
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO	Realizar los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo a las fechas establecidas por la normatividad y el cronograma de la Tesorería Distrital, y hacer el recobro de manera oportuna de las incapacidades generadas por los funcionarios de la Corporación.
2. ALCANCE	<p>El procedimiento se inicia con la recepción, clasificación, verificación y registro de las novedades reportadas como son ingresos retiros, licencias, vacaciones, incapacidades, horas extras, bonificaciones y otros pagos, que se van a liquidar en el mes que constituyen el ingreso base de cotización, las cuales se verifican e ingresan al operador que se utiliza en la Corporación para el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C. y termina con la generación de la orden de pago respectiva</p> <p>Para el recobro de las incapacidades se inicia con la recepción y verificación de la incapacidad para su recobro ante la EPS, ARL y AFP y termina con la notificación por parte de la Secretaría de hacienda Distrital del pago correspondiente.</p>
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Se define el Acto Administrativo como “La expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”. (Diego Younes Moreno). El acto administrativo debe estar fundamentado en la Ley y contener los siguientes elementos: a) El Sujeto que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo y e) el mérito y f) la forma.</p> <p>3.2. ADMINISTRADORAS: Son las personas jurídicas a quienes se giran los recursos aportados por el empleador y empleados por conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.</p> <p>3.3. ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES AFP: Las Sociedades Administradoras de Fondo de Pensiones y de Cesantías (AFP) son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondo de cesantía y fondo de pensiones voluntarias.</p> <p>Los fondos de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS) son administrados por las sociedades administradoras de fondos de pensiones, cuya creación se autoriza por ley (Art. 90 – Ley 100 de 1993).</p> <p>Las sociedades que administren Fondo de Cesantías, también pueden manejar simultáneamente, Fondo de Pensiones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la mencionada ley.</p> <p>3.4. APLICATIVO PERNO: Software utilizado en la Dirección Financiera para registrar y liquida todas las novedades en el procedimiento de Beneficios a los Empleados en el Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>3.5. APORTES PARAFISCALES: Los aportes parafiscales son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación.</p> <p>3.6. ARL: (Administradora de Riesgos Laborales): El Sistema General de Riesgos Laborales es el</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 2 DE 10

<p>conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinado a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.</p> <p>3.7. ARCHIVOS PLANOS: Conjuntos de datos básicos que se utilizan para la configuración de almacenamiento de datos para aplicaciones y programas. Un archivo plano es un criterio de organización asignado a un conjunto de datos.</p> <p>3.8. AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES: Mecanismo que busca facilitar el trámite de pago a través de la planilla electrónica que permite realizar un pago integrado de seguridad social, siendo su uso obligatorio para todos los empleadores y trabajadores independientes.</p> <p>3.9. EPS (Entidad Promotora de Salud), son empresas del Sistema de Salud en Colombia las cuales no presentan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento. Las personas se afilian a la EPS para luego ser atendidas en clínicas y hospitales, las cuales sí brindan los servicios médicos, pero no cobran por estos a los pacientes.</p> <p>3.10. FORMATO ÚNICO ACCIDENTE DE TRABAJO FURAT: Es el formato utilizado para el Reporte de Presunto Accidente de Trabajo.</p> <p>3.11. INCAPACIDAD: Es la pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo ya sea por causas relacionadas con enfermedades congénitas o adquiridas, o por lesiones que determinan una incapacidad en las capacidades de la persona, especialmente en lo referente a la anatomía y la función de órgano, miembro o sentido.</p> <p>3.12. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL: Consecuencia de una enfermedad Accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el (la) trabajador (a) ejerce sus funciones.</p> <p>3.13. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar, bien sea por agentes físicos, químicos o biológicos. (art. 200 CST).</p> <p>3.14. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica y/o perturbación funcional permanente o pasajera.</p> <p>3.15. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO: El suceso ocasionado o en el que haya intervenido al menos un vehículo automotor en movimiento, en vía pública o privada con acceso al público destinada al tránsito de vehículo personas y/o animales, y que como consecuencia de su circulación o tránsito, o que por violación de un precepto legal o reglamentario de tránsito, cause daño en e la integridad física de personas. No se entiende accidente de tránsito aquel producido por la participación del vehículo en actividades o competencias deportivas.</p> <p>3.16. INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO: El formulario “Informe Policial de Accidentes de Tránsito”, fue diseñado por el Ministro de Transporte, con el objetivo de registrar la información técnica y legal indispensable para que mediante su análisis y el que se desprende de la posible investigación posterior, los Organismos de Tránsito y el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Transporte precisen las causas de la accidentalidad estableciendo así correctivos que permitan reducir el número de accidentes y/o disminuir su gravedad tanto en las zonas urbanas como en el área rural. Además, para que las autoridades judiciales posean pruebas para determinar responsabilidades de carácter civil o penal.</p> <p>3.17. IPS: Estas Instituciones Prestadoras de Servicios. Es decir, todos los centros, clínicas y Hospitales donde se presentan los servicios médicos, bien se de urgencia o de consulta.</p>
---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 3 DE 10

