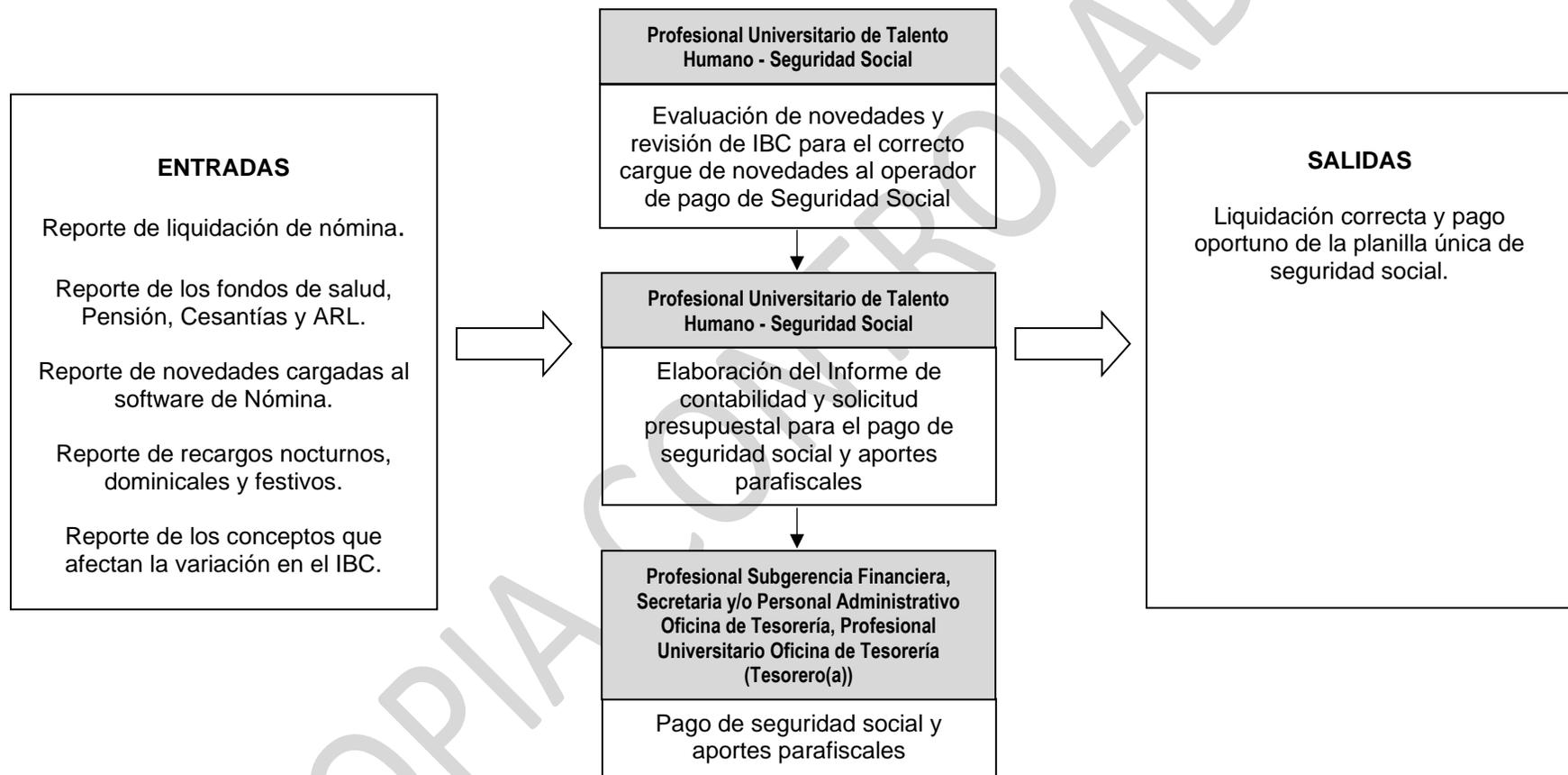


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 2 de 18

1. OBJETIVO

Realizar una correcta y oportuna liquidación y pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del reporte de liquidación de nómina y finaliza generación del pago de planilla de seguridad social.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

- Ver “Normograma Institucional”

4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Estratégico.

