

	<b>Liquidación de Aportes Sociales y Parafiscales</b>	<b>Código</b>	IGH-14 v.05
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Generar la planilla de pagos de seguridad social integral conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente.

Este instructivo inicia con el descargue de la planilla integral de liquidación de aportes hasta archivo de la documentación.

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación del presente documento es el Líder del proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona y el Técnico Administrativo.

## 3. Definiciones

### 3.1 AFP (Administradora Fondo de Pensiones)

Entidad Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, de naturaleza especial que ofrece soluciones de Pensión a través de sus productos Obligatorios y Complementarios de Ahorro.

### 3.2 Aportes a Riesgos Profesionales

Aportes que cancela el empleador a las ARP (Administradoras de Riesgos Profesionales) destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

### 3.3 Aportes a Salud

Aportes realizados por parte del empleador y el empleado con base al salario devengado durante el periodo a una Entidad Promotora de Salud, con el fin de obtener a cambio un servicio médico, que cubra las necesidades que se le presenten al trabajador y sus beneficiarios.

### 3.4 Aportes al ICBF

Son los aportes que deben realizar todas las empresas Públicas y Privadas sobre el valor total de la nómina destinados al ICBF, por el 3%.

### 3.5 Aportes Obligatorios a Pensión

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Iván Darío Lizcano Ruiz		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	20 de enero de 2020	Fecha	27 de marzo de 2020	Fecha	14 de julio de 2020

\*\*\*INFORMACION DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Liquidación de Aportes Sociales y Parafiscales</b>	<b>Código</b>	IGH-14 v.05
		<b>Página</b>	2 de 5

Aportes realizados por parte del empleador y el empleado con base al salario devengado durante el periodo a una Administradora de Fondo de Pensiones, con el fin de acumular las semanas exigidas para obtener la jubilación.

### **3.6 ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)**

Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan

### **3.7 CCF (Caja de Compensación Familiar)**

Entidades que tienen como fin promover el mejoramiento del nivel de vida de los trabajadores, sus familias y la comunidad, para lo cual proporcionan bienes y servicios, de acuerdo con el dinero recaudado de los empleadores.

### **3.8 EPS (Empresas Promotoras de la Salud)**

Son las entidades responsables de la afiliación, registro y carnetización de sus afiliados, así como del recaudo de sus cotizaciones (por delegación del FOSYGA). Las EPS tienen como función básica organizar y garantizar a sus afiliados, la prestación de los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (POS) y girar al FOSYGA los dineros de los aportes recaudados, previa deducción de los valores correspondientes a las Unidades de Pago por Capitalización (UPC) de sus afiliados.

### **3.9 Fondo de Solidaridad Pensional**

Es una cuenta especial de la Nación, que no tiene personería jurídica, adscrita al Ministerio de la Protección Social, destinada a subsidiar las cotizaciones para pensiones de los grupos de población que por sus características y condiciones socioeconómicas no tienen acceso a los Sistemas de Seguridad Social. Tiene dos Subcuentas: una de Solidaridad y otra de Subsistencia.

### **3.10 IBC (Ingreso Base Cotización)**

Porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### **3.11 ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)**

Instituto dedicado a la protección integral de la familia y la niñez.

	<b>Liquidación de Aportes Sociales y Parafiscales</b>	<b>Código</b>	IGH-14 v.05
		<b>Página</b>	3 de 5

