

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b> LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p align="center"><b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO</p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	01/07/2022
		<b>Código</b>	TH-P-04

## 1. OBJETIVO

Elaborar la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social y los aportes parafiscales a través de la Planilla Única Integral de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, de manera mensual; reconociendo la totalidad de sus derechos laborales, de conformidad con la legislación vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con el resumen de la nómina mensual generado en el Sistema de Información Administrativa y Financiera - SIAF, hasta la consolidación y pago de la Planilla Única Integral de Seguridad Social y Parafiscales, en la página de internet del operador de información. Aplica a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Asignación básica:** Es la retribución constante que percibe el funcionario, el cual es determinada según la denominación y el grado establecido para el cargo respectivo de acuerdo con la Escala Salarial vigente, sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.
- **Fórmula de liquidación:**  $ABM / 30 \times NDT$
- **Bonificación por servicios prestados:** Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumple un año continuo de labor, aplica igualmente en caso de solución de continuidad.
- **Formula de liquidación:**

$$BS^1 = (ABM + PA + GR) \times 35\%$$

$$BS^2 = (ABM + PA + GR) \times 50\%$$
- **Factor salarial:** Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.
- **Gastos de representación:** Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta.
- **Ingreso base de cotización:** Los factores que constituyen ingreso base de cotización fueron expresamente consagrados por el Gobierno Nacional en el Decreto 1158 de 1994, por el cual se modificó el Artículo 6° del Decreto 691 de 1994, de la siguiente manera: El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores: a) La asignación básica mensual; b) Los gastos de representación; c) La prima técnica, cuando sea factor de salario; d) Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación cuando sean factor

<sup>1</sup> Para las personas que tienen una asignación básica mensual de más de 2 SMMLV

<sup>2</sup> Para las personas que tienen una asignación básica mensual de Menos de 2 SMMLV

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	<b>2</b>
		<b>Fecha</b>	<b>01/07/2022</b>
		<b>Código</b>	<b>TH-P-04</b>

de salario. e) La remuneración por trabajo dominical o festivo; f) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras; o realizado en jornada nocturna; g) La bonificación por servicios prestados;(…).

- **Licencias:** La licencia se da cuando un trabajador se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

- **Licencias no remuneradas:** Que se tienen por ordinarias según el régimen del empleado oficial son vistas como licencias renunciables sin sueldo hasta por máximo 90 días, de los cuales hay 60 días iniciales que pueden ser días continuos o interrumpidos y los 30 días restantes que se toman por concepto de prórroga de los días iniciales, de los cuales la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, según la necesidad del servicio, pero dicha prórroga debe tener una justa causa. Dicha solicitud en caso de no obedecer a casos de fuerza mayor y caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre su concesión teniendo en cuenta las necesidades del servicio. (Como necesidad del servicio: se ha entendido por la jurisprudencia y la doctrina, en un análisis donde se revisará si la licencia perjudica el correcto funcionamiento de la organización.)

- **Las licencias remuneradas:** Estas licencias se dan para casos particulares en los cuales se tiene derecho a remuneración así se encuentre separado temporalmente del servicio, esta licencia se encuentra fundamentada en una incapacidad del trabajador para seguir realizando sus labores de manera normal, esta incapacidad surge de problemas de salud, los cuales deben constar en certificación médica para que esta pueda ser autorizada; además se debe tener en cuenta que para tener derecho a la remuneración de esta licencia se requiere que el afiliado hubiere cotizado por lo menos 28 días al sistema de seguridad social.

- **Licencia por enfermedad:** La Entidad Promotora de Salud no reconoce los 2 primeros días de incapacidad por enfermedad general, en cambio estos 2 días los remunera el empleador al 100% de su remuneración salarial, de ahí en adelante pasa la obligación a la Entidad Promotora de Salud. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Los primeros 90 días recibe el 75% del ingreso base de cotización, como remuneración. Los 90 días restantes tiene derecho a percibir el 50% del ingreso base de cotización, como remuneración.

- **Licencia por enfermedad profesional:** Es una enfermedad que se origina, con ocasión en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo o por la clase de trabajo que desempeña. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Se tendrá como remuneración para esta licencia una prestación económica equivalente al 100% de su remuneración salarial. El encargado de la obligación de remuneración de la licencia será la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el trabajador.

