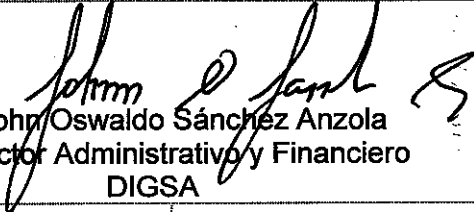
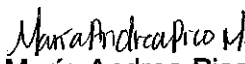
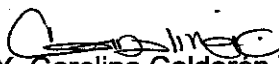
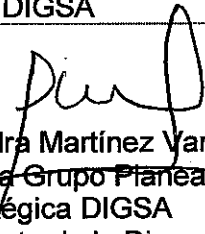
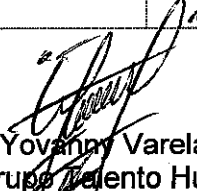


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2021	Versión inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 OPS. María Andrea Pico Proceso Talento Humano - PROTH Gestor de Calidad	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinador Grupo talento humano DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PD. Yovanny Varela Aguirre Grupo Talento Humano Área Permanencia y retiro	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36 Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento se realiza para conocer de primera mano la estructuración, seguimiento y elaboración de la PILA - Planilla Integrada de Liquidación de Aportes que es un formato inteligente que le permite, a todas las personas y empresas, liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social, es decir, a los subsistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación, Sena, Icbf, Institutos Técnicos y Esap.

2. Objetivo

Elaborar un documento que permita conocer el mecanismo de liquidación de la seguridad social del personal de la Planta de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar mediante la ayuda de la herramienta PILA - Planilla Integrada de Liquidación de Aportes con el fin de mantener actualizada la información mes a mes de nuestros trabajadores y realizar los aportes oportunos y a la entidad que corresponde, con el propósito de que el personal pueda asistir y recibir los servicios medico asistenciales que tienen por ley.

3. Alcance - Aplicación

El campo de aplicación del procedimiento de PILA inicia en la incorporación del personal de planta y rurales de las 3 Direcciones de Sanidad DISAN EJC, DISAN ARC, DISAN FAC y Nivel Central, encabezando por la validación de los documentos soportes de afiliación a cada una de las entidades EPS, AFP, ARL CCF que deben ser entregadas por los aspirantes en cada una de las carpetas u hojas de vida.

Del mismo modo, los documentos que soportan el pago de las cotizaciones son los enviados por cada aspirante, para el pago de las cotizaciones mancomunadas por el empleado y empleador dejando en claro que pueden cambiar en el transcurso y pago de la PILA ya que se realiza el cruce de información con la Base de Datos Única de Afiliados – BDÚA para el pago de la EPS y el RUAF – Registro Único de Afiliados para el pago de la AFP.

4. Definiciones

Eps	Entidad Promotora de Salud - Las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) son empresas que brindan servicios de salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas
Afp	Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), son instituciones financieras privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales. Otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporcionan gastos de sepelio
Arl	Una ARL es una aseguradora que cubre los riesgos de tipo laboral a los que podrían estar expuestos quienes trabajan en una empresa. Estas entidades públicas y privadas asesoran y brindan asistencia técnica a las compañías
Ccf:	La sigla CCF se refiere a Caja de Compensación Familiar. ... La empresa es la que elige la caja de compensación a la que ha de afiliar a sus empleados. La empresa o empleador que esté obligado a pagar parafiscales debe aportar el 4% sobre el salario base por concepto de aportes a las cajas de compensación familiar

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

Esap: Escuela de administración Publica y se realiza pago de este parafiscal sobre el 0.5% del sueldo de cada funcionario, valor cancelado por el empleador

Sena: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), El SENA se financia con los aportes que debe realizar toda empresa obligada a ello por cada empleado que tenga, en un porcentaje equivalente al 0.5% de la nómina

Icbf: El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) se financia con los aportes que debe realizar toda empresa obligada a ello por cada empleado que tenga se calcula sobre el 3 % del valor del sueldo mensual

Inst. Técnicos se financia con los aportes El uno por ciento (1%) para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Intendenciales, Comisariales, Distritales o Municipales

Pila: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, herramienta que nos permite realizar la liquidación mensual de aportes

5. Acrónimos

EJC: Ejército Nacional.

