

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL SUBPROCESO: 3GTHS2 PROCESO: 3GTH	
	Código: 3-GTH-S2-P-4	
	Versión: 3	Pág.: 1 de 4
	Vigente desde: 16/12/2021	

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, se liquida bajando el archivo plano, seguidamente se contrasta la información entre el archivo plano y el archivo de sistema Pila, generando el reporte, aprobación del mismo y se archiva el oficio con el reporte.

En caso de recepcionar una solicitud relacionada con aportes parafiscales, se busca la información, se da respuesta y se envía por correo electrónico institucional o certificado si es del caso.

3. NORMAS

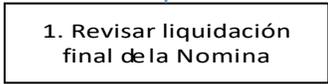
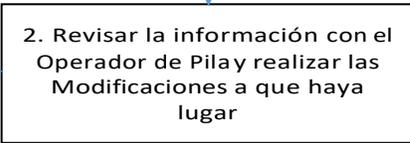
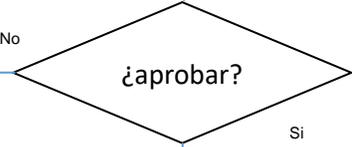
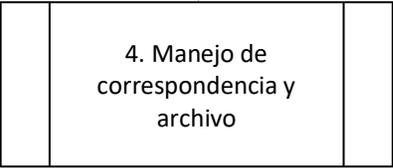
- Decreto 1703 de 2002, por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud.
- Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones 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.
- Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"
- Ley 89 de 1988 Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
- Ley 344 de 1996 Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.

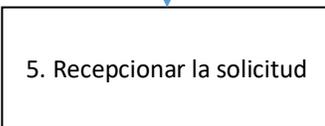
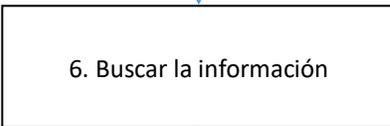
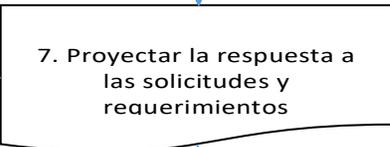
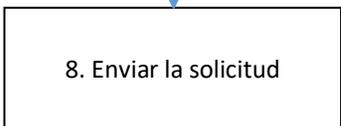
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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:** Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad so

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Verificar la información y el pago de aportes de Seguridad social y aportes de parafiscales de cada uno de los funcionarios, bajando el Archivo Plano.	Sección de Registro y Control (jefe de sección y Operador de Sistemas)	Archivo plano
2		Validar la información en el Operador Pila, verificando errores y rectificándolos para que coincidan en el Archivo de Excel y el Archivo Plano.	Sección de Registro y Control (jefe de sección y Operador de Sistemas)	Archivo de Excel y el Archivo Plano
3		Generar el reporte para la entrega mediante Oficio a la División Financiera y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría, 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 (jefe de sección y Operador de Sistemas)	Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°4 No; regresa a la actividad N°3	Sección de Registro y Control y División Financiera (Jefe de la División)	
4		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 (jefe de sección y Mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
		¿Se realizan un requerimiento? Si; pasa a la actividad N°5 No; pasa a la actividad fin del procedimiento.		
				

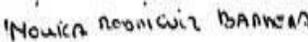
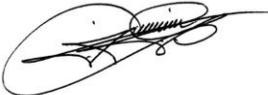
				
5		Recibir las solicitudes relacionadas con la seguridad Social y aportes parafiscales.	Sección de Registro y Control (jefe de sección y/o Operador de Sistemas o mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
6		Realizar la búsqueda de los soportes de la información relacionada con el personal de la corporación	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
7		Contestar de forma escrita las solicitudes y los requerimientos relacionados con seguridad social y aportes de parafiscales, allegados al correo institucional o correo certificado.	Sección de Registro y Control (jefe de sección, Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	Respuesta a la Solicitud
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°8 No; regresa a la actividad N° 7	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
8		Realizar envío por correo Certificado o por correo electrónico institucional registro@camara.gov.co	Sección de Registro y Control (jefe de sección, Operador de Sistemas y/mecanógrafo)	Email enviado
		Fin		

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Creación del procedimiento.
2	30/11/2017	Se ajusta el documento.
3	16/12/2021	<p>Actualización de la normatividad relacionada con el procedimiento Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 89 de 1988 Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 344 de 1996 Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.</p> <p>Se adiciona al jefe de sección como responsable de las actividades</p> <p>Modificaciones básicas en descripción de las actividades, como adicionar correo electrónico institucional registro@camara.gov.co</p> <p>Se ajusto versión y fecha a solicitud del líder del proceso correo 10 de septiembre 2021</p>

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Revisó: Mónica Rodríguez Barrera – Jefe Sección de Registro y Control Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	---	---