

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Procesos</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-02	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 4.0	

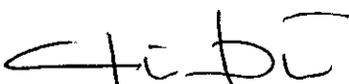
# PROCEDIMIENTO “ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL”

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	19-08-2003	Acto Administrativo 6640 del 2003 - Creación del Procedimiento 8.2.2 Seguridad Social (Administración de Seguridad Social).	1.0
1.0	19-08-2003	Acto Administrativo 6640 del 2003 - Creación del Procedimiento P-TH-3-3.3 Administración de Seguridad Social.	1.0
2.0	30-12-2008	Acto Administrativo 5940 del 2008 - Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el Manual de Normalización vigente, asignándose el código PR-GTH-69.	2.0
3.0	11-04-2014	Se actualiza la plantilla del formato de Procedimiento a la vigente, al igual que el Código que lo identifica de acuerdo a los nuevos parámetros. Se actualiza el marco normativo, y las actividades y responsables contenidos dentro del flujograma del proceso. Este documento reemplaza a: PR-GTH-69 "ADMINISTRACIÓN DE SALARIO"	3.0
4.0	04 ENE 2016	Se actualiza el marco normativo, la política al inicio de afiliación al Sistema de Seguridad Social, se ajustan las actividades y responsables contenidos dentro del flujograma del proceso a la plantilla del formato de Procedimiento a la vigente.	18.0

Participaron en la elaboración:

Claudia Fernanda Cruz Vallejo, Profesional Especializado, STRH  
 Jorge Enrique Sepúlveda Afanador, Profesional Universitario, STRH  
 Jorge Eliecer García Rojas, Profesional Universitario, STRH  
 Bárbara Isabel Castillo Medina, Contratista, STRH  
 Wylna Cattella Posada Guerrero, Contratista, OAP  
 (El alcance de participación en la elaboración de este documento  
 Corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Aprobado por
 <b>Adriana Bareño Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	 <b>Adriana Carolina Piedrahíta A.</b> Subdirectora Técnica de Recursos Humanos	 <b>Edgar Mauricio Pedraza C.</b> Subdirector General de Gestión Corporativa

  
 \*16

PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

**Tabla de Contenidos**

1.1.1	Descripción.....	5
1.1.2	Objetivo .....	5
1.1.3	Alcance.....	5
1.1.4	Marco Normativo.....	5
1.1.5	Términos y Definiciones.....	6
1.1.6	Política Operacional.....	7
1.1.7	Elementos del proceso.....	7
1.1.7.1	<input type="radio"/> Inicio .....	7
1.1.7.2	<input type="checkbox"/> ¿Es nueva la vinculación al sistema de seguridad Social y ARL?.....	7
1.1.7.3	<input type="checkbox"/> Recibir copia Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión. ....	8
1.1.7.4	<input type="checkbox"/> Afiliar el funcionario a la ARL y Caja de Compensación del IDU.....	8
1.1.7.5	<input type="checkbox"/> ¿Se encuentra afiliado el nuevo funcionario a EPS, AFP Y/O AFC? .....	8
1.1.7.6	<input type="checkbox"/> ¿Es correcta la afiliación? .....	9
1.1.7.7	<input type="checkbox"/> Solicitar copia de radicación de la afiliación a la EPS, AFP y/o AFC.....	9
1.1.7.8	Tramitar afiliación a la EPS, AFP y/o AFC. ....	10
1.1.7.9	<input type="checkbox"/> Ingresar la novedad al aplicativo de nómina.....	10
1.1.7.10	<input type="checkbox"/> Remitir la documentación al archivo de la Historia Laboral .....	10
1.1.7.11	<input type="radio"/> Fin .....	11
1.1.7.12	<input type="checkbox"/> Efectuar la Liquidación de aportes del SGGS.....	11
1.1.7.13	<input type="checkbox"/> ¿La novedad corresponde a traslado de entidad de EPS y/o AFP y/o AFC? .....	11
1.1.7.14	<input type="checkbox"/> Solicitar la viabilidad de traslado.....	11
1.1.7.15	<input type="checkbox"/> ¿El funcionario cumple con los requisitos de traslado? .....	12
1.1.7.16	<input type="checkbox"/> Notificar al funcionario la permanencia en la entidad. ....	12
1.1.7.17	<input type="radio"/> FIN.....	13
1.1.7.18	<input type="checkbox"/> Comunicar al funcionario la aceptación del traslado.....	13
1.1.7.19	<input type="checkbox"/> Solicitar la novedad por retiro del funcionario al cargo.....	13



PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

1.1.7.20	 Reportar el retiro en el aplicativo de Nómina.....	13
1.1.7.21	 Efectuar Re-liquidación de aportes del SGSS.....	14
1.1.7.22	 Solicitar CDP .....	14
1.1.7.23	 Procedimiento expedición CDP.....	14
1.1.7.24	 Solicitar Registro Presupuestal .....	14
1.1.7.25	 Procedimiento Expedición RP.....	15
1.1.7.26	 Cargar la información en el Operador.....	15
1.1.7.27	 ¿Se encuentra la información correcta en el sistema del operador?.....	15
1.1.7.28	 Reliquidar los aportes al SGSS.....	16
1.1.7.29	 Elaborar la orden de pago de los aportes al SGSS .....	16
1.1.7.30	 Ir al procedimiento "PAGO A TERCEROS" .....	16
1.1.7.31	 "Procedimiento "Pago a terceros" .....	17
1.1.7.32	 FIN.....	17
2	RECURSOS.....	18
2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO (ROL) .....	18
2.2	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS (ROL) .....	18





<b>PROCEDIMIENTO</b>			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

## AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL

### 1.1.1 DESCRIPCIÓN

Este documento fue actualizado para definir la oportunidad de afiliación de los funcionarios a la ARL antes de iniciar su gestión con el Instituto.

### 1.1.2 OBJETIVO

Garantizar a todos los funcionarios en carrera administrativa, en libre nombramiento y remoción y en provisionalidad del IDU, una adecuada cobertura en el Sistema General de Seguridad Social, así como su oportuna liquidación y pago, de acuerdo con los términos que exige la Ley.

### 1.1.3 ALCANCE

El procedimiento de ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, inicia al recibir la copia de la Resolución de Nombramiento y el Acta de Posesión del nuevo funcionario o alguna novedad que afecte la seguridad social, y finaliza al elaborar la Orden de Pago de los aportes al SGSS.

### 1.1.4 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de Julio 4 de 1991. Artículo 48. "Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social...". Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: ..., garantía a la seguridad social, ...".
- Ley 1607 de Diciembre 26 de 2012, Expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1122 de Enero 9 de 2007, Expedida por el Congreso de la República. "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
- Ley 797 de Enero 29 de 2003, Expedida por el Congreso de la República. "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales".
- Ley 100 de Diciembre 23 de 1993, Expedida por el Congreso de la República. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 4982 de Diciembre 27 de 2007, Expedido por la Presidencia de la República, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 4982 de Diciembre 27 de 2007, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se establece el incremento en la cotización para el Sistema General de Pensiones a partir del año 2008, de conformidad con las Leyes 1122 de 2007 y 797 de 2003".

*ABC*

PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

- Decreto 1670 de Mayo 14 de 2007, Expedido por la Presidencia de la República, "Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad d
- Decreto 1931 de Junio 12 de 2006, Expedido por la Presidencia de la República, "Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005".
- Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".
- Decreto 4110 de Diciembre 9 de 2004, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
- Decreto 1793 de Agosto 2 de 2002, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud".
- Decreto 1406 de Julio 28 de 1999, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho sistema y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 806 de Abril 30 de 1998, Expedido por la Presidencia de la República, "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".
- Decreto 1530 de Agosto 26 de 1996, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-Ley 1295 de 1994".
- Decreto 1771 de Agosto 3 de 1994, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994".
- Decreto 1295 de Junio 22 de 1994, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
- Resolución 6977 de Diciembre 19 de 2006, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad y se crea el Comité de Gestión de la Calidad y Control Interno del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Resolución 1289 de Marzo 13 de 2006, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Acto Legislativo 01 de Julio 22 de 2005, Expedido por el Congreso de la República, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". ...."El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas", entre otros.

### 1.1.5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**IDU:** Instituto de Desarrollo Urbano.  
**STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

**STPC:** Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.  
**STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.  
**SGSS:** Sistema General de Seguridad Social.  
**EPS:** Empresa Prestadora de Servicios de Salud.  
**AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.  
**AFC:** Administradora de Fondos de Cesantías.  
**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.  
**N.A.:** No aplica.

