



## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Liquidar los aportes de seguridad social y aportes patronales de los servidores públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), teniendo en cuenta la liquidación nominal del mes y la información de las diferentes novedades y documentos, de tal manera que se realice con éxito el aporte al sistema.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la liquidación de la seguridad social y parafiscales del mes en el aplicativo y termina con la notificación electrónica del pago de la seguridad social a los servidores con el respectivo soporte.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aplicativo de nómina:</b> Es una solución informática diseñada para maximizar la productividad de las personas encargadas de registrar y controlar correctamente todos los aspectos de las compensaciones de los servidores públicos, permitiendo reducir las cargas excesivas de trabajo y disminuyendo errores, considerando la legislación fiscal y laboral vigente incluyendo los cálculos de impuestos locales y retención de estos.</li><li>• <b>Aportes de seguridad social:</b> Son los pagos que se realizan por parte del empleador y el empleado previstos en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a: Régimen Pensional, Régimen de Salud y Régimen de Riesgos Laborales. La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollan para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.</li><li>• <b>Aportes a Parafiscales:</b> Son pagos obligatorios que corresponden al empleador en beneficio de sus trabajadores. Estos aportes se destinan a las Cajas de Compensación Familiar -CCF, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, al</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22  
V.2

### DEFINICIONES

Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–, a la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP– y al Ministerio de Educación.

- **BogData:** Sistema financiero de la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **CxP:** Cuentas por Pagar.
- **IBC:** Ingreso Base de Cotización.
- **Incapacidades:** Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual, expedida por un profesional calificado.
- **Nombramiento:** Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa, temporal o de libre nombramiento y remoción.
- **Nómina:** Es la liquidación y pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- **Novedades:** Es una situación administrativa o modificación que incide en el proceso de liquidación de nómina.
- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017).</li> <li>• Informe Técnico de Reclasificación de Empresa emitido por la ARL Positiva del 24 de julio de 2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de novedades – F-GH-800.</li> <li>• Instructivo Trámite de incapacidades, licencias por maternidad y-o paternidad y licencias por adopción – I-GH-17.</li> </ul>



## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Relación de PAC para solicitud de viabilidad presupuestal – F-GH 892.
- Control validación seguridad social – F-GH-1494.

### POLITICAS DE OPERACIÓN

#### Referentes a la liquidación de nómina.

1. Para el ingreso de novedades y la liquidación de la nómina, se utiliza el aplicativo SIAP (Sistema Integrado de Administración de Personal); este proceso va hasta la generación del archivo plano de la nómina y de los diferentes reportes que se envían a la Dirección Financiera.

#### Referentes al pago de la nómina.

1. Para el pago de la nómina, se genera el archivo plano en el sistema de nómina y se carga en el aplicativo BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital, al igual que el cargue del archivo de embargos; una vez cargada la información, el aplicativo BogData se encarga de realizar las transferencias del pago de la nómina a los servidores públicos de la entidad, al igual que los pagos de descuentos a los diferentes terceros.

#### Referentes a la recepción y registro de novedades.

Las novedades que afectan la seguridad social se tienen en cuenta en el proceso de liquidación de nómina, y hacen referencia a todas las situaciones administrativas que reconocen un factor salarial, prestacional o en la cual se encuentra el servidor público.

1. Al inicio de cada vigencia se realiza la programación de las fechas límites para la recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes; para lo cual, una semana antes de finalizar cada mes, se envía un correo a todos los servidores públicos recordando la fecha límite de entrega de novedades del mes siguiente.
2. Las novedades que requieren acto administrativo son:



## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Nombramientos.
- Retiros de personal.
- Reconocimiento de disfrute de vacaciones, aplazamiento de vacaciones e interrupción de vacaciones.
- Licencias no remuneradas.
- Días no trabajados.
- Liquidación de factores salariales y prestaciones sociales por motivo del retiro de la entidad.
- Sanciones disciplinarias (multas, suspensiones).
- Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o comisión de servicios en otra entidad.
- Otras en las que la reglamentación lo exija.