- **Licencia de maternidad:** Es una licencia que se otorga a las mujeres en estado de embarazo, una vez ocurrido el parto. Se tiene derecho a una licencia remunerada de 12 semanas desde el trabajo de parto 14 días antes del parto, si así lo señala observación médica. De igual manera al adoptar un hijo, que sea menor de 7 años se dará desarrollo a la licencia como si hubiera sido madre gestante. Los periodos mínimos de cotización para acceder a la licencia es que debe haber cotizado como mínimo por un periodo igual al de la gestación. La remuneración equivale al 100% del ingreso base de cotización y es pagada por la Entidad Promotora de Salud. El padre también tiene licencia, llamada Licencia de paternidad, que consiste una licencia remunerada a cargo de la Entidad Promotora de Salud.

- **Licencia por luto para servidores públicos:** Se concede a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	<b>2</b>
		<b>Fecha</b>	<b>01/07/2022</b>
		<b>Código</b>	<b>TH-P-04</b>

de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

- **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **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.
- **Prestación social:** “Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”. (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985).
- **Prima de antigüedad:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los funcionarios de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula y paga mensualmente sobre la asignación básica.
- **Prima de servicios:** Es un elemento salarial, el cual consiste en el reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público al completar un año de servicio cumplido al servicio de una entidad pública.
- **Salario:** Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica. “Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tienen carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales” (Sentencia C-521/95).
- **Situaciones administrativas:** El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo:
  - En licencia.
  - En permiso.
  - En comisión.
  - En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
  - Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
  - En periodo de prueba en empleos de carrera.
  - En vacaciones.
  - Descanso compensado”

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	<b>2</b>
		<b>Fecha</b>	<b>01/07/2022</b>
		<b>Código</b>	<b>TH-P-04</b>

- **ABM:** Asignación básica mensual.
- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **BDUA:** Base de Datos Única de Afiliados en Salud.
- **BSP:** Bonificación por Servicios Prestados.
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud.
- **FTP:** Aplicativo de descarga de archivos planos, generado en el SIAF.
- **GR:** Gastos de representación.
- **HE:** Horas Extras.
- **IBC:** Ingreso Base de Cotización.
- **NDT:** Número de días Trabajados.
- **PA:** Prima antigüedad.
- **PS:** Prima de Servicios.
- **PT:** Prima Técnica.
- **RUAF:** Registro Único de Afiliados: registra gracias a su plataforma los datos sobre salud, riesgos profesionales, pensiones, subsidios familiares, cesantías.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- **SMLLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **X:** Multiplicado por.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto de incremento salarial vigente.
- Decreto Ley 262 de 2000, Procuraduría General de la Nación.
- Decreto 1692 del 17 de septiembre de 1996, Ministro de Hacienda y Crédito Público - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1306 de 1978, Ministro de Hacienda y Crédito Público - Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- Decreto 961 del 22 de agosto de 2021, Ministerio de Relaciones Exteriores - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministra de Comercio, Industria y Turismo - Departamento Administrativo de la Dirección Nacional de Inteligencia - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto Ley 1042 de 1978, Ministerio de Salud y Protección Social - Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- Resolución 2388 del 10 de junio de 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 4669 del 27 de octubre de 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 5858 del 30 de noviembre de 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 6346 del 19 de diciembre de 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 6411 del 26 de diciembre 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 980 del 26 de abril de 2017, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1608 del 17 de mayo de 2017, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 3016 del 18 de agosto de 2017, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 3559 del 28 de agosto de 2018, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 5306 del 28 de noviembre de 2018, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1740 del 02 de julio de 2019, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 454 del 31 de marzo de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 374 de septiembre de 2012, Procuraduría General de la Nación.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	<b>2</b>
		<b>Fecha</b>	<b>01/07/2022</b>
		<b>Código</b>	<b>TH-P-04</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

- La nómina debe estar cerrada y existir resumen de la misma.
- Se debe contar con la programación anual de nóminas mensuales establecida por la División Financiera, con el fin de determinar los tiempos de liquidación de la seguridad social.
- La entidad debe pagar la Seguridad Social y Parafiscales, máximo el 4 día hábil del mes siguiente liquidado en nómina.
- Las diferentes áreas deberán incluir las novedades que influyen en la liquidación de la Seguridad Social y Parafiscal en el transcurso de los diez (10) primeros días de cada mes, conforme a lo señalado en las presentes instrucciones.
- Contar con Matriz de Cuenta patronal “Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente”.
- Se debe conocer toda la información acerca de los hechos que puedan generar las diferencias o errores en la validación de Planilla Única de Seguridad Social.

