

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	1 de 8
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>			
Líder Gestión de Talento Humano	Líder de Calidad	Líder de Calidad			

### 1. OBJETIVO

Realizar el proceso de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) a los empleados de la Universidad Francisco de Paula Santander

### 2. ALCANCE

El proceso de afiliación de los empleados tiene cubrimiento desde el inicio hasta la finalización del contrato.

### 3. RESPONSABLE

**Líder Gestión de Talento Humano.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Afiliación.** Se conoce como afiliación a aquel procedimiento a través del cual una persona ingresa a una corporación, una institución, un partido político, una obra social, un sindicato, entre otros, como parte integrante de la misma, generándose además una constancia de la mencionada pertenencia.

**4.2 ARL.** Administradora de riesgos laborales, en el sistema de salud de Colombia.

**4.3 DatArSoft.** Aplicativo DatarSoft como sistema de administración de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, consulta y conservación de los documentos oficiales que hacen parte de los procesos misionales de la Universidad, además, DatArSoft apoyará la consolidación y centralización de la UGAD como único ente encargado de la recepción de comunicaciones oficiales y documentos informativos en toda Nuestra Institución.

**4.4 Seguridad Social.** La seguridad social, también llamada seguro social o previsión social, se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como salud, vejez o discapacidades.

### 5. CONTENIDO

**EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO COMPRENDE EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DOCENTE DE CÁTEDRA**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>CARGA ACADÉMICA A LOS DOCENTES</b> Según el calendario académico vigente del semestre se carga al sistema SIA la carga académica para cada docente	Directores de Departamentos	Sistema SIA

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	2 de 8
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2.	<p><b>REVISIÓN DE LA RELACIÓN CARGA ACADÉMICA-DOCENTES</b></p> <p>Se genera la relación de docentes con carga académica y se revisa la relación de los docentes cátedras cargados en el SIA, allí se realiza un filtro por docentes antiguos y docentes nuevos (Base de datos de mínimo 3 meses anteriores o por necesidades del servicio con Vo.Bo de Rectoría). En el caso de las personas contratadas por necesidad del servicio se solicita directamente la relación mediante los Directores de Departamentos.</p>	Aux Administrativo e Profesional Universitario	Sistema SIA  Documento en Excel-Planilla
3.	<p><b>GENERACIÓN DEL CONTRATO DOCENTES</b></p> <p>Se genera el contrato de los docentes.</p>	Profesional Universitario	Divisist
4.	<p><b>DOCENTE CÁTEDRA DEBERÁ ENTREGAR EL CONTRATO EN LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>El docente de cátedra deberá descargar el contrato desde la plataforma de Divisist para hacer entrega del mismo en la División de Recursos Humanos, en ese instante se activa en el módulo del SIA la entrega en regla del contrato.</p>	Aux Administrativo	Sistema SIA
5.	<p><b>DOCENTE REALIZA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN DE ENTIDADES</b></p> <p>Si el docente es nuevo, deberá diligenciar el <b>FORMATO DE SELECCIÓN ENTIDADES FO-GH-09</b> para afiliación en salud, pensión y cesantías, y diligencia los formularios para su afiliación en la entidad elegida.</p> <p>Si el docente es antiguo deberá firmar los formularios para registrar los reingresos en las entidades a las que pertenece.</p>	Aux Administrativo	FO-GH-09 Selección de entidades para afiliación en salud, pensión y cesantías  Formulario.
6.	<p><b>SE ARCHIVA LA AFILIACIÓN EN UNA PLANILLA PARA SU SEGUIMIENTO</b></p>	Aux Administrativo	Formularios

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017	
			<b>PÁGINA</b>	3 de 8	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Se realizará una planilla que demuestre la afiliación a la ARL y se realizará un seguimiento de radicación de los formularios de afiliaciones correspondientes.		
7.	<b>REMISIÓN DE LAS NOVEDADES A NÓMINA</b> Entre los días 15 y 18 de cada mes se remiten las novedades de ingresos (seguridad social).	Aux Administrativo	Documento Excel
8.	<b>REMISIÓN DE LAS AFILIACIONES A LA UNIDAD DE ARCHIVO</b> Se remite para la sección de archivo, para incluir en las hojas de vida de cada docente los formatos de afiliación.	Aux Administrativo	Hoja de Vida

**EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO COMPRENDE EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DOCENTE OCASIONAL**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>CARGA ACADÉMICA DE LOS DOCENTES</b> Según el calendario académico vigente del semestre se carga al sistema SIA la carga académica para cada docente.	Directores de Departamentos	Sistema SIA
2.	<b>RECEPCIÓN OFICIO DE RECTORÍA</b> Se recepciona un oficio con Vo.Bo de Rectoría con la aprobación de inicio.	Rectoría	Oficio
3.	<b>REALIZAR UN ESTUDIO DE REVISIÓN DEL TIEMPO DE CONTRATACIÓN DEL DOCENTE</b> Luego se realiza un filtro por docentes antiguos (No puede tener más de un año consecutivo como docente ocasional) y docentes nuevos (Base de datos de mínimo 3 meses anteriores o por necesidades del servicio con Vo.bo de Rectoría). En el caso de las necesidades del servicio se solicita directamente por los Directores de Departamentos	División de Recursos Humanos (Aux Administrativo) y DIVISIST (Ing Profesional)	Sistema SIA y Documento de Excel-Planilla
4.	<b>GENERAR RESOLUCIÓN DE DOCENTE</b>	Secretaria-	Resolución

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 8
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<b>OCASIONAL</b> Se genera resolución como docente ocasional.	Profesional Universitario	
5.	<b>EL DOCENTE DEBERÁ DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL</b> Si el docente es nuevo, deberá diligenciar el <b>FORMATO DE SELECCIÓN ENTIDADES FO-GH-09</b> en salud, pensión y cesantías, y diligencia los formularios para su afiliación en la entidad elegida.	Aux Administrativo	FO-GH-09 Selección de entidades para afiliación en salud, pensión y cesantías y Formulario
6.	<b>SE ARCHIVA LA AFILIACIÓN EN UNA PLANILLA PARA SU SEGUIMIENTO</b> Se realizará una planilla que demuestre la afiliación a la ARL y se realizará un seguimiento de radicación de los formularios de afiliaciones correspondientes.	Aux Administrativo	Formularios
7.	<b>REMISIÓN DE LAS NOVEDADES A NÓMINA</b> Entre los días 15 y 18 de cada mes se remiten las novedades de ingresos (seguridad social).	Aux Administrativo	Documento Excel
8.	<b>REMISIÓN DE LAS AFILIACIONES A LA UNIDAD DE ARCHIVO</b> Se remite para la sección de archivo, para incluir en las hojas de vida de cada docente los formatos de afiliación.	Aux Administrativo	Hoja de Vida

**EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO COMPRENDE EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTA**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>DILIGENCIAR FORMATOS DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL</b> Como docentes o administrativos nuevos, deberán diligenciar el <b>FORMATO DE SELECCIÓN ENTIDADES FO-GH-09</b> en salud, pensión y cesantías, y diligenciar los	Aux Administrativo	FO-GH-09 Selección de entidades para afiliación en salud, pensión y cesantías

 Vigilancia Mineducación	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017	
			<b>PÁGINA</b>	5 de 8	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

	<b>formularios</b> para su afiliación en la entidad elegida.		y Formulario
2.	<b>SE REALIZARÁ LA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES</b> Se realizará la afiliación a la ARL	Aux Administrativo	Documento Radicado
3.	<b>SE ARCHIVA LA AFILIACIÓN EN UNA PLANILLA PARA SU SEGUIMIENTO</b> Se realizará un seguimiento de radicación de los formularios de afiliaciones correspondientes.	Aux Administrativo	Formularios
4.	<b>REMISIÓN DE LAS NOVEDADES A NÓMINA</b> Entre los días 15 y 18 de cada mes se remiten las novedades de ingresos (seguridad social).	Aux Administrativo	Documento Excel
5.	<b>REMISIÓN DE LAS AFILIACIONES A LA UNIDAD DE ARCHIVO</b> Se remite para la sección de archivo, para incluir en las hojas de vida de cada docente o administrativo los formatos de afiliación.	Aux Administrativo	Hoja de Vida

**EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO COMPRENDE EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO**