5. DEFINICIONES

U INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC): Porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

U APORTES PATRONALES: Los aportes patronales son las sumas correspondientes a los recursos que las entidades territoriales y sus entes descentralizados, deben destinar como aportes patronales del sector salud, que se venían financiando con los recursos del Situado Fiscal, que deberán ser pagadas con cargo al Sistema General de Participaciones de salud.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 3 de 18

En el caso de los aportes patronales, hacemos referencia a los montos porcentuales de dinero que el debe realizar en función del salario del trabajador. Estos deben realizarse por períodos regulares, generalmente de un mes.

- U APORTES PARAFISCALES:** Toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer un aporte equivalente al 9% de su Nómina por concepto de los llamados aportes parafiscales, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: 4% para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- U DEDUCCIONES DEL EMPLEADO:** Una vez determinado el valor total que un trabajador ha ganado en un mes, se procede a restar los conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros.
- U COTIZACION:** La obligatoriedad de las cotizaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social por parte de los empleadores corresponde al 75% de la cotización total y para los empleados será del 25% restante con base al salió que ellos devenguen.
- U NOVEDADES DE PERSONAL:** Las novedades son todas aquellas actividades que afectan el valor de los aportes que se realiza a una persona al sistema de seguridad social. Existen dos tipos de novedades: **las transitorias** y las permanentes.
- U NOVEDADES TRANSITORIAS:** Son aquellas que afectan temporalmente el monto a pagar al Sistema de Seguridad Social.
- U VARIACION TRANSITORIA DE SALARIO - VST:** Hace referencia a los conceptos que por sus características afectan transitoriamente el IBC de cotización en la seguridad social para la E.S.E. los conceptos a tener en cuenta son: Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos (menores y mayores valores), Bonificación por año de servicio, Gastos de Representación.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 4 de 18

- U VARIACION IBC PARAFISCALES - VIP:** Esta variación transitoria obedece a los conceptos que por ley afectan el pago por parafiscalidad, para la E.S.E. los conceptos que afectan esta variación son: compensación de vacaciones, auxilio de alimentos.
- U 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 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 en riesgos laborales, 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.
- U 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.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 5 de 18

6. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
<p>Reporte de liquidación de nómina</p> <p>Reporte del software de los fondos de salud, Pensión, Cesantías y ARL</p> <p>Reporte de novedades cargadas a software de Nomina</p> <p>Reporte de recargos nocturnos, dominicales y festivos.</p> <p>Reporte de los conceptos que afectan la variación en el IBC</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano - Nómina</p> <p>Profesional Universitario de Talento Humano - Novedades</p>	<p>Los reportes deben estar clasificados por tipo de fondo, cedula, nombre, IBC, días laborados, devengos y el valor a reportar.</p> <p>Los reportes deben presentarse los primeros tres días hábiles de cada mes.</p> <p>El reporte de novedades debe incluir la siguiente información: numero de identificación, nombre, cargo, tipo de novedad, día de inicio de la novedad, duración de la novedad, valor de la novedad y observaciones.</p>	<p>Evaluación de novedades y revisión de IBC para el correcto cargue de novedades al operador de pago de Seguridad Social</p>	<p>Planilla de pago liquidada correctamente</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social</p>	<p>La planilla generada en el operador debe estar debidamente validada con el IBC generado en el programa de Índigo VIE en el módulo de Talento Humano.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 6 de 18

