

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6008

VERSIÓN No.: 2.0

Fecha:

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dr. Cesar A. López M.	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Emir Eduardo Pinto Diaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 27
------------------	---	---------------------------

1. OBJETIVO

Garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto proceso de afiliación y/o traslado de Administradoras de los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, trámite de incapacidades y autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

- **Afiliación ò traslado de entidad promotora de salud (EPS) y/o administradora de pensiones (AFP).**

El procedimiento inicia cuando un funcionario 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 radicada en la administradora correspondiente, 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, realiza la orientación para la vinculación al Sistema de Seguridad Social del nuevo funcionario que ingresa a la entidad y termina cuando se archiva la constancia de afiliación de Riesgos Profesionales en la Hoja de Vida del funcionario.

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

El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento registra las licencias e incapacidades enviadas por los funcionarios de la entidad, en el archivo "Relación mensual de incapacidades", y termina cuando se archiva el informe de saldos pendientes de cobro y copia del memorando de respuesta a la Subdirección Financiera.

- **Autoliquidación 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 correcta inclusión de las novedades del periodo y termina cuando se archiva en las carpetas de aportes a las EPS, AFP, ARP y PARAFISCALES, los cuadros resumen y los comprobantes de pago correspondientes.

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 280 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 abril 30 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 julio 28 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 047 del 19 de enero de 2000, “Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 783 del 3 de mayo del 2000, “Por el cual se modifican los Decretos 1486 de 1994, 1922 de 1994, 723 de 1997, y 046 y 047 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 1º de la Ley 755 del 23 de julio de 2002, “Por la cual se modifica el párrafo 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 la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.

- Resolución 0812 del 21 de marzo de 2007, “Por la cual se dictan disposiciones sobre la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sector salud.”. Complementada por la Resolución 5089 del 18 de diciembre de 2008 expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 4901 del 11 de septiembre de 1996, “Por la cual se reglamenta el proceso de expedición, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas por incapacidades y licencias de maternidad en el Instituto de Seguros Sociales”.
- Circular Externa N° 011 del 4 de diciembre de 1995, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, “Instructivo para efectuar la compensación y las transferencias a las diferentes subcuentas del Fondo de Solidaridad y Garantía”.
- Circular Interna N° 033 del 4 de septiembre de 2001, expedida por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá.
- Circular Interna N° 17200-061 del 18 de septiembre de 2004, expedida por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá.
- Resolución 0634 del 6 de marzo de 2006, “Por la cual se adopta el contenido del Formulario o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Expedida por el Ministerio de Protección Social”, modificada por la Resolución 1747 del 21 de mayo de 2008, modificada por Resolución 1184 del 21 de abril de 2009.
- Decreto 1931 del 12 de junio de 2006, “Por el 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 decreto 1670 del 14 de mayo de 2007, derogado por el decreto 728 del 07 de marzo de 2008 en lo pertinente.

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.”
- 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 medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.”
- Acto legislativo 01 de julio 22 de 2005, “Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política”.
- Decreto 3995 de octubre 16 de 2008, “Por el cual se reglamenta los artículos 12, 13 y 16 de la Ley 100 de 1993.”
- 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.”
- Resolución 0634 del 6 de marzo de 2006, “Por la cual se adopta el contenido del Formulario o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Expedida por el Ministerio de Protección Social”, modificada por la Resolución 1747 del 21 de mayo de 2008, modificada por Resolución 1184 del 21 de abril de 2009.
- Decreto 1931 del 12 de junio de 2006, “Por el 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 decreto 1670 del 14 de mayo de 2007, derogado por el decreto 728 del 07 de marzo de 2008 en lo pertinente.

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, “Por el cual se organiza el Régimen de Recaudación de Aportes para el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.” derogó los artículos 14, 18, 19, inciso primero y literal g) del inciso segundo, y 20 del Decreto 1772 de 1994. Derogado por el decreto 1406 del 28 de julio de 1999, salvo los artículos 31, 38 y 44.

- 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 operación 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.”, derogó el Decreto 326 de 1996, salvo los artículos 31, 38 y 44.
- 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 de octubre 2 de 2003, “Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b del artículo 13 del Decreto Ley 1295 de 1994.”
- Resolución 0634 del 6 de marzo de 2006, “Por la cual se adopta el contenido del Formulario o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Expedida por el Ministerio de Protección Social”, modificada por la Resolución 1747 del 21 de mayo de 2008, modificada por Resolución 1184 del 21 de abril de 2009.
- Decreto 1931 del 12 de junio de 2006, “Por el 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 decreto 1670 del 14 de mayo de 2007, derogado por el decreto 728 del 07 de marzo de 2008 en lo pertinente.

Aportes Parafiscales:

- Ley 21 de enero 22 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 789 del 27 de diciembre de 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.