- 3.18. HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO: Se denomina Horas Extras o Trabajo Suplementario al período de tiempo que excede el máximo legal de ocho (8) horas diarias con el conocimiento del empleador. Según las leyes laborales colombianas, la jornada máxima de 8 horas deben laborarse durante el día, por lo que si excepcionalmente se ejecutan labores por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o esta resulta superada o estas labores se llevan a cabo en días domingos o festivos, el empleador deberá pagar un recargo de acuerdo de acuerdo a la modalidad de las horas extras o el recargo causado establecido en el Decreto 1042 de 1978 y la Resolución 672 de 2015.
- 3.19. HORAS EXTRAS DIURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada diurna (según lo expresa el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 160 en el numeral 1), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas extras diurnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. de un día diferente a domingo o festivo (según arts. 34 y 36 del Decreto Nacional 1042 de 1978).
- 3.20. HORAS EXTRAS NOCTURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada nocturna (según lo expresa el Código Sustantivo del Trabajo en el art. 160 en el numeral 2), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida par un día hábil u ordinario. En otras palabras; las horas extras nocturnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente y si el día en que se dan las horas extras no es domingo o festivo. (según Decreto Nacional 1042 de 1978, art. 37)
- 3.21. HORAS EXTRAS DOMINICALES O FESTIVAS: Al igual que en los días hábiles u ordinarios (lunes a sábado sin festivo), en los cuales se da el trabajo suplementario (horas extras diurnas y nocturnas), en los días domingos y festivos ocurre lo mismo si el empleado ha cumplido la jornada establecida y por diversas razones, es necesario extender esta jornada. En este aparte vamos a tratar únicamente el tema de las horas extras generadas en estos días, pero más adelante se tocará el tema del recargo por trabajo dominical y festivo.
- 3.22. LICENCIA LABORAL: Es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Dentro de la legislación laboral podremos encontrar licencias reglamentarias y licencias no reglamentarias.
- 3.23. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas en parto único, la cual disfrutará de la siguiente manera:
- Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Dos (2) semanas antes de la fecha probable del parte. La semana anterior a la fecha probable es de obligatorio goce (numeral 3 del artículo 236 del C.S.T., modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011).
  - Licencia de maternidad postparto: Duración de dieciséis (16) semanas (prorrogable a diecisiete semanas en caso de haber trasladado una semana preparto a este período) o dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
  - Licencia por parto múltiple: Duración por veinte (20) semanas. (numeral 5 del artículo 236

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 4 DE 10

<p>del C.S.T. modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011), siempre y cuando los niños hayan nacido vivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia por parto prematuro: Tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las semanas establecidas por ley. La licencia por esta clase de parto se reconoce cuando el menor haya nacido antes de completar las 37 semanas de gestación.</li> <li>• Licencia de maternidad: en caso de aborto o parto prematuro no viable: Duración de dos (2) o cuatro (4) semanas.</li> <li>• Licencia al padre por fallecimiento de la madre: No hay lugar a su reconocimiento si fallece la madre y el hijo. Duración (numeral 6 del art. 236 del C.S.T., modificado por el art. 1 de la ley 1468 de 2011).</li> <li>• Licencia a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, o sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado o del adquiere custodia justo después del nacimiento. El empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre. (numeral 4 del art. 2536 del C.S.T., modificado por el art. 1 de la Ley 1468 de 2011).</li> </ul> <p>3.24 LICENCIA DE PATERNIDAD: Duración ocho (8) días hábiles de licencia remunerada. Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, requiere que el padre haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.</p> <p>3.25 OPERADOR DE INFORMACIÓN: Un operador de información es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos. La planilla puede ser electrónica o asistida; los operadores para la planilla asistida pueden brindarle asesoría por teléfono y permitirle diligenciarla por este medio, dictando los datos al asesor. Esta modalidad sólo sirve para empresas de menos de 20 trabajadores o para trabajadores independientes.</p> <p>3.26 SEGURIDAD SOCIAL: Es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes de trabajo, maternidad o pérdida del sostén de la familia.</p>	
<p>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>El desarrollo de este procedimiento se hará en cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 1 de 2019, en relación con los "Lineamientos para el trámite y radicación de los certificados de incapacidades y licencias".</p> <p>En caso que se presente incumplimiento por parte del titular de la incapacidad o licencia (en calidad de funcionario) proferida por ARL, EPS y AFP, cuando haya lugar a ello, se pondrá en conocimiento del área de Control Interno Disciplinario, para que esta inicie los trámites que corresponda, e imponga sanción a las que haya lugar.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 5 DE 10

