

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para garantizar la afiliación de los servidores públicos de la entidad al Sistema de Seguridad Social Integral en: pensiones, salud, riesgos laborales y caja de compensación familiar, así como establecer el trámite de incapacidades, el pago de aportes a seguridad social y de aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

## 2. ALCANCE

- **Inclusión al Sistema General de Seguridad Social Integral**

El procedimiento inicia con la orientación al servidor público que ingresa a la Contraloría de Bogotá D.C., respecto a la inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral y termina con el archivo de la documentación correspondiente en la respectiva historia laboral.

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

El procedimiento inicia con la radicación de la incapacidad médica o la licencia de maternidad o paternidad por parte del servidor público y termina con el archivo de la documentación correspondiente en la historia laboral del servidor público.

- **Autoliquidación de aportes a seguridad social y aportes parafiscales**

El procedimiento inicia cuando, posterior al pago de la nómina mensual, se genera el archivo de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y termina cuando se archiva electrónicamente la autoliquidación y la relación de autorización y sus anexos.

## 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	4-Jul-1991	“Constitución Política de Colombia”

Norma	Fecha	Descripción
Ley 21	22-Ene-1982	<i>“Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 100	23-Dic-1993	<i>“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 789	27-Dic-2002	<i>“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”.</i>
Ley 797	29-Ene-2003	<i>“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”.</i>
Ley 860	26-Dic-2003	<i>“Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1122	09-Ene-2007	<i>“Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1438	19-Ene-2011	<i>“Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”.</i>

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1468	30-Jun-2011	<i>“Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1822	04-Ene-2017	<i>“Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2114	29-Jul-2021	<i>“Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241A del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 691	29-Mar-1994	<i>“Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 695	30-Mar-1994	<i>“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”.</i>
Decreto 2943	17-Dic-2013	<i>“Por el cual se modifica el párrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999”.</i>

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1072	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.</i>
Decreto 1078	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Decreto 1083	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</i>
Decreto 780	06-May-2016	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.</i>
Decreto 1833	10-Nov-2016	<i>“Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones”.</i>
Decreto 1427	29-Jul-2022	<i>“Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.</i>
Acuerdo 658	21-Dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Norma	Fecha	Descripción
		de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
Resolución 2388 Ministerio de Salud y Protección Social	10-Jun-2016	<i>“Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales”.</i>
Resolución 4622 del Ministerio de Salud y Protección Social	3-Oct-2016	<i>“Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC”.</i>
Circular Externa No. 016 de la Superintende ncia Financiera	28-Abr-2016	<i>“Instrucciones en materia del deber de asesoría para que proceda el traslado de afiliados entre regímenes pensionales y se adiciona información a los extractos de los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida”.</i>
Circular No. 017 del DASCD	09-May-2019	Lineamientos distritales sobre incapacidades.

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

#### 4. DEFINICIONES

**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 Integral.

**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

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

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.

**Caja de compensación familiar:** es una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creada para mejorar la calidad de vida de las familias de los empleados, por medio de la gestión y entrega de subsidios y servicios de una parte de los aportes de seguridad social que realizan los empleadores.

**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 las Entidades Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral de afiliar y cumplir con el pago de aportes de los trabajadores que laboran para la institución.

**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.

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

**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 de Beneficios en Salud (PBS), antiguamente denominado Plan Obligatorio de Salud (POS), 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, el cual puede ser físico o virtual a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT).

**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 la normativa vigente, 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; horas extras, dominicales y festivos; y bonificación por servicios prestados.

**Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS):** son las entidades encargadas de prestar los servicios en salud, contemplados en la ley, para los afiliados y beneficiarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Licencia de maternidad:** es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que da luz a un hijo, para que

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

se retire temporalmente del trabajo durante dieciocho (18) semanas o más, dependiendo de los casos especiales contemplados en la ley, las cuales serán remuneradas.

**Licencia de paternidad:** es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales, al esposo o compañero permanente por el término establecido en la ley vigente.

**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 el 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 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 garantizarle 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 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)

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

**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) SMLMV; 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.

**Riesgos laborales:** son los factores que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico; en el ejercicio de una profesión o actividad laboral concreta, susceptibles de originar un accidente o cualquier tipo de afectación, así como la enfermedad que haya sido catalogada como de origen profesional.

**Sistema de seguridad social en salud:** es el régimen que garantiza a los afiliados la atención de los servicios del Plan de Beneficios en Salud (PBS), 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 (PBS), incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.

**Sistema de seguridad social integral:** es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas; normas y procedimientos, el cual está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios.

