
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Establecer saldos que sean verificables e idóneos en la información contable y conciliación, con el fin de establecer la información que reposará dentro de los Estados Financieros de la Corporación, de manera coordinada con las demás áreas de gestión para el reporte de incapacidades.
2. ALCANCE	El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la base de datos de recuperación de cartera de vigencias anteriores; y finaliza con los cruces, depuraciones y saldos de la cartera.
3. DEFINICIONES	
<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Se define el Acto Administrativo como “La expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”. (Diego Younes Moreno). El acto administrativo debe estar fundamentado en la Ley y contener los siguientes elementos: a) El Sujeto que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo y e) el mérito y f) la forma.</p> <p>3.2. ADMINISTRADORAS: Son las personas jurídicas a quienes se giran los recursos aportados por el empleador y empleados por conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.</p> <p>3.3. ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES AFP: Las Sociedades Administradoras de Fondo de Pensiones y de Cesantías (AFP) son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondo de cesantía y fondo de pensiones voluntarias. Los fondos de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS) son administrados por las sociedades administradoras de fondos de pensiones, cuya creación se autoriza por ley (Art. 90 – Ley 100 de 1993). Las sociedades que administren Fondo de Cesantías también pueden manejar simultáneamente, Fondo de Pensiones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la mencionada ley.</p> <p>3.4. APLICATIVO PERNO: Software utilizado en la Dirección Financiera para registrar y liquida todas las novedades en el procedimiento de Beneficios a los Empleados en el Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>3.5. APORTES PARAFISCALES: Los aportes parafiscales son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación.</p> <p>3.6. ARL: (Administradora de Riesgos Laborales): El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinado a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.</p> <p>3.7. ARCHIVOS PLANOS: Conjuntos de datos básicos que se utilizan para la configuración de almacenamiento de datos para aplicaciones y programas. Un archivo plano es un criterio de organización asignado a un conjunto de datos.</p> <p>3.8. AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES: Mecanismo que busca facilitar el trámite de pago a través de la planilla electrónica que permite realizar un pago integrado de seguridad social, siendo su uso obligatorio para todos los empleadores y trabajadores independientes.</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 2 DE 9

- 3.9. **BASE DE GESTION:** Base de datos que consolida la información referente a las incapacidades con corte a 31 de marzo 2019.
- 3.10. **EPS (Entidad Promotora de Salud),** son empresas del Sistema de Salud en Colombia las cuales no presentan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento. Las personas se afilian a la EPS para luego ser atendidas en clínicas y hospitales, las cuales sí brindan los servicios médicos, pero no cobran por estos a los pacientes.
- 3.11. **EQUIPO TECNICO DE GESTION FINANCIERA:** es un grupo de trabajo interdisciplinario conformado por funcionarios de la Dirección Financiera.
- 3.12. **FORMATO ÚNICO ACCIDENTE DE TRABAJO FURAT:** Es el formato utilizado para el Reporte de Presunto Accidente de Trabajo.
- 3.13. **INCAPACIDAD:** Es la pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo ya sea por causas relacionadas con enfermedades congénitas o adquiridas, o por lesiones que determinan una incapacidad en las capacidades de la persona, especialmente en lo referente a la anatomía y la función de órgano, miembro o sentido.
- 3.14. **INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL:** Consecuencia de una enfermedad Accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el (la) trabajador (a) ejerce sus funciones.
- 3.15. **INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar, bien sea por agentes físicos, químicos o biológicos. (art. 200 CST).
- 3.16. **INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica y/o perturbación funcional permanente o pasajera.
- 3.17. **INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO:** El suceso ocasionado o en el que haya intervenido al menos un vehículo automotor en movimiento, en vía pública o privada con acceso al público destinada al tránsito de vehículo personas y/o animales, y que, como consecuencia de su circulación o tránsito, o que, por violación de un precepto legal o reglamentario de tránsito, cause daño en la integridad física de personas. No se entiende accidente de tránsito aquel producido por la participación del vehículo en actividades o competencias deportivas.
- 3.18. **INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO:** El formulario “Informe Policial de Accidentes de Tránsito”, fue diseñado por el Ministro de Transporte, con el objetivo de registrar la información técnica y legal indispensable para que mediante su análisis y el que se desprende de la posible investigación posterior, los Organismos de Tránsito y el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Transporte precisen las causas de la accidentalidad estableciendo así correctivos que permitan reducir el número de accidentes y/o disminuir su gravedad tanto en las zonas urbanas como en el área rural. Además, para que las autoridades judiciales posean pruebas para determinar responsabilidades de carácter civil o penal.
- 3.19. **IPS:** Estas Instituciones Prestadoras de Servicios. Es decir, todos los centros, clínicas y Hospitales donde se presentan los servicios médicos, bien se de urgencia o de consulta.
- 3.20. **HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO:** Se denomina Horas Extras o Trabajo Suplementario al período de tiempo que excede el máximo legal de ocho (8) horas diarias con el conocimiento del empleador. Según las leyes laborales colombianas, la jornada máxima de 8 horas deben laborarse durante el día, por lo que si excepcionalmente se ejecutan labores por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o esta resulta superada o estas labores se llevan a cabo en días domingos o festivos, el empleador deberá pagar un recargo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 3 DE 9

