

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	Página 1 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 2 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

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 Laborales, trámite de incapacidades y autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE:

- **Afiliación o 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 Laborales**

El procedimiento inicia cuando el director de Talento Humano solicita a un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dar 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 Laborales 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 registra en nómina la novedad y se archiva en hoja de vida 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 – novedades y verifica la correcta inclusión de las novedades del periodo y termina cuando se archiva la autoliquidación, relación de autorización presupuestal de pagos

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 3 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

y comprobantes de pago en las carpetas de aportes a EPS, AFP, ARL y PARAFISCALES.

3. BASE LEGAL

Ver normograma

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 4 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

- **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 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 5 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

- **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.
- **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.
- **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 Laborales.
- **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.
- **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 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	Página: Página 6 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

- **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).

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 7 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

- **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 Catorce (14) 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 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.
- **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 Laborales.
- **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. ANEXOS

No se establecieron.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	Página: Página 8 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. 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 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 radicarlo en la administradora correspondiente y devuelva la copia del formulario radicado en la EPS y/o AFP, a más tardar el día veinte (20) de cada mes.</p>	<p>Copia del formulario de afiliación y/o traslado debidamente radicada.</p>	
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O	<p>Incorpora la novedad en el "Módulo PERNO.</p>		<p>Punto control: Verifica la correcta</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	Página: Página 9 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			inclusión de la novedad en el aplicativo de liquidación de nómina –módulo PERNO.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía copia del formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o AFP al archivo de Hojas de Vida.		

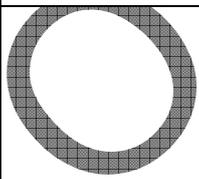
6.2. Afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Solicita dar orientación al nuevo funcionario que ingresa a la entidad, en lo relacionado trámite de afiliación al Sistema de Seguridad Social.		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Imparte al nuevo funcionario la orientación para la afiliación al Sistema de Seguridad Social.		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ingresa a la página WEB de la Administradora de Riesgos Laborales a la que estén afiliados los funcionarios de la Contraloría y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores al sistema, digitando los datos exigidos por la administradora. Si el registro es exitoso, imprime la constancia de afiliación y la envía 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 10 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

	información.
--	--------------

6.3. 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 de maternidad y/o de paternidad y las 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 en la hoja de vida, el original de las incapacidades inferiores a (4) días y fotocopia de las superiores a (3) días junto con el oficio remitido.</p> <p>Registra las incapacidades superiores a (3) días en el Módulo PERNO e incorpora las incapacidades incluidas en nómina en el archivo "Relación de Incapacidades incluidas en nómina "INNOMINA" y efectúa la liquidación, aplicando la fórmula según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Incapacidad por enfermedad General: $IBC / 30 \times 2/3 \times (ND)-(3)$ • Para Incapacidades por accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional: $IBC / 30 \times (ND)-(1)$ • Para Licencias de Maternidad y de paternidad: $IBC / 30 \times (ND)$. • Para Licencias de Paternidad: $IBC / 30 \times (ND)$. 	Relación Incapacidades incluidas en Nómina "INNOMINA"	Punto de Control. Concilia los valores obtenidos en el archivo "INNOMINA" con los valores que arroja el programa de nómina "módulo PERNO".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si hay diferencias con la liquidación del módulo PERNO, se efectúan los ajustes del caso.</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 ESPECIALIZAD Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa las incapacidades que requieren transcripción, proyecta oficio adjuntando soportes y pasa para firma.		
4	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da el visto bueno y 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 O DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica el oficio en la administradora de salud o de Riesgos Laborales correspondiente.		
8	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE	Toma fotocopia de la incapacidad transcrita para su posterior archivo en la Hoja de Vida.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	TALENTO HUMANO			
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.	Correo electrónico o memorando del envío de la Relación Mensual de Incapacidades	
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta y elabora la solicitud de reconocimiento de Subsidios por incapacidad y Licencias de maternidad o paternidad a cargo de la EPS y/o ARL y lo pasa para firma.		
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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Valida la solicitud y la devuelve a la secretaria para que la entregue al Profesional Especializado.	Oficio o formato establecido por la EPS o ARL	
13	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Radica la solicitud en la Administradora de salud y/o ARL.		La solicitud se radica en las administradoras respectivas, relacionando las incapacidades en los formatos establecidos o mediante oficio.
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica el correcto valor reconocido por la EPS y/o ARL efectuado mediante consignación a la cuenta bancaria de la Contraloría de Bogotá y descarga los valores del archivo "Relación de Incapacidades Incluidas en Nómina", y en caso necesario,		

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 13 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>hace ajustes por nómina o solicita reajustes a la administradora correspondiente.</p> <p>Archiva el cuadro de saldos pendientes por cobrar.</p>		