3. Los documentos soporte necesarios para dar trámite a cada tipo de novedad son los siguientes:

Novedad	Documento Soporte para Realizar el Trámite
Novedades administrativas	Los documentos o actos administrativos que generen una modificación en el pago de las compensaciones.
Programación de vacaciones	Programación de vacaciones de los servidores públicos de cada dependencia, de acuerdo con los lineamientos generales de la Circular vigente sobre programación de vacaciones.
Reconocimiento de incapacidad por enfermedad general o de tipo hospitalaria, quirúrgica, de urgencias, accidente de tránsito, accidente laboral o enfermedad laboral.	Certificado original de la incapacidad, expedida por la red de prestadores de la EPS o ARL (en caso de accidentes o enfermedades laborales) y de acuerdo con los lineamientos dados para el reporte de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad.
Reconocimiento de licencia de maternidad preparto.	Certificado médico donde conste: El estado de embarazo de la trabajadora, día probable del parto, indicación del día a partir de cual debe empezar la licencia.
Reconocimiento de licencia de maternidad posparto.	Original de la licencia de maternidad posparto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Reconocimiento de licencia de paternidad	Registro civil de nacimiento del menor, copia de la historia clínica o certificado médico en donde se relacione el número de semanas de gestación al momento del parto y padre adoptivo. Con base en el instructivo Trámite de incapacidades, licencias por maternidad y-o paternidad y licencias por adopción - I-GH-17.
Reconocimiento de licencia de maternidad entregada al padre (cotizante), por fallecimiento de la madre.	Registro civil de nacimiento del menor, registro o certificado de defunción de la madre, copia de la historia clínica de la atención del parto y certificado de afiliación de EPS de la madre. Con base en el instructivo Trámite de incapacidades, licencias por maternidad y-o paternidad y licencias por adopción - I-GH-17.
Solicitud traslado de EPS y Fondos de Pensiones.	Copia de la afiliación al nuevo Fondo de Pensiones o EPS, expedida por las entidades respectivas y actualización en el RUAF.

- Los servidores públicos deben comunicar a la Dirección de Gestión Humana toda novedad de movilidad o traslado de EPS, AFP o Fondo de Cesantías, sin importar si la solicitud de traslado se realizó de manera manual ante la entidad administradora o por la página [www.miseguridadsocial.gov.co](http://www.miseguridadsocial.gov.co)
- Se reliquidarán todas las planillas de seguridad social anteriores desde el mes en que se hace efectiva la retroactividad del incremento salarial (por lo general, los incrementos salariales son retroactivos al 1 de enero del año de expedición del Decreto de incremento salarial), generando las planillas de corrección tipo N de cada uno de los meses de con retroactividad.
- Cuando un servidor público se encuentra afiliado a salud en un régimen especial, se cotizará la seguridad social en salud y se reportará a la cuenta del ADRES.

#### Referentes a la autoliquidación y pago de aportes de seguridad social.

- La autoliquidación de los aportes a los subsistemas de la Protección Social se debe realizar en los términos previstos en la Resolución 2318 de 2016 y el Decreto 923 de 2017, por el cual se modifican los artículos 3.2.2.1. y 3.2.3.9. del Decreto 780



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, para cada uno de los siguientes subsistemas: de salud, pensiones y riesgos profesionales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como los destinados al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, a las Cajas de Compensación Familiar, a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y a las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales.