FAC: Fuerza Aérea Colombiana.

DISAN: Dirección de Sanidad.

JEFSa: Jefatura de Sanidad.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la república de Colombia	Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" Decreto 1406 de 1999 Capitulo VIII Artículo 40 "Ingreso base de cotización durante las incapacidades o la licencia de maternidad".
Congreso de la república de Colombia	Ley 1751 de 2015 "La presente ley tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la salud, regularlo y establecer sus mecanismos de protección".
Congreso de la república de Colombia	Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales".
Ministerio de salud y protección social	Decreto 780 de 2016 Título 13 Artículo 2.1.13 "Reglamentario único del sector salud y protección social, que compila y simplifica todas las normas reglamentarias preexistentes en el sector de la salud (...) Título de Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad."
Ministerio de salud y protección social	Decreto 2353 de 2015 Capitulo X "Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud (...) Capítulo de Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad."
Ministerio de hacienda y crédito público	Decreto 1406 de 1999 Artículo 45 y 46 " Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

	<i>dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, -Aportes Voluntarios (...) Presentación de documentos del beneficiario al momento de su inscripción-".</i>
Ministerio del Trabajo	<i>Código Sustantivo del Trabajo, Capítulo III "La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social- Auxilio Monetario por enfermedad no Profesional".</i>
Ministerio de defensa nacional- Dirección general de sanidad Militar	<i>Guía Estratégica del Grupo de Talento Humano Vigencia 2019 – Capítulo 15 Seguridad Social "Por el cual se emiten criterios y lineamientos de carácter administrativo que faciliten la gestión del Talento Humano en el Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares-Procedimiento para el trámite de incapacidades-"</i>
Ministerio de defensa nacional- Dirección general de sanidad Militar	<i>Circular No. 418192 del 16 de agosto de 2016 "Actualización, lineamientos del proceso para traslados de Entidades promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y trámite de incapacidades del personal civil Ley 100 de planta de salud del subsistema".</i>

7. Políticas de Operación

Inclusión de novedades a la Plataforma Kactus	7.1	Se incluyen las novedades de los nombramientos del personal rural y Planta a la plataforma Kactus, por parte del Grupo de Seguridad Social donde se afectan EPS, AFP, CCF, ARL, BANCO, RETIROS, LICENCIAS, INCAPACIDADES
Inclusión de Incapacidades a la plataforma Kactus.	7.2	En cuanto a trámite para la liquidación de las incapacidades se determinará la correcta inclusión de estas en la plataforma INCAPACIDADES, para que revisadas con nomina se realicen los descuentos que por Ley están estipulados
Liquidación de la Seguridad Social.	7.3	Se realiza la liquidación mensual de la Seguridad Social conforme a las novedades del numeral 7.1 del mes, con el fin de determinar e identificar aquellos factores que pueden intervenir en la misma
Revisión de la Seguridad Social	7.4	se revisa la seguridad social por personas con el fin de identificar valores en la plataforma y aquellas novedades que afectan a la misma, las personas deben ser identificadas con novedades como ingreso, retiro, traslado, licencia que afectaran el aporte mensual del pago del aporte a las diferentes entidades a las cuales el funcionario este afiliado.
Revisión de los conceptos nominales	7.5	La revisión de estos conceptos debe ser cruzados contra los valores que nos permite nómina y seguridad social, con el fin de evidenciar diferencias entre las dos áreas y corregir manualmente cada valor, permitiendo tener la misma información de descuento de 4%.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

Revisión de los Magnéticos Nominales	7.6	La revisión de los magnéticos nominales permitirá de manera exacta conocer el descuento del 4% magnificado en un valor total que se pagará a cada una de las entidades a las cuales el funcionario se encuentra afiliado, valor a pagar en total o en definitiva a cada entidad promotora de salud y fondos de pensión.
Elaboración del archivo de Cajas de Compensación	7.7	La elaboración del archivo de Cajas de compensación se elabora de acuerdo con el reporte uno a uno de los funcionarios de la planta a Nivel Nacional, conforme al pago mensual de la nómina, donde se verificarán valores cancelados y valores aportados a los parafiscales. Existen casos especiales que se pueden evidenciar en el cargue de la planilla como diferencias en los días de cotización, valores de incapacidades, días cotizados, los cuales deben identificarse frente al archivo de nómina y cruzar la información consignada allí con el archivo de libro de autoliquidación y Provisión de Aportes.
Cargue de Pila	7.8	En el cargue de PILA se evidencian cambios de EPS – AFP, frente a las actualizaciones de la Base de Datos Únicas de Afiliados BDUA para las Entidades Promotoras Salud, Registro Único de Afiliados RUAF para los Fondos de Pensión, estos valores se verán reflejados en la prefactura enviado por el operador logístico de pago PILA.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Realizar la incorporación de las novedades del mes afiliaciones EPS, AFP, ARL, INCAPACIDADES. Responsable: Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa – Prestador de Servicios	Certificados de afiliación que se encuentran en las carpetas de ingreso, certificados de Administradora de Riesgos Laborales, afiliaciones de Empresas Promotoras de Salud y carta de afiliación al Fondo de Pensión
2. Liquidar el proceso en el aplicativo o herramienta Kactus Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de servicios de nivel profesional.	Liquidación mensual, libro de autoliquidación e impresión por entidades
3. Revisar las personas del mes anterior con el mes actual que se está liquidando con el fin de conocer las diferencias de Ingresos, Retiros o Traslados. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de servicios de nivel profesional. Ver Punto Control	Impresión de la Liquidación mes anterior y mes actual para revisión
4. Imprimir los archivos de Salud, Pensión y ARL en formato resumido para conocer el valor total por entidad.	Impresión de listados de EPS, AFP, ARL de manera resumida para poder cruzar la información de nomina

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
5. Solicitar al área de Nomina los conceptos del 4% que son descuentos de salud y pensión para revisión con la liquidación de la seguridad social.	Cruce de información en archivo de Excel y libro de autoliquidación
Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
6. Realizar los ajustes necesarios en la cotización mensual por trabajadores para que la información de descuento de la nómina sea idéntica al descuento de seguridad social.	Archivos de Excel cruzados entre nómina y libro de autoliquidación
Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
7. Realizar el cruce con los magnéticos de nómina, los cuales deben ser unidos en planta y rurales y ordenados por entidad para cruzar el archivo de descuentos nominal	Archivo en Excel cruzado de manera correcta con las planillas de autoliquidación de seguridad social
Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
8. Enviar correo electrónico al Área de Nomina indicando que el archivo magnético y seguridad social se encuentra en perfecto estado	Correo electrónico de confirmación
Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
9. liquidar los parafiscales y en el archivo Caja de Compensación Nivel 4, se descarga el archivo txt para la verificación del pago.	Archivo plano en texto y debe abrirse en Excel para poder cruzar la información de las cajas de compensación familiar.
Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
10. Descargar el archivo en Excel para poder cruzar la información contra el libro de provisión y aportes de seguridad social dejando los valores iguales a nómina.	Archivo plano Excel con el fin de obtener la misma información en el libro de autoliquidación y el libro de provisión y aportes
Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