Las demás definiciones que aplican para el presente instructivo se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>DESCARGUE DE LA PLANILLA INTEGRAL DE LIQUIDACIÓN DE APORTES</b>		
1.1	Una vez cerrada la nómina, se descarga del sistema Talento IG, el archivo plano de la planilla de liquidación de aportes sociales y parafiscales.	1 día hábil	Técnico Administrativo
<b>2</b>	<b>REVISIÓN NOVEDADES PLANILLA INTEGRAL DE LIQUIDACIÓN DE APORTES</b>		
2.1	Una vez descargado el archivo plano, el Técnico Administrativo continua con la revisión de las novedades presentadas en el mes, tales como: Ingreso Base de Cotización (IBC), EPS, Caja de Compensación Familiar, Administradora de Fondos de Pensiones e incapacidades.  En caso de encontrar diferencias en el <b>FGH-01 “Novedades de Nómina”</b> y el archivo plano se procede a realizar el respectivo cambio en el archivo descargado.	1 día hábil	Técnico Administrativo
<b>3</b>	<b>REGISTRO ANTE EL OPERADOR</b>		
3.1	El Técnico Administrativo, realiza el cargue mediante servicios en línea del operador escogido por el ordenador del gasto y se valida la planilla de aportes sociales y parafiscales.  Si se presentan errores se realizan las respectivas correcciones para volver a realizar el proceso de cargue.	1 día hábil	Técnico Administrativo
<b>4</b>	<b>REPORTE DE LIQUIDACIÓN</b>		
4.1	El Técnico Administrativo a través de correo electrónico envía el detalle por tipo de nómina la planilla de aportes sociales y parafiscales a la Oficina de Pagaduría y Tesorería con el fin de que se realice el respectivo pago.	1 día hábil	Técnico Administrativo
<b>5</b>	<b>AJUSTES DE LA LIQUIDACIÓN</b>		
5.1	Una vez realizado el pago de la planilla de aportes sociales y parafiscales, se procede a comparar los valores liquidados en nómina del sistema Talento IG con los pagados por la Oficina de Pagaduría y Tesorería, con el fin de calcular los ajustes respectivos que mediante memorando el Técnico Administrativo envía a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	1 día hábil	Técnico Administrativo
<b>6</b>	<b>ARCHIVO</b>		
6.1	Se archiva el memorando con los ajustes presentados en la Planilla de Seguridad Social, así como los archivos digitales en el período correspondiente.	1 día hábil	Técnico Administrativo

	<b>Liquidación de Aportes Sociales y Parafiscales</b>	<b>Código</b>	IGH-14 v.05
		<b>Página</b>	4 de 5

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública".
- Acuerdo No. 046 - 25 de Julio de 2002: Por el cual se regula la vinculación de los profesores Ocasionales y de Hora cátedra de la Universidad de Pamplona y se establecen sus regímenes salariales y prestacionales.
- Decreto 1919 de 2002 Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos
- Decreto 1279 de 2002 Régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales.
- Decreto 1045 de 1979. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
- Estatuto Docente Universidad de Pamplona.
- Acuerdo N°003 del 22 de febrero de 2018 Por el cual se establece el pago de los docentes que atienden la oferta de los programas de pregrado a distancia y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo N° 037 del 01 de agosto de 2019 Por el cual se regula la vinculación de los docentes ocasionales con dedicación de tiempo completo y de los docentes hora cátedra en la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones.
- Decretos nacionales anuales. Por medio de los cuales se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos, docentes y administrativos de las Universidades Estatales y Oficiales.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Se incluyó el Formato FGH-41 "Control Trámite de Aportes Sociales"	3 de Mayo de 2006	3 de Mayo de 2006
01	Se modifica el instructivo por implementación de la Planilla Electrónica y cambio de roles. Se eliminaron los Formatos FGH -21 "Aportes a la Seguridad Social del Personal Vinculado", FGH-22	17 de Octubre de 2007	25 de Octubre de 2007

	<b>Liquidación de Aportes Sociales y Parafiscales</b>	<b>Código</b>	IGH-14 v.05
		<b>Página</b>	5 de 5

	“Aportes al ICBF” y FGH-41 “Control Trámite de Aportes Sociales”		
02	Modificación de todas las actividades del instructivo. N° acta 02 del 7 de julio de 2010	7 de julio de 2010	12 de julio de 2010
03	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 07 del 8 de mayo de 2013.	8 de mayo de 2013	30 de mayo de 2013
04	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 004 del 27 de marzo de 2020.	27 de marzo de 2020	14 de julio de 2020

## 7. Anexos

“No Aplica”