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
5.1	LIQUIDACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
5.1.1	<p>REGISTRO DE NOVEDADES MENSUALES AL APLICATIVO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p> <p>Los funcionarios encargados de Actos Administrativos, Posesiones, Prima Técnica, Vacaciones y Horas Extras de la Dirección Administrativa - Talento Humano, remiten mediante correo institucional al Profesional Universitario de autoliquidaciones, las novedades mensuales quien registra en el aplicativo web de la seguridad social, a fin de realizar la liquidación mensual de los aportes de seguridad social y de los parafiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto incremento salarial</li> <li>✓ Incapacidades, licencias de maternidad y paternidad</li> <li>✓ Resoluciones de licencias no remuneradas</li> <li>✓ Resoluciones de reconocimiento y reajuste de prima técnica</li> <li>✓ Resolución bonificación y prima de antigüedad</li> <li>✓ Resolución de disfrute de vacaciones, memorando de aplazamientos e interrupción</li> <li>✓ Resolución de renuncias e insubsistencias</li> <li>✓ Actas de posesión</li> <li>✓ Resolución de sanciones disciplinarias</li> </ul>	Profesional Universitario de autoliquidaciones	Registros digitales en el operador del Sistema de Seguridad Social  Resoluciones  Actos Administrativos
5.1.2 P.C	<p>REVISIÓN DE INCLUSIÓN DE NOVEDADES</p> <p>Verifican contra la nómina – PERNO que todas las novedades hayan quedado incluidas en el operador de aportes para</p>	Profesional Universitario de autoliquidaciones  Asesor asignado a la Dirección Financiera	Planilla electrónica


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 6 DE 10

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	liquidar la planilla electrónica que genera el aplicativo web.		
5.1.3	<p>SOLICITAR RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN</p> <p>Proyecta memorando (GDO-PT-002 / V.03), para la firma del Director Financiero y solicita al Profesional de Presupuesto relación de autorización.</p>	Profesional Universitario de autoliquidación	Memorando
5.1.4	<p>REALIZAR CUADROS CONSOLIDADOS POR ADMINISTRADORA Y GENERAR ARCHIVOS PLANOS</p> <p>Una vez liquidada la nómina, diligencia los cuadros en Excel por administradora: Pensiones (GF-PR002-FO7), Salud (GF-PR002-FO6), Riesgos (GF-PR002-FO8), Fosyga (GF-PR002-FO9) y Relación de autorización (GF-PR002-FO10), y generar los archivos planos con base en la información de la planilla liquidada</p>	Profesional Universitario de autoliquidación	Cuadros resumen para pagos
5.1.5	<p>REMITIR PARA PAGOS</p> <p>Mediante correo se remiten los cuadros y los archivos planos al Profesional Especializado de Presupuesto, para el pago de la seguridad social del respectivo mes y al Profesional Universitario de Contabilidad.</p>	Profesional Universitario de autoliquidación	Comunicación electrónica
5.1.6	<p>CARGAR INFORMACIÓN EN TESORERÍA</p> <p>Carga la información en el programa de Tesorería Distrital para que sea incorporada a los pagos que se realizan por conceptos de seguridad social por parte de Tesorería Distrital.</p>	Profesional de presupuesto	Registro en el programa de Tesorería Distrital


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: GFI-PR-007
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 7 DE 10

