
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-002	
	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	Versión: 01	
		Página: 1 de 7	






1. Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas para el reconocimiento y pago de la Seguridad Social en salud y ARL de los y las ediles del Municipio de Ibagué.

2. Alcance:

Inicia con la recepción de las novedades (traslado, ingreso o retiro) de los Ediles para posteriormente solicitar la planilla de liquidación de aportes realizada por el operador SOI ACH, conforme a las novedades registradas, solicitada por correo electrónico y termina y finaliza con la firma y traslado de la orden de pago a la Secretaria de Hacienda para que continúe el proceso de gestión, revisión y posterior pago.



3. Convenciones

Convenciones	Punto deControl	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

4. Definiciones:

Edil: es el miembro de las Juntas Administradoras Locales, elegido por voto popular y encargada de representar a su comunidad en el marco del nuevo modelo administrativo.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA</p>	<p>Código: PRO-GPA-002</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</p>	<p>Versión:01</p> <p>Fecha:10/05/2023</p> <p>Página: 2 de 7</p>	

Junta administradora local: son unas corporaciones públicas administrativas a nivel territorial, que tienen el objetivo de actuar como enlace entre las autoridades municipales y la ciudadanía.

Seguridad social: 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 desarrollen 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.

Salud: La salud es una construcción social: expresa el valor que el conjunto de las personas que conforman un país le otorga al bienestar de cada ciudadano y de todos.

ARL: La Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la que se encuentre afiliado cuando se hubiere presentado un accidente de trabajo, debe responder íntegramente por las prestaciones derivadas de este evento, tanto en el momento inicial como frente a sus secuelas

5. Base Legal:



Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones Generales:

El procedimiento de gestión para el pago de Seguridad Social en salud y ARI de los ediles del Municipio de Ibagué, corresponde al proceso de Gestión de Participación Ciudadana de la Secretaria de Gobierno y Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria de la Alcaldía de Ibagué, en el que participa también la Secretaria de Hacienda a través de las Direcciones de presupuesto grupo central de cuentas, contabilidad y tesorería.

Las actividades se llevarán a cabo de manera virtual y cada actividad estará dentro del marco de las competencias que le corresponden a cada área conforme a su Manual de Funciones.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-002	
	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	Versión: 01	
	Fecha: 10/05/2023		
	Página: 3 de 7		

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIATRIA

Es la encarga de reportar las novedades presentadas por los Ediles durante los nueve (9) primeros días de cada mes , con el fin de solicitar al operador SOI ACH la planilla de liquidación de aportes el cual es documento necesario para elaborar la resolución de liquidación de pago, memorando de solicitud de RP y orden de pago

DIRECCION DE PRESUPUESTO – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS.



Al Grupo Central de cuentas le corresponde la revisión de los documentos y soportes entregados por la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, contenida para la aprobación de la orden de pago de la Seguridad Social en Salud y ARL de los ediles del Municipio de Ibagué.

DIRECCION DE CONTABILIDAD





La Dirección de Contabilidad como ente regulador de la Contabilidad General de la Alcaldía de Ibagué, es la encargada de efectuar la acusación de la cuenta para el pago de la Seguridad Social en Salud y ARL de los ediles del Municipio de Ibagué.

LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA





Es la Dirección encargada de efectuar el pago de la Seguridad Social en Salud y ARL de los ediles del Municipio de Ibagué, el cual debe estar debidamente autorizados bajo normas de control y seguimiento; para ello garantizará que todo el procedimiento se efectúe con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-002	
	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	Versión:01	
		Página: 4 de 7	



7. Actividades






Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	Recepción de novedades/ Inicia con la recepción de las novedades de ingreso, retiro y traslados de los Ediles con fecha máxima de recibido hasta el día nueve (9) de cada mes	Auxiliar Administrativo/ Técnico Operativo	 Carpeta oficios solicitudes Ediles
2.	Solicitud planilla de liquidación de aportes después de la recepción de las novedades se envía correo electrónico al operador SOI ACH COLOMBIA (crojas@achcolombia.com.co) solicitando la planilla de liquidación de aportes con las novedades que se presentaron durante el mes desde el correo edilesibague2023@gmail.com , en un tiempo prudencial de aproximadamente ocho(8) días envían al correo electrónico la planilla junto con la base de datos de los cotizantes según las novedades.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	 Correo electrónico operador SOI ACH
3.	Proyección de resolución y anexos. Con la planilla de liquidación de aportes se elabora la Resolución por medio del cual se autoriza el pago de la seguridad social en salud y ARL de los ediles y se anexa la solicitud del registro presupuestal (RP) y planilla de liquidación de aportes estos tres documentos se entregan en original en el despacho de la secretaria de gobierno para visto bueno del asesor y la firma del ordenador del gasto. ¿Cumple los requisitos? Si: Continúa actividad 4 NO: regresa a la actividad 2	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	 Trazabilidad plataforma PISAMI Oficio  Carpeta pago seguridad social Ediles