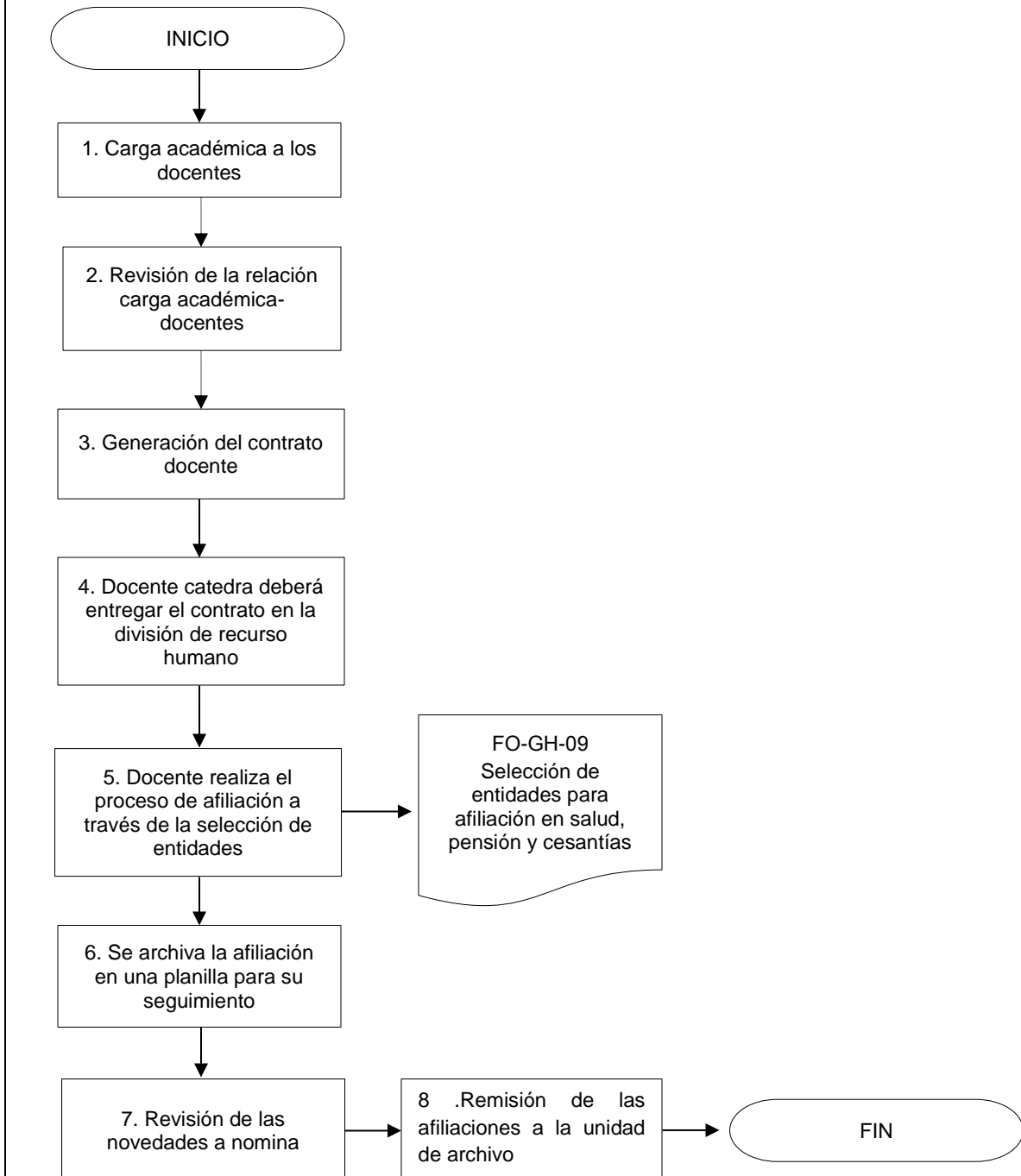
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>DILIGENCIAR FORMATOS DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL</b> Como docentes o administrativos nuevos, deberán diligenciar el <b>FORMATO DE SELECCIÓN ENTIDADES FO-GH-09</b> en salud, pensión y cesantías, y diligenciar los <b>formularios</b> para su afiliación en la entidad elegida.	Aux Administrativo	FO-GH-09 Selección de entidades para afiliación en salud, pensión y cesantías y Formulario
2.	<b>SE REALIZARÁ LA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES</b> Se realizará la afiliación a la ARL	Aux Administrativo	Documento Radicado
3.	<b>SE ARCHIVA LA AFILIACIÓN EN UNA PLANILLA PARA SU SEGUIMIENTO</b> Se realizará un seguimiento de radicación de los formularios de afiliaciones correspondientes.	Aux Administrativo	Formularios

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	6 de 8
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

<b>4.</b>	<b>REMISIÓN DE LAS NOVEDADES A NÓMINA</b> Entre los días 15 y 18 de cada mes se remiten las novedades de ingresos (seguridad social).	Aux Administrativo	Documento Excel
<b>5.</b>	<b>REMISIÓN DE LAS AFILIACIONES A LA UNIDAD DE ARCHIVO</b> Se remite para la sección de archivo, para incluir en las hojas de vida de cada docente o administrativo los formatos de afiliación.	Aux Administrativo	Hoja de Vida

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	7 de 8
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

## 6. FLUJOGRAMA



	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-01	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017	
			<b>PÁGINA</b>	8 de 8	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GH-09	Selección de entidades para afiliación en salud, pensión y cesantías
	Libre	Sistema SIA
	Libre	Documentos en Excel- Planilla
	Libre	Divisit
	Libre	Documento Excel
	Libre	Hoja de Vida
	Libre	Oficio
	Libre	Resolución
EXTERNO	Libre	Formulario

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad