

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

1. Objeto: Describir las actividades para afiliar, retirar y realizar el pago de los aportes generados por los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 055 de 2015.

2. Alcance: Desde la inclusión en el presupuesto anual del recurso económico para el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales ocasionado por la afiliación de los estudiantes hasta la realización del pago de los mismos.

3. Referencias Normativas:

- **Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 69.** “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”.
- **Ley 30 de 1992.** “Por la cual se organiza el servicio público de educación superior”.
- **Ley 115 de 1994.** “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.
- **Ley 100 de 1993.** “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1295 de 1994.** “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- **Ley 776 de 2002.** “Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- **Ley 1562 de 2012.** “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”.
- **Decreto 1443 de 2014.** “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
- **Decreto 055 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.** “Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 0225 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.** “Por la cual se crea la planilla “K estudiantes” y los tipos de cotizantes 23 “Estudiantes Decreto 055 de 2015” y 55 “Afiliado participe – dependiente” en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA”.

4. Definiciones:

- **Auxiliar de Docencia:** Corresponde a la actividad de apoyo a las labores de Docencia, Investigación o Proyección Social de un profesor o grupo de investigación o Proyección Social o Grupo de Investigación, por parte de un estudiante que se ha distinguido en la Universidad por su conocimiento, habilidad y dedicación a un área de conocimiento.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal. Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Estudiante:** Es el estudiante de la Universidad de los Llanos o de otra institución de educación superior que según lo establecido en el Decreto 055

ELABORO: Roiman Arturo Sastoque Guzmán	REVISÓ: Medardo Medina Martínez	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: Coordinador SIG	CARGO: Asesor Jurídico	CARGO: Representante de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 2 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

de 2015 debe ser afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales.

- **Monitorias:** Definidas como aquellas actividades que desarrollan los estudiantes en apoyo a las labores académicas, de bienestar o administrativas de la Universidad.
- **Pasantía:** Se define como pasantía la actividad que un estudiante desarrolla para complementar su formación; a través de su vinculación a un centro de investigación, a una universidad o una organización pública o privada legalmente constituida; para realizar un función específica en alguno de los campos a fines al programa que cursa, previa la suscripción del convenio respectivo entre la universidad y la respectiva entidad o institución receptora.
- **PILA:** Planilla integrada de liquidación de aportes. Es un sistema implementado por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Protección Social, que busca facilitar a los aportantes realizar los pagos a la Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos profesionales), el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, ESAP, Ministerio de Educación, a través de transferencias electrónicas.
- **Práctica Profesional Docente:** Es el acto pedagógico que permite la interacción entre los referentes teóricos y conceptuales apropiados por el estudiante y reflexionados en el contexto escolar. La Práctica Profesional Docente debe permitir al estudiante la apropiación de un discurso particular que tenga una correlación con la actitud docente propia del quehacer pedagógico.
- **Práctica Profesional (Ingeniería Agronómica):** Corresponde a un curso de régimen especial ubicada en décimo semestre del Plan de estudios de Ingeniería Agronómica, la cual pretende integrar, aplicar los conocimientos adquiridos y consolidar la formación profesional. Para este propósito el estudiante deberá desarrollar, de tiempo completo, actividades propias del ejercicio de la profesión en una empresa, unidad académica o institución del sector agrario, con domicilio en cualquier parte del territorio nacional o en el exterior, debidamente reconocida y avalada por el Comité de Programa.
- **Práctica extramuros:** Es la actividad desarrollada por los profesores y los estudiantes en sitios e instalaciones distintas de la sede habitual de las actividades del programa académico, a través de la cual los estudiantes participan de manera directa en la aplicación de los conocimientos e intervienen en los contextos profesionales mediante el contacto con la realidad, de tal manera que esta práctica globaliza y evalúa los contenidos estudiados en el aula, y ayuda al alumno a perfilar y desarrollar competencias y destrezas específicas, como parte de los propósitos de los cursos correspondientes.
- **RP:** Registro presupuestal. Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.
- **SIA (Sistema de Información Académica).** Software desarrollado en la Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería conectado con la base de datos de la Oficina de Admisiones, Control y Registro Académico con el cual se puede consultar los estudiantes que tienen matrícula vigente en la Universidad, así como los cursos que tienen matriculados, entre otras funciones.
- **SGRL:** Sistema General de Riesgos Laborales. Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