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA		Código: PRO-GPA-002	
	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE		Versión: 01 Fecha: 10/05/2023 Página: 5 de 7	
4	Expedición registro presupuestal (RP) Mediante correo electrónico enviado por la funcionaria encargada de gestionar las cuentas de las Sec. De Gobierno, envía a través del Módulo de Operación (Cuentas) de PISAMI a la Dirección de presupuesto grupo de central de cuentas de la Sec. De Hacienda los documentos y anexos descrito en la actividad 3 con el fin de que revisen y expiden el RP ¿Cumple los requisitos? Si: Continúa actividad 5 NO: regresa a la actividad 3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	 Trazabilidad plataforma PISAMI /Sec. Gobierno	
5.	Elaboración Orden de Pago (OP) Con el Registro Presupuestal expedido por Secretaria de Hacienda, se procede a realizar la Orden de Pago desde la Dirección de Participación Ciudadana, para que posteriormente el asesor jurídico de la Sec. De Gobierno realice la respectiva revisión del Acto Administrativo que este conforme a la Ley y con su visto bueno pasa para firma del Ordenador del Gasto, el secretario de Gobierno. ¿Cumple los requisitos? Si: Continúa actividad 6 NO: regresa a la actividad 4	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	 Carpeta pago seguridad social Ediles	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

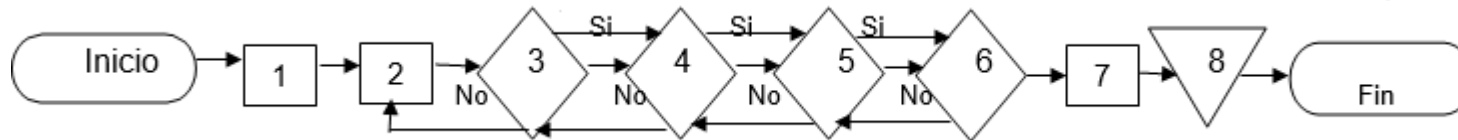
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-002	
	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	Versión: 01	
		Página: 6 de 7	

6	<p>Aprobación Pago</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Teniendo, la Orden de Pago debidamente diligenciada y firmada, el funcionario encargado del Despacho de la Sec. De Gobierno envía La Resolución, la Planilla de Liquidación, Solicitud del RP y el RP, a través de correo electrónico dirigido a la Dirección de presupuesto grupo de central de cuentas de la Sec. De Hacienda (recepcion.cuentas@ibague.gov.co). Con los Documentos para Aprobar o Negar el Pago de esta cuenta.</p> <p>¿Cumple los requisitos? Si: Continua actividad 7 NO: regresa a la actividad 5</p>	<p>Ordenador del gasto /Sec. De Gobierno</p> <p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p> Trazabilidad plataforma PISAMI /Sec. Gobierno</p> <p> Gobierno</p> <p></p>
7	<p>Aprobación Pago</p> <p>Teniendo la aprobación de Central de cuentas y la Revisión de contabilidad de esta documentación, la Dirección de Tesorería procede a realizar la consignación y a enviar el soporte de pago al Despacho de la Secretaria de Gobierno.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p> Trazabilidad plataforma PISAMI /Sec. Gobierno</p>
8	<p>Archivar</p> <p>Se archiva la información documentada del Proceso cada vez que se requiera.</p>	<p>Auxiliar Administrativo/Técnico Operativo</p>	<p> Carpeta pago de seguridad social Ediles.</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-002	
	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ARL DE LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	Versión: 01	
		Página: 7 de 7	

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTEDESDE	DESCRIPCIÓNDELCAMBIO
001	10/05/2023	Primera Versión SIGAMI

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario/Técnico Operativo	Directora Participación Ciudadana y Comunitaria	Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’