2. Los aportes patronales son los pagos que deben hacer las entidades por concepto de aportes liquidados sobre las nóminas y establecidos por norma legal, a entidades del sector público y privado.
  - Pensiones a fondos públicos y privados: Aporte patronal con destino a las Administradoras de Fondos de Pensiones públicos y privados, según la afiliación de cada empleado.
  - Salud a EPS públicas y privadas: Aporte patronal con destino a las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas, según la afiliación de cada empleado.
  - Riesgos profesionales sector público y privado: Aporte patronal para el Sistema de Riesgos Profesionales, cuyas entidades aseguradoras tienen el carácter de entidades públicas y privadas, conforme al porcentaje y a la base legal vigente para el Sistema.
  - Caja de Compensación Familiar: Aporte establecido por la Ley 21 de 1982, correspondiente al 4% del valor de la nómina como aporte parafiscal destinado a la Caja de Compensación Familiar.
  - Escuela Superior de Administración Pública – ESAP: Aporte establecido por la Ley 21 de 1982, correspondiente al 0.5% del valor de la nómina con el propósito de financiar los programas de educación y capacitación universitaria que preste esta entidad.
  - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF: Aporte parafiscal establecido por las Leyes 27 de 1974 y 89 de 1988, correspondiente al 3% del valor de la nómina con el propósito de financiar los programas de asistencia social que presta esta institución.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22  
V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA: Aporte parafiscal establecido por las Leyes 58 de 1963 y 21 de 1982, correspondiente al 0.5% del valor de la nómina con el propósito de financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.
  - Institutos técnicos: Corresponde a los aportes que se deben realizar de conformidad con la Ley 21 de 1982, correspondiente al 1% del valor de la nómina.
3. Las cesantías a fondos públicos y privados corresponden al pago de cesantías y cuotas partes que las entidades deben cancelar al respectivo fondo de cesantías público o privado, para el pago de cesantías del personal vinculado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Igualmente, este rubro se afectará con el pago por concepto de intereses sobre cesantías anualizadas.
- Comisiones: Corresponde al pago por administración de los recursos que las entidades distritales le giran al Foncep para el pago de cesantías retroactivas.

#### Referentes a la liquidación de los aportes a salud.

1. El porcentaje de aporte corresponde al 12.5% del Ingreso Base de Cotización, del cual el 4% es asumido por el servidor público y el 8.5% es asumido por la Secretaría.
2. La base para el cálculo del Ingreso Base de Cotización tiene en cuenta los siguientes conceptos cancelados en la nómina mensual:
  - Asignación básica.
  - Gastos de representación.
  - Prima técnica.
  - Prima de antigüedad.
  - Horas extras y recargos.
  - Bonificación por servicios prestados.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Incapacidad por enfermedad general.
- Incapacidad por accidente de trabajo.
- Incapacidad por enfermedad laboral o profesional.
- Licencia de maternidad.
- Licencia de paternidad.
- Licencia no remunerada (aporte del 8.5% por el tiempo que dure de esta novedad).
- Sanción disciplinaria (aporte del 8.5% por el tiempo que dure de esta novedad).

#### Referentes a la liquidación de los aportes a pensión.

1. El porcentaje de aporte corresponde al 16% del Ingreso Base de Cotización, del cual el 4% es asumido por parte del servidor público y el 12% es asumido por la Secretaría.
2. En el caso de los servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, que ejercen actividades de alto riesgo y se encontraban afiliados al régimen de prima media a 31 de diciembre de 2024, se aportará el 26% del Ingreso Base de Cotización, del cual el 4% es asumido por parte del servidor público y el 22% es asumido por la Secretaría, según el Decreto 2090 de 2003, el Decreto 2655 de 2014 y la Resolución 6072 de 2024 del Ministerio del Trabajo.
3. La base para el cálculo del Ingreso Base de Cotización tiene en cuenta:
  - Asignación básica.
  - Gastos de representación.
  - Prima técnica.
  - Prima de antigüedad.
  - Horas extras y recargos.
  - Bonificación por servicios prestados.
  - Incapacidad por enfermedad general.
  - Incapacidad por accidente de trabajo.
  - Incapacidad por enfermedad laboral o profesional.
  - Licencia de maternidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22  
V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Licencia de paternidad.
- Licencia no remunerada (aporte al 12% por el tiempo que dure de esta novedad o al 22% a los beneficiarios del numeral 2).
- Sanción disciplinaria (aporte al 12% por el tiempo que dure de esta novedad o al 22% a los beneficiarios del numeral 2).