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
5.1.7 P.C	<b>APROBACIÓN Y FIRMA</b> Imprimir los cuadros de Excel por administradora: Pensiones (GF-PR002-FO7), Salud (GF-PR002-FO6), Riesgos (GF-PR002-FO8), Fosyga (GF-PR002-FO9) y Relación de autorización (GF-PR002-FO10), para que el Director Financiero como ordenador del gasto apruebe y autorice con su firma la información de la seguridad social y los parafiscales	Profesional universitario de autoliquidaciones  Director Financiero	Cuadros resumen para pagos
5.2	<b>RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		
5.2.1.	La Dirección Administrativa remite mediante memorando a la Dirección Financiera la incapacidad o licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS o ARL, a la licencia de maternidad y paternidad debe anexar copia del registro civil de nacimiento, certificado del nacido vivo del menor, copia de la cédula del cotizante y la historia clínica del paciente.  Según EPS se diligencia el formato establecido para la radicación de incapacidades.	Profesional Universitario de autoliquidaciones	Incapacidades  Licencia de maternidad o paternidad  Registro en archivo electrónico "Base de Gestión de incapacidades"  Relación entrega de incapacidades
5.2.2	Para el recobro en la ARL se debe elaborar un oficio para anexar los soportes de las incapacidades firmado por el Director Financiero.	Profesional Universitario de autoliquidaciones	Oficio
5.2.3	Radicar la solicitud o formato ante la EPS correspondiente o la ARL, con los soportes.	Profesional Universitario de autoliquidaciones	Comunicación radicada
5.2.4	Remitir memorando con la copia de las incapacidades a las historias laborales, para el archivo respectivo. Las incapacidades que no superan los dos (2) días, no se radican ante la EPS, únicamente se registran en la base de datos y se archivan.	Profesional Universitario de autoliquidaciones	Remisión para registro en historia laboral
5.2.5 PC	Registrar todas las incapacidades y licencias en el formato de Excel Base de	Profesional Universitario de autoliquidaciones	Registro en archivo electrónico "Base de

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 8 DE 10

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	Trabajo Consolidado – Incapacidades General.		Gestión de incapacidades”
5.3	<b>CONCILIACIÓN PERIÓDICA CON CONTABILIDAD</b>		
5.3.1 P.C	Con periodicidad mensual, durante los primeros cinco días de cada mes, se realiza conciliación entre autoliquidación y nómina, para identificar las diferencias de los aportes al sistema de seguridad social	Profesional Universitario De Contabilidad  Profesional Universitario de Autoliquidación	Formato Conciliación
5.3.2 P.C	Cruce contable para establecer las diferencias existentes, a fin de realizar los respectivos ajustes	Profesional Universitario De Contabilidad  Profesional Universitario de Autoliquidación	Formato Conciliación

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Cuadro resumen para pago Pensiones planta y UAN	GF-PR002-FO7	4.1.4		X
Formato	Cuadro resumen para pago aportes Salud planta y UAN	GF-PR002-FO6	4.1.4		X
Formato	Cuadro resumen para pago ARL planta y UAN	GF-PR002-FO8	4.1.4		X
Formato	Cuadro resumen para pago FOSYGA planta y UAN	GF-PR002-FO9	4.1.4		X
Formato	Relación de autorización	GF-PR002-FO10	4.1.4		X
Formato	Relación entrega de incapacidades	GF-PR002-FO13	4.2.1		X
Formato	Formato de Conciliación	GFI-FO-005	4.3.1 4.3.2		X

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del Documento	10-May-2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

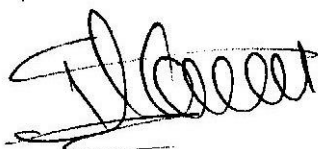



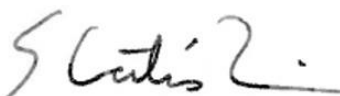


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: GFI-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>VIGENCIA: 23-Jul-2020</b>
		<b>PÁGINA 9 DE 10</b>

### 7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Descripción	Fecha
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del nombre del procedimiento</li> <li>• Se incorpora el componente de recobro y el de conciliación con el área contable</li> <li>• Se incluye la nueva Política de Operación relacionado con la Circular No. 1 de 2019.</li> </ul> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 23/07/2020</p>	23-Jul- 2020

### 8. RUTA DE APROBACIÓN

<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>    <b>EMILSE PIRATOVA</b> Profesional universitario 219-03 Dirección Financiera    <b>LUZ DARY BARÓN</b> Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera    <b>DOGER HERNÁN DAZA</b> Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</b>    <b>LISBETH AGUIRRE CARRANZA</b> Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>    <b>SERGIO CORTÉS RINCÓN</b> Director Financiero
--	---	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-007
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA <b>10</b> DE <b>10</b>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.