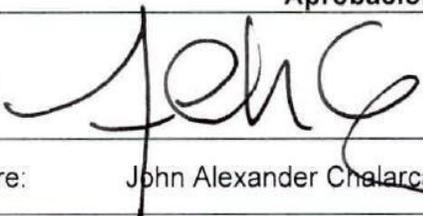


| | | |
|--|--|--|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 Versión: 5.0 |
| | | Página 1 de 16 |
| | | |

| Aprobación | | Revisión Técnica | |
|--------------|---|--|--------------|
| Firma: |  |  | |
| Nombre: | John Alexander Chalarca Gómez | Grace Smith Rodado Yate | |
| Cargo: | Director Técnico | Directora Técnica | |
| Dependencia: | Dirección de Talento Humano | Dirección de Planeación | |
| R.R. No. | 015 | Fecha | 28 FEB. 2018 |

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas para garantizar la afiliación o traslado a los Sistemas Generales de: Pensiones, Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, de los servidores públicos vinculados a la entidad, efectuando el trámite de incapacidades y la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE:

- **Afiliación o traslado de Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).**

El procedimiento inicia cuando el servidor público de la Subdirección de Gestión del Talento Humano orienta, verifica y recibe el formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o AFP y termina cuando se archiva la copia del formulario debidamente radicado en la respectiva administradora, en la historia laboral del servidor público.

- **Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales**

El procedimiento inicia con la afiliación del servidor público que ingresa a la entidad al Sistema de Riesgos Laborales a través de la página Web de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y termina cuando se archiva la constancia de afiliación en la historia laboral del servidor público.

- **Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad**

El procedimiento inicia con el registro en el archivo "Relación mensual de incapacidades" de la Subdirección de Gestión del Talento de las licencias e incapacidades enviadas por los servidores públicos de la entidad, y termina cuando se

| | | |
|--|--|--|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 Versión: 5.0 |
| | | Página 2 de 16 |
| | | |

registra en nómina la novedad y se archiva en la historia laboral del servidor público la correspondiente incapacidad.

- **Autoliquidación de aportes en salud, pensión, y riesgos laborales y aportes parafiscales**

El procedimiento inicia cuando efectuado el pago de la nómina, un funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, ingresa en el Modulo PERNO, genera la autoliquidación de aportes del mes y el correspondiente archivo plano, realiza las validaciones a que haya lugar mediante el operador PILA, Verifica la correcta operatividad de las novedades y efectúa los ajustes correspondientes y termina cuando se verifica a través del operador PILA el cumplimiento de la obligación de pago, dentro de los términos de ley.

3. BASE LEGAL:

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|--------------|-------------|--|
| Constitución | 07-jul-1991 | Constitución Política de Colombia |
| Ley 21 | 22/01/1982 | Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.”; Ley 89 de diciembre 29 de 1988: “Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.”; Decreto 3667 de noviembre 8 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. |
| Ley 100 | 23-dic-1993 | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones |
| Ley 789 | 27-dic-2002 | Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Especialmente el Artículo 50 de la mencionada Ley. |
| Ley 797 | 29-ene-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”. |
| Ley 860 | 26-dic-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. |
| Ley 1122 | 09-ene-2007 | 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. |
| Ley 1562 | 11-jul-2012 | Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|--------------|--------------|--|
| | | se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. |
| Decreto 691 | 29-mar-1994 | Por la cual se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones. Artículos 1º al 4º |
| Decreto 695 | 30-mar-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” |
| Decreto 1158 | 03-jun-1994 | Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994 |
| Decreto 806 | 30-abr-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 |
| Decreto 1406 | 28-jul-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 Unico 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 783 | 03-may-2000 | Por el cual se modifican los Decretos 1486 de 1994. 1922 de 1994, 723 de 1997 y 047 de 2000 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1607 | 31-jul-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 |
| Decreto 1703 | 02-ago-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 |
| Decreto 510 | 05-mar-2003 | Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos: 3º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003. |
| Decreto 1931 | 12-jun-2006 | Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005, derogado por el 1670 del 14 de mayo de 2007, derogado parcialmente por el Decreto Nacional 728 del 07 de marzo de 2008 en lo pertinente y por el Decreto 1465 de 2005. |
| Decreto 3995 | 16-oct-2006 | Por el cual se reglamenta los artículos 12, 13 y 16 de la |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------|--------------|---|
| | | Ley 100 de 1993. |
| Decreto 728 | 07-mar-2008 | Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. |
| Decreto 723 | 15-dic-2013 | Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 2943 | 17-dic-2013 | Por el cual se modifica el parágrafo 1 del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999. |
| Decreto 780 | 06-05-2016 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social |
| Resolución 1344 | 04-jun-2012 | Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados BDUA |
| Resolución 1747 | 21-may-2008 | Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006 |
| Resolución 1004 | 19-mar-2010 | Por la cual se modifica la Resolución 1747 de 2008, modificada por las resoluciones 2377 de 2008, 199, 990, 1184 y 2249 de 2009. |
| Decreto 2943 de 2013 | 17-12-2013 | Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999. |
| Decreto 2353 de 2015 | 03-12-2015 | Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud |
| Decreto 055 de 2015 | 14-01-2015 | Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones |
| Resolución 2388 | 10-06-2016 | Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales |
| Resolución No. 5858 | 28-11-2016 | Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus Anexos técnicos. |
| Circular Externa No. 011 | 04-12-1995 | Expedida por la Superintendencia Nacional de Salud |
| Circular Interna N°034 | 10-09-2016 | Se establece la jornada laboral y se regulan situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá. |
| Circular Interna | 26-10-2016 | Trámite y legalización de Incapacidades, expedida por la |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 |
| | | Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 |
| | | Versión: 5.0 |
| | | Página 5 de 16 |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-------------|-------|---|
| 70000-25732 | | Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá |

4. DEFINICIONES:

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 órdenes 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.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): 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.

AFILIACIÓN: Es el proceso mediante el cual las entidades y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Seguridad Social.

AFILIADOS BENEFICIARIOS: El cónyuge, compañero o compañera permanente del afiliado; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y que dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente o menores de 25 años que sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado y los padres del cotizante.

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.

Al empleador le corresponde el 75% de la cotización total y al trabajador 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.

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.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p> | <p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p> |
| | | <p>Código documento: PGTH-09 Versión: 5.0</p> |
| | | <p>Página 6 de 16</p> |

CASOS EN LOS QUE NO SE APORTA PARA EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: No hay lugar al pago de aporte durante los periodos de incapacidad por enfermedad general, maternidad, riesgos Laborales, vacaciones, licencias 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 en riesgos laborales, 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.

COTIZACIÓN: Son las tarifas obligatorias que deben pagar los empleadores, durante la vigencia de la relación laboral al Sistema General de Riesgos Laborales. 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.

EMPLEADOR: Persona natural o jurídica que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de pensiones, de afiliar y cumplir con el pago de aportes de los trabajadores que laboran para la institución.

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.

ENTIDAD ADMINISTRADORA: Se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS), las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP; y b) En el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, La Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES), entidad que administra reconoce y paga prestaciones económicas legalmente establecidas.

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 Nacional de Salud, que sirve para tramitar la afiliación y/o traslados de Administradora del Sistema de Seguridad Social en Salud.

INCAPACIDAD: Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC): Es el conjunto de factores salariales definidos en los Decretos 691 y 1158 de 1994, que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p> | Código formato: PGD-02-05 |
| | | Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 |
| | | Versión: 5.0 |
| | | Página 7 de 16 |

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; Horas Extras, Dominicales y Festivos; y Bonificación por Servicios Prestados.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que llega al término del embarazo con criatura viable, para que se retire temporalmente del trabajo durante dieciocho (18) semanas remuneradas.

LICENCIA DE PATERNIDAD: Es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales, al esposo o compañero y corresponde a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada.

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. La licencia será por término máximo de cuatro (4) semanas. Para su toma se debe presentar: el certificado médico en que conste que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y b) El tiempo de reposo que necesitará la trabajadora.

LICENCIA POR ADOPCIÓN: La licencia por adopción es el tiempo reconocido a la madre afiliada cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, adoptante de un menor de siete (7) años, que busca prodigarle al niño los cuidados que requiere y lograr la adaptación psico-social y familiar. La licencia se hace extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera.

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 económico por incapacidad y efectúa el cruce de cuentas con las Administradoras respectivas. Para la liquidación se toma como base el Ingreso Base Cotización reportado al Sistema General de Salud y de Riesgos Laborales.

PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN PENSIÓN: La cotización para el Sistema General de Pensiones corresponde al porcentaje establecido legalmente y se calcula sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC)

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 12.5% 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 le corresponden al empleador y una tercera (1/3) al trabajador. El 1% de la cotización será girado al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

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,

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 |
| | | Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 |
| | | Versión: 5.0 |
| | | Página 8 de 16 |

dentro de los plazos que para el efecto determine la ley. El empleador responderá por la totalidad del aporte aún en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador.

RIESGOS LABORALES: Son Riesgos Laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada o, la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno nacional.

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 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.

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES: Es el conjunto de administradoras del Régimen pensional que tiene por objetivo garantizar al trabajador y sus beneficiarios el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de una pensión y otras prestaciones determinadas en la ley.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: 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.

TRASLADO: Es el proceso por el cual un afiliado pasa a otra Administradora del Sistema General de Pensiones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Afiliación o Traslado de Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|---|-----------|------------------------------------|
| 1 | Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano | Orienta al funcionario sobre el diligenciamiento del formulario de afiliación o traslado de | | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|--|
| | | <p>EPS y/o AFP, de conformidad con las Normas vigentes.</p> <p>Recibe y verifica que el formulario de afiliación y/o traslado esté correctamente diligenciado.</p> <p>Consigna la información correspondiente al empleador.</p> <p>Pasa el formulario al Director de Talento Humano para su firma.</p> | | |
| 2 | Director Técnico de Talento Humano | Aprueba el formulario de afiliación y lo entrega a la secretaria de la Dirección para que lo devuelva a los funcionarios del equipo de Seguridad Social. | | |
| 3 | Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano | Entrega el formulario de afiliación y/o traslado al asesor de la EPS y/o AFP o al funcionario interesado para radicarlo en la administradora correspondiente y devuelva la copia del formulario radicado en la EPS y/o AFP. | Copia del formulario de afiliación y/o traslado debidamente radicada. | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento | Envía copia del formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o | | Punto de control: Verifica la correcta inclusión de la novedad en el |

| | | |
|--|---|--|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 Versión: 5.0 |
| | | Página 10 de 16 |
| | | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|-------------|---|-----------|--|
| | Humano | AFP al archivo de Historias Laborales Incorpora la novedad en el "Módulo PERNO" previa validación con el RUAF y ADRES. | | aplicativo de liquidación de nómina –módulo PERNO. |

5.2. Afiliación a la Administradora Riesgos Laborales - ARL

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|--|-----------|---|
| 1 | Profesional de la Dirección de Talento Humano | Reporta al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, un día antes de la posesión, el ingreso a la entidad de un nuevo servidor público, para que se realice el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales. | | Observación: El servidor queda protegido contra cualquier accidente laboral, 24 horas después del registro en la plataforma de la ARL |
| 2 | Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano | Ingresa a la página WEB de la Administradora de Riesgos Laborales a la que está afiliada la Contraloría de Bogotá D.C. y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores. Imprime la constancia de afiliación y la envía al archivo de Historias Laborales. | | Observación: Si el registro en la página WEB no es exitoso, comunica a la Administradora de Riesgos la situación presentada, para que realicen los correctivos y se pueda ingresar nuevamente la información. |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 |
| | | Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 |
| | | Versión: 5.0 |
| | | Página 11 de 16 |