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Planilla de pago liquidada correctamente	Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social	La planilla generada en el operador debe estar debidamente validada con el IBC generado en el programa de Índigo VIE en el módulo de Talento Humano.	Elaboración del Informe de contabilidad y solicitud presupuestal para el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Informe contable y solicitud presupuestal para el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Profesional Subgerencia Financiera Secretaria y/o Personal Administrativo Oficina de Tesorería Profesional Universitario Oficina de Tesorería (Tesorero(a))	Informe firmado y aprobado por la Jefe de Talento Humano, solicitud presupuestal firmada por la Gerente y Jefe de Talento Humano.
Informe de contabilidad y solicitud presupuesta para el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social	Informe firmado y aprobado por la Jefe de Talento Humano, solicitud presupuestal firmada por la Gerente y Jefe de Talento Humano El informe debe adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • CDP • Compromiso presupuestal. • Obligación presupuestal 	Pago de seguridad social y aportes parafiscales	Pago oportuno de la seguridad social y aportes parafiscales Resumen de pago electrónico	Cliente interno	El pago se debe realizar oportunamente dentro del plazo establecido en la normativa vigente.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 7 de 18

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Planillas de pago de aportes a seguridad social <p>La planilla y documentos se deben radicar en tesorería Oportunamente.</p>				

7. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Evaluación de novedades y revisión de IBC para el correcto cargue de novedades al operador de pago de Seguridad Social	Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social	Mensualmente, una vez el Profesional de Talento Humano - Nómina genere y confirme la liquidación de nómina.	De acuerdo con el procedimiento GTH-TH-P-005-001	Oficina de Talento Humano	Con el fin de realizar una correcta evaluación de las novedades asegurando el oportuno reporte de liquidación y de los aportes de seguridad social y cesantías para la generación de pago.
2.	Elaboración del Informe de contabilidad y solicitud presupuestal para el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social	Mensualmente, una vez validadas las novedades del personal de planta, liquidadas previamente en nómina.	De acuerdo con el procedimiento GTH-TH-P-005-002	Oficina de Talento Humano	Con el objetivo de realizar un correcto informe y solicitud presupuestal de pago de aportes de seguridad social y cesantías.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 8 de 18

Nº	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
3.	Pago de seguridad social y aportes parafiscales	Profesional Subgerencia Financiera Secretaria y/o Personal Administrativo Oficina de Tesorería Profesional Universitario Oficina de Tesorería (Tesorero(a))	Una vez el profesional de Talento Humano – Seguridad Social radique la planilla y documentos soporte en la oficina de Tesorería. Igualmente, de acuerdo con la disponibilidad de recursos en las entidades financieras o en caja.	De acuerdo con el procedimiento GTH-TH-P-005-003	Oficina de Tesorería	Con el fin de efectuar el pago oportuno de la seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios del Hospital Universitario H.M.P y dar cumplimiento a la normatividad y evitar sanciones e intereses moratorios.

8. ADVERTENCIAS GENERALES

 Recuerde que el pago de seguridad social y aportes parafiscales se debe realizar dentro del término establecido, según lo estipulado la normatividad vigente

 Tenga en cuenta que el informe de pago de seguridad social y aportes parafiscales debe contener la información exacta para hacer una correcta distribución de los valores, para que estos coincidan con la contabilización de los mismos en los rubros establecidos y evitar pagos adicionales o sanciones.

 Recuerde que debe Generar las planillas N de corrección de pago de seguridad social sobre la nómina de Retroactivo según la liquidación del periodo correspondiente y la de los pagos de liquidación de exfuncionarios.

 Es muy importante que los ingresos y retiros se registren en el operador conforme al acto administrativo respectivo y/o efectos fiscales correspondientes.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 9 de 18

 Recuerdo revisar y socializar constantemente la normatividad vigente con los participantes del proceso de Liquidación y pago de Seguridad Social.

