

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
--	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

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 y/o licencias 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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 25

COPIA CONTROLADA

3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	04-Jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 21	22-Ene-1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
Ley 100	23-Dic-1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 789	27-Dic-2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Ley 797	29-Ene-2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales.
Ley 860	26-Dic-2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1122	09-Ene-2007	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1266	31-Dic-2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1438	19-ene-2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1468	30-jun-2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1822	04-ene-2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los

Norma	Fecha	Descripción
		artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 2114	29-Jul-2021	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
Decreto Ley 2663	05-Ago-1950	Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Artículos 414 a 416.
Decreto 691	29-Mar-1994	Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones.
Decreto 695	30-Mar-1994	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 157, 204 y 208 de la Ley 100 de 1993 y se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1158	03-Jun-1994	Por el cual se modifica el artículo 6o. del Decreto 691 de 1994.
Decreto 1530	26-Ago-1996	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 510	05-Mar-2003	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos: 3, 5, 7, 8, 9, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012. Compilado en el Decreto 1074 de 2015. Compilado en el Decreto 1074 de 2015
Decreto 2943	17-dic-2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 780	06-may-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1833	10-nov-2016	Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 768	16-May-2022	Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1427	29-Jul-2022	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.
Acuerdo 658	26-dic-2016	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. Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 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	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Norma	Fecha	Descripción
Resolución 4622 del Ministerio de Salud y Protección Social	3-Oct-2016	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.
Resolución 5858 del Ministerio de Salud y Protección Social	28-Nov-2016	Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos.
Resolución 1697 del Ministerio de Salud y Protección Social	26-Oct-2021	Por la cual se modifican los Anexos Técnicos 2 y 5 de la Resolución 2388 de 2016.
Circular Externa No. 016 de la Superintende	28-Abr-2016	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.

Norma	Fecha	Descripción
ncia Financiera		
Circular No. 017 del DASCD	09-May-2019	Lineamientos distritales sobre incapacidades.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/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.	Certificaciones de inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral: EPS AFP ARL	Punto de Control: Ninguna persona puede iniciar labores sin antes realizar los Trámites de inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral Observaciones:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Realiza de manera virtual el proceso de inclusión a la EPS, de acuerdo con los 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>Caja de Compensación Familiar</p> <p>Lista Chequeo Documentación Requerida para Vinculación (PGTH-04-02)</p>	<p>El servidor público queda protegido contra cualquier accidente laboral al día siguiente 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>Punto de Control: Verifica que la documentación requerida para la vinculación se encuentre completa.</p> <p>Punto de Control:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Remite a la Subdirección de Bienestar Social, vía correo electrónico la 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>La Subdirección de Bienestar Social solicitará al servidor público por correo electrónico la información de su grupo familiar y realizará la respectiva afiliación.</p>
2	Auxiliar, secretario y/o	Recibe, crea expediente de la		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	historia laboral e ingresa la información pertinente en la base 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 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	Comunicación oficial. Certificado de Incapacidad	Puntos de Control: 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de maternidad, expedida por la respectiva E.P.S o 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"> • Fecha de expedición. • Nombre completo y número del documento de identidad de la persona a la que se le expide. • Fecha de inicio y terminación. • Número de días de incapacidad. • Diagnóstico clínico completo. 		<p>deberá adjuntar copia de la historia clínica en sobre cerrado, a fin de 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"> • Certificado médico de incapacidad • Copia historia clínica donde se pueda verificar la edad gestacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad. • Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de nacimiento del menor. <p><u>Licencia de paternidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de nacimiento del menor. • Copia de la historia clínica de la madre. • Licencia por adopción: • Copia del acta de entrega del menor. • Registro civil <p><u>Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico de incapacidad. <p>Observaciones: Para las servidoras públicas que soliciten licencia de maternidad</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>preparto, deben presentar a la Dirección de Talento Humano, certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliadas en el que conste:</p> <p>a) La indicación del día probable del parto, y 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.</p> <p>Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad no interrumpen el tiempo de servicio y el tiempo de duración es el</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>determinado en el certificado médico de incapacidad o el establecido por la Ley; por tanto, este plazo no puede ser aumentado o 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 remitente de la misma de manera inmediata, a fin de que se surta el trámite administrativo pertinente en términos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Se activa el PGTH-27 Procedimiento para gestionar vacaciones.</p> <p>Durante el periodo de no asistencia a laborar, el empleado público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.</p>
2	Técnico y/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	Relación mensual de incapacidades y/o licencias en la base de datos dispuesta para tal fin.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>su recibo a través del correo electrónico institucional del servidor.</p> <p>Registra cada incapacidad y/o licencia de 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>Oficio remitario, original de las incapacidades</p> <p>Original o fotocopia de las incapacidades</p> <p>Archivo digital "Relación Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA"</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Elabora el cuadro de Excel "INNO MINA" con los valores generados por el Módulo PERNO.</p> <p>Envía para archivo en historia laboral, el oficio remisario, junto con las incapacidades, y copia del correo de recibo de estas.</p> <p>Recibe el reporte de pagos suministrado por la Subdirección Financiera y verifica el valor reconocido por la EPS y/o ARL a favor de la Contraloría de Bogotá D.C.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Realiza la conciliación con los valores del archivo digital "Relación de Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA".		
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 y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Ingresar al Módulo PERNO, una vez efectuado el pago mensual de la nómina y genera el archivo de autoliquidación de 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</p>	<p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual.</p> <p>Memorando remitario (PGD-07-02)</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>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>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.</p>		
2	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa y da visto bueno a la autoliquidación de aportes y la relación de autorización y lo</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica la consistencia de la información del RA contra la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		remite vía SIGESPRO al Director Técnico de Talento Humano, para aprobación y firma.		autoliquidación de aportes PILA.
3	Director de Talento Humano	Revisa y firma digitalmente, la relación de autorización y sus anexos y los devuelve 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 remitario (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 CON EL PROCEDIMIENTO


No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.023 23 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No.004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No.048 07 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No.029 22 octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	Se ajustó el objetivo del procedimiento. Se actualizó la base legal teniendo en cuenta los cambios normativos vigentes. Se incluyeron, modificaron y/o eliminaron algunas definiciones.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>De acuerdo con el avance digital en materia de Seguridad Social, se modificaron y/o eliminaron algunas actividades, puntos de control y observaciones.</p> <p>Se incluyó el procedimiento de afiliación a la Caja de Compensación Familiar con el fin de centralizar el proceso de afiliaciones al momento del ingreso de los nuevos servidores.</p> <p>Se modificó el orden de los numerales del procedimiento.</p>
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 “Inclusión al Sistema General de Seguridad Social Integral”.e incluyó el tema de “Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad” contenido en el procedimiento de situaciones administrativas, con el fin de unificar criterios y trámites.</p>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

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