



CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA DE SEGURIDAD SOCIAL	Código: 3-GTH-S2-P-2
SUBPROCESO: 3GTHS2 PROCESO: 3GTH	Versión: 3 Pág.: 1 de 3
	Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la aclaración y conciliación de pagos de las EPS, Fondos de Pensiones y otras Administradoras de Seguridad Social con el propósito de dar cumplimiento en la prestación de los servicios de los funcionarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes y/o cobros de cartera por parte de la EPS o fondo de Pensiones y buscar, continua con la verificación de la información, si pago se comunica a la entidad del pago realizado y se anexa documentos, si no pago, se realiza la corrección en la Planilla de mora, y termina con el envío de documentos a la División Financiera para la realización del pago.

3. NORMAS


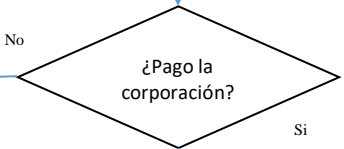

Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional, Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional, Decreto 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del 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:** Entidad Promotora de Salud, encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.
- **MORA:** Dilación, retraso o tardanza en cumplir una obligación.
- **PLANILLA PILA:** Es un sistema nuevo implementado por el Gobierno Nacional, que busca facilitar a los aportantes realizar los pagos a la Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos profesionales), el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, ESAP, Ministerio de Educación, a través de transferencias electrónicas.
- **PLANILLA M:** Es utilizada para cancelar los aportes a las administradoras del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales con las que presenta mora por falta absoluta de pago.
- **PLANILLA N:** Se utiliza para pagos que se deban corregir que correspondan a menores valores pagados por parte del empleador. No se puede utilizar para correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso.

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


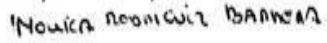

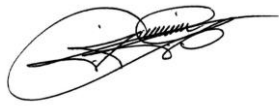
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1	1. Recepcionar las solicitudes de mora y cobro de cartera de seguridad Social	Recibir las radicaciones de mora y cobro de cartera de las EPS o Fondo de Pensiones u otra Administradora del Sistema, a través del correo institucional registro@camara.gov.co	Sección de Registro y Control (Jefe de sección y Mecanógrafo)	Radicaciones
2	2. Revisar y contrastar la información	Verificar la información en la plataforma del sigep y en el operador de la planilla pila	Sección de Registro y Control (Jefe de sección y Mecanógrafo)	Archivo físico y digital.
		¿Pago la Corporación? Si; pasa a la actividad N°3 No; continua a la actividad N°4		
3	3. Contestar a la entidad peticionaria por medio de oficio	Contestar a la entidad peticionaria mediante Oficio, detallando la relación de funcionario por funcionario y se adjunta la documentación para que corrija la planilla (copia de afiliación, resolución de posesión y retiro)	Sección de Registro y Control (Jefe de sección y Mecanógrafo)	Oficio de Contestación
4	4. Determinar la causa de la mora	Sí la Entidad se encuentra en mora, se debe determinar la causa, mediante la revisión de los documentos respectivos.	Sección de Registro y Control (Jefe de sección y Mecanógrafo)	
5	5. Realizar Planilla Mora o de corrección (Tipo M o N)	Elaborar la planilla que corresponde según sea el caso, adjuntando todos los documentos permitentes.	Sección de Registro y Control (jefe de sección operador de sistemas Mecnógrafo)	Planilla Pila M y/o N
6	6. Remitir los documentos a la División Financiera	Entregar los documentos a la División Financiera y presupuesto (sección de pagaduría) para que realice el pago.	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Documentos físicos
		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	Se creo el procedimiento
2	30/11/2017	Se ajusto el documento
3	16/12/2021	Ajuste a la definición de la planilla N Adición del jefe de sección como responsable en las actividades Se ajusta la versión y fecha a solicitud del líder de proceso mediante correo 10 de septiembre 2021

 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
--	--	---	---