**INSTRUCTIVO ADMINISTRAR LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

1. **OBJETO**

Realizar y controlar las afiliaciones, traslados y unificación del grupo familiar en el sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar de las personas que ingresan a la Universidad con contrato laboral y de aprendizaje, así como también gestionar los aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y que los empleados y sus beneficiarios puedan obtener como contraprestación los servicios que prestan las entidades en salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar.

1. **ALCANCE**

Inicia con la afiliación al sistema de seguridad social de las personas que se van a contratar y termina con la realización de las conciliaciones de los estados de cuenta emitidos por las diferentes entidades de pensión, salud, riesgos laborales, y caja de compensación familiar.

1. **DEFINICIONES**

**ARL**: Administradora de riesgos laborales.

**AFP**: Administradora de fondo de pensión.

**Autoliquidación de aportes:** Proceso mediante el cual las empresas reportan mensualmente las novedades que se presentan como ingresos, retiros, traslados, entre otros y las cotizaciones en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales de los trabajadores a su cargo.

**Caja de compensación familiar:** Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los empleados, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.

**Entidad adaptada de salud:** es esencialmente una entidad promotora de salud pero se diferencia de éstas en que prestan servicios de salud directamente y no se limitan al manejo de los recursos, lo que no significa que las entidades adaptadas tengan un régimen individual.

**EPS:** Entidad promotora de salud.

**Fosyga:** es el Fondo de Solidaridad y Garantía. Los recursos que recibe de las entidades promotoras de salud, son destinados para inversiones relacionadas a la salud.

**IPS:** Entidad prestadora de servicios de salud

1. **CONDICIONES GENERALES**

Cumplimiento de la normatividad vigente sobre afiliación y pago de la seguridad social y parafiscales