 Tenga en cuenta que se debe implementar el formato denominado Rutero de Seguimiento a cuentas, pagos y/o trámites internos, con el fin de dejar trazabilidad de los plazos establecidos para la ejecución del proceso.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-005-001
NOMBRE	Evaluación de novedades y revisión de IBC para el correcto cargue de novedades al operador de pago de Seguridad Social
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social
OBJETIVO	Realizar una correcta evaluación de las novedades asegurando el oportuno reporte de liquidación y de los aportes de seguridad social y cesantías para la generación de pago.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Listado totales de nómina, relaciones de pago de los diferentes conceptos, listado relación recargos Nocturnos, Dominicales y festivos, Reporte de novedades de nómina (incapacidades, licencias, vacaciones, compensaciones, ingresos, retiros y otros), Liquidación de nómina. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, Addin en Excel del operador de pago, software de nómina. Recurso Humano: Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social
REGISTROS GENERADOS	Planillas de pago de seguridad social y aportes parafiscales
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Tenga en cuenta que la planilla se debe pagar máximo el onceavo día hábil de cada mes. Recuerde realizar una comparación exhaustiva de las novedades reportadas en el INDIGO VIE para liquidación de la nómina con las novedades reportadas por el profesional de Talento Humano - Novedades de personal No olvide que una inadecuada liquidación genera pagos inoportunos, intereses y sanciones. Tenga en cuenta la clasificación del personal según unidad funcional (administrativa o asistencial) y según el tipo del administrador (privado o público), lo anterior para la distribución del rubro presupuestal. Tenga en cuenta el pago de seguridad social de las liquidaciones del personal retirado de la institución. Genere las planillas de pago de seguridad social sobre la nómina de Retroactivo según la liquidación del periodo correspondiente. Recuerde que los ingresos y retiros se deben hacer conforme al acto administrativo respectivo.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 10 de 18

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Validar reporte de la liquidación de nómina y novedades de personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirme con el Profesional Universitario de Talento Humano - Nómina que haya sido confirmada la nómina y realizada distribución de gastos. 2. Verifique que el Profesional Universitario de Talento Humano - Novedades reporte el consolidado de las novedades del personal de planta cargadas en el software y que esta sea la necesaria para la realización del proceso. 3. Exporte a Excel los reportes del Hospital generados por el software de nómina, donde incluya las novedades de personal, y la relación de pagos de los fondos de Salud, Pensión, Cesantías y ARL.
2.	Verificar las novedades reportadas vs las novedades liquidadas y generadas en el software de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ingrese al software de nómina (ruta: gestión del talento humano- nómina- reporte novedades de nómina y reportes liquidación de vacaciones) e identifique las novedades del periodo. 5. Confronte y valide en un archivo Excel las novedades reportadas por el Profesional Universitario de Talento Humano - Novedades y las novedades generadas del software de nómina de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Ingresos de personal de planta: <ul style="list-style-type: none"> • Confirme con el Profesional Universitario de incorporación de personal el listado de ingresos reportado mediante correo electrónico. • Registre el ingreso del personal según los efectos fiscales del acto administrativo correspondiente. Retiros de personal de Planta: <ul style="list-style-type: none"> • Confirme con el Profesional Universitario de Nómina- y Novedades el listado de retiros reportado mediante correo electrónico. • Registre el retiro del personal según acto administrativo. Para incapacidad general y/o Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Revise en el reporte generado por el aplicativo de nómina la fecha de inicio de la incapacidad y la duración de esta. • Verifique que el valor liquidado según reporte de novedades enviado por el(la) Profesional de Talento Humano - Novedades y el reporte generado por el aplicativo de nómina sean correctos y registre el valor para posteriormente consolidarlo en las novedades subidas al operador. • Registre las fechas de inicio y número de días de la novedad en el operador de pago de seguridad social y ajuste el valor.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 11 de 18

