿Se realizó todos los trámites de reembolso en los plazos establecidos por la normativa vigente?	70%	SI / NO		
	¿Se realizó el cobro del reembolso por incapacidad o licencia de manera adecuada ante la EPS y/o ARL?		SI / NO		
	¿Desde la radicación de la cuenta por cobrar ante la EPS y/o ARL del reembolso por incapacidad o licencia, se ha realizado el seguimiento de cobro adecuado?		SI / NO		
	¿Desde la radicación de las cuentas por cobrar ante la EPS y/o ARL del reembolso por incapacidades o licencias, la cuenta de cobro todavía se encuentra dentro del plazo normal?		SI / NO		
Desmejoramiento de las condiciones de la EPS y/o ARL	¿Se ha obtenido al menos un pago parcial de la cuenta por cobrar por incapacidades o licencias luego de realizar el cobro persuasivo?	30%	SI / NO		
	¿No existe proceso de intervención por la Superintendencia Nacional de Salud u otro ente de inspección, vigilancia y control a la EPS y/o ARL?		SI / NO		

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	11 de 17

ITEM/EVALUACIÓN	PREGUNTAS	PESO PORCENTUAL	CUMPLE	PONDERACIÓN	RESULTADO
	¿No se ha reestructurado o refinanciado la deuda del reembolso por incapacidades o licencias por parte de la EPS y/o ARL?		SI / NO		
	¿No se han identificado situaciones que revelen que el deudor tiene dificultades para cumplir con el pago normal de los reembolsos por incapacidades o licencias?		SI / NO		
TOTAL					0%

Elaboración propia

Para la tabla anterior, la calificación se otorgará de manera porcentual en donde:

Si la respuesta en la columna “CUMPLE” es Si, la calificación será 0%, en caso contrario, se dará una calificación entre 1% y 100% de acuerdo con el grado de incumplimiento.

Seguidamente, se realizará el cálculo para establecer el resultado, de la siguiente forma:

Para cada una de las preguntas, el máximo puntaje que puede obtener es de 25 puntos, en este sentido, cada resultado de la columna “PONDERACIÓN” será multiplicada por dicho valor; el resultado obtenido será dividido en 100 y luego multiplicado por el valor de la columna “PESO PORCENTUAL”, el resultado de esta operación será el que aparecerá en la columna “RESULTADO”.

Si el resultado de la evaluación es igual o superior al 50%, se procederá a realizar el cálculo del deterioro por parte de la Subdirección Financiera, quien será informada del resultado de manera oficial por la Dirección de Talento Humano.

La evaluación debe estar soportada con la documentación adecuada, la cual reposará en los archivos de la Dirección de Talento Humano, y debe ser realizada de manera anual

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	12 de 17

CÁLCULO DE DETERIORO

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma:

Para realizar este cálculo se desarrolla una herramienta en Excel, se requiere el porcentaje estimado de recuperación del valor de la cuenta por cobrar por incapacidades, el cual se establece de manera proporcional con base en un horizonte de tiempo de tres años y periodicidad anual, así:

Tabla No. 2

año	trimestres	% de recuperación
1	1	100%
	2	100%
	3	90%
	4	80%
2	5	70%
	6	60%
	7	50%
	8	40%
3	9	30%
	10	20%
	11	10%
	12	0%

Elaboración propia

Los anteriores porcentajes se aplicarán de acuerdo con la fecha en la cual la obligación de reembolso se haya hecho exigible, sobre el valor que debe pagar la EPS y/o ARL por concepto de incapacidad; luego, se establece el valor presente de los flujos futuros estimados, usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 3 años, con el fin de obtener el valor que será comparado con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Ejemplo 1:

Se realizó la evaluación de indicios de deterioro sobre una cuenta por cobrar por incapacidades y se obtuvo como resultado una calificación del 70%, lo que conlleva a realizar el cálculo del deterioro sobre la cuenta por cobrar por incapacidades así:

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	13 de 17

Las características de la cuenta por cobrar son:

Valor de la cuenta por cobrar:	\$1.000.000 pesos
Fecha de solicitud de reembolso:	30 de septiembre 2018
Fecha de vencimiento del plazo normal:	30 de marzo de 2019
Fecha de evaluación:	30 de septiembre de 2019
Días en mora:	180 días (dos trimestres)

La tasa TES con vencimiento en septiembre de 2019 es del 7% EA en el momento de la evaluación y equivale a una tasa del 1,71% trimestral.

De acuerdo con el porcentaje de recuperación de la tabla No.2, se espera recuperar el 80% del valor nominal de la cuenta por cobrar por incapacidades, lo que indica que el valor es de \$800.000 pesos, el cual se trae a valor presente dos (2) trimestres.

$$valor\ presente = \frac{\$1.000.000 * 80\%}{1 + 0.0171^2}$$

$$valor\ presente = \$773.389$$

$$valor\ en\ libros - valor\ presente = deterioro$$

$$\$1.000.000 - \$773.389 = \$226.611$$

El valor obtenido será registrado en el estado de situación financiera por el profesional encargado de la Subdirección Financiera en la cuenta de deterioro.