**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.

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

**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 de una administradora a otra, en el Sistema de Seguridad Social Integral.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Orienta al servidor público en proceso de vinculación sobre el trámite de Inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con las normas vigentes.  Realiza de manera virtual el proceso de inclusión a la EPS, de acuerdo con los	Certificaciones de inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral: EPS AFP ARL Caja de Compensación Familiar  Lista Chequeo Documentación	<b>Punto de Control:</b> Ninguna persona puede iniciar labores sin antes realizar los trámites de inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral.  <b>Observaciones:</b> El servidor público queda protegido contra cualquier accidente laboral al día siguiente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>procedimientos establecidos por cada Entidad.</p> <p>Realiza el proceso de afiliación del servidor público a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, como mínimo con un día de anticipación a la fecha de posesión de este.</p> <p>Realiza el trámite de afiliación del servidor público a la Caja de Compensación Familiar de la entidad.</p> <p>Remite a la Subdirección de Bienestar Social, vía correo electrónico la</p>	<p>n Requerida para Vinculación (PGTH-04-02)</p>	<p>del registro en la plataforma de la ARL.</p> <p>Copia de la documentación que evidencia la inclusión en el Sistema General de Seguridad Social Integral se adjunta a los documentos requeridos para la vinculación a la entidad.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verifica que la documentación requerida para la vinculación se encuentre completa.</p> <p><b>Punto de Control:</b> La Subdirección de Bienestar Social solicitará al servidor</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>relación de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar para lo pertinente.</p> <p>Adjunta copia de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral, verifica cumplimiento con la Lista Chequeo Documentación requerida para vinculación, firma y remite a la Dirección de Talento Humano para continuar con la posesión.</p>		<p>público por correo electrónico la información de su grupo familiar y realizará la respectiva afiliación.</p>
2	Auxiliar, secretario o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe, crea expediente de la historia laboral e ingresa la información pertinente en la base		

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de datos para su ubicación topográfica.		

## 5.2. Trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá D.C	Radica en la oficina de correspondencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, con copia al superior inmediato, adjuntando el original de la incapacidad médica por enfermedad general, laboral o la licencia de maternidad, expedida por la respectiva E.P.S o	Comunicación oficial.  Certificado de Incapacidad	<b>Puntos de Control:</b> Una vez conferida la incapacidad, el servidor público está en la obligación de informar a la entidad, allegando la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.  Cuando la incapacidad sea expedida por un médico particular, ajeno a la red de prestadores de la EPS, el servidor deberá adjuntar copia de la historia clínica en sobre cerrado, a fin de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>A.R.L., a la cual se encuentre afiliado.</p> <p>El certificado médico de incapacidad o licencia debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de expedición.</li> <li>• Nombre completo y número del documento de identidad de la persona a la que se le expide.</li> <li>• Fecha de inicio y terminación.</li> <li>• Número de días de incapacidad.</li> <li>• Diagnóstico clínico completo.</li> <li>• Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por</li> </ul>		<p>que la entidad solicite la transcripción o reconocimiento de la prestación, ante la E.P.S. a la que se encuentra afiliado, cuando corresponda.</p> <p>Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos:</p> <p><u>Licencia de maternidad nacido vivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico de incapacidad.</li> <li>• Copia historia clínica donde se pueda verificar la edad gestacional.</li> <li>• Registro civil de nacimiento del menor.</li> </ul> <p><u>Licencia de paternidad:</u></p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro civil de nacimiento del menor.</li> <li>Copia de la historia clínica de la madre.</li> <li>Licencia por adopción:</li> <li>Copia del acta de entrega del menor.</li> <li>Registro civil.</li> </ul> <p><u>Accidente de trabajo y enfermedad profesional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado médico de incapacidad.</li> </ul> <p><b>Observaciones:</b> Las servidoras públicas que soliciten licencia de maternidad preparto, deben presentar a la Dirección de Talento Humano, certificado médico expedido por la</p>



## Procedimiento para la seguridad social

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-09  
Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>EPS a la que se encuentre afiliadas en el que conste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La indicación del día probable del parto, y</li><li>b) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto.</li></ul> <p>Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad no interrumpen el tiempo de servicio y el tiempo de duración es el determinado en el certificado médico de incapacidad o el establecido por la Ley; por tanto, este plazo no puede ser aumentado o</p>