6.4. Autoliquidación de aportes en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
1	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Efectuado el pago de la nómina se ingresa al módulo PERNO y se genera el archivo plano de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social.</p> <p>En el módulo PERNO se verifica la inclusión de novedades de 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 retiro definitivo del servicio.</p> <p>Se verifica que el Ingreso Base de Cotización (IBC) y la liquidación de aportes de cada afiliado sea correcto, realizando los ajustes correspondientes, en caso necesario.</p>		Verificación Ingreso Base de Cotización –IBC, de los funcionarios.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Se sube por Internet el archivo plano al operador, se valida y asigna el N° consecutivo de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA).</p> <p>A través del operador se genera e imprime la autoliquidación de</p>	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)	Por cada sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL y parafiscales), debe existir una relación de autorización de pagos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
		<p>aportes al sistema general de seguridad social por cada una de las administradoras del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL y parafiscales).</p> <p>Por el módulo PERNO, se genera e imprime la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social, por cada una de las administradoras del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL y parafiscales).</p> <p>Se verifica que la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social coincidan y de ser necesario se efectúan ajustes.</p>	Relación de Autorización presupuestal de pagos.	
3	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Se 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		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	Página: Página 15 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
		trámite respectivo.		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la autoliquidación y relación de autorización presupuestal de pagos, revisa firmas y separa copias.		
8	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica en la Subdirección Financiera la autoliquidación, relación de autorización presupuestal de pagos Sistema General de Seguridad Social.		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O Y/O UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe de la Subdirección Financiera el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Punto de control: Verifica que los pagos se hayan realizado dentro de los términos señalados en la normatividad vigente.
10	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la autoliquidación, relación de autorización presupuestal de pagos y comprobantes de pago dentro de las carpetas aportes: EPS, AFP y ARL ARL y Parafiscales.		