	<p><u>Para licencia no remunerada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique y registre en el operador la fecha de inicio con los días de licencia según reporte de novedades enviado por la profesional de Talento Humano Novedades y el reporte generado por el aplicativo de nómina. <p><u>Para licencia por luto (Licencia Remunerada):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revise, registre las fechas de inicio y número de días de la novedad en el operador de pago de seguridad social, según reporte de novedades enviado por la profesional de Talento Humano Novedades y el reporte generado por el aplicativo de nómina. <p><u>Para los permisos de 1 a 3 días (Licencia Remunerada):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revise, registre las fechas de inicio y número de días de la novedad en el operador de pago de seguridad social. <p><u>Para vacaciones (Licencia Remunerada):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Genere el reporte de vacaciones en el aplicativo de nómina y confróntelo con según reporte de novedades enviado por la profesional de Talento Humano Novedades. • Registre las fechas de inicio y número de días de la novedad en el operador de pago de seguridad social. <p><u>Para compensación de vacaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Genere el reporte listado relación de pagos del concepto “compensación de vacaciones” en el aplicativo de nómina y confróntelo con según reporte de novedades enviado por la profesional de Talento Humano Novedades. • Tome los valores liquidados por este concepto y agrúpelos con los otros conceptos que afecten el IBC de parafiscales (VIP). • En caso de encontrar inconsistencias repórtelas al Profesional Universitario de Talento Humano – Nómina.
3.	<p>Generar las planillas de la liquidación de seguridad social</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Agrupe en un archivo Excel los conceptos que afectan las VST según las novedades de liquidación de nómina. 7. Agrupe en un archivo Excel los conceptos que afectan las VIP según las novedades de liquidación de nómina. 8. Realice el cargue de novedades a la plataforma de aportes en línea. 9. Proceda a la autoliquidación de la planilla.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 12 de 18

4.	Verificar los valores liquidados en la planilla del operador vs el IBC reportado en el software	<p>10. Exporte en formato Excel las planillas de seguridad social generadas en el mes.</p> <p>11. Exporte en formato Excel del formulario "Listado de Relación de aportes a los fondos" el tipo de aporte a salud y/o pensión.</p> <p>12. Compare el IBC y determine las diferencias, justifíquelas y/o corríjalas.</p>
5.	Generar planillas de N de Retroactivo y/o pago de seguridad social sobre liquidaciones laborales	<p><u>Para la liquidación de planillas Retroactivas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirme con el Profesional Universitario de Talento Humano - Nómina y el acto administrativo respectivo, el periodo sobre el cual se liquidó y pagó la "nómina de retroactivo". • Realice las nuevas planillas con el incremento mensual del IBC según periodo sobre el cual se genera el retroactivo de acuerdo con el porcentaje aprobado por la Junta Directiva. • Envíe los archivos a soporte del operador para que estas sean cargadas en el sistema. • Valide que la información haya sido cargada correctamente. <p><u>Para la liquidación de planillas por liquidaciones laborales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcione del Profesional Universitario de Talento Humano - Nómina el correo y/o documento en el cual reporte la liquidación del personal saliente de la institución. • Determine qué factores liquidados hacen base de cotización. • Genere la Planilla N de correcciones realizando el ajuste del IBC del mes en que se reportó el retiro del exfuncionario.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-005-002
NOMBRE	Elaboración del Informe de contabilidad y solicitud presupuestal para el pago de seguridad social y aportes parafiscales
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social
OBJETIVO	Realizar un correcto informe y solicitud presupuestal de pago de aportes de seguridad social y cesantías.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 13 de 18