## Procedimiento para la seguridad social

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-09  
Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>disminuido por el empleado o por el empleador.</p> <p>Si el servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y se presenta alguna incapacidad o licencia de maternidad, esta situación debe ser informada en el oficio remitido de la misma de manera inmediata, a fin de que se surta el trámite administrativo pertinente en términos.</p> <p>Se activa el PGTH-08, Procedimiento para gestionar vacaciones.</p> <p>Durante el periodo de no asistencia a laborar, el empleado público es responsable de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
2	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad radicadas por los servidores públicos de la entidad y para las que sean expedidas por tres (3) días o más confirma su recibo a través del correo electrónico institucional del servidor.  Registra cada incapacidad y/o licencia de	Relación mensual de incapacidades y/o licencias en la base de datos dispuesta para tal fin.  Oficio remitario, original de las incapacidades  Original o fotocopia de las incapacidades	<b>Punto de Control:</b> Verifica mensualmente, el valor reconocido por la EPS o ARL a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en el reporte de pagos suministrado por la Subdirección Financiera.  Realiza la conciliación con los valores del archivo digital " <i>Relación de Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA</i> ".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>maternidad o paternidad en la base de datos de ausentismo dispuesta para tal fin.</p> <p>Radica virtualmente ante las EPS o ARL las incapacidades y/o licencias objeto de cobro.</p> <p>Ingresa al Módulo PERNO y registra las incapacidades mayores a tres (3) días.</p> <p>Elabora el cuadro de Excel "INNOMINA" con los valores generados por el módulo PERNO.</p> <p>Envía para archivo en historia laboral, el</p>	<p>Archivo digital "Relación Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA"</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		oficio remitario, junto con las incapacidades y copia del correo de recibo de estas.		
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva los documentos en la historia laboral del empleado público.		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Ingresa al módulo PERNO, una vez efectuado el pago mensual de la nómina y genera el archivo de autoliquidación de	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual.	



## Procedimiento para la seguridad social

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-09  
Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>Incorpora la novedad de traslado de EPS y/o AFP en el Módulo PERNO previa validación del operador de pago en el mes correspondiente.</p> <p>Sube por Internet el archivo al operador PILA, valida y realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>Genera la relación de autorización de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, a través del Módulo PERNO</p>	<p>Memorando remitario (PGD-07-02)</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proyecta memorando, remitiendo por SIGESPRO la autoliquidación y la relación de autorización de pagos y sus respectivos soportes, para visto bueno del subdirector de Gestión de Talento Humano.		
2	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y da visto bueno a la autoliquidación de aportes, a la relación de autorización - RA y lo remite vía SIGESPRO al Director Técnico de Talento Humano, para aprobación y firma.		<b>Punto de Control:</b> Verifica la consistencia de la información del RA contra la autoliquidación de aportes PILA.
3	Director de Talento Humano	Revisa y firma digitalmente, la relación de autorización y sus anexos y los devuelve		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para continuar con el trámite.		
4	Secretario Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica vía SIGESPRO el memorando dirigido a la Subdirección Financiera, adjuntando la autoliquidación y la relación de autorización y sus anexos.	Memorando remitido (PGD-07-02)	
5	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva electrónicamente la autoliquidación, y la relación de autorización y sus anexos.	Archivo electrónico de relación de autorización	

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No se establecieron.

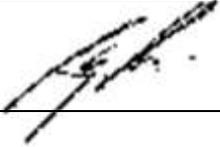
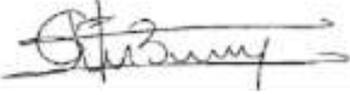
	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
6.0	Resolución reglamentaria No. 001 10 febrero 2022	<p>El procedimiento se modifica para actualizarlo acorde con la normatividad vigente y las actividades que se están realizando.</p> <p>Se incluyó el avance digital en materia de seguridad social y se cambia la palabra afiliación por inclusión de acuerdo con los cambios normativos y procedimentales del tema.</p> <p>Se unificaron los numerales 5.1, 5.2 y 5.3, de la versión 6.0, en adelante se denominará <b>“Inclusión al Sistema General de Seguridad Social Integral”</b> e incluyó el tema de <b>“Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad”</b> contenido en el procedimiento de situaciones administrativas, con el fin de unificar criterios y trámites.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.</p>
7.0	Resolución reglamentaria No. 033 15 diciembre 2023	<p>El procedimiento se actualiza para incluir puntos de control que permitan mitigar la posible afectación económica por el no recobro de incapacidades, hallazgo efectuado por la Auditoría General de la República en la auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2023.</p> <p>Adicionalmente se revisó y actualizó la base legal.</p>

	<b>Procedimiento para la seguridad social</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
8.0	Resolución reglamentaria No. 032 28 noviembre 2024	

<b>Responsable de Proceso que Aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Director Técnico 009-04</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección Talento Humano</b>
<b>Nombre Completo</b>	<b>Ray G. Vanegas Herrera</b>
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	<b>Sandra Patricia Bohórquez González</b>
<b>Firma</b>	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.