1. **OBJETIVO**

Actualizar mensualmente, en el sistema de nómina las respectivas novedades debidamente soportadas, que afectan la liquidación de la Planilla Integrada de Aportes PILA, y generar el archivo plano de la seguridad social del sistema para la liquidación y pago de la Planilla Integrada de Aportes PILA.

1. **ALCANCE**

Se inicia con la actualización en el sistema de nómina, registrando mensualmente las novedades (vinculaciones y traslados de E.P.S Y A.F.P ) debidamente soportadas antes de la liquidación mensual de esta misma y se finaliza con la liquidación y generación del archivo plano de la seguridad social el cual debe ser cargado y validado en el operador de pago, una vez realizados los ajustes pertinentes y la validación con el área de pagaduría, se solicita a la Subdirección Financiera mediante memorando el pago de los aportes patronales en Salud, Pensión, ARL y Parafiscales.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Descuentos de la seguridad social realizados en la nóminas mensuales y adicionales.
* Generación archivo plano mensual de la seguridad social.
* Liquidación archivo plano para el respectivo pago de la Planilla Integral de Aportes PILA

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* La actualización y registro de novedades se deben realizar teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma mensual de la liquidación de nómina.
* La generación del archivo plano de la seguridad social emitido por el sistema de nómina, se debe generar una vez se hayan cerrado todas las novedades de nómina que afecten la liquidación.
* Una vez conciliada la informacion de la Planilla Integrada de Aportes PILA, de la Planta del Sistema General de Regalías y la planta Ministerio, con la Subdirección Financiera al menos con cinco dias hábiles de anterioridad a la fecha del vencimiento que corresponde al dia 15 hábil del siguiente periodo liquidado.
* Los traslados de EPS y AFP únicamente se tramitan dentro de los primeros 15 días del mes.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Entiéndase:

* **AFP (**Administradora de Fondo de Pensiones**)**
* **BDUA (**Base de Datos Única de Afiliados**)**
* **EPS** (Entidad Promotora de Salud)
* **FSP** (Fondo de Solidaridad Pensional)
* **PILA** (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes)
* **PGN** (Presupuesto General de la Nación)
* **RECO** (Resumen por conceptos periodo)
* **RUAF** (Registro Único de Afiliados)
* **SGR** (Sistema General de Regalías)
* **GAP**: Grupo de Administración de Personal.
* **SARA:** Sistema de Administración de la Subdirección de Gestión del Talento Humano
* **PGN:** Presupuesto General de la Nación
* **SGR:** Sistema General de Regalías

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No** | **PROVEEDOR: ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Registro de novedades debidamente soportadas en el sistema de nómina, previamente a la liquidación de nómina mensual y adicional cuando se requiera.** | | | | | | |
| **1.** | Aprobación Traslados de EPS y AFP/o registro de afiliación a las entidades de seguridad social para el caso de nuevos funcionarios. | Registrar novedades debidamente soportadas en el sistema de nómina, previamente a la liquidación de nómina mensual y adicional cuando se requiera. | SI | Profesional del GAP | Previamente a la liquidación de la nómina mensual o adicional se verifica la información reportada en las bases de datos del RUAF y BDUA, luego se realiza la respectiva actualización del traslado o registro en el sistema de E.P.S ,A.F.P y el nivel de riesgo laboral del nuevo funcionario. | SARA |
| 1. **Revisión de los descuentos de seguridad social aplicados en nomina** | | | | | | |
| **2.** | Verificación descuentos de seguridad social efectuados en la liquidación de nómina mensual o adicional. | Verificar los respectivos descuentos de la Seguridad Social efectuados en la liquidación de nómina mensual o adicional. | SI | Profesional del GAP | Se descarga del Sistema SARA el archivo en Excel de la nómina liquidada RECO y se verifica los descuentos efectuados a cada funcionario | Reporte en Excel del SARA RECO |
| 1. **. Generación y cargue del archivo plano de la seguridad social** | | | | | | |
| **3.** | Generar archivo plano de la Seguridad Social en el Sistema de Nómina y enviar para su respectivo cargue y validación en el operador de pago | Generar archivo plano - Posteriormente al cierre de la liquidación de la nómina mensual y las nóminas adicionales, se genera en el Sistema SARA, el archivo plano para su respectivo cargue y validación en el operador de pago de la PILA. | NO | Profesional del GAP | En el Sistema SARA se realiza la liquidación y generación del archivo plano de la seguridad social del mes que corresponda, se envía el archivo plano al operador de pago el cual realiza el cargue en el portal web. Una vez cargado el archivo se descarga del operador la planilla PILA en Excel y se realiza la validación y ajustes pertinentes con el operador si hay lugar a ello. | SARA – Reporte en Excel, archivo plano de la Seguridad Social. |
| 1. **. Cruce de información con el Grupo de Pagaduría de la Subdirección Financiera** | | | | | | |
| **4.** | Validación de información registrada en los sistemas de información de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y de la Subdirección Financiera. | Validar información registrada en los sistemas de información de Recursos Humanos y Financiera. | SI | Asesor Grupo Pagaduría de la Subdirección Financiera y Profesional del GAP | Se realiza el cruce de la información que registra en el Grupo de Pagaduría en cuanto a los descuentos de la nómina y las reservas realizadas por concepto de vacaciones, por concepto de Seguridad Social y Parafiscales, debido a que estas deben ser consistentes con los registrados en el GAP, así mismo se informa por parte del GAP los valores patronales al Grupo de Pagaduría, la cual se debe discriminar por PGN y SGR. | Reportes en Excel. |
| 1. **Solicitud de pago de la seguridad social .** | | | | | | |
| **5.** | Radicación memorandos para los respectivos pagos de la Seguridad Social en la Subdirección Financiera | Radicar memorandos en la Subdirección Financiera solicitando el respectivo pago de la seguridad social | NO | Subdirector de Gestión del Talento Humano Profesional del GAP | Mediante sistema SIED se realiza memorando, solicitando el pago de la seguridad social, discriminando los valores por PGN y SGR, memorando revisado por el Coordinador **GAP** y firmado por Subdirectora de Gestión del Talento Humano. (ordenadora del gasto). | Memorando |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-09-2017 | 1 | Se elabora por primera vez el procedimiento de “Liquidación Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA. | Tatiana Santos Yale |
| 30-09-2018 | 2 | Ajustes realizados con la implementación de la nueva plantilla establecida por la OAP | Tatiana Santos Yate |
| 30-05-2019 | 3 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “ Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias”. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Irma Janneth Cárdenas Torres  **Cargo:** Profesional Universitario  **Fecha** 27-05-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Sandra Patricia Ulloa/ Carlos Leonardo Cano Paramo  **Cargo:** Asesor- Coordinador  **Fecha:** 28-05-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Lucia Laiton Poveda. Cargo: Subdirectora  **Dependencia:** Subdirección de Gestión del Talento Humano  **Fecha:** 30-05-2019 |