INTERESES DE MORA

Los intereses de mora son entendidos como la compensación que se impone al deudor frente a su incumplimiento en el pago dentro del plazo establecido, la Secretaría General calculará estos intereses para las cuentas por cobrar por incapacidades y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se calcularán para las cuentas por cobrar que luego de ciento ochenta (180) días calendario después de solicitado de manera oficial el reembolso ante la EPS y/o ARL, no se haya recibido el pago.
- b) La tasa de interés moratorio que se aplicará será la definida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para la fecha del cálculo de intereses moratorios.
- c) Se realizará la conversión de la tasa anual a una tasa diaria

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	14 de 17

d) El cálculo de intereses de mora se realizará de manera trimestral por parte de la Subdirección Financiera.

La siguiente fórmula será usada para el calculo

$$IM = K * (1 + TIM)^n - 1$$

Donde:

$$TIM = \left(\frac{i_{DIAN}}{365} \right)$$

En donde:

IM: Intereses de Mora

K: Capital de la obligación sin pago (valor del reembolso)

TIM: Tasa de Interés Moratorio

i_{DIAN} : Tasa anual de la DIAN por intereses moratorios.

n: número de días en mora

Los días en mora deberán ser informados por la Dirección de Talento Humano para que la Subdirección Financiera realice el cálculo de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar por incapacidades y realizará el correspondiente registro en las cuentas de orden de acuerdo con lo establecido en el anexo de la política de Cuentas por Cobrar.

Ejemplo 2:

Siguiendo las mismas condiciones del ejemplo 1, las cuales son:

Valor de la cuenta por cobrar: \$1.000.000 pesos

Días en mora: 180 días (dos trimestres)

Para el cálculo se tiene una tasa de interés moratorio de 26,98% EA de la DIAN

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	15 de 17

Usando la fórmula se tiene:

$$TIM = \left(\frac{0,2698}{365} \right)$$

$$IM = \$1.000.000 * (1 + 0,07\%)^{180} - 1$$

$$IM = \$142.253$$

El interés moratorio calculado se reconocerá en cuentas de orden por parte de la Subdirección Financiera.

RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente guía implica la participación de tres áreas de la Secretaría General con diferentes actividades y responsabilidades en el control, registro y cobro de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias de la siguiente manera:

Dirección de Talento Humano.

- Controla, informa y concilia con las demás entidades y funcionarios la información de las incapacidades y licencias con el fin de garantizar información fiable y valores correctos de manera mensual.
- Control y entrega mensual de la información de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad de manera detallada y oportuna por concepto y por tercero a la Subdirección Financiera.
- Cumplir con el procedimiento para la gestión de cobro de incapacidades y licencias definido por la Secretaría General.
- Entregar mensualmente a la Subdirección Financiera un informe de revelaciones en donde indique la naturaleza del deudor, la cuantía de la obligación, y fechas de radicación de los reembolsos ante las EPS y ARL.

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	16 de 17

- Determinar las cuentas por cobrar de incapacidades y licencias que serán objeto de baja de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz, al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para expongan las razones del por qué debe darse de baja dichas cuentas por cobrar teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a). Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente.
 - b). La entidad renuncie a los derechos. Situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
- Realizar el análisis detallado de la información base con la cuál evalúan la existencia de indicios de deterioro, documentar y custodiar dicha información.
- Realizar el seguimiento de cobro normal.
- Enviar la documentación requerida por parte de la Oficina Asesora de Jurídica para la realización del cobro coactivo.

Oficina Asesora de Jurídica

- Realizará la revisión de la documentación remitida por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Dar traslado a la instancia pertinente para que se surta el cobro coactivo, Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Cobro Coactivo de la SDH
- Verifica que se encuentre en los procesos a favor de la entidad en el aplicativo SIPROJ WEB.

Subdirección Financiera

- Analiza y verifica mensual la información remitida por la Dirección de Talento humano, con la información registrada en el estado de situación financiera de prueba, ejerciendo el control sobre la razonabilidad de las cifras respecto a las cuentas por cobrar por incapacidades o licencias y a las cuentas de orden afectadas por baja en cuentas por incapacidades o licencias.
- Verifica, analiza y registra los reintegros por incapacidades y licencias realizados por las EPS y ARL de acuerdo con el reporte mensual que entrega la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Efectúa la conciliación de la cuenta por cobrar incapacidades con la información reportada por las áreas al cierre mensual, generando la siguiente información detallada por funcionario: (i)

GUÍA OPERATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES	CÓDIGO	4233200-GS-088
	VERSIÓN	01
	PÁGINA:	17 de 17

inicio y finalización de la incapacidad y/o licencia, EPS y ARL, (ii) valor de la incapacidad, (iii) fecha y valor del reintegro y saldo.

- Compila las revelaciones entregadas por cada una de las áreas al finalizar cada mes con el fin de presentar las notas de los estados financieros.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	21/04/2020	1