



PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6008

VERSIÓN No.: 1.0

Fecha:

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Piedad Roa Carrero _____
	CARGO	NOMBRE FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz _____
	CARGO	NOMBRE FIRMA

COPIA No.		No. DE FOLIOS: 34
------------------	----------------------	--------------------------

1. OBJETIVO

Garantizar a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., la afiliación y/o traslado de Administradora del Sistema de Seguridad Social en Salud, Sistema General de Pensiones y Sistema de Riesgos Profesionales de conformidad con las normas legales vigentes, y el reconocimiento y pago de las prestaciones contempladas en el Sistema.

2. ALCANCE

• AFILIACIÓN O TRASLADO A LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD

El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano recibe y verifica el formulario de afiliación y/o traslado; si el formulario se encuentra bien diligenciado consigna la información correspondiente al empleador; si encuentra algún error devuelve al funcionario indicando lo pertinente para su corrección; y pasa el formulario al Subdirector de Gestión del Talento Humano; y termina cuando se Archiva la copia del documento y sus anexos en la hoja de vida del Funcionario.

• TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Contraloría de Bogotá, D.C., remite con oficio el certificado de licencia o incapacidad, con copia a la dependencia en la que labora, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; y termina cuando se Archiva la incapacidad transcrita o la licencia en la hoja de vida del funcionario.

• AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES

El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, recibe la solicitud de inducción para la afiliación del nuevo funcionario al Sistema de Riesgos Profesionales; ingresa en la página de **SURATEP** en Internet y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores al sistema, diligenciando los datos solicitados (Cédula de ciudadanía, nombre, fecha de nacimiento, sueldo, EPS, fondo de pensión, fecha de Ingreso de la relación laboral, cargo); si el registro es exitoso imprime la constancia de afiliación y la remite al archivo de hojas de vida; si no es exitosa, comunica a **SURATEP** la novedad presentada por Internet; y termina cuando se archiva la constancia de afiliación de Riesgos Profesionales en la hoja de vida del funcionario.

• LIQUIDACIÓN DE APORTES EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES

El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, ingresa en el Programa de Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social y verifica la inclusión de novedades por ingreso, retiro, Licencia No Remunerada (L.N.R.), variaciones temporales y definitivas de salario, incapacidades por riesgo común, accidentes de trabajo y licencias de maternidad, traslados de Administradoras de Salud y

Pensiones, y de Retiro definitivo del servicio; genera el ingreso base de cotización y efectúa la liquidación de aportes a cada una de las Administradoras del Sistema; y termina cuando archiva los formularios, soportes y el reporte de la transacción realizada en la página Web, en la carpeta de cada una de las Administradoras.

- **AFILIACIÓN O TRASLADO EN LAS ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES**

El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, recibe el formulario de afiliación y/o traslado y verifica que este diligenciado correctamente; si el traslado es entre el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación definida y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (ISS a AFP o viceversa) se requiere que el afiliado tenga una antigüedad mayor a cinco (5) años en esa Administradora y no menos de diez (10) años para pensionarse; si el traslado es entre Administradoras de Fondos Privados de Pensiones (AFP) que tenga una antigüedad mayor a seis (6) meses de afiliación en esa Administradora; **Si**: el formulario se encuentra bien diligenciado consigna la correspondiente información al empleador. Si encuentra algún error devuelve al funcionario solicitante indicando los errores y/o correcciones; y termina cuando archiva copia del formulario en la hoja de vida del funcionario.

- **LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES**

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano, incluye en el software destinado para tal fin el personal nuevo y todas las novedades del mes, liquida el IBC en el sistema, verifica que la liquidación de los aportes parafiscales del periodo transcurrido correspondan al valor correcto, crea el archivo plano y lo sube al operador, y espera a que Pago Simple le asigne automáticamente el número de identificación del periodo de pago, genera el listado de Resumen de Pago, y elabora un cuadro resumen de pagos, con base en la información anterior; y termina cuando se archiva la copia de la planilla única de autoliquidación de Aportes Parafiscales, en el archivo de Seguridad Social.

3. BASE LEGAL

Sistema de Seguridad Social en Salud:

- Artículos 152, 156, 157, 159, 160, 162, 163, 165, 166, 174, 185, 187, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 273, y 279, de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993: "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones."
- Artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, y 7º del Decreto 695 del 30 de marzo de 1994: "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 157, 204 y 208 de la Ley 100 de 1993 y se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones."