11. Elaborar el archivo de Militares del mes verificando días de salario y cotizaciones. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Archivo plano en Excel, identificando las diferentes novedades del personal militar como ingresos retiros de la entidad
12. Elaborar el archivo plano en el liquidador KNMPLINA para el envío al operador logístico. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Archivo plano texto descargado desde el programa Kactus con las debidas correcciones hechas en la revisión de los parafiscales y seguridad social
13. Enviar correo electrónico al operador logístico con el archivo de Militares, Planilla General y Planilla Judicial debidamente corregidas para el cargue del mes Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Archivos en Excel y Correo Electrónico de envío de los archivos con el fin de que sean validados en el operador logístico
14. Se recibe el correo del Operador Logístico de cargue de la liquidación de aportes del mes evidenciando las diferentes novedades reportadas. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Se recibe la prefectura de la liquidación mensual ya cargada por el operador, este es un punto de control donde se evidencian valores diferentes entre las dos liquidaciones, donde el valor definitivo y donde debemos llegar es el del operador.
15. Se reciben la liquidación en Excel con los diferentes libros de novedades para la liquidación. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Los libros de Excel vienen en la prefectura en Excel donde se realizarán los cambios de EPS, AFP, ARL, CCF, ESAP, SENA, INST. TEC, ICBF donde se deben cambiar las cotizaciones conforme a lo pagado en la nomina y ajustando el valor de la cotización.
16. Enviar correo electrónico al operador logístico con el archivo de Militares, Planilla General y Planilla Judicial debidamente corregidas para el cargue del mes. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	prefectura, liquidación mensual por detallados del EPS, AFP, ARL, CCF, ESAP, SENA, INST. TEC, ICBF
17. Diligenciar la tabla de conciliación para financiera con cada uno de los valores de empleado y empleador para cruzar con los valores finales del cargue de la PILA.	Cargue de la pila con los soportes

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	
18. verificar y liquidar el personal que llega con actualización de las plataformas del BDUa y RUAF, para realizar los cambios en el aplicativo cuentas por empleado. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Cruce en Excel, liquidación
19. Liquidar de nuevo las personas a quien se les realiza el cambio de EPS y AFP. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Liquidación Mensual
20. Diligenciar la Conciliación Financiera de tal manera que sea enviada al Grupo de Gestión Financiera para el trámite administrativo correspondiente. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional	Soportes Liquidación seguridad social
21. Realizar los oficios y plantilla para solicitar el CDP y CPC. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional	Oficios
22. Diligenciar las órdenes de pago e impresión de soportes de la seguridad social de manera detallada(Salud, Pensión Arl, Parafiscales, Prefectura general, Prefectura Militares, Prefectura Judicial). Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional.	Órdenes de pago impresas, firmadas y numeradas para tramite
23. Elaborar el archivo en txt de los archivos de salud.sis, revisarlos y enviarlos al área de ingresos para su revisión Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional	Archivo plano SSFM en txt

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

24. Una vez revisado el archivo de SALUD.SIS por el are de ingresos de Grupo de Financiera Cargar el archivo SALUD.SIS, en la base o plataforma diseñada para tal fin, para validación del Grupo de Afiliación y Derechos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Responsable: Profesional de Defensa – Prestador de Servicios de Nivel Profesional	Archivo plano SSFM en txt cargado y con el mensaje de que en archivo ha sido cargado para la validación del GVAD.
---	--