- Resolución 0634 del 6 de marzo de 2006, “Por la cual se adopta el contenido del Formulario o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Expedida por el Ministerio de Protección Social”, modificada por la Resolución 1747 del 21 de mayo de 2008, modificada por Resolución 1184 del 21 de abril de 2009.
- Decreto 1931 del 12 de junio de 2006, “Por el 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 decreto 1670 del 14 de mayo de 2007, derogado por el decreto 728 del 07 de marzo de 2008 en lo pertinente.

4. DEFINICIONES:

- **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.
- **ENTIDAD ADMINISTRADORA:** Se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual con solidaridad, 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 Prestación Definida, el ISS y las cajas o entidades del sector público o privado que administran sistemas de pensiones, legalmente autorizadas. (Art.6 Decreto 692 de 1992 y Decreto 889 de 2001).
- **EMPLEADOR:** Persona natural o jurídica que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de aportes de los trabajadores afiliados que laboran para la institución.
- **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 los Decretos 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 para el Sistema General de Pensiones corresponde al porcentaje establecido legalmente y se calcula sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC).

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.

- **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 produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada o, 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 entidades 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 Nacional de Salud, 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:** El 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 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 soltero.
 - **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).

- **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 Doce (12) 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 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.
 - **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 disfrute 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.
 - **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.
 - **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 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 ocurridos con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- **RIESGOS PROFESIONALES:** Son los accidentes que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad 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.
- Relación mensual de incapacidades.
- Relación incapacidades incluidas en nómina.
- Formato establecido por la EPS o ARP u oficio.
- Memorando informe de ausentismo por incapacidad.
- Memorando de respuesta para la Subdirección Financiera de saldos a cobrar por concepto de incapacidades.
- Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).
- Cuadro resumen de pagos mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

6. ANEXOS:

- Anexo 1: Comprobante de entrega del formulario afiliación y/o traslado. Formato código 6008001
- Anexo 2: Memorando informe ausentismo. Formato código 6008002.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. Afiliación ò 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 ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Orienta al funcionario sobre el diligenciamiento del formulario de afiliación o traslado de 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 Subdirector de Gestión de Talento Humano para su visto bueno.</p>		
2	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa, da visto bueno y pasa el formulario al Director Técnico de Talento Humano, para su firma.</p>		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>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.</p>		
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Entrega el formulario de afiliación y/o traslado al asesor de la EPS y/o AFP o al funcionario interesado para que lo radique en la administradora correspondiente; quien debe firmar el formato del anexo 1, en constancia de recibido y del compromiso de regresar la copia del formulario radicada en la EPS y/o AFP a más tardar el día veinte (20) de cada mes.</p>	Formulario de afiliación y/o traslado	Anexo 1 - Comprobante de entrega del Formulario de afiliación y/o traslado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Incorpora la novedad en el "Programa de Autoliquidación mensual de Aportes a la Seguridad Social y en el modulo de liquidación de nómina y pasa el formulario a nómina para incorporación de la novedad.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica si la incorporación de la novedad en el aplicativo de Seguridad Social corresponde a la registrada en el módulo de liquidación de nómina.		Verifica el correcto registro en los aplicativos existentes.
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega copia del formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o AFP al funcionario encargado del archivo de Hojas de Vida.		

7.2. Afiliación al sistema general de riesgos profesionales (ARP)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Solicita orientación para la vinculación al Sistema de Seguridad Social del nuevo funcionario que ingresa a la entidad.		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Imparte la orientación necesaria de afiliación al Sistema de Seguridad Social.		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ingresar a la página WEB de la Administradora de Riesgos a la que estén afiliados los funcionarios de la Contraloría y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores al sistema, diligenciando los datos solicitados. Si el registro es exitoso imprime la constancia de afiliación y la remite al archivo de hojas de vida.		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.

4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y archiva la constancia de afiliación de Riesgos Profesionales y lo envía para el archivo de Hojas de Vida.		
---	---	--	--	--