- Artículos 1º al 89 Decreto 806 de 1998: “Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.”
- Artículo 40 del 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 operaciones 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.
- Decreto 47 de 2000: “Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.”
- Artículo 1º de la Ley 755 del 23 de julio de 2002: “Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.”
- Artículos 1º al 40 del Decreto 1703 del 2 de agosto de 2002: “Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.”
- Artículo 10 de la Ley 1122 del 19 de enero de 2007: “Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 890 del 10 de julio de 2002: Por la cual se dictan disposiciones sobre la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y al sector salud.”, expedida por el Ministerio de Salud.
- Resolución 0195 del 1º de febrero de 2005: Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 890 de 2002.”, expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 4901 del 11 de septiembre de 1996, expedida por el Instituto de Seguros Social.
- Circular Externa N° 011 del 4 de diciembre de 1995, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Circular Interna N° 033 del 4 de septiembre de 2001.
- Circular Interna N° 17200-061 del 18 de septiembre de 2004.

Sistema de Riesgos Profesionales

- Decreto 1295 de junio 22 de 1994: “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.”
- Decreto 1772 de agosto 3 de 1994: “Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.” Decreto 326 de 1996, derogó los artículos 14, 18, 19, inciso primero y literal g) del inciso segundo, y 20 del Decreto 1772 de 1994.
- Decreto 1607 del 31 de julio de 2002: “Por el cual se modifica la tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 776 del 17 de diciembre de 2002: “Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.”
- Decreto 2800 del 2 de octubre de 2003: “Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994.” (Condicionado 20-06-07).

Sistema General de Pensiones

- Artículos 15, 128, 129, 130, y 131, de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993: “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.”
- Artículos 1º al 4º, Decreto 691 del 29 de marzo de 1994: “Por la cual se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1158 de junio 3 de 1994: “Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994.”
- Artículos 15, 16, 17, 19, y 20, Ley 797 de enero 29 de 2003: “Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.”
- Decreto 510 de marzo 5 de 2003: “Por la cual se reglamentan parcialmente los artículos 3º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.”
- Decreto 2800 del 2 de octubre de 2003: “Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto ley 1295 de 1994”. (Condicionado 20-06-07)
- Artículos 1 al 3, Ley 860 de diciembre 26 de 2003: “Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.”

Aportes Parafiscales

- Ley 21 de 1982: “Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.”; Ley 89 de 1988: “Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.”; Decreto 3667 de 2004: “Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.”

4. DEFINICIONES:

- **SISTEMA GENERAL DE PENSIONES:** Es el régimen que tiene por objeto garantizar al trabajador el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que determine la ley.
- **ADMINISTRADORA:** Se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual, las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP, o las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantía, AFPC; y b) En el régimen de prima media con solidaridad, el ISS y las demás cajas o entidades del sector público o privado que administran sistemas de pensiones, legalmente autorizadas y mientras no se ordene su liquidación. (Art.6 Decreto 692 de 1992).
 - **EMPLEADOR:** Persona natural o jurídica para la cual laboran los trabajadores afiliados.
 - **AFILIACIÓN:** Es el proceso mediante el cual las empresas y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Pensiones.
 - **TRASLADO:** Es el procedimiento por el cual un trabajador pasa de una Administradora del Sistema General de Pensiones a otra de la misma categoría.
 - **INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC):** Es el conjunto de factores salariales definidos en el Decreto 691 y 1158 de 1994, que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los cuales se calculan los aportes que se deben transferir a cada una de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, a saber: Asignación Básica Mensual; Gastos de Representación; Prima Técnica; Prima de Antigüedad; Trabajo Suplementario, Horas Extras, Dominicales y Festivos; y Bonificación por Servicios Prestados.
 - **PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN PENSIÓN:** La cotización correspondiente para el año 2006 al 15.5% del ingreso base de cotización (IBC); a partir del 1º de enero de 2008, el Gobierno Nacional podrá incrementar en un punto adicional la cotización por una sola vez, siempre y cuando el crecimiento del producto interno bruto sea igual o superior al 4% en promedio durante los dos (2) años anteriores.

Los empleadores pagan el **75%** de la cotización total y los trabajadores el **25%** restante.

