

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCION DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		CÓDIGO 3THS1P14
	SUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH		FECHA 30-12144 VERSIÓN 1
			PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO:

Cumplir con el pago de los aportes parafiscales y seguridad social que tiene la Corporación, con el propósito de cumplir con la normatividad legal vigente en la materia.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la nómina y aportes por cada uno de los funcionarios, bajando el archivo plano, seguidamente se contrasta la información entre el archivo plano y el archivo de sistema Pila para la realización de cambios, generando el reporte, aprobación del mismo y se archiva el oficio con el reporte y termina si recepciona una solicitud para aportes parafiscales, buscar la información, se da respuesta y se envía por correo electrónico o certificado.

3. NORMAS:

- Decreto 1703 de 2002, por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud.
- Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **APORTES PARAFISCALES:** Son gravámenes establecidos por la Ley de carácter obligatorio que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** Es un conjunto de medidas que la sociedad proporciona a sus integrantes con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras
- **EPS:** significa Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Revisar la información en relación con la Nomina	Verificar la información de acuerdo a la nomina y el pago de aportes de Seguridad social de cada uno de los funcionarios, bajando el Archivo Plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
3	Revisar la información con el Operador de Pila y realizar las modificaciones emn el sistema	Validar la información en el Operador Pila, verificando errores y rectificandolos para que concidan en el Archivo de Excel y el Archivo Plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
4	Elaborar reporte y entrarlo a División Financiera y Secciones	Generar el reporte para la entrega mediante Oficio a la División Financiera y las Secciones de Contabilidad y Pagaduria, enviando el archivo de la planilla pila, la distribución de pago de la Corporación y la desagregación de pago por empleado	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Sí; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°3	Sección de Registro y Control y División Financiera (Jefe de la División)	
5	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva copia del Oficio y el informe en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
	¿Si realizan un requerimiento ?	¿Si realizan un requerimiento ? Sí; pasa a la actividad N°6 No; pasa a la actividad N° 10 y fin del procedimiento		
6	Recepcionar la Solicitud	Recibir las solicitudes relacionadas con la seguridad Social (EPS, Fondos de Pensiones o Cajas de compensación)	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo y/o Operador de Sistemas)	
7	Buscar la Información	Realizar búsqueda de la información relacionada con el poersonal de la Corporación	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	
8	Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos	Contestar de forma escrita las solicitudes y los requerimientos de las EPS, Fondos de Pensiones o Cajas de compensación y si no le corresponde a la sección se envía a la División de Personal	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	Respuesta a la Solicitud
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Sí; pasa a la actividad N°9 No; regresa a la actividad N° 8	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
9	Enviar la Solicitud	Realizar envío por correo Certificado o por correo electronico	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mensajero)	
10	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCION DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		CÓDIGO 3THS1P14
	SUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH		FECHA 30-12144 VERSIÓN 1
			PÁGINA 3 de 4

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal