***PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Aprobó:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| 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 División de Desarrollo Humano | Ingresar a la página WEB https://www.colmenaseguros.com/Paginas/default.aspx. Administradora de Riesgos Laborales COLMENA a la que está 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** | | |
| 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 |