ANEXOS

No se establecen

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 16 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 023 de noviembre 23 de 2007.	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo así: “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”. • Se ajusta el alcance de los siguientes numerales, así: Afiliación o traslado de entidad promotora de salud (EPS) y/o administradora de pensiones (AFP). La modificación del alcance para este tema obedece a la unificación de los temas relacionados con la afiliación y/o traslado de administradoras de salud y de pensiones, que quedo así: “El alcance 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”. <p>Afiliación al sistema general de riesgos profesionales (ARP)</p> <p>“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”.</p> <p>Trámite de incapacidades, licencias por maternidad y paternidad.</p> <p>“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”.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 17 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Autoliquidación de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.</p> <p>“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”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Base Legal, se incluye la siguiente normatividad: <p>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.</p> <p>Resolución 0634 del 6 de marzo de 2006: Por la cual se adopta el contenido del Formulario o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA</p> <p>Decreto 1931 del 12 de junio de 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”.</p> <p>Decreto 1670 de mayo de 2007: “Por medio del cual se ajustan para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes”.</p> <p>Decreto 3995 de octubre 16 de 2008. Por el cual se reglamenta los artículos 12, 13 y 16 de la Ley 100 de 1993.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las definiciones se modificaron las siguientes: <p>Sistema General de Pensiones: Es el conjunto de administradoras del régimen pensional que tiene por objeto garantizar al trabajador y sus beneficiarios el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y muerte, mediante el reconocimiento y pago de prestaciones económicas determinadas en la ley.</p> <p>Administradora: Se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 18 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 19 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>El 1% de la cotización será girado al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 un 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.</p> <p>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 autoliquidación se toma como base el Ingreso Base Cotización reportado al Sistema General de Salud y de Riesgos Profesionales.</p> <p>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.</p> <p>Riesgos Profesionales: Son los accidentes que se</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 20 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción del procedimiento se modificaron los siguientes numerales: <p>Se unifican las actividades relacionadas con el procedimiento para la “Afilación o Traslado de Entidad Promotora de Salud (E.P.S)” y el de “Afilación o Traslado de Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)” por contener tareas similares; esto implica el replanteamiento de las actividades: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y se adiciona el anexo 1, que se refiere al comprobante de entrega del Formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o AFP. Igualmente se establece un punto de control en la actividad número 6.</p> <p>Como consecuencia de la unificación anterior, el tema relacionado con la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales distinguido con el numeral 7.3 cambia a la posición 7.2 y presenta algunas modificaciones en sus actividades.</p> <p>El trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad, se encontraba identificado con el numeral 7.2 cambió de posición quedando identificado con el numeral 7.3. De igual manera se plantea la modificación de las actividades, los registros y la eliminación de los anexos y de las observaciones y se establece un punto de control en la actividad número dos (2).</p> <p>La autoliquidación de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, identificados con el numeral 7.4 busca replantear las actividades del mismo y plantea la eliminación de los anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron lo siguientes registros: <p>Archivo INCAP. Archivo NOMINA – Medio magnético y Físico. Oficio autorización Licencia de Paternidad. Oficio reconocimiento de subsidio por incapacidad. Memorando de ajustes. Cuadro resumen firmado y radicado. Cuadro resumen para pagos de aportes a: Salud, Pensiones, Seguro Social, Riesgos Profesionales.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	Página: Página 21 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Copia formularios. Archivo Plano. Listado. Oficio de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales Resumen de pagos mediante Planilla Única de Autoliquidación.</p> <p>Así mismo, se incluyen:</p> <p>Relación mensual de incapacidades. Relación incapacidades incluidas en nómina Formato establecido por la EPS o ARP u oficio. Memorando de respuesta para la Subdirección Financiera. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). Cuadro resumen de pagos mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron los siguientes anexos: <p>Oficio de Autorización Licencias de Paternidad. Oficio de Reconocimiento de Subsidios por Incapacidad Cuadro Resumen Para Pago Aportes Salud. Cuadro Resumen Para Pago de Pensiones. Cuadro Resumen Pagos Instituto de Seguros Sociales. Cuadro Resumen Pagos Administradora de Riesgos Profesionales SURATEP. Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. Resumen de Pagos mediante Planilla Única de autoliquidación. Comprobante de entrega del formulario afiliación y/o traslado.</p> <p>Se incluye como anexo el comprobante de entrega del formulario afiliación y/o traslado.</p>
2.0	R. R. 004 DE ENERO 29 DE 2010	<p>El procedimiento se adecuó a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 a Control de Cambios.</p> <p>Del numeral 2, ALCANCE –Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad, se modifica la terminación de este.</p> <p>En el ALCANCE - Afiliación al sistema de riesgos... se</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 22 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>cambiar a: "... el director de Talento Humano solicita a un funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dar la orientación..."</p> <p>En el ALCANCE de la Autoliquidación de Aportes en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, queda: "El procedimiento inicia cuando un funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, ingresa en el Modulo PERNO –novedades y verifica... y termina cuando archiva la autoliquidación, relación de autorización presupuestal de pagos y comprobantes de pago dentro de las carpetas aportes: EPS, AFP y ARL y Parafiscales".</p> <p>Del numeral 3, Base legal; se adiciona: • Ley 1562 de julio 13 de 2012. "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional", y todo lo pertinente a la Base legal se elimina del procedimiento y pasa al Normograma.</p> <p>Del numeral 4., DEFINICIONES, Según la normatividad vigente, el término de "riegos laborales" se cambia, no solo en la parte de definiciones sino en todo el procedimiento por "riegos Laborales".</p> <p>De los registros eliminar los siguientes: -Memorando de informe de ausentismo por incapacidad. -Memorando de respuesta para la Subdirección Financiera de saldos a cobrar por concepto de incapacidades. -Cuadro resumen de pagos mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes</p> <p>Se adicionan los registros: -Relación de Autorización presupuestal de pagos -Correo electrónico o memorando del envío de la Relación Mensual de Incapacidades. -Comprobante de pago</p> <p>El numeral 8 -Anexos. Los anexos de este procedimiento existentes, se eliminaron, por tanto solo se deja citado el numeral con el término No se establecen.</p> <p>El numeral 6 queda para Descripción del Procedimiento, por tanto pasa todo lo del numeral 7, con los siguientes ajustes: 7.1, se modifica la redacción de las actividades 4, 5, y 7, y se elimina actividad 6 y el texto se llevó a punto de control de la actividad 5: "Verifica que la novedad haya quedado</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: Página 23 de 23
		Código documento:06008
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>incorporada en el aplicativo de liquidación de nómina – módulo PERNO.”</p> <p>Del numeral 7.2, se ajusta el texto de las actividades 1, 2 y 3. Se elimina la actividad 4.</p> <p>Del numeral 7.3, se ajustar la actividad 2, se ajusta el punto de control de esta misma actividad. De la actividad 9, cambia el registro por: Correo electrónico o memorando del envío de la Relación Mensual de Incapacidades. Se ajusta redacción de actividad 13 y se eliminan las actividades 14, 15, 16 y la 17 queda como actividad 14 modificándose la redacción.</p> <p>Del numeral 7.4, actividad 1, se modifica la redacción según el alcance y se establece el punto de control: “verifica la correcta inclusión de las novedades del periodo” . Se modifica redacción de actividad 2, y se reemplaza el segundo registro por “Relación de Autorización presupuestal de pagos “. Se elimina el primer punto de control de esta actividad. Se eliminar actividades de la 3 a la 9, y se redactan las actividades de la 3 a la 10, estableciendo punto de control en la actividad 4: “Punto de Control Verifica que los valores a pagar sean los correctos.”. y en la actividad 9, establecer el registro “Comprobante de pago” y punto de control: “Punto de control: “ Verifica que los pagos se hayan realizado dentro de los términos señalados en la normatividad vigente.”</p>
3.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	

OBS