
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-05
		Página 1 de 5

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**P-R-05**

<b>Versión:</b> 00	<b>Descripción del cambio:</b> Versión Inicial.	
<b>Elaboró:</b> José Faber Osorio Duque	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Recursos	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 12 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 16 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 20 de Diciembre de 2016
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-05
		Página 2 de 5

## 1. OBJETO

Garantizar el derecho a la salud, pensión y al cubrimiento de los riesgos laborales del personal activo.

## 2. ALCANCE


Dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley de los empleados activos y jubilados.

## 3. DEFINICIONES

**Novedades Empleados:** Actos Administrativos (Ingreso, retiro, ascensos, licencias, renuncias, vacaciones, incremento salarial, incapacidades, licencias de maternidad, entre otros)


**Novedades Jubilados:** Por fallecimiento y compartibilidad pensional.

**PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-05
		Página 3 de 5

#### 4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde
<b>4.1.</b>		
<p>Ingresar a los empleados y Jubilados a la plataforma designada por la empresa, especificando:</p> <p><b>Empelados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nombre y apellidos</li> <li>✚ Cedula de ciudadanía</li> <li>✚ Asignación básica mensual</li> <li>✚ Afiliación Fondo de pensión</li> <li>✚ Afiliación a Salud</li> <li>✚ Afiliación a Riesgos Laborales</li> <li>✚ Afiliación Caja de Compensación</li> </ul> <p><b>Jubilados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nombre y apellidos</li> <li>✚ Cedula de ciudadanía</li> <li>✚ Mesada pensional</li> <li>✚ Tipo de jubilado</li> <li>✚ Afiliación Fondo de pensión</li> <li>✚ Afiliación a Salud</li> </ul>	Jefe Oficina de Recursos	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA
<p>Verificar las novedades generadas en el mes y se procede a digitar en el sistema.</p>	Jefe Oficina de Recursos	No aplica
<p>Generar la planilla PILA independiente para empleados y jubilados en estado no pagada e imprimir.</p>	Jefe Oficina de Recursos	PILA Empleados Y PILA Jubilados
<p>Calcular en cuadro de Excel los aportes de la empresa y del trabajador a la seguridad social para verificar que lo registrado en la PILA sea correcto.</p>	Jefe Oficina de Recursos	cuadro de Excel
<p>Entregar copia de la PILA y Cuadro Excel a la Subgerencia Administrativa y Financiera para revisión, aprobación y pago virtual.</p>	Jefe Oficina de Recursos	PILA Empleados Y PILA Jubilados

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-05
		Página 4 de 5

Cómo	Quién	Dónde
		Y cuadro de Excel
Recibir y archivar el comprobante de pago de la seguridad social por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Jefe Oficina de Recursos	comprobante de pago
Ingresar a la plataforma para descargar la PILA resumen pagada y los reportes individuales por administrador y se procede a su archivo final.	Jefe Oficina de Recursos	PILA resumen pagada y los reportes individuales por administrador

## 5. REGISTROS


- Ma

## 6. APENDICE

- Ley 100 de 1993.
- Ley 1562 de 2012.
- Decreto 1302 de 2015.
- Ley 797 de 2003.
- Decreto 1295 1994.
- Decreto 1072 de 2015.

## 7. ANEXOS

- Listado de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-05
		Página 5 de 5

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016