Los afiliados que tengan un ingreso mensual superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán a su cargo un aporte adicional de un uno por ciento (**1%**) sobre el ingreso base de cotización, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional.

Los afiliados con ingresos superiores a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes tendrán un aporte adicional, sobre su ingreso base de cotización, así: de 16 hasta 17 smlmv de un **0.2%**, de más de 17 hasta 18 smlmv de un **0.4%**, de más de 18 hasta 19 smlmv, de un **0.6%**, de más de 19 hasta 20 smlmv, de un **0.8%**, y superiores a 20 smlmv, de un **1%**, destinado exclusivamente a la subcuenta de subsistencia, del Fondo de Solidaridad Pensional de que trata la Ley 797 de 2003.

- **RESPONSABILIDAD EN EL PAGO DEL APORTE:** El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el afiliado, y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las correspondientes a su aporte, dentro de los plazos que para el efecto determine el gobierno. El empleador responderá por la totalidad del aporte aún en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador.
- **SANCIÓN MORATORIA POR EL NO PAGO OPORTUNO DE APORTES:** Los aportes que no se consignen dentro de los plazos señalados para el efecto, generarán un interés moratorio a cargo del empleador, igual al que rige para el impuesto sobre la renta y complementarios. Los ordenadores del gasto de las entidades públicas que, sin justa causa, no dispongan la consignación oportuna de los aportes, incurrirán en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES:** 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.
- **RIESGOS PROFESIONALES:** Son Riesgos Profesionales el accidente que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.
- **ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP):** Es una Entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte; también el que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.
- **AFILIACIÓN:** Es el proceso mediante el cual las empresas y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **COTIZACIÓN:** Son las tarifas obligatorias que deben pagar los empleadores, durante la vigencia de la relación laboral al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de las cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7% del ingreso base de cotización de los trabajadores, y está totalmente a cargo del empleador.
- **CASOS EN LOS QUE NO SE APORTA PARA EL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES:** No hay lugar al pago de aporte durante los periodos de incapacidad por enfermedad general, maternidad, riesgos profesionales, vacaciones, licencias no remuneradas y suspensiones temporales de trabajo, en caso de suspensión disciplinaria de los servidores públicos no hay lugar a pago de aportes a la Seguridad Social, salvo cuando se levante la suspensión y haya lugar al pago de salarios por dicho periodo, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 71 del Decreto 806 de 1998.
- **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:** Es el régimen que garantiza a los afiliados la atención de los servicios del Plan Obligatorio de Salud, que comprenden la protección integral de las familias a la maternidad y enfermedad general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías contempladas en el (POS), incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.
- **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS):** Son los núcleos organizativos básicos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan Obligatorio de Salud – POS (Paquete Básico de Servicios o Beneficios de Salud), a los afiliados y sus beneficiarios.

- **FORMULARIO DE AFILIACIÓN:** Es el documento aprobado por la Superintendencia de salud y Pensiones, que sirve para tramitar la afiliación y/o traslados de Administradora del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- **AFILIADOS COTIZANTES:** Son todas aquellas personas residentes en el país con capacidad de pago, tales como las personas con contrato de trabajo del sector privado y público, los pensionados, los trabajadores independientes con capacidad de pago, los rentistas de capital y cualquier residente en el país cuyos ingresos sean superiores a dos (2) salarios mínimos legales vigentes.
- **AFILIADOS BENEFICIARIOS:** Corresponden al cónyuge, compañero o compañera permanente del afiliado cuya unión sea superior a dos (2) años; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges, que hagan parte del núcleo familiar y que dependan económicamente de este; los hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente o aquellos que tengan menos de 25 años y sean estudiantes, con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado.
- **PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN SALUD:** La cotización obligatoria que le corresponde a las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es del máximo del 12% del Ingreso Base de Cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo ni superior a veinticinco (25); dos terceras partes (2/3) de la cotización estarán a cargo del empleador y una tercera (1/3) a cargo del trabajador. Un (1) punto de la cotización será trasladado al Fondo de Solidaridad y Garantía para contribuir a la financiación de los beneficiarios del régimen de subsidiado.
- **LICENCIA DE MATERNIDAD:** Es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales (Doce (12) semanas remuneradas) a la trabajadora cotizante al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que llega al término del embarazo con criatura viable, para que se retire temporalmente del trabajo.
- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales, al esposo o compañero y que corresponde a cuatro (4) días de licencia remunerada, en caso de que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada, a cargo de la Entidad Promotora de Salud (EPS).
- **LICENCIA POR ADOPCIÓN:** Se entiende por licencia por adopción, el tiempo reconocido a la madre afiliada cotizante al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adoptante de un menor de siete (7) años, con el fin de que pueda prodigar al niño los cuidados que requiere y lograr la adaptación psico-social y familiar. Esta licencia se hace extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera.