- de acuerdo de acuerdo a la modalidad de las horas extras o el recargo causado establecido en el Decreto 1042 de 1978 y la Resolución 672 de 2015.
- 3.21. HORAS EXTRAS DIURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada diurna (según lo expresa el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 160 en el numeral 1), habiendo ya cumplido, el empleado, con la Jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas Extras diurnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado siempre Y cuando estas horas se den entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. de un día diferente a Domingo o festivo (según arts. 34 y 36 del Decreto Nacional 1042 de 1978).
 - 3.22. HORAS EXTRAS NOCTURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada nocturna (según lo expresa el Código Sustantivo del Trabajo en el art. 160 en el numeral 2), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras; las horas extras nocturnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente y si el día en que se dan las horas extras no es domingo o festivo. (Según Decreto Nacional 1042 de 1978, art. 37)
 - 3.23. HORAS EXTRAS DOMINICALES O FESTIVAS: Al igual que en los días hábiles u ordinarios (lunes a sábado sin festivo), en los cuales se da el trabajo suplementario (horas extras diurnas y nocturnas), en los días domingos y festivos ocurre lo mismo si el empleado ha cumplido la jornada establecida y por diversas razones, es necesario extender esta jornada. En este aparte vamos a tratar únicamente el tema de las horas extras generadas en estos días, pero más adelante se tocará el tema del recargo por trabajo dominical y festivo.
 - 3.24. LICENCIA LABORAL: Es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Dentro de la legislación laboral podremos encontrar licencias reglamentarias y licencias no reglamentarias.
 - 3.25. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas en parto único, la cual disfrutará de la siguiente manera:
 - 3.26. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Dos (2) semanas antes de la fecha probable del parte. La semana anterior a la fecha probable es de obligatorio goce (numeral 3 del artículo 236 del C.S.T., modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011).
 - 3.27. LICENCIA DE MATERNIDAD POSTPARTO: Duración de dieciséis (16) semanas (prorrogable a diecisiete semanas en caso de haber trasladado una semana preparto a este período) o dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 - 3.28. LICENCIA POR PARTO MÚLTIPLE: Duración por veinte (20) semanas. (numeral 5 del artículo 236 del C.S.T. modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011), siempre y cuando los niños hayan nacido vivos.
 - 3.29. LICENCIA POR PARTO PREMATURO: Tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las semanas establecidas por ley. La licencia por esta clase de parto se reconoce cuando el menor haya nacido antes de completar las 37 semanas de gestación.
 - 3.30. LICENCIA DE MATERNIDAD: en caso de aborto o parto prematuro no viable: Duración de dos (2) o cuatro (4) semanas.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 4 DE 9