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p><b>Generar en el aplicativo SIAF, los archivos planos y desprendibles.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, genera y descarga del Sistema de Información Administrativa y Financiera - SIAF, el resumen de nómina y el listado de los desprendibles de pago de los funcionarios incluidos en esa nómina.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p>	<p>Resumen consolidado del cierre de nómina</p> <p>Desprendibles</p>	
2	<p><b>Incluir novedades de seguridad social.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, incluye las novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, para continuar con la liquidación.</p> <p>Así mismo bloquea cualquier tipo de inserción de novedades.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p>		
3	<p><b>Generar en el aplicativo SIAF los archivos planos de la planilla única de Seguridad Social y Parafiscales.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, genera del Sistema de Información Administrativa y</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p>	<p>Planilla PUaaaamm.txt</p>	X

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL  <b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	01/07/2022
		<b>Código</b>	TH-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Financiera - SIAF, el archivo plano de la planilla única de seguridad social, verificando que corresponda al mes que se está liquidando.			
4	<b>Generar en el aplicativo SIAF listados por cédula de los subsistemas de salud y pensión.</b>  El funcionario asignado del Grupo, genera del Sistema de Información Administrativa y Financiera - SIAF, los archivos planos de los valores efectivamente descontados a cada funcionario según su aporte en salud y pensión, verificando que corresponda al mes que se está liquidando.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Listado por cédula de los valores deducidos en los desprendibles respecto de salud, pensión y fondo de solidaridad pensional	X
5	<b>Descargar del aplicativo FTP los archivos planos base para generar la planilla de seguridad social y la matriz de cuenta patronal.</b>  El funcionario asignado del Grupo, ingresa al aplicativo FTP y en la carpeta listados se ubican y se descargan los archivos generados en la Planilla PUaaaamm.txt y listado por cédula de los valores deducidos en los desprendibles respecto de salud, pensión y fondo de solidaridad pensional, verificando que sean los archivos generando en la actividad 4.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Planilla PUaaaamm.txt  Listado por cédula de los valores deducidos en los desprendibles respecto de salud, pensión y fondo de solidaridad pensional	X
6	<b>Convertir los archivos planos a Excel, extraer la información para la validación y liquidación.</b>  El funcionario asignado del Grupo, convierte los archivos planos a formato Excel y se copian en la matriz de cuenta patronal prediseñada "archivo Excel", para posteriores validaciones de acuerdo con la normatividad vigente.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"	
7	<b>Validar la planilla única de Seguridad Social en el aplicativo del operador de seguridad social y parafiscales.</b>  El funcionario asignado del Grupo, valida la información del archivo plano que contiene la planilla única de seguridad social, descargada	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad"	X

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL  <b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	01/07/2022
		<b>Código</b>	TH-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	del sistema, con ayuda del Add-in (extensión o complemento para el Excel del operador de Planilla Única, Aportes en Línea).		vigente” Desprendibles de nómina  Planilla única de seguridad social del mes liquidado, insertada en una hoja de la Matriz de Cuenta Patronal	
8	<b>Incluir novedades en matriz patronal.</b> El funcionario asignado del Grupo, incluye en el cuadro de novedades de la matriz patronal, los valores descontados que deben ser devueltos o reservados, verificando que coincidan con el mes correspondiente a la liquidación.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Matriz de Cuenta patronal “Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente - Cuadro de Novedades”  Desprendibles de Pago  Soporte de devolución del descuento	X
9	<b>Verificar la planilla única de seguridad social.</b> El funcionario asignado del Grupo, verifica que se encuentren todos los valores correctos y que sea la planilla correspondiente del mes liquidado.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Planilla Única de seguridad social del mes liquidado	X
10	<b>Cargar la planilla única de seguridad social.</b> El funcionario asignado del Grupo, carga al sistema la planilla única de seguridad social, y sus valores se llevan a la matriz de la cuenta patronal.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	Matriz de Cuenta patronal “Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente”	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL  <b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	01/07/2022
		<b>Código</b>	TH-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
			PDF con los valores por administradora de EPS, AFP, ARL, CCF, SENA; ICBF, MEN y ESAP	
11	<p><b>Sumar y verificar valores únicamente patronales.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, inserta en la matriz de cuenta patronal, la información de los valores que debe pagar únicamente la entidad por concepto de licencias no remuneradas, correspondiendo a cancelar la parte patronal, verificando que correspondan los datos al mes liquidado.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)	<p>Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"</p> <p>Aplicativo SIAF</p>	X
12	<p><b>Remitir al Grupo de tesorería para validación</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, remite a través del correo electrónico, la matriz de cuenta patronal al Grupo de Tesorería para que se validen los valores y pueda remitir los formatos oficiales de la cuenta patronal y empezar con la cadena presupuestal.</p> <p>En el cuerpo del correo se indican los valores reservados en nóminas de meses anteriores los cuales deben solicitarse para uso de la liquidación de la cuenta patronal del período que se está remitiendo.</p> <p>El correo también debe contener los números de planillas a pagar y debe remitirse con copia al Grupo de contabilidad.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p> <p>Grupo de Tesorería (Funcionario asignado)</p> <p>Grupo de Contabilidad (Funcionario asignado)</p>	<p>Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"</p> <p>Correo electrónico</p>	
13	<p><b>Recepcionar visto bueno del Grupo de Tesorería.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo de Tesorería, remite a través de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, el visto bueno de la matriz de cuenta patronal, de no dar el visto bueno, igualmente el Grupo de</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p> <p>Grupo de Tesorería (Funcionario asignado)</p>	<p>Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"</p>	