### 1.1.6 POLÍTICA OPERACIONAL

- La efectividad del Acto Administrativo que establece la Posesión del funcionario deberá indicar que la fecha efectiva de Posesión, sea, un día hábil después de la firma.
- La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales inicia el día siguiente a la afiliación; esta afiliación debe realizarse como mínimo el día que el funcionario firma el acta de Posesión.
- Todo funcionario que ingrese como funcionario al IDU en carrera administrativa o en libre nombramiento y remoción o en provisionalidad en caso de estar afiliado a alguna EPS y/o AFP, debe presentar una certificación del estado de afiliación por parte de la entidad respectiva, al momento de la posesión, no mayor a treinta días calendario de expedición.

### 1.1.7 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 1.1.7.1 Inicio

#### 1.1.7.2 ¿Es nueva la vinculación al sistema de seguridad Social y ARL?

##### Descripción

Para iniciar la vinculación al sistema de Seguridad Social y ARL, se debe verificar si corresponde a una nueva vinculación de funcionario o corresponde a un traslado de otra entidad prestadora de servicio por solicitud de un funcionario.

##### Flujos

##### SI

##### Condición

Ir al punto 1.1.7.3, Recibir copia Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión.

##### NO

##### Condición

Ir al punto 1.1.7.13 ¿La novedad es de traslado de entidad de EPS y/o AFP y/o AFC?

*[Handwritten signature]*

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

**1.1.7.3  Recibir copia Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión.**

**Descripción**

El funcionario que realice la vinculación al SGSS, debe recibir Acta de Posesión y Resolución de Nombramiento como mínimo un día antes a la fecha de efectividad establecida en el acta.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Punto de Control**

Acta de Posesión y Resolución de Nombramiento

**Duración**

0,50 Horas.

**1.1.7.4  Afiliar el funcionario a la ARL y Caja de Compensación del IDU.**

**Descripción**

El funcionario delegado por la STRH, revisa la información entregada, validando el cumplimiento de requisitos, y desarrollando la afiliación vía internet a la ARL y Caja de Compensación del IDU.

Una vez realizada la afiliación se deja copia del registro de afiliación.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Punto de Control**

Comprobantes de afiliación ARL Y Caja de Compensación.

**Duración**

1,50 Horas

**1.1.7.5  ¿Se encuentra afiliado el nuevo funcionario a EPS, AFP Y/O AFC?**

**Descripción**

Si el funcionario se encuentra afiliado a EPS, AFP y/o AFC, deberá entregar copia del certificado de afiliación al funcionario que realiza la vinculación para verificar el estado de afiliación del personal en el SGSS. Certificación no mayor de treinta días calendarios de expedida.

**Flujos**

**Si**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.6 ¿Es correcta la afiliación?

*[Handwritten signature]*

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.9, Tramitar afiliación al SGSS

**1.1.7.6  ¿Es correcta la afiliación?**

**Descripción**

El personal debe entregar certificación de afiliación a la EPS y/o AFP y/o AFC, en el momento de radicar los documentos a selección.

Todo funcionario que ingrese a laborar al IDU en carrera administrativa o en libre nombramiento y remoción o en provisionalidad, en caso de estar afiliado a alguna EPS o AFP, debe presentar a la STRH, certificación del estado de afiliación por parte de la entidad respectiva, al momento de la posesión, no mayor a treinta días calendarios de expedición.

El funcionario a cargo verifica la afiliación así:

- La afiliación a la EPS se confirma a través de la página web del fosalgo: [www.fosalgo.gov.co](http://www.fosalgo.gov.co).
- La afiliación a la AFP se verifica directamente con el asesor de la entidad respectiva.

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.7., Solicitar copia de radicación de la afiliación a la EPS, AFP y/o AFC

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.8., Tramitar afiliación a la EPS, AFP y/o AFC

**1.1.7.7  Solicitar copia de radicación de la afiliación a la EPS, AFP y/o AFC**

**Descripción**

El funcionario de la STRH solicita al asesor de la EPS, AFP y/o AFC en la cual se desea afiliarse o se encuentre afiliado el funcionario. (Continúa en el punto 1.1.7.9)

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico.

**Punto de Control**

Formularios y/o certificaciones de afiliación.

**Duración**

0,25 horas.



PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

### 1.1.7.8 Tramitar afiliación a la EPS, AFP y/o AFC.

#### Descripción

El funcionario a cargo de la STRH, desarrolla la afiliación con los asesores de las entidades prestadores del servicio de Seguridad Social (EPS, AFP Y AFC).

#### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

#### Punto de Control

Formularios de afiliación de cada entidad

#### Duración

0,50 Horas.

### 1.1.7.9 Ingresar la novedad al aplicativo de nómina

#### Descripción

El personal asignado, ingresa la información de las afiliaciones y/o modificaciones en el sistema de información KACTUS.

Una vez cumplido el primer mes ó parcial, se procede a la elaboración de liquidación de aportes del SGSS. Ítem 1.1.7.12.

#### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

#### Punto de Control

Sistema de información KACTUS.

### 1.1.7.10 Remitir la documentación al archivo de la Historia Laboral

#### Descripción

Los formularios y/o certificaciones de afiliación al SGSS, caja de Compensación y ARL, son enviados al archivo en la hoja de vida del funcionario.

Así mismo, la información de las novedades por retiro y/o traslados de entidad prestadora de servicio son remitidas al archivo de la Historia Laboral.

#### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

#### Punto de Control

Planilla entrega de documentos para digitalizar ORFEO

#### Duración

0,50 Horas.



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-02	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 4

1.1.7.11  **Fin**

**Descripción**

Se finaliza esta actividad.

1.1.7.12  **Efectuar la Liquidación de aportes del SGGS**

**Descripción**

La liquidación de los aportes al SGSS se debe realizar después de la liquidación de la nómina de cada mes. El plazo máximo de liquidación será hasta el segundo día hábil del siguiente mes.

Continúa en la actividad 1.1.7.21\_ Solicitar CDP-

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Duración**

25,50 Horas.

1.1.7.13  **¿La novedad corresponde a traslado de entidad de EPS y/o AFP y/o AFC?**

**Descripción**

Para traslado entre entidades el funcionario a cargo de la STRH debe confirmar su permanencia o retiro en el sistema de seguridad social.

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.14, Solicitar la viabilidad de traslado.

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.19, Solicitar la novedad por retiro del funcionario al cargo.

1.1.7.14  **Solicitar la viabilidad de traslado**

**Descripción**

El profesional a cargo solicita la viabilidad del traslado al asesor de la entidad en la cual se desea afiliar el funcionario.

*[Handwritten signature]*

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Punto de Control**

Formularios de afiliación y/o Certificaciones de afiliación

**Duración**

0,25 Horas.

**1.1.7.15  ¿El funcionario cumple con los requisitos de traslado?**

**Descripción**

El profesional a cargo de STRH, solicita la viabilidad del traslado al asesor de la entidad de servicio en la cual se desea trasladar la afiliación.

**Flujos**

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.16. Notificar al funcionario la permanencia en la entidad.

**SI**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.18 Comunicar al funcionario la aceptación del traslado

**1.1.7.16  Notificar al funcionario la permanencia en la entidad.**

**Descripción**

A través de comunicación escrita se le notifica al funcionario que la entidad prestadora del servicio no aceptó el retiro de la misma y su permanencia en ésta.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Punto de Control**

Comunicación al funcionario

**Duración**

0,5 Horas.

*[Handwritten signature]*

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-02	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 4

#### 1.1.7.17 FIN

Finaliza esta solicitud parcial de traslado entre entidades prestadoras de servicio.

#### 1.1.7.18 Comunicar al funcionario la aceptación del traslado

##### Descripción

Comunicar la aprobación del traslado emitida por la entidad de servicio correspondiente. Continúa en el numeral 1.1.7.9 Ingresar la Novedad al Aplicativo de Nómina

##### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

##### Punto de Control

Formularios y/o certificación de afiliación.

##### Duración

0,25 Horas

#### 1.1.7.19 Solicitar la novedad por retiro del funcionario al cargo

##### Descripción

Verificar la fecha de retiro, con el fin de establecer los aportes a cada una de las entidades y finalizar la afiliación al SGSS.

##### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

##### Duración

0,25 Horas.

#### 1.1.7.20 Reportar el retiro en el aplicativo de Nómina

##### Descripción

A partir de la fecha de retiro del funcionario, el profesional de la STRH registra en el en el aplicativo de Nómina y reporta la terminación con las entidades prestadoras de servicio SGSS,

##### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

##### Punto de Control

Sistema de información KACTUS.

##### Duración

1,00 Hora.