Puntos de control

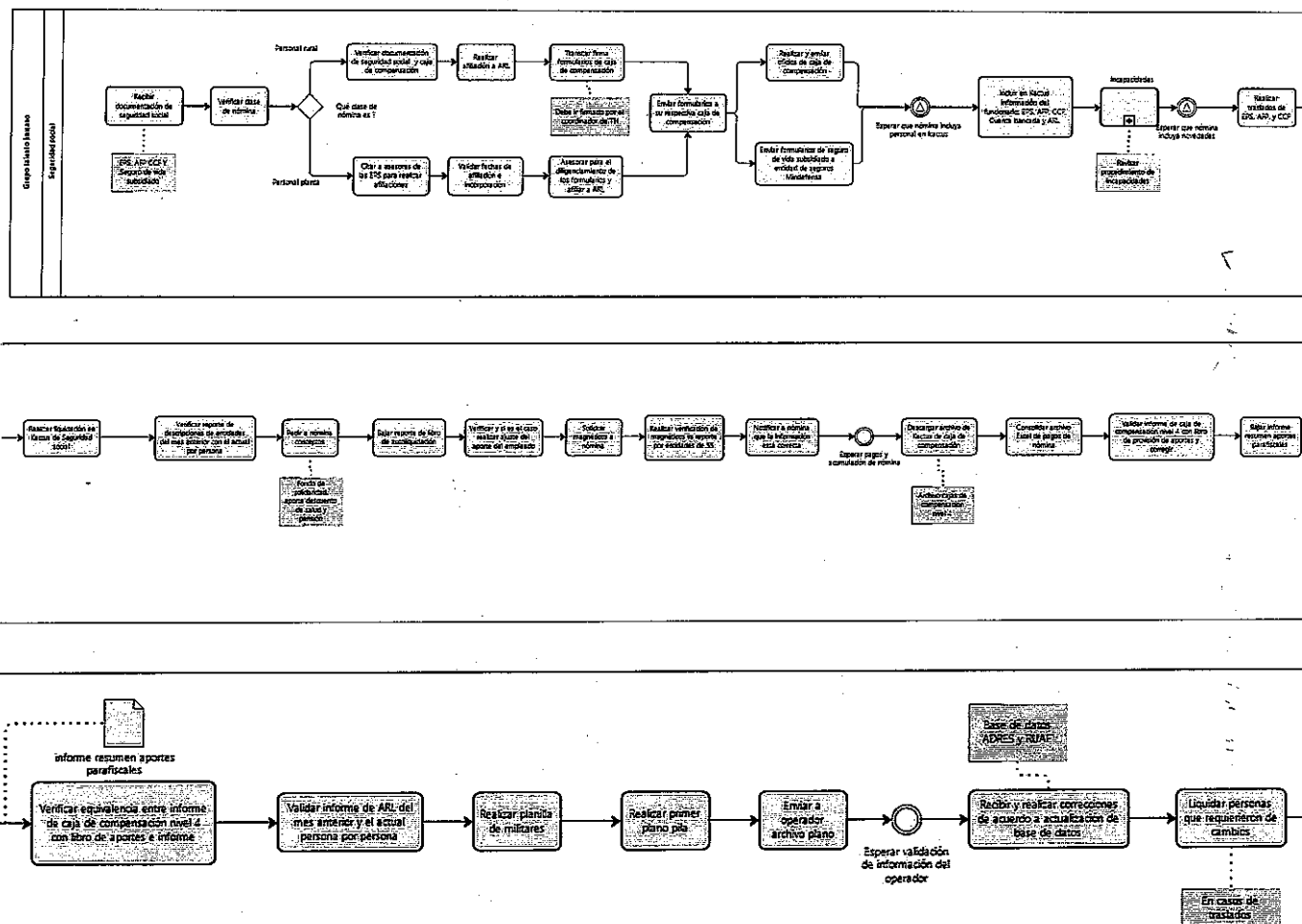
Actividad donde se controla	3. Revisar las personas del mes anterior con el mes actual que se está liquidando con el fin de conocer las diferencias de Ingresos, Retiros o Traslados. Se imprime el mes anterior a la liquidación mensual y se imprime la liquidación actual con el fin de identificar las novedades presentadas durante el mes, Ingresos – Retiros – Traslados – Licencias – Incapacidades, con el fin de identificar valores no correctos en los aportes del mes.
Como se Controla	se deben puntuar las resoluciones entregadas por cada una de las áreas internas como Rurales, Carrera Administrativa, Vacaciones y Retiros teniendo en cuenta cada novedad que se presenta y modificara la liquidación mensual, en días valores o cotizaciones
Criterio de aceptación	Que ambos valores correspondan tanto lo liquidado en el sistema de integración Kactus como el pago efectuado por la PILA
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Revisar exhaustivamente las novedades presentadas para identificar los valores que general la diferencia entre los valores liquidados
Responsable del control:	Área de Seguridad Social: PD o PS del personal de Seguridad Social de la Dirección General de Sanidad Militar.
Actividad donde se controla	9. Liquidar los parafiscales y en el archivo Caja de Compensación Nivel 4, se descarga el archivo txt para la verificación del pago. Se deben liquidar los parafiscales y elaborar un archivo en Excel que permita la verificación de los pagos recibidos por el funcionario mes a mes, con cada uno de los factores base para cotización mensuales o esporádicos que permitirán conocer Ingreso Base de Cotización de los funcionarios y de este modo identificar el pago del CCF, SENA, ESAP, INST. TEC, ICBF