- **LICENCIA POR ABORTO:** Es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales a la trabajadora cotizante que en el curso del embarazo sufra un aborto, tiene derecho a una licencia remunerada por el término máximo de cuatro (4) semanas. Para disfrutar de esta licencia, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico sobre: a) Afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y b) La indicación del tiempo de reposo que necesitará la trabajadora.
- **INCAPACIDAD:** Estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.
- **LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES:** Es el proceso mediante el cual la Contraloría de Bogotá D.C., liquida y cancela a los funcionarios el valor del subsidio de la incapacidad y efectúa el cruce de cuentas con las Administradoras Respectives; para esta liquidación se tienen en cuenta los mismos factores salariales que sirven de base para liquidar las cotizaciones para el Sistema General de Salud y la Administradora de Riesgos Profesionales.
- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES:** 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.
- **RIESGOS PROFESIONALES:** Son Riesgos Profesionales el accidente que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.
- **APORTES PARAFISCALES:** Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

5. REGISTROS

- Formulario de afiliación y/o traslado.
- Archivo INCAP
- Archivo NOMINA - Medio Magnético y Físico.
- Oficio autorización licencia de paternidad.
- Memorando Informe de Ausentismo por Incapacidad
- Oficio reconocimiento de subsidio por incapacidad.
- Memorando de Ajustes.
- Cuadro resumen firmado y radicado.
- Cuadros Resumen para pagos de aportes a: Salud, Pensiones, Seguros Social, Riesgos Profesionales).
- Copia Formularios.

- Formulario de Afiliación y/o Traslado de Fondo de Pensiones.
- Archivo plano.
- Listado.
- Oficio de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales.
- Resumen de Pagos mediante Planilla Única de autoliquidación.

6. ANEXOS:

- Oficio de Autorización Licencias de Paternidad. Formato código 6008001.
- Memorando Informe de Ausentismo por Incapacidad. Formato código 60080021.
- Oficio de Reconocimiento de Subsidios por Incapacidad Formato código 6008003.
- Cuadro Resumen Para Pago Aportes Salud. Formato código 6008004.
- Cuadro Resumen Para Pago de Pensiones. Formato código 6008005.
- Cuadro Resumen Pagos Instituto de Seguros Sociales. Formato código 6008006.
- Cuadro Resumen Pagos Administradora de Riesgos Profesionales SURATEP. Formato código 6008007.
- Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. Formato código 6008008.
- Resumen de Pagos mediante Planilla Única de autoliquidación. Formato código 6008009.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
--	---

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. AFILIACIÓN O TRASLADO A LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Recibe y verifica el formulario de afiliación y/o traslado. - Consigna la información correspondiente al empleador, si el formulario se encuentra bien diligenciado - Devuelve al funcionario indicando lo pertinente para su corrección, en caso de encontrar algún error. - Pasa el formulario al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Se requiere que el afiliado o beneficiario tenga una antigüedad mayor a dos (2) años de afiliado.
2	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa, da visto bueno y pasa el formulario al Director Técnico de Talento Humano, para su firma.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Aprueba el formulario de afiliación y lo traslada a la Secretaria de la Dirección para que lo devuelva al Profesional.		
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO	Recibe el formulario y lo pasa al Auxiliar Administrativo para que lo entregue por ventanilla al funcionario respectivo.		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Entrega los formularios debidamente firmados al funcionario interesado para que el mismo los radique en la Entidad Promotora de Salud correspondiente.		

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Recibe la copia del formulario radicado por el funcionario en la Entidad Promotora de Salud (EPS). - Incorpora la novedad en el "Programa de Autoliquidación Mensual de Aportes a la Seguridad Social, y pasa el formulario a nómina para la incorporación de la novedad. - Verifica si la incorporación de la novedad corresponde con la registrada en Nómina. - Envía los documentos para archivo en la hoja de vida.	Formulario de Afiliación y/o Traslado.	
7	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva la copia del documento y sus anexos en la Hoja de Vida del Funcionario.		