#### Referentes a la liquidación de los aportes a riesgos laborales.

1. El porcentaje de aporte a riesgos laborales está a cargo de la entidad y depende del nivel de riesgo en los cuales están catalogados los cargos de la entidad, las actividades económicas y las categorías de riesgos laborales definidas en el *Informe Técnico de Reclasificación de Empresa* emitido por la ARL a la Secretaría frente a las funciones de la entidad, así:
  - **Clasificación de riesgo I:** Dentro de esta clasificación quedaron tres centros de trabajo, el primer centro de trabajo es donde la actividad principal por RUT es únicamente para labores de tipo administrativas, el otro centro de trabajo es para el personal correspondiente a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4, que pasarían de riesgo III a riesgo I conforme a lo establecido en el Decreto 768 de 2022, y el tercer centro de trabajo es para las personas que desarrollan actividades netamente de archivo.
  - **Clasificación de riesgo II:** Dentro de esta clase de riesgo quedaron dos centros de trabajo uno para las personas que desarrollan labores de bodega y el otro para las personas que realizan labores veterinarias.
  - **Clasificación de riesgo III:** Dentro de esta clasificación están las personas que desarrollan apoyo terapéutico, pasando de estar en riesgo V a riesgo III conforme al Decreto 768 de 2022 y para el personal docente que realiza actividades a los grupos de restaurativa.
  - **Clasificación de riesgo IV:** Dentro de esta clasificación están las personas que desarrollan labores de conducción de los vehículos de la entidad.
  - **Clasificación de riesgo V:** Dentro de esta clasificación están tres centros de trabajo, el primer centro de trabajo es para las actividades que se realizan de ingeniería, el otro centro de trabajo es para el Cuerpo de Custodia y Vigilancia de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, los Centros de Traslado por Protección, el Centro Especial de Reclusión, y el Programa de Justicia Especial y Restaurativa; y el otro centro de trabajo es para el personal que se desplaza para



## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

### POLITICAS DE OPERACIÓN

desarrollar actividades de investigación en las diferentes localidades.

En el momento de la afiliación del servidor público, se revisa con el área de seguridad y salud en el trabajo el nivel de riesgo al cual debe ser afiliado el nuevo servidor.

2. La base para el cálculo del Ingreso Base de Cotización tiene en cuenta:

- Asignación básica.
- Gastos de representación.
- Prima técnica.
- Prima de antigüedad.
- Horas extras y recargos.
- Bonificación por servicios prestados.

#### Referentes a la liquidación de los Aportes Parafiscales.

1. El porcentaje de aporte por parte de la entidad a la Caja de Compensación Familiar corresponde al 4% del Ingreso Base de Cotización.
2. El porcentaje de aporte por parte de la entidad al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF corresponde al 3% del Ingreso Base de Cotización.
3. El porcentaje de aporte por parte de la entidad al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA corresponde al 0.5% del Ingreso Base de Cotización.
4. El porcentaje de aporte por parte de la entidad a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP corresponde al 0.5% del Ingreso Base de Cotización.
5. El porcentaje de aporte por parte de la entidad a Institutos Técnicos del Ministerio de Educación corresponde al 1% del Ingreso Base de Cotización.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

6. La base para el cálculo del Ingreso Base de Cotización tiene en cuenta:

- Asignación básica.
- Gastos de representación.
- Prima técnica.
- Prima de antigüedad.
- Horas extras y recargos.
- Bonificación por servicios prestados.
- Subsidio de alimentación.
- Prima semestral distrital.
- Vacaciones en dinero.
- Prima de vacaciones.
- Bonificación especial por recreación.
- Prima de riesgo.

#### **Referentes a las acciones afirmativas y la generación de planillas tipo J.**

1. En aquellos casos que una desvinculación de un servidor público produzca una acción afirmativa, se deberá generar el respectivo acto administrativo donde se establece el pago de los aportes a seguridad social, mientras dure dicha acción afirmativa.
2. Para el pago de los aportes a seguridad social, se generará una planilla tipo J.
3. La entidad debe realizar la verificación permanente de las condiciones del beneficiario de la acción afirmativa, para generar los ajustes a que dé lugar, entre ellas el retiro del aporte una vez se cumplan las condiciones señaladas en el acto administrativo para cesar el aporte.



## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Liquidar la seguridad social en el aplicativo de nómina.	Se procede a correr el proceso de autoliquidación de aportes en el sistema de nómina.	Dirección de Gestión Humana: Profesional Universitario.	Archivo plano de autoliquidación de aportes.
2	X	Generar la planilla inicial de autoliquidación del mes.	Se carga el archivo plano en la plataforma del operador de información para la planilla inicial.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Planilla de autoliquidación de aportes en Excel.  Archivo de validación del operador de Información.
3		Generar la macro en Excel de la seguridad social.	Se carga la planilla generada por el operador de información y se crean los nuevos registros de novedades de la nómina no afectados por el sistema de información.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Macro SS en Excel.
4	X	Validar y/o ajustar los ausentismos, vacaciones, vacaciones e incapacidades.	Se realiza la validación de las novedades que generan líneas de reporte dentro de la seguridad social, garantizando su reporte, los IBC, las fechas del evento y los porcentajes de cotización.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Macro SS en Excel.



## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Validar los aportes de alto riesgo en pensión de los afiliados régimen de prima media.	Se genera la validación de fondo de pensiones de los servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que ejercen actividades de alto riesgo y que están afiliados al régimen de prima media, a 31 de diciembre de 2024, garantizando el aporte al 26%.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Macro SS en Excel.
6		Generar el archivo plano de seguridad social.	Se actualiza el registro de hoja "encabezado" de la macro y se procede a generar el archivo plano hoja "Plano".	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Archivo plano formato TXT.
7		Cargar el archivo plano para la generación de la planilla E de autoliquidación de aportes.	Se carga el archivo en la página del operador.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Reporte de errores de corrección de usuario, corrección automática o sugeridos.
		¿El cargue del archivo plano para la generación de la planilla E genera incidencias?	Si: Ir a la actividad número 8. No: Ir a la actividad número 9.		
8		Ajustar la macro SS en Excel y generar el archivo plano nuevamente para cargue.	Se realiza el ajuste de la matriz SS de Excel validando la información, para luego generar nuevamente el archivo plano y cargarlo en la página del operador.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Planilla E final de autoliquidación de aportes en PDF y Excel.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9	X	Generar los comprobantes de pago y listados de cotizantes.	Una vez cargado con éxito el archivo plano de autoliquidación de aportes, se generan los respectivos soportes en PDF y Excel.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Soportes para pago final de autoliquidación de aportes en PDF y Excel.
10		Generar el archivo plano de corrección por prestaciones sociales y/o archivos planos para aportes por acciones afirmativas.	Se identifican los pagos realizados a exservidores retirados en meses anteriores y a quienes se les canceló en el mes prestaciones sociales, para generar los archivos planos tanto de corrección de aportes como los de las acciones afirmativas decretadas por la entidad.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Archivo plano de corrección tipo N.  Archivo plano de aportes tipo J.
11		Generar los comprobantes de pago y listados de cotizantes de planillas tipo N y/o J.	Una vez cargado con éxito el plano de autoliquidación de aportes, se generan los respectivos soportes en PDF y Excel.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Soportes para pago final de autoliquidación de aportes en PDF y Excel.
12	X	Diligenciar el Control de validación de seguridad social – F-GH-1494.	Se cargan las nóminas del mes y el archivo plano de la seguridad social en la matriz Control de validación de seguridad social – F-GH-1494 a fin de revisar si se generan diferencias y novedades de los pagos frente a los aportes.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Control de validación de seguridad social
		¿El control de validación de la seguridad social genera diferencias?	Si: Ir a la actividad número 8. No: Ir a la actividad número 13.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22  
V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
13	X	Generar el informe de seguridad social y resumen de planillas.	Se agrupa la información liquidada en las diferentes planillas para consolidarla por conceptos y entidades, así como el consolidado de información de descuentos a servidores emitido por el aplicativo de nómina, para así presentar el resumen para la solicitud de viabilidad presupuestal.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Informe de seguridad social.  Relación de planillas de seguridad social. Correo electrónico enviado con la información relacionada.