- 3.31. LICENCIA AL PADRE POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE: No hay lugar a su reconocimiento si fallece la madre y el hijo. Duración (numeral 6 del art. 236 del C.S.T., modificado por el art. 1 de la ley 1468 de 2011).
- 3.32. LICENCIA A LA MADRE ADOPTANTE O AL PADRE que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, o sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado o del adquiere custodia justo después del nacimiento. El empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre. (numeral 4 del art. 2536 del C.S.T., modificado por el art. 1 de la Ley 1468 de 2011).
- 3.33. LICENCIA DE PATERNIDAD: Duración ocho (8) días hábiles de licencia remunerada. Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, requiere que el padre haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- 3.34. OPERADOR DE INFORMACIÓN: Un operador de información es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.
- 3.35. LA PLANILLA PUEDE SER ELECTRÓNICA O ASISTIDA; los operadores para la planilla asistida pueden brindarle asesoría por teléfono y permitirle diligenciarla por este medio, dictando los datos al asesor. Esta modalidad sólo sirve para empresas de menos de 20 trabajadores o para trabajadores independientes.
- 3.36. SEGURIDAD SOCIAL: Es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes de trabajo, maternidad o pérdida del sostén de la familia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


El desarrollo de este procedimiento se hará en cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 1 de 2019 expedida por la Dirección Financiera, en relación con los “Lineamientos para el trámite y radicación de los certificados de incapacidades y licencias”.

Con el fin de tener una cartera idónea, esta a su vez se alimentará con Información de forma mensual.

Este procedimiento quedará implementado a partir del momento de su aprobación y podrán proceder los recursos que los solicitantes (funcionarios) consideren necesarios en las solicitudes que se produzcan en el ejercicio de reconocimiento de mayor valor consignado o menor valor por parte de las entidades prestadoras de salud, fondo de pensiones y administradora de riesgos laborales.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 5 DE 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE INCAPACIDADES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	DISEÑO DE LA BASE DE DATOS Diseño de la base de datos de incapacidades reconocidas y pagadas con la plataforma de nómina de la entidad y la base de datos suministrada por la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH).	Profesional Universitario de Autoliquidaciones	Registro en archivo electrónico "Base de Gestión de incapacidades"
5.2.	CRUCE DE DATOS Se cruzarán la información de la plataforma de nómina con la Secretaria Distrital de Hacienda mensualmente para verificar los pagos: 1. Si el valor pagado por nómina es igual al valor reconocido por la entidad de salud (EPS, AFP y ARL), no se requiere ningún ajuste. 2. Si existe un mayor valor en la plataforma de nómina al reportado por la SDH, (EPS, AFP o ARL) se solicitará una explicación o una justificación mediante Oficio del menor valor pagado de la incapacidad a la EPS, AFP y ARL. 3. Si hay mayor valor reportado por SDH sobre la plataforma de nómina, se efectuará una revisión a la liquidación de la incapacidad por parte de nómina para efectuar la gestión pertinente.	Profesional Universitario de Autoliquidaciones	Registro en archivo electrónico "Base de Gestión de incapacidades" Base de Pagos Reconocidos por EPS, AFP y ARL emitido por la Secretaria Distrital de Hacienda. Oficio Solicitud de Explicación de Menor Valor Pagado
5.3. P.C. 1	ACCIONES PARA REALIZAR UNA VEZ HECHO EL CRUCE DE DATOS 1. Si aparece incapacidad en la plataforma de nómina y no en la Base de SDH.	Profesional Universitario de Autoliquidaciones	Registro en archivo electrónico "Base de Hallazgos" Registro en archivo electrónico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 6 DE 9

<p>Se incluye la cartera por edades elaborado en la Base de Gestión de Incapacidades. En este caso se procederá a revisar las gestiones de cobro que se hayan efectuado. Aquellas donde se evidencie que no hay registro de la gestión de cobro, se procederá a gestionarla si esta no ha prescrito.</p> <p>Frente a aquellas incapacidades que han prescrito, se procederá a presentarse al Comité de Sostenibilidad Contable para la toma de decisiones (tabla documental) en dar de baja (restar mayores valores dentro de la información financiera) a los registros de los Estados Financieros que correspondan.</p> <p>2. Si aparece incapacidad en la base de pagos de SDH y no se encuentran registrados en la plataforma de nómina:</p> <p>Se entenderán como no notificados por los funcionarios y procederá a informar mediante oficio:</p> <p style="padding-left: 40px;">Al proceso responsable de Talento Humano, para fines pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2019.</p> <p style="padding-left: 40px;">Al área contable para la gestión respectiva en la causación.</p> <p>Si el funcionario se encuentra activo: Se procederá a verificar con el mismo la información mediante memorando enviado por la Dirección Financiera.</p> <p>Se notificará para su respectivo descuento una vez se haya establecido mediante documento diligenciado y firmado por funcionario (Autorización de Descuento Sobre Salario) para proceder al descuento en su nómina en</p>		<p>“Base de Gestión de incapacidades”</p> <p>Registro en archivo electrónico “Base incapacidades radicadas”</p> <p>Registro en archivo electrónico “Base registro de incapacidades pendientes por cobrar”</p> <p style="text-align: center;">Memorando</p> <p style="text-align: center;">Autorización de Descuento Sobre Salario</p>
--	--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 7 DE 9

