


 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN O TRASLADO A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD, PENSIÓN Y ARL		CÓDIGO	SGE-PRO-001
			VERSIÓN	2
			FECHA	06/12/2023
			PÁGINA	1 de 2

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. Decreto 055 de 2015. Ley 1562 de 2012. Resolución 028 de 17 de junio de 2013.
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). Formato Afiliación ARL trabajador independiente / estudiantes en práctica. Formato Afiliación ARL trabajadores dependientes. 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.	Orientar al trabajador de la Universidad de Manizales sobre el ingreso a la página de mi seguridad social https://miseguridadsocial.gov.co y como es el diligenciamiento del formulario de afiliación o traslado de AFP, de conformidad con las normas vigentes.
2.	Profesional de seguridad social.	Recibir y verificar que el formulario de afiliación y/o traslado esté correctamente diligenciado.
3.	Profesional de seguridad social.	Registrar la información correspondiente de la Universidad de Manizales como empleador.
4.	Profesional de seguridad social.	Firmar todos los formularios.
5.	Profesional de seguridad social.	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.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN O TRASLADO A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD, PENSIÓN Y ARL</p>		CÓDIGO	SGE-PRO-001
			VERSIÓN	2
			FECHA	06/12/2023
			PÁGINA	2 de 2

6.	Profesional de seguridad social.	Notificar a las áreas correspondientes las aceptaciones o novedades de traslado de los trabajadores.
Procedimiento: Afiliación Sistema De Riesgos Laborales ARL.		
1.	Profesional de seguridad social.	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.
2.	Profesional de seguridad social.	Ingresar a la página WEB de Administradora de Riesgos Laborales a la que está afiliada La Universidad de Manizales y registrar la novedad de ingreso de nuevos trabajadores y/o estudiantes.
3.	Profesional de seguridad social.	Notificar a las áreas correspondientes las novedades de ingreso o retiro de los trabajadores y estudiantes del decreto 055.
Procedimiento: Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad		
1.	Profesional de seguridad social.	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.	Conforme a los lineamientos de las diferentes EPS, se entregan las instrucciones al trabajador para que realice la solicitud de transcripción de la incapacidad médica.
3.	Profesional de seguridad social.	Revisar y radicar las incapacidades ante las EPS o ARL correspondientes.
4.	Profesional de seguridad social.	Remitir las licencias e incapacidades médicas aportadas a nómina y contratación vía correo electrónico.
5.	Profesional de seguridad social.	Verificar que el valor reconocido por la EPS y/o ARL sea el indicado mediante el pago que reportan desde la división financiera.
Procedimiento: Autoliquidación de aportes riesgos laborales estudiantes decreto 055		
1.	Profesional de seguridad social.	Ingresar a la aplicación de ASOPAGOS y generar la liquidación de aportes del mes y el correspondiente archivo.
2.	Profesional de seguridad social.	Verificar Ingreso Base de Cotización –IBC, de los estudiantes del decreto 055.
3.	Profesional de seguridad social.	Cargar un archivo plano al operador ASOPAGOS, validar y realizar los ajustes correspondientes.
4.	Profesional de seguridad social.	Remitir resumen de planilla sin pagar de ARL para estudiantes decreto 055 a la tesorería, división financiera y nómina.
5.	Profesional de seguridad social.	Verificar a través del operador ASOPAGOS el cumplimiento de la obligación de pago, dentro de las fechas que corresponde por ley.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del proceso Secretaría general	SGE-CRT-001