

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: liquidación Seguridad Social			INTEGRA EL PROCESO: Gestión del Talento Humano		
OBJETIVO: Garantizar el cálculo y liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social de los empleados de la Empresa, asegurando el pago correcto a los respectivos fondos de pensión, salud y riesgos laborales (ARL), en cumplimiento de la normatividad vigente.					
ALCANCE: Inicia con la recopilación y verificación de la información de la nómina de los empleados de la Empresa correspondiente al período a liquidar, incluye el cálculo de los aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales – ARL), la validación de valores y la elaboración de la planilla única de liquidación de aportes (PILA) y finaliza con el pago efectivo a los respectivos fondos, el archivo de los soportes del proceso y la mejora continua.					
RESPONSABLE: Profesional Gestión humana			LÍDERES DE APOYO: Subgerentes, directores		
ÁREAS INVOLUCRADAS:					
DEFINICIONES/GLOSARIO:					
Seguridad Social: Conjunto de aportes obligatorios que garantizan a los trabajadores la protección en salud, pensión y riesgos laborales.					
Novedad: Toda aquella modificación que se tenga que registrar como: La Bonificación por año de servicio prestado y la bonificación por recreación, de Primas de navidad, prima de servicios					
Novedades de Nómina: Licencias, Incapacidades, Ingresos, Traslados, Retiros, Renuncias, viáticos y gastos de representación.					
PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes): Herramienta electrónica que permite liquidar y pagar los aportes al sistema de seguridad social.					
Pensión: Aporte destinado a financiar la jubilación o proteger al trabajador en casos de invalidez o sobrevivencia.					
ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad encargada de la gestión de riesgos y accidentes laborales, financiada con aportes de la empresa.					
Salud: Aporte que asegura la cobertura en atención médica y servicios asistenciales al trabajador y su familia.					
Fondo Administrador: Institución receptora de los aportes (EPS, AFP, ARL) según corresponda.					
Soporte de pago: Documento que respalda la liquidación y transferencia de recursos a los fondos.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Recopilar y validar la información que se generó de nómina	Profesional gestión Humana	Colillas de nómina Novedades reportadas.	Reportes de nómina Incapacidades Actas de licencias Novedades de personal.	
2	Calcular/proyectar los aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL) según la normativa vigente	Profesional Gestión humana	Revisión del calculo con base a porcentajes legales y vigentes	Preliquidación de aportes	Software de nómina
Elaboró: Jefersson Alzater Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025		Revisó: Deisy Escobar Valencia Cargo: Profesional Gestión Humana Agosto 2025		Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
					

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 2

3	Proyectar y revisar y aprobar la liquidación final de aportes. Aprobar liquidación final	Profesional de Talento Humano Subgerente Administrativa y Financiera	Planilla con reporte detallado por subsistemas (salud, pensión, ARL y parafiscales)	Liquidación aprobada	
4	Realizar pago de los aportes a Seguridad social	Profesionales de contabilidad y tesorería	Confirmación de transición bancaria	Comprobante de pago Extracto bancario	Asegurar el pago dentro de los términos legales
5	Archivo y custodia de la documentación ((PILA, comprobantes, reportes)	Profesionales de gestión Humano y gestión documental	Validar integridad de documentos físicos y digitales.	Carpeta foliada Soportes electrónicos.	Cumplir políticas de gestión documental y tiempos de retención.
6	Mejora continua	Profesional de Gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	La mayoría	Reformulación y Actualización	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzater Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Deisy Escobar Valencia Cargo: Profesional Gestión Humana Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
---	--	--	--