	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-016
			VERSIÓN	01
	VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA	14/12/2018
			PÁGINA	1 de 3
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Tesorería		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1 OBJETIVO

Dar a conocer las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes del Sistema de Seguridad Social integral en las proporciones de ley.

2 ALCANCE

Comprende las actividades a desarrollarse para la verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales de contratistas mediante Orden de Prestación de Servicios).

3 RESPONSABLE


Jefe de Tesorería: Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

4 DEFINICIONES

Pago de Seguridad Social: El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

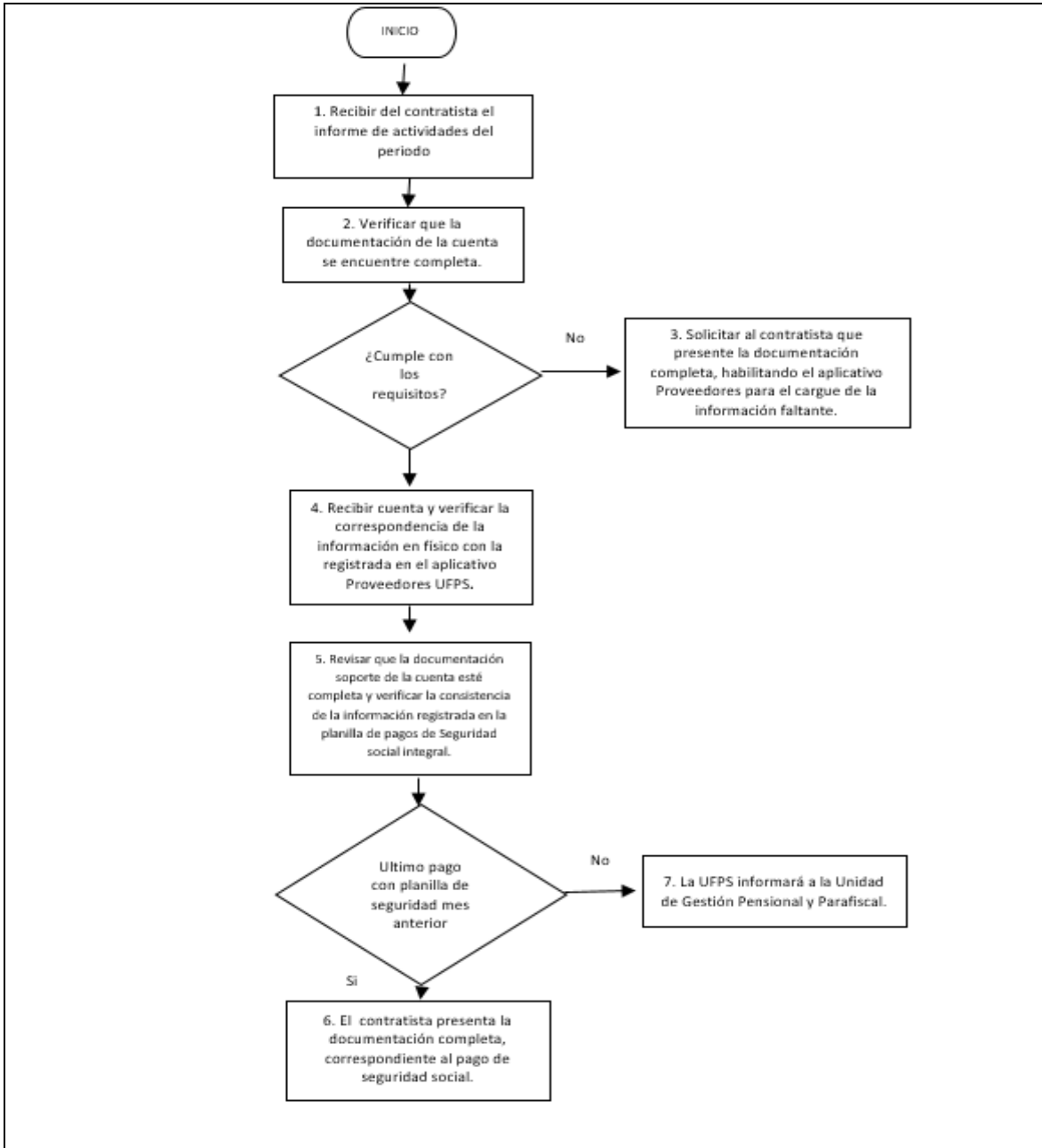
5 CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECIBIR SOPORTES PARA EL TRAMITE DE CUENTA. Recibir la documentación soporte de la cuenta, revisando que esté completa, para continuar con la actividad siguiente.	Auxiliar Administrativo Treasurería	Planilla de Pago de aportes a seguridad social integral.
2.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN APLICATIVO "CENTRAL DE CUENTAS". Revisar en el Sistema Central de Cuentas la consistencia de la información registrada en la Planilla de pago del contratista (mes de cobertura, valor de aportes, numero de Planilla) con los valores consignados en la misma, de conformidad con la normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo Treasurería	Copia de la planilla PILA debidamente pagada Plataforma Proveedores
3.	REVISIÓN DEL VALOR. Si el contratista posee más de un Contrato deberá cotizar sobre el 40% del valor de cada contrato	Auxiliar Administrativo Treasurería	Planilla de pago / Decreto 1273 de 2018
4.	EL ÚLTIMO PAGO. Para tramitar el último pago de la orden, el Contratista deberá presentar el pago de seguridad social correspondiente al mes que está cobrando, en caso de No presentar la Seguridad Social, la Universidad deberá informar ante la Unidad de Gestión	Auxiliar Administrativo Treasurería	Planilla de pago / Decreto 1273 de 2018

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-016
			VERSIÓN	01
	VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA	14/12/2018
			PÁGINA	2 de 3
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Tesorería		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

	Pensional y Parafiscal.		
--	-------------------------	--	--

6 FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-016
			VERSIÓN	01
	VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA	14/12/2018
			PÁGINA	3 de 3
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Tesorería		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
EXTERNO	N/A	Decreto 1273 de 2018 y Resolución 3559 de 2018

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	14/12/2018	Líder de Calidad