14	X	Generar la relación de PAC para la solicitud de la viabilidad presupuestal para el pago de la seguridad social y parafiscales.	Con base en los datos del informe de seguridad social, se genera la relación de PAC para la solicitud de la viabilidad presupuestal F-GH-892 para el pago de la seguridad social y se envía para firma.	Dirección de Gestión Humana: Contratista.	Relación de PAC para la solicitud de la viabilidad presupuestal
15		Verificar el PAC para el pago de seguridad social y parafiscales.	Con base en la relación de PAC para la solicitud de la viabilidad presupuestal, enviada por la DGH, se revisa y ajusta el PAC de los rubros de gastos de personal para realizar el pago de seguridad social y parafiscales.	Dirección Financiera: Profesional PAC.	Correo electrónico informando la verificación del PAC.
16		Generar la solicitud de CDP para el pago de la seguridad social y parafiscales.	Con base en la relación de PAC para la solicitud de la viabilidad presupuestal, se genera en el sistema SISCO, la solicitud de CDP y se gestiona firma para enviarla a la Dirección Financiera por el sistema de gestión documental.	Dirección de Gestión Humana: Contratista.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
17	X	Expedir y firmar el CDP y CRP para el pago de la seguridad social y parafiscales.	Con base en la solicitud de CDP, se expiden y firman los CDP y CRP y se envían por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana.	Dirección Financiera: Profesional especializado responsable de Presupuesto.	CDP y CRP.
18		Generar el archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales.	Se genera el archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales, actualizando el código interno del CRP.	Dirección de Gestión Humana: Contratista.	Archivo plano de CXP de seguridad social y parafiscales.
19	X	Cargar el archivo de CxP de seguridad social y parafiscales.	A través del sistema BogData de la SHD, se carga el archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales, cuyo consecutivo de cargue es generado en BogData para aprobación de la Dirección Financiera.	Dirección de Gestión Humana: Contratista.	Consecutivo de cargue generado en BogData.
20		Aprobar el consecutivo de cargue del archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales.	A través del sistema BogData de la SHD, la Dirección Financiera aprueba el consecutivo de cargue del archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales.	Dirección Financiera: Profesional especializado responsable de Presupuesto. Director financiero.	
21	X	Generar el lote de cargue del archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales.	Una vez aprobado el consecutivo de cargue del archivo de CxP de la seguridad social y parafiscales, se genera el lote de cargue, a través de BogData de la SHD, para aprobación de la Dirección Financiera.	Dirección de Gestión Humana: Contratista.	Lote de cargue generado en BogData.
22		Aprobar el lote de cargue del archivo de CxP de la	A través del sistema BogData de la SHD, la Dirección Financiera aprueba el lote de cargue del archivo de CxP de la seguridad	Dirección Financiera: Profesional especializado responsable de Presupuesto.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22  
V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		seguridad social y parafiscales.	social, de acuerdo con el consecutivo generado.	Director Financiero.	
23		Enviar los reportes de seguridad social y parafiscales.	Una vez cargado el archivo de CxP de seguridad social y parafiscales en BogData, se envía a la SHD la información del cargue y los soportes de autoliquidación de aportes generados por el operador de información.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Correo electrónico con soportes de las planillas de autoliquidación de aportes.
24	X	Archivar los documentos soporte de seguridad social y parafiscales.	Los reportes y archivos generados de la seguridad social, como las planillas canceladas por la SHD se archivan en las carpetas correspondientes, de acuerdo con la tabla de retención documental definida.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Carpetas de TRD con la información cargada.
25	X	Notificar a los servidores el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.	Posterior al pago de la seguridad social y parafiscales por la SHD, se procede a correr el proceso de notificación a los servidores del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.	Dirección de Gestión Humana: Profesional universitario.	Correo electrónico con la certificación anexa.
		Fin			

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Jorge Eliecer García Rojas – Profesional universitario.  
John Alexander Sánchez Bejarano – Contratista.

Revisó: Piedad Constanza Pardo Rodríguez – Contratista.  
Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

PD-GH-22

V.2

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co> consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>