7.2. TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe oficio con el certificado de licencia o incapacidad, radicado por el funcionario de la entidad.		El funcionario debe entregar copia a la dependencia en la que labora, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Página 14 de 33

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y da el visto bueno, pasa el oficio al Director Técnico para firma.		
4	DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO	Valida la solicitud de transcripción de incapacidad, y la devuelve al Profesional Especializado y/o Universitario		
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega al Profesional para el trámite respectivo.		
6	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Radica el oficio en la oficina de correspondencia de la Entidad para su posterior trámite.	Oficio Autorización Licencia Paternidad	Ver Anexo 1
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Entrega el oficio al Funcionario con el original de la incapacidad para que trámite la transcripción.		El funcionario de la Contraloría debe entregar la incapacidad tramitada en la Dirección de Talento Humano.
8	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Toma fotocopia de la incapacidad transcrita para su posterior archivo en la Hoja de Vida.		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Imprime "Registro Mensual de Incapacidades" (Archivo INCAP), para remitirlo a Salud Ocupacional y registro en las tarjetas amarillas de kardex. - Proyecta memorando para firma, remitiendo el informe de Ausentismo por Incapacidad.	Archivo INCAP	
10	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno, pasa el memorando al Director Técnico para firma.		
11	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida el memorando y lo envía.	Memorando Informe Ausentismo por Incapacidad	Ver Anexo 2

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Elabora el formato de relación mensual de incapacidades y licencia por maternidad o paternidad con base en la relación de incapacidades obtenidas en nómina, para reconocimiento de la EPS. - Proyecta oficios para solicitud de reconocimientos de Subsidios por incapacidad y licencias de maternidad o paternidad en las EPS y ARP.		
13	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa oficios, da visto bueno y pasa para firma al Director Técnico de Talento Humano.		
14	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida oficios y los devuelve al Profesional Especializado.		
15	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Radica en las Administradoras las solicitudes de reconocimientos. - Reclama la autorización de descuentos en las EPS y ARP.	Oficio de Reconocimiento de Subsidio por Incapacidad	Ver Anexo 3
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Descarga en el Sistema el valor autorizado en el archivo Relación de Incapacidades Incluidas en Nómina. (INNOMINA). - Descuenta en el Formulario de Autoliquidación de aportes el valor autorizado tanto por la EPS como por la ARP. - Recibe el informe periódico Relación Incapacidades Pendientes de Cobrar, remitido por la Subdirección Financiera, efectúa los cruces y conciliaciones contra el cuadro "Relación de Incapacidades en Nómina" y hace los ajustes. - Proyecta memorando de respuesta sobre ajustes y acciones a tomar y lo pasa para revisión y firma.		

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
17	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa el memorando y da el visto bueno, pasa al Director Técnico para firma.		
18	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida y remite el memorando.	Memorando de Ajustes	
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Envía la copia de la incapacidad o la licencia para archivo en la hoja de vida del funcionario.		
20	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva la incapacidad transcrita o la licencia en la hoja de vida del funcionario.		

7.3. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Recibe la solicitud de inducción para la afiliación del nuevo funcionario al Sistema de Riesgos Profesionales. - Ingresa en la página de SURATEP en Internet y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores al sistema, diligenciando los datos solicitados (Cédula de ciudadanía, nombre, fecha de nacimiento, sueldo, EPS, fondo de pensión, fecha de Ingreso de la relación laboral, cargo). Si el registro es exitoso imprime la constancia de afiliación y la remite al archivo de hojas de vida. Si no es exitosa, comunica a SURATEP la novedad presentada por Internet.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
2	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y archiva la constancia de afiliación de Riesgos Profesionales y lo envía para archivo.		
3	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva la constancia de afiliación de Riesgos Profesionales en la hoja de vida del funcionario.		

7. 4. LIQUIDACIÓN DE APORTES EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Ingresa en el Programa de Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social y verifica la inclusión de novedades por ingreso, retiro, Licencia No Remunerada (L.N.R.), variaciones temporales y definitivas de salario, incapacidades por riesgo común, accidentes de trabajo y licencias de maternidad, traslados de Administradoras de Salud y Pensiones, y de Retiro definitivo del servicio. - Genera el ingreso base de cotización y efectúa la liquidación de aportes a cada una de las Administradoras del Sistema.		

