

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Código: PR-M8-P3-09 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 1 de 4

### 1. OBJETIVO:

Garantizar la liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de los servidores públicos y pensionados del Departamento del Valle del Cauca, para avalar las contingencias que le afecten.

### 2. RESPONSABLES:

Es responsabilidad del Técnico Operativo y del Auxiliar Administrativo del Área de Bienestar y Seguridad Social dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la seguridad social.

### 3. ALCANCE:

Empieza con la liquidación de los aportes a la seguridad social de los empleados activos (Administración Central, Secretaría de Salud y algunos funcionarios del Fode) y pensionados (Admón. Central, Sria de salud, FODE y Contraloría) del departamento, con base en los resumes de nómina y termina con los informes a presupuesto y pagaduría.

### 4. DEFINICIONES:

- **Seguridad social:** Es un servicio público de carácter obligatorio que se presentará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la ley.

### 5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<b>Recibe y radica</b> las solicitudes de las Entidades de seguridad social integral (Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales) de acuerdo a las novedades enviadas, sobre los saldos que se encuentran pendientes por pagar, ya sea por el pago de aportes extemporáneos o por el pago de aportes a otras entidades.	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo	N.A
2.	<b>Revisa el estado de la cartera</b> con relaciones a pagos no aplicados, no recibidos o saldos pendientes reportadas por las Entidades de seguridad social Integral.	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo	N.A

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Código: PR-M8-P3-09 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 2 de 4

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	<b>Analiza situaciones de cartera:</b> Estudia las inquietudes presentadas por las Entidades de seguridad social.	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo	N.A
4.	<b>Resuelve solicitudes:</b> relacionadas con pagos a la Seguridad Social integral y procede a elaborar el proyecto de respuesta tanto a clientes internos como externos.	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo	Proyecto de oficio
5.	<b>Revisa proyecto acto administrativo:</b> respondiendo los diferentes requerimientos relacionados con la seguridad social..	Subsecretario de recursos Humanos	Oficio
6.	<b>Procede a elaborar los actos administrativos:</b> Liquidada la seguridad social, procede a elaborar los actos administrativos que ordenan el pago de la seguridad social de los servidores públicos. En el caso del FODE se envían los informes de liquidación para que ellos realicen el trámite de legalización del pago. Posteriormente se envía para la firma de la Secretaria de Desarrollo Institucional. Una vez firmado es remitida el Área de Presupuesto de la Secretaria de Desarrollo Institucional para la iniciación del trámite de pago.	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo del Área de Bienestar y Seguridad Social	Proyecto acto administrativo
7.	<b>Firma acto administrativo.</b>	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo del Área de Bienestar y Seguridad Social	Acto administrativo
8.	<b>Diligencia las planillas de Aportes Voluntarios,</b> el Área de Procedimiento de Nómina, envía la relación de estos aportes que deben cancelar con cheque a las entidades correspondientes.	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Código: PR-M8-P3-09 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 3 de 4

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	<b>Recibe, revisa y liquida:</b> Una vez recibe los resúmenes de nómina procede a liquidar la seguridad social de los empleados activos y Pensionados del departamento, para obtener los valores totales que se deben cancelar a las diferentes entidades de seguridad social para obtener con los resúmenes de nómina el total a pagar a las diferentes entidades de seguridad social	Técnico operativo y Auxiliar Administrativo del Área de Bienestar y Seguridad Social	Informes: Reporte de Presupuesto y Reportes Totales por Entidades.
10.	Fin del procedimiento		

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 100 de 1993.
- Ley 797 de 2003.
- Decreto 1406 de 1994.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

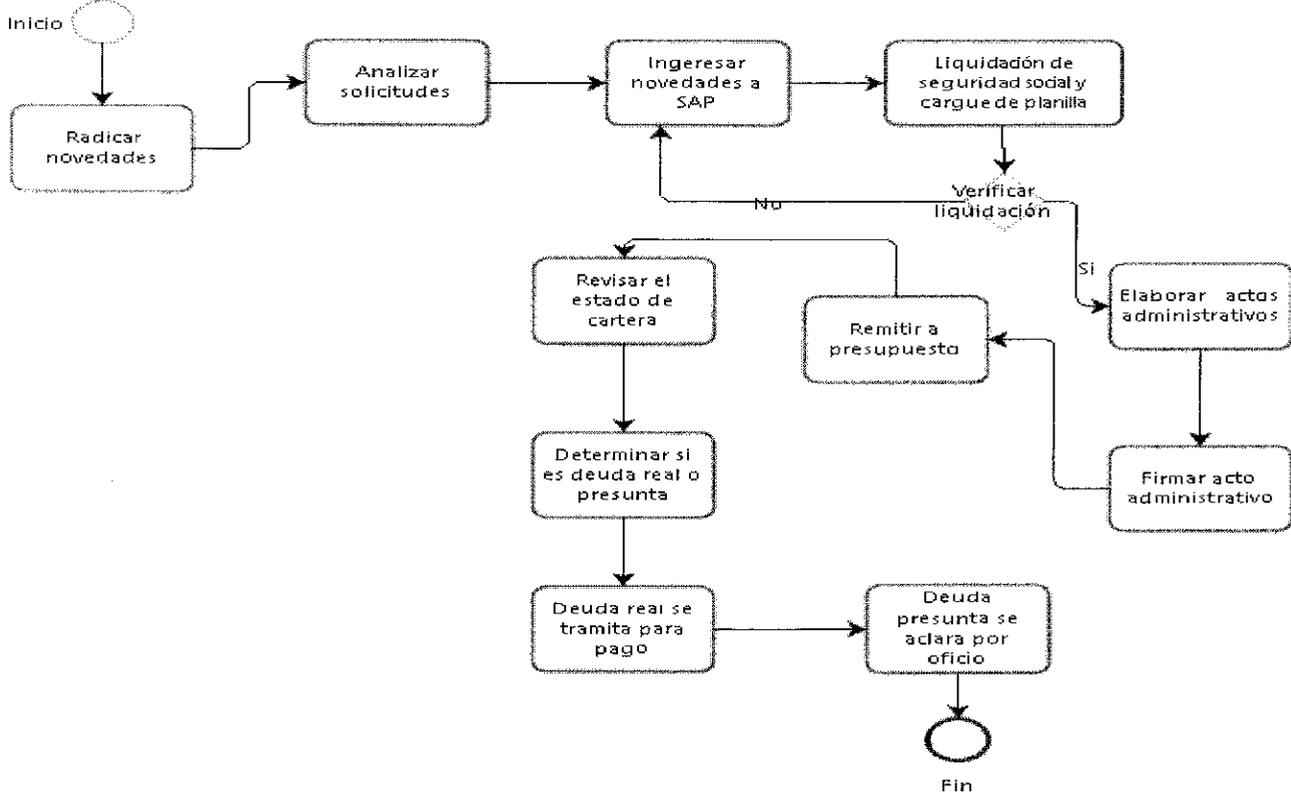
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación del procedimiento	10/11/2019

27

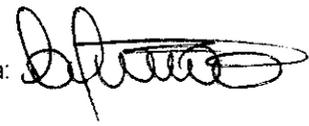
Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Código: PR-M8-P3-09 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 4 de 4

## 8. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo.



## 9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dalizabeth Alegría Vente	Nombre: Liliana paredes Mejía	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 007
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Líder de Programa	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 09/11/2019	Fecha: 12/11/2019	
		Fecha: 14/11/2019