7.3. Trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra las licencias e incapacidades en el archivo "Relación mensual de incapacidades".	Relación mensual de incapacidades	
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Clasifica las incapacidades según el número de días autorizados.</p> <p>Envía para archivo y registro en la hoja de vida, el original de las incapacidades inferiores a (3) días y fotocopia de las superiores a (3) días junto con el oficio remitario.</p> <p>Registra las incapacidades superiores a (3) días en el Programa de Autoliquidación Mensual de Aportes a la Seguridad Social y las pasa a los funcionarios de nómina para su trámite.</p> <p>Incorpora las incapacidades en el sistema "Relación Incapacidades incluidas en Nómina" las liquida aplicando el procedimiento para la liquidación de incapacidades y cruce de cuentas según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Incapacidades por enfermedad General: $IBC / 30 \times 2/3 \times (ND)-(3)$ 	Relación Incapacidades incluidas en Nómina	<p>Concilia valores con el programa de liquidación de nómina.</p> <p>Verifica el correcto registro de las incapacidades.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Para Incapacidades por accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional: IBC / 30 x (ND)-(1) • Para Licencias de Maternidad: IBC /30 x 84. <p>Imprime listado y concilia los valores con el programa de liquidación de nómina para que se realicen los ajustes del caso.</p> <p>Imprime listados definitivos para la firma y trámite correspondiente.</p>		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa las incapacidades que requieren transcripción y proyecta oficio adjuntando soportes para revisión y firma.		
4	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da el visto bueno, pasa el oficio al Director Técnico para firma.		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida la solicitud de transcripción de incapacidad y la devuelve al Profesional Especializado y/o Universitario.		
6	TÉCNICO Y/O SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica el oficio y lo entrega al Profesional para el trámite respectivo.		
7	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica el oficio en la administradora correspondiente.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Toma fotocopia de la incapacidad transcrita para su posterior archivo en la Hoja de Vida.		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía a Salud Ocupacional la "Relación Mensual de Incapacidades", por vía electrónica o con memorando.	Relación Mensual de Incapacidades	
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la solicitud de reconocimiento de Subsidios por incapacidad y licencias de maternidad o paternidad por parte de la EPS y/o ARP.		La solicitud se puede realizar en los formatos establecidos mediante las administradoras o a través de oficio.
11	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la solicitud, da visto bueno y pasa para firma al Director Técnico de Talento Humano.		
12	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Valida la solicitud y la devuelve al Profesional Especializado.	Formato establecido por la EPS o ARP u Oficio.	
13	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica en la Administradora la solicitud. Reclama la autorización de descuentos en la EPS y/o ARP.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Descarga en el Sistema de Autoliquidación de Aportes y en el archivo "Relación de Incapacidades Incluidas en Nómina", valor autorizado por la EPS y/o ARP.</p> <p>Recibe de la Subdirección Financiera el informe periódico de saldos pendientes de cobro de incapacidades y concilia con el cuadro "Relación de Incapacidades en Nómina" y hace los ajustes.</p> <p>Proyecta memorando de respuesta para la Subdirección Financiera sobre ajustes y acciones a tomar, lo pasa para revisión y firma.</p>	Memorando	
15	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa el memorando y da el visto bueno, pasa al Director Técnico para firma.		
16	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Valida y remite el memorando.	Memorando	
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva el informe de saldos pendientes de cobro y copia del memorando de respuesta a la Subdirección Financiera.		

7.4. Autoliquidación de aportes en salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO	Ingresa en el Programa de Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social y verifica la inclusión de novedades por		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>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.</p> <p>Genera el Ingreso Base de Cotización (IBC) y efectúa la autoliquidación de aportes a cada una de las Administradoras del Sistema.</p>		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Verifica de forma selectiva el Ingreso Base de Cotización (IBC) y la autoliquidación de aportes de cada afiliado, realizando los ajustes correspondientes.</p> <p>Genera archivo plano del Sistema de autoliquidación de aportes, se sube por Internet al operador que se este manejando y lo valida asignándole el No consecutivo de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA).</p> <p>Se generan listados de pagos por cada uno de los sistemas de Seguridad Social (salud, pensión, ARP y parafiscales).</p> <p>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.</p>	<p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)</p> <p>Cuadro Resumen de pagos mediante Planilla Integrada de Liquidación de Aportes</p>	<p>Verificación I.B.C. de los funcionarios.</p> <p>Por cada sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARP y parafiscales), debe existir un cuadro resumen de pagos.</p>
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Revisa y da visto bueno a cada uno de los cuadros de pagos y los pasa para firma del Director.</p>		<p>Punto de Control Verifica que los valores a pagar sean los correctos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
4	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma los cuadros de pago y los devuelve a la Secretaria de la Dirección.		
5	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Entrega los cuadros al profesional encargado para el trámite respectivo.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO TÉCNICO	Recibe cuadros resumen de pagos y los radica en la Subdirección Financiera.		
7	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia del cuadro resumen de pagos.		
8	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe de la Subdirección Financiera el comprobante de pago.		Punto de control: Verifica que los pagos se hayan realizado dentro de los términos señalados en la normatividad vigente.
9	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva cuadros y comprobantes de pago dentro de las carpetas aportes: EPS, AFP y ARP.		

ANEXO 1

70200-

COMPROBANTE DE ENTREGA DEL FORMULARIO DE AFILIACION Y/O TRASLADO

COMPROBANTE DE ENTREGA DE FORMULARIO DE AFILIACIÓN O TRASLADO

EPS _____ AFP _____

NOMBRE DEL AFILIADO _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FIRMA DE RECIBIDO: _____ FECHA: _____

¿DEVOLUCIÓN TRAMITADO?: SI _____ NO _____

FECHA: _____

NOTA: Para que la novedad de traslado pueda tramitarse oportunamente, se debe entregar en la Subdirección Gestión del Talento Humano, dentro de la tercera semana del mes correspondiente a la radicación.

FORMATO CÓDIGO 6008001

ANEXO 2

MEMORANDO INFORME AUSENTISMO POR INCAPACIDAD

70200-

(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