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Verifica de forma selectiva el ingreso base cotización y la liquidación de aportes de los funcionarios individualmente. Si es correcto transcribe los datos a los formularios de autoliquidación de cada Administradora. Si es incorrecto, revisa novedades, corrige y repite el procedimiento. - Elabora e imprime Cuadro Resumen de Pagos al Sistema General de Seguridad Social, archivo denominado SALUDPEN, lo firma y junto con los formularios de autoliquidación de aportes de cada Administradora, lo pasa a la Subdirección Gestión Talento Humano.	Cuadro Resumen Firmado y radicado	
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a cada uno de los formularios, y los pasa a la firma del Director.		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma los formularios de autoliquidación de aportes y el cuadro resumen y los devuelve a la Secretaria de la Dirección.		
5	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Entrega los documentos al Profesional encargado para el trámite respectivo.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa que todos los formularios estén firmados y los pasa al Técnico de la Subdirección Gestión de Talento Humano.		

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Recibe formularios y resumen de pagos, y los radica en la Subdirección Financiera. - Archiva copia del cuadro resumen de pagos.		
8	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	- Recibe copias de los formularios debidamente cancelados, verifica que el pago esté dentro de los términos de ley (máximo el 4º día hábil del mes siguiente al del informe), y genera los archivos planos en el Programa de Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social de cada una de las Administradoras del Sistema. - Comunica vía electrónica (E-mail y/o página Web) a cada Administradora la relación de afiliados cotizantes durante el periodo, de acuerdo con la lista de correos electrónicos establecida. - Verifica el recibo del correo electrónico (E-mail) con el anexo (Relación de Afiliados Cotizantes) del archivo plano; si es por página Web imprime el reporte con el número de la transacción u operación de la comunicación efectuada a las Administradoras y almacena en medio magnético u óptico el comprobante de recibo a satisfacción.	Cuadros Resumen para pagos de aportes a: Salud, Pensiones, ISS y ARP	Ver Anexos 4, 5, 6, 7
9	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva los formularios, soportes y el reporte de la transacción realizada en la página Web, en la carpeta de cada una de las Administradoras.	Copia Formularios	

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

7.5. AFILIACIÓN O TRASLADO EN LAS ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Recibe el formulario de afiliación y/o traslado y verifica que este diligenciado correctamente. - Si el formulario se encuentra bien diligenciado consigna la correspondiente información al empleador. - Si encuentra algún error devuelve al funcionario solicitante indicando los errores y/o correcciones.		Si el traslado es entre el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación definida y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (ISS a AFP o viceversa) se requiere que el afiliado tenga una antigüedad mayor a cinco (5) años en esa Administradora y no menos de diez (10) años para pensionarse. Si el traslado es entre Administradoras de Fondos Privados de Pensiones (AFP) que tenga una antigüedad mayor a seis (6) meses de afiliación en esa Administradora.
2	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno y pasa el formulario al Director Técnico para la firma.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida el formulario de afiliación y/o traslado y lo devuelve a la Secretaria de la Dirección.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Entrega los documentos al Profesional encargado para el trámite respectivo.		
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe los documentos y los pasa al Auxiliar Administrativo para su trámite.		

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega los formularios debidamente firmados al funcionario interesado o solicitante y/o asesor, para que él mismo los radique en la entidad correspondiente.		
7	FUNCIONARIO INTERESADO Y/O ASESOR DE LA ADMINISTRADOR A	Radica el formulario en el respectivo Fondo de Pensiones elegido y entrega copia radicada a la Dirección de Talento Humano a más tardar el día veinte (20) de cada mes.	Formulario de Afiliación y/o Traslado al Fondo de Pensiones.	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la copia del formulario del Funcionario y/o del Asesor y la pasa al Profesional Especializado.		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Recibe la copia del formulario del Fondo de Pensiones e incorpora la novedad en el "Programa de Autoliquidación Mensual de Aportes a la Seguridad Social". - Remite a Nómina la copia del formulario para la incorporación de la novedad y posteriormente verifica que la Novedad haya operado, y envía copia para archivo en la Hoja de Vida del funcionario.		
10	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Archiva copia del formulario en la hoja de vida del funcionario.		