RECURSOS NECESARIOS	<p>Recursos Físicos: Planillas de seguridad social previamente liquidadas, soportes del formulario del software “Listado relación de aportes a los fondos” por los conceptos de salud, pensión, fondo de solidaridad y subsistencia, arl, y cesantías.</p> <p>Recursos tecnológicos: Computador con acceso a la red, software de nómina.</p> <p>Recursos Humanos: Profesional Universitario de Talento Humano - Seguridad Social</p>	
REGISTROS GENERADOS	Informe reportado a contabilidad e informe reportado a presupuesto como soporte de la solicitud presupuestal	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga en cuenta que la planilla se debe pagar máximo el onceavo día hábil de cada mes. • No olvide que una inadecuada liquidación genera pagos inoportunos, intereses y sanciones. • Se debe tener en cuenta la clasificación del personal según unidad funcional (administrativa o asistencial) y según el tipo del administrador (privado o público), lo anterior para la distribución del rubro presupuestal. • Tenga en cuenta el pago de seguridad social de las liquidaciones del personal retirado de la institución. • Genere solicitud presupuestal del pago de seguridad social sobre la nómina de Retroactivo según la liquidación del periodo correspondiente. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar la diferencia de fondos de AFP Y EPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite a contabilidad los comprobantes contables de nómina y seguridad social para establecer el valor correspondiente a cargo de la E.S.E. como aporte patronal, teniendo en cuenta los valores descontados al empleado como aporte al sistema de seguridad social. 2. Identifique la diferencia de fondos de AFP Y EPS a los que se realizará el aporte en la planilla de seguridad social y los generados en nómina y repórtelos al profesional Universitario de Nomina para que realice el ajuste en el software.
2.	Generar y reportar informe de pago de aportes de seguridad social y cesantías	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabore el informe para contabilidad teniendo en cuenta los valores registrados en el aplicativo dispuesto para tal fin en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NEIVA y el operador de pago de seguridad social para la correcta solicitud del CDP y compromiso presupuestal. 4. Considere e incluya en el informe elaborado para contabilidad las diferencias de IBC entre el operador de pago y lo liquidado en nómina, debidamente justificadas y remita mediante correo electrónico. 5. Elabore el informe para presupuesto considerando los valores reportados por la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NEIVA y el operador de Aportes en Línea, y clasificados según unidad funcional (administrativa o asistencial) y según el tipo del administrador (privado o público) para la correcta solicitud del CDP y compromiso presupuestal. 6. Diligencie la solicitud de Disponibilidad presupuestal y adjunte el informe y las planillas para la solicitud de la firma de aprobación del Jefe de Talento Humano. 7. Remita los documentos a la Gerencia para la aprobación de la solicitud de disponibilidad presupuestal.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 14 de 18

	<p>8. Presente el informe de pagos de Aportes de Seguridad Social con las planillas a pagar y la solicitud de disponibilidad presupuestal al Profesional Universitario de Presupuesto para la asignación de los valores a cada rubro (generación de disponibilidad, compromiso y obligación presupuestal), conforme a los procedimientos GF-PST-F-001-002 Expedición de CDP y GF-PST-F-001-003 Expedición de registros Presupuestales del proceso GF-PST-C-001 GESTION DE PRESUPUESTO.</p> <p>9. Una vez generada la disponibilidad y el compromiso presupuestal radique con el profesional de Subgerencia Financiera los documentos con sus respectivos soportes (CDP, Obligación y Compromiso Presupuestal, Informe de pagos de Aportes de Seguridad Social) para que realice la autorización de pago.</p> <p>10. Realice seguimiento al pago, descargue la planilla pagada y archívela en la carpeta informe de pago administradora.</p>
--	---

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-005-003
NOMBRE	Pago de seguridad social y aportes parafiscales
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Subgerencia Financiera, Secretaria y/o Personal Administrativo Oficina de Tesorería, Profesional Universitario Oficina de Tesorería (Tesorero(a))
OBJETIVO	Efectuar el pago oportuno de la seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios del Hospital Universitario H.M.P con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar sanciones e intereses moratorios.
RECURSOS NECESARIOS	<p>Recursos Físicos: Planillas liquidadas, CDP, Obligación y Compromiso Presupuestal, Informe de pagos de Aportes de Seguridad Social.</p> <p>Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red.</p> <p>Recurso Humano: Profesional Subgerencia Financiera, Secretaria y/o Personal Administrativo Oficina de Tesorería, Profesional Universitario Oficina de Tesorería (Tesorero(a)).</p>
REGISTROS GENERADOS	Comprobante de egreso
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Tenga en cuenta que el plazo límite para el pago de seguridad social y aportes parafiscales corresponde a los 11 primeros días hábiles de cada mes.
N°	ACTIVIDAD
	DESCRIPCIÓN

