

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		Código:	DH-PRO-006
			Versión:	1.0
			Fecha:	28/05/2019
			Página:	1 de 5

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO

Fecha de aprobación:	11/07/2019
Revisó:	Aseguramiento de la calidad
Aprobó:	Rector: _____

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		Código:	DH-PRO-006
			Versión:	1.0
			Fecha:	28/05/2019
			Página:	2 de 5

OBJETIVO	Normalizar las acciones requeridas para garantizar la afiliación o traslado a los sistemas generales de: salud, pensión y ARL, de los trabajadores de la Universidad de Manizales, efectuando el trámite de incapacidades, garantizando las prestaciones económicas y de salud y avalar la prestación de los servicios sociales complementarios en los términos de conformidad con las normas legales vigentes.
ALCANCE	Inicia con la afiliación o traslado de Entidad Promotora de Salud EPS y Administradora Fondo de Pensión AFP y culmina con la verificación del cumplimiento de la obligación de pago
MARCO NORMATIVO	Ley 100 de 1993 con todas sus modificaciones
DEFINICIONES	Seguridad social: La seguridad social es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Formulario de Afiliación (cambio de EPS o fondo de pensión). Radicado de afiliación. Incapacidad Médica. Archivos planos. Reporte seguridad social ASOPAGOS Recibo de consignación seguridad social ASOPAGOS

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procedimiento: Afiliación o Traslado Entidad Promotora de Salud EPS y Administradora Fondo de Pensión		
1.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Orientar al trabajador de la Universidad de Manizales como es el ingreso a la página de mi seguridad social https://miseguridadsocial.gov.co/index/index y como es el diligenciamiento del formulario de afiliación o traslado de AFP, de conformidad con las normas vigentes.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		Código:	DH-PRO-006
			Versión:	1.0
			Fecha:	28/05/2019
			Página:	3 de 5

2.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Recibir y verificar que el formulario de afiliación y/o traslado esté correctamente diligenciado
3.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Registrar la información correspondiente de la Universidad de Manizales como empleador
4.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Firmar todos los formularios por parte del profesional de seguridad social.
5.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Escanear el formulario de afiliación y enviarlo al asesor de Entidad Promotora de Salud (EPS) y Administradora Fondo de Pensión (AFP) para su validación y esperar recibido devuelto a la oficina de seguridad social
6.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Imprimir la aceptación del traslado
7.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Archivar el formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o AFP a la hoja de vida del trabajador

Procedimiento: Afiliación Sistema De Riesgos Laborales ARL

1.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Afiliar el trabajador y/o estudiantes decreto 055 que ingresa a laborar en la Universidad de Manizales al sistema de riesgos laborales a través de la página web de la administradora de riesgos laborales ARL COLMENA
2.	Profesional de seguridad social adscrito a la	Ingresa a la página WEB https://www.colmenaseguros.com/Paginas/default.aspx . Administradora de Riesgos Laborales COLMENA a la que está

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		Código: DH-PRO-006	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 28/05/2019	
			Página: 4 de 5	

	División de Desarrollo Humano	afiliada La Universidad de Manizales y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores y/o estudiantes.
3.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Imprimir y archivar la constancia de afiliación en la hoja de vida de los trabajadores

Procedimiento: Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad

1.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Revisar la validez de la incapacidad por la página de Entidad Promotora de Salud EPS de las incapacidades entregadas por el trabajador de la Universidad de Manizales.
2.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Clasificar las incapacidades según el número de días autorizados
3.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Revisar y radicar las incapacidades ante las EPS o ARL correspondientes.
4.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Escanear y remitir las licencias aportadas a nómina y contratación vía correo electrónico
5.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Verificar que el valor reconocido por la EPS y/o ARL sea el indicado mediante el pago que reportan desde la división financiera
6.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Reportar a nómina la novedad de la incapacidad se archiva en la hoja de vida física del trabajador de la Universidad De Manizales

Procedimiento: Autoliquidación de aportes riesgos laborales estudiantes decreto 055

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		Código:	DH-PRO-006
			Versión:	1.0
			Fecha:	28/05/2019
			Página:	5 de 5

1.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Ingresar a la aplicación de ASOPAGOS y generar la liquidación de aportes del mes y el correspondiente archivo
2.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Verificar Ingreso Base de Cotización –IBC, de los estudiantes del decreto 055
3.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Cargar un archivo plano al operador ASOPAGOS validar y realizar los ajustes correspondientes
4.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Remitir resumen de planilla sin pagar de ARL para estudiantes decreto 055 a la tesorería, división financiera y nómina.
5.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Archivar en los soportes electrónicos la planilla de seguridad social.
6.	Profesional de seguridad social adscrito a la División de Desarrollo Humano	Verificar a través del operados ASOPAGOS el cumplimiento de la obligación de pago, dentro de las fechas que corresponde por ley.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos Desarrollo Humano	DH-CRT-001