5.3. Trámite de Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|--|
| 1 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Recibe y registra en el archivo "Relación mensual de incapacidades" INCAP, las licencias de maternidad y/o de paternidad y las incapacidades remitidas por los funcionarios de la entidad. | Relación mensual de incapacidades "INCAP" | |
| 2 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | <p>Clasifica las incapacidades según el número de días autorizados.</p> <p>Envía para archivo en la hoja de vida, el oficio remisorio junto con el original de las incapacidades hasta de (2) días y fotocopia de las de 3 días o más.</p> <p>Ingresar al Módulo PERNO y registra las incapacidades de tres (3) días, o más, las incorpora en el archivo "Relación de Incapacidades incluidas en nómina "INNOMINA.</p> <p>Compara valores de la liquidación generada por el módulo PERNO, contra los valores del archivo INNOMINA y</p> | | <p>Punto de Control: Concilia valores del archivo "INNOMINA" con los valores del "módulo PERNO".</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|------------------------------------|
| | | <p>efectúa ajustes en caso necesario.</p> <p>Imprime el listado definitivo de incapacidades incluidas en nómina y lo pasa al grupo de Nómina, para su revisión y firma por parte del ordenador del gasto.</p> | | |
| 3 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Revisa las incapacidades y las radica ante las EPS o ARL correspondientes. | | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Ingresa al archivo "Relación mensual de incapacidades", y lo remite al encargado en el área de Bienestar social vía correo electrónico | | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Verifica que el valor reconocido por la EPS y/o ARL mediante consignación en la cuenta bancaria de la Contraloría sea correcto, descarga los valores del archivo "Relación de Incapacidades Incluidas en Nómina" INNOMINA, Archiva electrónicamente el cuadro INNOMINA. | Archivo electrónico Relación Incapacidades incluidas en Nómina "INNOMINA" | |

5.4. Autoliquidación de Aportes en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL |
|----|--|--|--|--|
| 1 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Efectuado el pago de la nómina, ingresa al módulo PERNO, y genera el archivo plano de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social. | | Punto de control: Verificación Ingreso Base de Cotización –IBC, de los funcionarios. |
| 2 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | <p>Sube por Internet el archivo plano al operador PILA, valida y realiza los ajustes correspondientes</p> <p>A través del operador PILA, genera la autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social.</p> <p>Por el módulo PERNO, genera e imprime la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social.</p> | Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual. | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL |
|----|--|--|-----------|--|
| 3 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Remite la autoliquidación y la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social, a la Subdirección Gestión Talento Humano para firma. | | |
| 4 | Subdirector de Gestión del Talento Humano | Revisa y da visto bueno a la autoliquidación de aportes y la relación de autorización y los pasa para firma del Director. | | Punto de Control: Verifica que los valores a pagar sean los correctos. |
| 5 | Director de Talento Humano | Firma la autoliquidación, la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social y los devuelve a la Secretaria de la Dirección. | | |
| 6 | Secretaria Dirección Técnica de Talento Humano | Entrega la autoliquidación, la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social al profesional encargado para el trámite respectivo. | | |
| 7 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Radica en la Subdirección Financiera la autoliquidación, relación de autorización presupuestal de pagos Sistema General de Seguridad Social. | | |

| | | |
|--|--|--|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 Versión: 5.0 |
| | | Página 15 de 16 |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL |
|----|--|---|---|--|
| 8 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Archiva electrónicamente la autoliquidación, y la relación de autorización presupuestal de pagos. | Archivo Electrónico de Relación de Autorización presupuestal de pagos | |
| 9 | Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano | Verifica que se haya efectuado el pago por parte Subdirección Financiera en las fechas establecidas por la ley. | | Punto de control: Verificar que los pagos sean efectuados en las fechas establecidas por la ley. |

6. ANEXOS

No se establecen

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No. Fecha Día mes año | Descripción de la modificación |
|---------|----------------------------------|--|
| 1.0 | R. R. 023 23 noviembre 2007 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 2.0 | R. R. 004 29 enero 2010 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 3.0 | R.R. 048 7 noviembre 2013 | El procedimiento se modifica en lo siguiente, así: Del numeral 6.3 del procedimiento, se modifican las actividades 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 14 se eliminan las actividades 4, 5, 6. Se elimina el registro "Oficio o formato establecido por la EPS o ARL" En el numeral 6.4, se modifican las actividades 1, 2 y 3. De la actividad 2, el registro "Relación de Autorización Presupuestal de Pagos" para la última actividad. |
| 4.0 | R.R.029 22 octubre 2014 | Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de Seguridad Social, se incorporan los nuevos |

| | | |
|--|--|--|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGTH-09 Versión: 5.0 |
| | | Página 16 de 16 |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| | | <p>lineamientos manteniendo las actividades, registros y puntos de control, toda vez que la incorporación de la Planilla se hace a través del aplicativo facilitado por el operador PILA”.</p> <p>Se eliminaron los registros físicos, por registros electrónicos.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión”</p> |
| 5.0 | R.R. 015 28 febrero 2018 | |

OBSOLETO