1. **RESPONSABLE**

Auxiliar de Contratación

Analista de Seguridad Social

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

5.1Requisitos Legales

5.2 Documentos de Referencia

5.3 Formatos

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSUMOS** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **RESULTADOS** |
| **1. Verificar las entidades de afiliación al sistema de seguridad social.** | 1.1. Todas las personas que van ser contratadas en la Universidad deben presentar los certificados de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión los cuales deben ser revisados de acuerdo con los parámetros establecidos.  1.2. Para el caso de las personas que nunca han cotizado, se consulta en las bases de datos (Ruaf y Fosyga) el estado de afiliación y las entidades en las que se encuentra adscrita la persona que se va a contratar. En caso de que no aparezca ninguna información, la persona que se va a contratar, debe elegir las entidades de salud, pensión y fondo de cesantías.  1.3. Si es un reingreso, se debe diligenciar el formato control de afiliación de empleados al sistema de seguridad social y si la terminación del anterior contrato es superior a 30 días, debe presentar los certificados de afiliación expedidos por la EPS y la AFP.  1.4 Para el caso de los profesores de cátedra pregrado e idiomas:  a) Se generan los formatos de contratación profesores de cátedra pregrado e idiomas para los profesores que se encuentran activos, y se les adjunta (si es el caso) el formulario de afiliación de la EPS para ser firmados.  b) Para los profesores de cátedra pregrado e idiomas nuevos se verifican los certificados de afiliación que presenten y diligencian el formato de contratación profesores de cátedra pregrado e idiomas. | Auxiliar administrativo  Analista de seguridad social | -Certificados de afiliación EPS, AFP y Cesantías.  -Formato control de afiliación de empleados al sistema de seguridad social diligenciado.  -Formularios de afiliación físicos.  -Formatos de contratación profesores de cátedra pregrado e idiomas diligenciado.  -Formulario de afiliación a EPS, AFP y Cesantías (si es el caso) diligenciado. |
| **2. Tramitar la afiliación al sistema de seguridad social**. | **Afiliación en riesgos laborales**  2.1. Se realiza la afiliación por internet un día antes del inicio del contrato al personal administrativo, docente y aprendiz.  La afiliación de los profesores de cátedra pregrado e idiomas se realiza en forma masiva con un archivo plano enviado a través de la página de la ARL.  **Afiliación en salud:**  2.2 De acuerdo con la información suministrada por el empleado según los certificados presentados y la validación en las bases de datos (ver numeral 1.2) se realiza la afiliación vía internet o con formulario según el caso.  Para realizar las afiliaciones en forma masiva, se procede a enviar listados a las entidades de salud mediante carta y formularios diligenciados de acuerdo a las políticas de cada EPS.  Para la inclusión de beneficiarios la persona a contratar debe cumplir con los requisitos de ley (decreto 1703) y firmar formulario y declaración de salud.  **Afiliación en pensión:**  2.3 Las personas que no han cotizado en pensión deben escoger y firmar el formulario Único de Afiliación al fondo de pensión, el cual se tramita a través de los asesores de los fondos de pensión asignados para la Universidad.  Para las personas que ya se encuentran afiliadas a un fondo de pensión no se requiere diligenciar formulario ya que su afiliación se activa una vez se realiza el pago de la autoliquidación.  **Afiliación en cesantías:**  2.4 Para la afiliación al fondo de cesantías, se verifica el certificado de afiliación y con la información que la persona diligencia en el formato control de afiliación de empleados al sistema de seguridad social se ingresa al sistema Queryx, si no tiene fondo de cesantías se procede a tramitar la afiliación al fondo elegido por la persona a contratar. | Auxiliar administrativo | -Soporte afiliación ARL internet.  -Formulario EPS radicado.  -Carta radicada.  -Correo electrónico con la confirmación de afiliación.  -Formulario AFP radicado.  -Formulario fondo de cesantía radicado. |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | 3. Tramitar afiliación a la caja de compensación. | | 3.1 Las afiliaciones a las diferentes cajas de compensación se realizan por internet.  La afiliación de los profesores de cátedra pregrado e idiomas se realiza en forma masiva de acuerdo a formato suministrado por la caja de compensación.  Para la inclusión de beneficiarios el empleado debe cumplir con los requisitos de ley y firmar los formatos esta (decreto 1703) y firmar formulario y declaración de salud. | Auxiliar administrativo | -Soporte afiliación internet.  Correo electrónico con confirmación de afiliación enviado por la caja. |
| 4. Recibir solicitud y realizar actividades para el traslado de entidades EPS y AFP. | 4.1 Se indaga al empleado como está conformado el grupo familiar para solicitar la documentación requerida por ley (decreto 1703).  4.2. Se indaga si el empleado y el cónyuge o compañero permanente laboran en otra entidad para diligenciar el formulario correspondiente.  4.3. Se sugiere recibir asesoría del fondo privado y prima media para traslado en pensión  4.4 Se diligencia formato solicitud de traslado y formulario de la entidad seleccionada.  4.5 Entregar formulario y documentación ante la entidad correspondiente en EPS y AFP solicitando el traslado a través del asesor o radicándolo ante la entidad.  4.6 Se hace seguimiento a la respuesta de la solicitud del traslado.  4.7 Se ingresa al sistema la modificación de entidades por empleado.  4.8 Al mes subsiguiente al traslado, una vez se realice el pago de aportes, se da respuesta a la solicitud de traslado, suministrando copia del formulario donde figura el radicado de recibido por parte de la EPS y AFP elegida y certificado de aportes a la seguridad social donde informan las novedades de traslado. | Analista de seguridad social | -Formato solicitud traslado de pensión diligenciado  -Formato solicitud traslado EPS diligenciado  -Formulario radicado por la entidad EPS y AFP  -Comunicado dando respuesta al traslado  -Certificado de aportes a la seguridad social |
| 5. Archivar documentación. | Ordenar todos los documentos resultantes de las actividades anteriores para escanear y ser enviados al archivo de la historia laboral. | Analista de seguridad social  Auxiliar administrativo | Historia Laboral actualizada |
| 6. Planear y realizar actividades para el pago de seguridad social. | 6.1 Se evalúa las fechas de enlace a contabilidad para programar la ejecución de la autoliquidación.  6.2 Durante el mes se ingresan las novedades de ingresos, retiros, traslados de entidad, variación de salarios, ausentismos.  6.3 Se verifica los cambios de ley que impliquen cambios en el sistema de información.  6.4 Validar antes de correr el proceso de autoliquidación para determinar errores cometidos al ingresar información al sistema. | Analista de seguridad social |  |
| 7. Generar el proceso de autoliquidación. | 7.1 Para poder dar inicio al proceso de autoliquidación, el proceso de nómina debe estar cerrado.  7.2 Generar a través del sistema de información la autoliquidación. | Analista de seguridad social | - Plan de ejecución de autoliquidación diligenciado. |
| 8. Revisar y hacer ajustes a las novedades reportadas para autoliquidación. | 8.1 Revisar la autoliquidación vs las novedades.  8.2 Realizar pruebas de escritorio.  8.3 Realizar ajustes en el caso que sea necesario.  8.4 Colocar casos presentados a la dirección de informática y a SQL.  8.5 Generar el archivo plano  8.6 Reportar el estimado del valor de la autoliquidación y la fecha límite de pago a Tesorería y Cartera. | Analista de seguridad social | -Archivo de punteo.  -E-mail a tesorería con información del estimado del valor del pago. |
| 9. Transmitir la autoliquidación al Sistema Operador PILA | 9.1 Ingresar a la web y subir el archivo plano al operador PILA  9.2 Revisar los errores y posibles correcciones que genere el operador PILA una vez valide el archivo plano.  9.3 Generar a través del sistema de información el archivo de “punteo” para validar el valor recibido por el operador PILA. | Analista de seguridad social | -Informe del operador con la validación de la autoliquidación. |
| 10. Ordenar el pago y cerrar Autoliquidación. | 10.1 Enviar a Tesorería y Cartera a través de un e-mail el valor definitivo y la fecha límite a pagar.  10.2 Enviar a contabilidad soporte y valor de la autoliquidación para la contabilización  10.3 Parametrizar el sistema de información para el cierre de la autoliquidación. | Analista de seguridad social | -E-mail a la tesorería con el valor definitivo y la fecha límite a pagar.  -E-mail soporte pago de la autoliquidación por parte de la tesorería.  -Listado de punteo actualizado.  -Archivo plano actualizado. |
| 11. Archivar documentación. | 11.1 Ordenar los documentos de las novedades de autoliquidación para digitalizar y para enviar al archivo de historia laboral.  11.2 Archivar soporte de pago enviado por tesorería. | Analista de seguridad social | Historia laboral en archivo físico y archivo digitalizado |
| 12. Evaluar y hacer seguimiento. | 12.1 Se aplica una encuesta a los empleados para conocer su percepción sobre la satisfacción.  12.2 Se actualizan los indicadores con la información de este subproceso, y se hace seguimiento a los resultados con el fin de tomar medidas en caso que haya lugar a ellas. | Analista seguridad social | -Informe de 3G (tres generaciones)  -Resultados de las encuestas  -Informe de registros para indicadores |
| 13. Solicitar Paz y Salvos | Una vez se realiza el pago a la seguridad social se solicita paz y salvo a las entidades en salud, pensión, riesgos y parafiscales. | Analista seguridad social | -Paz y salvos  -correo electrónico y cartas |