*edc*

<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Instituto</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

### 1.1.7.21 Efectuar Re-liquidación de aportes del SGSS

#### Descripción

A partir de la fecha de retiro, el profesional de la STRH liquidará los aportes al SGSS, la cual deberá realizarse después de la liquidación de nómina.

El plazo máximo de liquidación será hasta el segundo día hábil del siguiente mes.

Definida la liquidación definitiva de los aportes se remite la información acorde a la actividad 1.1.7.10. Remitir la documentación al archivo de la Hoja de Vida. Así mismo, se procede a la solicitud de CDP según la actividad 1.1.7.22

#### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

#### Duración

25,50.Horas.

### 1.1.7.22 Solicitar CDP

#### Descripción

Una vez, se liquiden ó re-liquiden los aportes del SGSS, el personal responsable de la STRH elabora la solicitud de CDP, según procedimiento, debe llevar el visto bueno del líder del Grupo de Nómina y firma del Subdirector Técnico de Recursos Humanos (Ordenador del Gasto)

#### Ejecutantes

Profesional Universitario y/o Técnico

#### Punto de Control

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, aprobado por la STPC

#### Duración

1,00 Hora.

### 1.1.7.23 Procedimiento expedición CDP

#### LINK

[Procedimiento expedición CDP](#)

### 1.1.7.24 Solicitar Registro Presupuestal

#### Descripción

*470*

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-02	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 4	

El personal responsable de la STRH elabora la solicitud del Registro presupuestal – CRP, según procedimiento, debe llevar el visto bueno del líder del Grupo de Nómina y firma del Subdirector Técnico de Recursos Humanos (Ordenador del Gasto).

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Punto de Control**

Certificado de Registro Presupuestal - RP, aprobado por la STPC

**Duración**

1,00 Hora.

**1.1.7.25  Procedimiento Expedición RP**

**LINK**

[Procedimiento expedición RP](#)

**1.1.7.26  Cargar la información en el Operador.**

**Descripción**

El responsable de la STRH incluye la Información a pagar a través del aplicativo dispuesto por el operador de información PILA.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Duración**

4,00 Horas.

**1.1.7.27  ¿Se encuentra la información correcta en el sistema del operador?**

**Descripción**

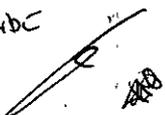
El responsable de la STRH puede realizar los ajustes correspondientes en el cargue de información del aplicativo PILA, por novedades de los funcionarios presentadas.

**Flujos**

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.28. Reliquidar los aportes al SGSS



<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Escritura</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-02	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 4	

**SI**

**Condición**

Ir al punto 1.1.7.29. Elaborar la orden de pago de los aportes al SGSS

**1.1.7.28  Reeliquidar los aportes al SGSS**

**Descripción**

El funcionario responsable verifica y corrige las inconsistencias reportadas por el operador en el aplicativo KACTUS.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico

**Punto de Control**

Archivo plano generado por el sistema del operador.

**Duración**

8,50 Horas.

**1.1.7.29  Elaborar la orden de pago de los aportes al SGSS**

**Descripción**

A través del aplicativo PRONTO PAGO, se registra la información para elaborar la orden de pago. Esta debe llevar el visto bueno del líder del grupo de nómina y firma del Subdirector Técnico de Recursos Humanos (Ordenador del Gasto).

El máximo plazo para radicar la orden de pago es el cuarto día hábil del mes siguiente.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico, Subdirector Técnico de Recursos Humanos

**Punto de Control**

Orden de pago

**Duración**

1,00 Hora.

**1.1.7.30  Ir al procedimiento "PAGO A TERCEROS"**

**Descripción**

El personal responsable de la STRH elabora la Orden de pago según procedimiento, debe llevar el visto bueno del líder del Grupo de Nómina y firma del Subdirector Técnico de Recursos Humanos (Ordenador del Gasto).



<b>PROCEDIMIENTO</b>			
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
PR-TH-02	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	

**Punto de Control**

Orden de pago, aprobado por la STTR

**Ejecutantes**

Profesional Universitario y/o Técnico, Subdirector Técnico de Recursos Humanos

1.1.7.31  "Procedimiento "Pago a terceros"

**LINK**

[Procedimiento "pago a terceros"](#)

1.1.7.32  **FIN**

*ARC*

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-02	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 4	

**2 RECURSOS**

**2.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O  
TÉCNICO (ROL)**

**2.2 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS  
HUMANOS (ROL)**

*ebc*