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 15 de 18

1.	Autorización de pago	<p><u>Profesional Subgerencia Financiera</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reciba de la Profesional de Presupuesto, las planillas de pago con sus respectivos soportes (CDP, Obligación y Compromiso Presupuestal, Informe de pagos de Aportes de Seguridad Social). 2. Elabore el documento autorización de pago con código GF-T-F-003O. 3. Radique en la Gerencia la autorización de pago debidamente diligenciada para la firma del representante legal junto con las planillas de pago y sus respectivos soportes (CDP, Obligación y Compromiso Presupuestal, y el Informe de pagos de Aportes de Seguridad Social). 4. Una vez autorizado reciba de Gerencia los documentos para ser radicados en Tesorería con los soportes para efectuar el respectivo pago.
2.	Realizar el pago y el registro	<p><u>Secretaria y/o Personal Administrativo Oficina de Tesorería</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Salude amablemente al funcionario de la Subgerencia Financiera y recepcione la planilla de pago con sus respectivos soportes (CDP, Obligación y Compromiso Presupuestal, Informe de pagos de Aportes de Seguridad Social avalado por la oficina de Contabilidad) y la autorización de pago por parte de gerencia. 6. Entregue al profesional Universitario de Tesorería los soportes para que realice el pago por PSE, a través de la página del operador de pago de seguridad social. <p><u>Profesional Universitario Oficina de Tesorería (Tesorero(a))</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ingrese a la página del operador de pago de seguridad social, revise el valor total y el número de la planilla el cual debe coincidir con el valor de la planilla en físico. 8. Si encuentra inconsistencias, informe a la oficina de Talento Humano, para la solución de la misma. 9. Compare los valores de las planillas a pagar con la autorización de pago firmada por la gerente 10. Una vez pagadas las planillas, devuelva a la Secretaria y/o Profesional Universitario de Tesorería los documentos soporte para que elabore el egreso en el aplicativo dispuesto para ello, indicándole la cuenta bancaria por la que debe efectuarse el pago. <p><u>Secretaria y/o personal administrativo Oficina de Tesorería</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Elabore, confirme e imprima el comprobante de egreso y anéxelo a los documentos soporte entregados para el pago. 12. Firme el comprobante de egreso, en el campo “Elaboró”. 13. Entregue el comprobante de egreso al profesional universitario de tesorería para la firma en el campo “Revisado”.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 16 de 18

	<p>14. Entregue el comprobante de egreso a la Subgerencia Financiera para la firma en el campo aprobado.</p> <p>15. Una vez esté la doble firma, el egreso debe hacerse llegar a la oficina de presupuesto para el registro del pago en el aplicativo dispuesto para ello.</p>
--	--

9. INDICADORES DE GESTIÓN

 Proporción de pagos de seguridad social y aportes parafiscales realizados oportunamente.

10. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Talento Humano
- Gerencia

11. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

N/A.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 17 de 18

12. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Jenniffer Andrea Sanabria Conde Elizabeth Rodríguez Perdomo	NOMBRE: Nohora Elsa Fajardo Peña Marleny Quesada Losada Marisol Rubiano Silva Eliana Marcela Gasca Villareal	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca.
CARGO: Profesional Universitario Oficina de Talento Humano Secretaria Oficina de Tesorería	CARGO: Subgerente Financiera Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Jefe Oficina de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Tesorería	CARGO: Gerente de la E.S.E.
FECHA: Agosto 2021	FECHA: Agosto 2021	FECHA: Septiembre 2021

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
02	Octubre 2017	Se ajusta el proceso de acuerdo a la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021
	PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-005
		PÁGINA: 18 de 18

		y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de cada proceso.
03	Septiembre 2021	Se ajusta el proceso de acuerdo con la nueva metodología para llevar a cabo su ejecución, incluyendo detalles del paso a paso de la generación y pago de las planillas de liquidación de la seguridad social, igualmente se generan advertencias importantes a tener en cuenta para una correcta liquidación y pago de seguridad social y aportes parafiscales, se detectan posibles riesgos en el proceso y que pueden ser evitables.

COPIA CONTROLADA