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b> LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p align="center"><b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO</p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	01/07/2022
		<b>Código</b>	TH-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Tesorería, informará las inconsistencias halladas por correo electrónico.</p> <p>En caso de no obtener visto bueno, el funcionario asignado al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, modifica la matriz de cuenta patronal, de acuerdo con las inconsistencias halladas por el Grupo de Tesorería y reenvía al Grupo de Tesorería para obtención de visto bueno.</p>		Correo electrónico.	
14	<p><b>Generar en Excel Cuenta Patronal de Seguridad Social para trámite financiero.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, genera en Excel la Cuenta Patronal de Seguridad Social esta debe contener los números de planilla de seguridad social que van a pagarse y la Cuenta Patronal de Parafiscales, verificando que corresponda al mes liquidado de nómina.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p>	<p>Hojas con las cuentas patronales consolidadas de Seguridad Social y Parafiscales</p>	X
15	<p><b>Enviar Cuenta Patronal de Seguridad Social y Cuenta Patronal de Parafiscales.</b></p> <p>El Coordinador del Grupo, envía por correo electrónico las cuentas patronales de Seguridad Social y Parafiscales al Jefe de la División de Gestión Humana, al Asesor de Secretaría General asignado y al Secretario General, para que sean aprobadas y firmadas.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones</p> <p>Jefe de la División de Gestión Humana</p> <p>Asesor de Secretaría General</p> <p>Secretario General</p>	<p>Correos remisorios</p>	
16	<p><b>Extraer cuadro de novedades.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, extrae de la matriz de la cuenta patronal la hoja de nombre "cuadro de novedades", verificando que contenga los valores a reservar, a devolver y las novedades extraordinarias.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p>	<p>Cuadro de novedades, extraído de la Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"</p>	X

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL  <b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO	<b>Versión</b>	<b>2</b>
		<b>Fecha</b>	<b>01/07/2022</b>
		<b>Código</b>	<b>TH-P-04</b>

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
17	<b>Enviar cuadro de novedades a Secretaria General.</b>  El Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, envía a través de correo electrónico el cuadro de novedades extraído de la Matriz cuenta patronal a Secretaria General, para revisión y firma del ordenador del gasto.	Secretario General  Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	Cuadro de novedades firmado, extraído de la Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"	
18	<b>Remitir cuadro de novedades a Grupo de Ejecución Presupuestal.</b>  El funcionario asignado del Grupo, remite mediante correo electrónico el cuadro de novedades firmado al Grupo de Ejecución Presupuestal.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)  Grupo de Ejecución Presupuestal	Cuadro de novedades firmado, extraído de la Matriz de Cuenta patronal "Archivo Excel prediseñado con la normatividad vigente"	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
26/06/2019	2	Incluye actividad (4) solicitud para aplicación deducción de retención en la fuente.
01/09/2020	3	Verificación y actualización de las actividades del procedimiento, de las definiciones y normatividad; Incluyen (4) cuatro anexos explicando cada uno de los Subproceso (Descuentos, Incapacidades, Vacaciones y Bancos)
01/07/2022	4	Se modifica objetivo, alcance y se actualizan actividades de acuerdo a la reestructuración de los Grupos de la División Gestión "Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021".