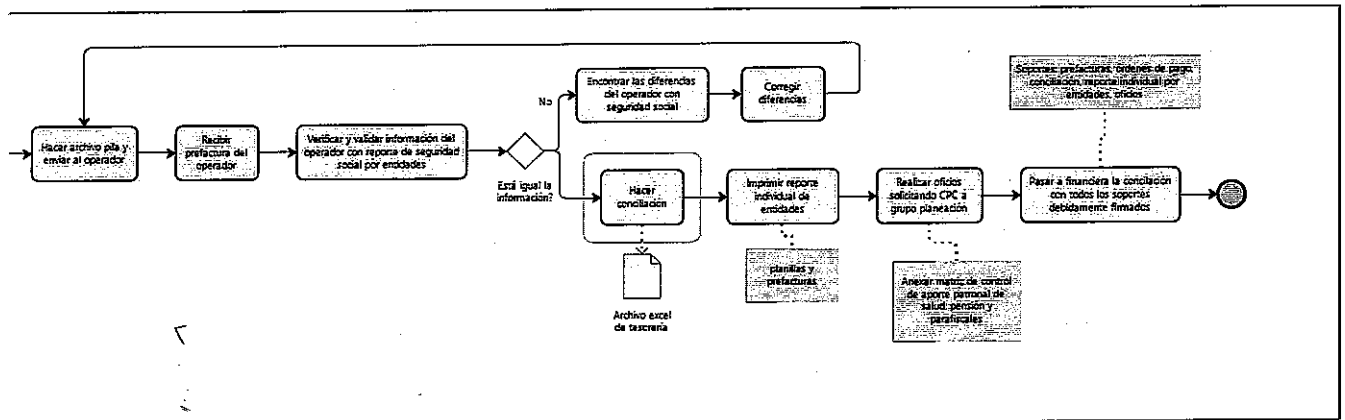
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para la Estructuración y elaboración de la PILA DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-36
		Proceso Talento humano

Como se Controla	Realizar la verificación de los pagos y cambiar de manera manual aquellos que quedaron con alguna diferencia frente al cruce de la información, todo validado contra el valor de pago del sueldo mensual.
Criterio de aceptación	Que ambos valores correspondan tanto lo liquidado en el sistema de integración Kactus como el pago efectuado por la PILA
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Revisar exhaustivamente las novedades presentadas para identificar los valores que general la diferencia entre los valores liquidados, tanto de nómina y seguridad social. Si persiste el problema deberá verificarse con el área de nómina los valores cancelados en el mes
Responsable del control:	Área de Seguridad Social: PD o PS del personal de Seguridad Social de la Dirección General de Sanidad Militar.
Actividad donde se controla	14. Se recibe el correo del Operador Logístico de cargue de la liquidación de aportes del mes evidenciando las diferentes novedades reportadas. En este punto una vez enviado el archivo plano se realizará la devolución de este cargado en la plataforma de Aportes en Línea, donde se evidenciarán cambios de Empresa Promotora Salud – Establecidos por la Base de Datos Única de Afiliados – BDU y cambios de Administradora de Fondos Pensión – Establecidos por el Registro Único de Afiliados – RUAF.
Como se Controla	Se evidencian valores diferenciales los cuales deben cambiar en el libro de cuentas por empleado y nuevamente autoliquidar para que se tomen los cambios solicitados por la actualización de datos
Criterio de aceptación	Al realizar los cambios se deben imprimir los soportes de la seguridad social en las planillas por entidades, evidenciando valores en entidades como traslado y dejando en definitivas el valor exacto a la prefectura
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Continuar con la revisión y cruce de información descargada de la seguridad social y la prefectura de APORTES EN LINEA
Responsable del control:	Área de Seguridad Social: PD o PS del personal de Seguridad Social de la Dirección General de Sanidad Militar.



9. Flujoograma





10. Documentos y registros relacionados

10.1 Formato Conciliación Financiera DIGSA