7.6. LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Incluye en el software destinado para tal fin el personal nuevo y todas las novedades del mes. - Liquida el IBC en el sistema. - Verifica que la liquidación de los aportes parafiscales del periodo transcurrido correspondan al valor correcto. - Crea el archivo plano y lo sube al operador, y espera a que éste le asigne automáticamente el número de identificación del periodo de pago. - Genera el listado de Resumen de Pago. - Elabora un cuadro resumen de pagos, con base en la información anterior.	Archivo Plano Listado	Las novedades pueden ser de retiro, ingreso, licencias no remuneradas, incapacidades, vacaciones, etc.
2	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Verifica que los valores de la liquidación estén correctos y da visto bueno, y lo pasa para revisión y firma del Director de Talento Humano.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida la liquidación de los aportes parafiscales del periodo laborado y la pasa a la Secretaría de la Dirección para que la entregue al funcionario responsable.	Oficio Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. Resumen de pagos mediante planilla única	Anexo 8 y 9

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	PROFESIONAL Y/O TECNICO SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe la documentación y la radica en la Dirección Administrativa y Financiera.		
5	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Recibe y sella la copia.		
6	TECNICO SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Archiva la copia de la planilla única de autoliquidación de Aportes Parafiscales, en el archivo de Seguridad Social.		

OFICIO DE AUTORIZACIÓN LICENCIA DE PATERNIDAD

17200-

Señores:

DEPARTAMENTO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD.

(NOMBRE) E.P.S.

(Dirección.)

Ciudad.

ASUNTO: Autorización Licencia de Paternidad.

REFERENCIA: Afiliado: (NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO)

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 755 del 23 de julio de 2002 sobre el reconocimiento y pago a cargo de la EPS. de cuatro (4) días de Licencia de paternidad para el afiliado cotizante, me permito enviar los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de obtener de (NOMBRE EPS.) la autorización respectiva para descuento de la autoliquidación de aportes respectiva. Para el efecto se anexan:

1. Fotocopia de nacido vivo.
2. Fotocopia de Cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de carné de Afiliación.

Sus comentarios al respecto, se pueden dirigir a la a la Carrera 35 No 26 A-10 piso 13.

Cordial Saludo.

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Anexo: Lo anunciado.

Proyectó: (Funcionario).

Elaboró: (Funcionario).

FORMATO CÓDIGO 6008001



ANEXO 2

MEMORANDO INFORME AUSENTISMO POR INCAPACIDAD

17200-

(DIA), (MES), (AÑO)

PARA: Dr. (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Coordinador Grupo Salud Ocupacional.

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: Envío Relación.

REFERENCIA: Ausentismo por Incapacidad.

Para los trámites de su competencia, me permito enviarle en (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) folios, la relación de los funcionarios que presentaron incapacidades durante el mes de (MES) de (AÑO).

Cordialmente.

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Anexo: Lo anunciado en (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) folios.

Proyectó: (Funcionario).

Elaboró: (Funcionario).

FORMATO CÓDIGO 6008002

ANEXO 3

OFICIO DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD

17000 -

Señores
DEPARTAMENTO DE INCAPACIDADES
ARP Ó ARS
(Dirección)
Ciudad.

ASUNTO: Solicitud Reconocimiento y Pago de Incapacidades.

REFERENCIA: Subsidios Por Incapacidad.

Para que se sirvan reconocer y pagar los subsidios por incapacidad a que tienen derecho los afiliados abajo relacionados, me permito enviar los siguientes certificados:

NOMBRE	No Incapacidad	DESDE	HASTA

Cordial saludo,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Anexo: (EN LETRAS EL NUMERO) (NUMERO) certificados.

Proyectó: (Funcionario).