	<p>el mes siguiente de encontrada y verificada la novedad.</p> <p>Si el funcionario no está activo: El valor pasará para cobro persuasivo, atendiendo la normatividad establecida para estos casos.</p>		
5.4.	<p>Del resultado de la depuración de los puntos 1 y 2 del numeral 5.3 se cruzará con la base de gestión recibida en marzo de 2019, de modo que aquellas incapacidades que no se lograron identificar quedarán en el Informe detallado de la gestión de depuración de incapacidades remitido mediante memorando y/o correo electrónico institucional.</p>	<p>Profesional Universitario de Autoliquidaciones</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico institucional.</p> <p>Informe detallado de la gestión de depuración de incapacidades</p>
5.5.	<p>Una vez generada la cartera por edades elaborado en la Base de Gestión de Incapacidades, se procederá a realizar la respectiva gestión de cobro persuasivo y/o coactivo, según corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Concejo de Bogotá D.C., y la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario de Autoliquidaciones</p>	<p>Registro en archivo electrónico "Base incapacidades radicadas"</p> <p>Registro en archivo electrónico "Base de Gestión de incapacidades"</p>
5.6. P.C. 2	<p>CRUCE CONTABLE, ENTRE NÓMINA Y EL VALOR RECONOCIDO POR LA EPS, AFP O ARL. GFI-FO-005 Formato de Conciliación.</p> <p>En la conciliación se incluirán los saldos por EPS, ARL de las áreas de contabilidad y la cartera por edades reportada por el área de nómina (autoliquidaciones).</p> <p>Al establecer las diferencias se entrará a revisar cada caso en particular, y del análisis elaborado se proyectará un informe con lo evidenciado en el cruce realizado.</p>	<p>Profesional Universitario de Autoliquidaciones</p> <p>Profesional Universitario de Contabilidad</p>	<p>Registro en archivo electrónico "Base de Hallazgos"</p> <p>Formato Conciliación</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 8 DE 9

	<p>Nota 1: Liquidación se establece de la siguiente manera: A partir del día 3º incapacidad y hasta el día 90 de incapacidad el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización. A partir del día 91 de incapacidad equivale al 50% del IBC.</p> <p>Si existe un mayor valor entre lo reconocido por la EPS, ARL o AFP y lo proyectado por el área de nómina: Se determinará la materialidad para en caso necesario remitirlo al Comité de Sostenibilidad Contable.</p>		
5.8. P.C. 4	Con el resultado final se presentará al Equipo Técnico de Gestión Financiera con el fin de definir opciones a presentar en el Comité Sostenible Contable.	Equipo Técnico de Gestión Financiera	Acta de Reunión

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Exte rno	Interno
Formato	Formato de Conciliación	GFI-FO-005	5.6.		X
Formato	Acta de Reunión	GDO-FO-020	5.7.		X
Plantilla	Oficio	GDO-PT-001	5.2.		X
Plantilla	Memorando	GDO-PT-002	5.1., 5.3., 5.4.		X






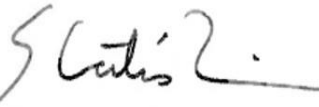
Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES Y COBRO DE INCAPACIDADES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 9 DE 9

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del Procedimiento. Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 29 de Octubre del 2020.	29-Oct-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  EMILSE PIRATOVA Profesional universitario 219-03 Dirección Financiera  LUZ DARY BARÓN Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera  DOGER HERNÁN DAZA Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera  JONATAN DUCUARA CAITA Asesor 105-02 Dirección Financiera	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  SERGIO CORTÉS RINCÓN Director Financiero
--	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.