FORMATO CÓDIGO 6008003

ANEXO 4

CUADRO RESUMEN PARA PAGO APORTES SALUD

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 800245133-5

**CUADRO RESUMEN PARA PAGO APORTES SALUD
CORRESPONDIENTE AL PERIODO (AÑO - MES)**

SALUD								
	NOMBRE		APORTE SALUD		TOTAL			V/R TOTAL
	FONDO EPS	I B C	1	2	APORTE	LICENCIA MATERNIDAD	NOTA	A PAGAR
			PATRONAL	EMPLEADO	12%	(-) V/R. INC.	CRÉDITO	AJUSTE AL
NIT			8%	4%				PESO
	TOTALES							

ELABORO: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

APROBÓ: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

FORMATO CÓDIGO 6008004



ANEXO 6

CUADRO RESUMEN PAGOS INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 800245133-5

**CUADRO RESUMEN PAGOS INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO (AÑO – MES)**

SALUD								
	NOMBRE		APORTE SALUD		TOTAL			V/R TOTAL A PAGAR
	FONDO EPS	I B C	1	2	APORTE	LICENCIA MATERNIDAD	NOTA	
			PATRONAL	EMPLEADO	12%	(-) V/R. INC.	CRÉDITO	AJUSTE AL
NIT			8%	4%				PESO

PENSIÓN								
	NOMBRE		APORTE SALUD		TOTAL	FONDO DE		V/R TOTAL A PAGAR
	FONDO	I B C	1	2	APORTE	SOLIDARIDAD	TOTAL	INT. MORA
				PATRONO				
NIT			3.875%	11.625%	15.5%			

TOTAL A PAGAR SEGURO SOCIAL								
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORO: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

APROBÓ: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

FORMATO CÓDIGO 6008006



ANEXO 7

CUADRO RESUMEN PAGOS ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES SURATEP

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 800245133-5**

**CUADRO RESUMEN - PAGOS ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES SURATEP
CORRESPONDIENTE AL PERIODO (AÑO - MES)**

NOMBRE SURATEP	1 PATRONAL	TOTAL APOORTE	OTROS RIESGOS (-) V/R. INC.	INTERESES DE MORA	AJUSTE AL PESO	V/R. TOTAL A PAGAR
	0.522%					

TOTAL A PAGAR SURATEP	
-----------------------	--

**ELABORO: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN**

**APROBÓ: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

FORMATO CÓDIGO 6008007

ANEXO 8

AUTOLIQUIDACIÓN MENSUAL DE APORTES PARAFISCALES

AUTOLIQUIDACIÓN MENSUAL DE APORTES PARAFISCALES
PERIODO (AÑO) _____ (MES) _____, PLANILLA ÚNICA No. _____

CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
Valor Aportes Netos	Día Interés de Mora	Mes Interés de Mora	Total a Pagar
Nombre Institución	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO		
SUB - TOTAL			
SENA			
Valor Aportes Netos	Día Interés de Mora	Mes Interés de Mora	Total a Pagar
SUB - TOTAL			
ICBF			
Valor Aportes Netos	Día Interés de Mora	Mes Interés de Mora	Total a Pagar
SUB - TOTAL			
ESAP			
Valor Aportes Netos	Día Interés de Mora	Mes Interés de Mora	Total a Pagar
SUB - TOTAL			
MINEDUC			
Valor Aportes Netos	Día Interés de Mora	Mes Interés de Mora	Total a Pagar
SUB - TOTAL			

(NOMBRE)
DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE TALENTO HUMANO

FIRMA _____

(INICIALES)
REVISÓ - PROYECTÓ - ELABORÓ

FORMATO CÓDIGO 6008008

ANEXO 9

RESUMEN DE PAGOS MEDIANTE PLANILLA ÚNICA DE AUTOLIQUIDACIÓN

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., NIT: 800245133-5
RESUMEN DE PAGOS MEDIANTE PLANILLA ÚNICA DE AUTOLIQUIDACIÓN
PLANILLA DE PAGO NUMERO _____
APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO (AÑO) _____, (MES) _____

APORTES PARAFISCALES								
	NOMBRE		APORTE PENSIÓN		TOTAL	FONDO DE		VR/NETO
	FONDO	I B C	APORTE PATRONAL				TOTAL	INT. MORA
			PATRONO					A PAGAR
NIT			3%	4%	1%	0.5%		
860007336	COLSUBSIDIO							
899999034	SENA							
899999054	ESAP							
899999239	I.C.B.F.							
899999001	MINEDUCACIÓN							
	TOTALES							

(FIRMA)

(FIRMA)

ELABORO: (NOMBRE)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

APROBÓ: (NOMBRE)
DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE TALENTO HUMANO

(INICIALES)
REVISÓ: SUBDIRECTOR (A) GESTIÓN TALENTO HUMANO

FORMATO CÓDIGO 6008009