5. Condiciones Generales:

- Los estudiantes que vayan a ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales deben tener matrícula vigente y deben estar matriculados en el respectivo curso (aplica para práctica extramuros, práctica empresarial, práctica docente, pasantía como opción de grado).
- La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se iniciará el día calendario siguiente al de la afiliación y se mantendrá por todo el tiempo que dure la práctica o actividad.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 3 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

- Por ningún motivo los estudiantes pueden iniciar la actividad (práctica extramuros, práctica empresarial, práctica docente, práctica profesional, pasantía como opción de grado, monitoria, auxiliar de docencia, etc) sin que la Universidad haya realizado la afiliación de los mismos al Sistema General de Riesgos Laborales. Para el caso de las prácticas extramuros, la Dirección de Currículo NO realizará la solicitud de disponibilidad presupuestal para desplazamientos (FO-GTH-92) ni elaborará y revisará la Resolución Rectoral por la cual se autoriza la comisión de el(los) Docente(s), ni confirmará a la División de Servicios Generales la salida de la práctica hasta tanto no tenga la certeza de la afiliación de los estudiantes.
- “La cotización al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes de que trata el Decreto 055 de 2015, se realizará sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente (1 smlmv) y para el cálculo del monto de la cotización, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y en los Decretos 1772 de 1994 y 1607 de 2002 o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan”, según lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 055 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- “El aporte se realizará por *períodos mensuales completos*, en la modalidad vencida, en los plazos establecidos por el Decreto 1670 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya”, según lo dispuesto en la Resolución 0225 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- En ningún caso, las obligaciones de afiliación y pago al Sistema General de Riesgos Laborales podrán trasladarse al estudiante.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Incluir en el presupuesto anual el recurso económico para el pago de la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.	PGI División Financiera	Presupuesto para la vigencia.
2.	Solicitar la expedición de el(los) CDP(S) para la afiliación de los estudiantes que deben ingresar al Sistema General de Riesgos Laborales.	Vicerrectoría Académica	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3.	Expedir el CDP antes del inicio de las actividades por las cuales deben ser afiliados los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.	PGI División Financiera, Técnico operativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4.	Generar el listado de estudiantes que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.	Docente del curso (Estudiantes que deben realizar la práctica extramuros). NOTA 1: Debe enviarla al Director de Programa con mínimo quince (15) días calendario de anticipación al inicio de la práctica.	FO-DOC-54 Formato Información de Estudiantes para afiliación al SGRL



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: PD-DOC-55

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 4 de 9

PROCESO DE DOCENCIA

FECHA: 13/04/2015

**PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES
AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES**

VIGENCIA: 2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>NOTA 2: El envío debe ser por correo electrónico, Asunto: Listado práctica extramuros curso (código del curso).</p> <p>Dirección de Programa Académico (Estudiantes que deben realizar práctica docente, práctica empresarial o pasantía como opción de grado).</p> <p>Vicerrectoría Académica (Estudiantes que van a desempeñarse como monitores o auxiliares de docencia).</p> <p>Jefe de la unidad académica o administrativa (Estudiantes de otras IES que van a realizar práctica o pasantía en la Universidad).</p> <p>NOTA 1: Debe enviarla a la Vicerrectoría Académica con mínimo quince (15) días calendario de anticipación al inicio de la práctica.</p> <p>NOTA 2: El envío debe ser por correo electrónico, Asunto: Listado estudiantes de otras IES).</p>	

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-DOC-55****VERSIÓN: 02****PÁGINA: 5 de 9****PROCESO DE DOCENCIA****FECHA: 13/04/2015****PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES****VIGENCIA: 2015**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	<p>Verificar que los estudiantes se encuentran legalmente matriculados en la Universidad. Para el caso de los estudiantes que van a realizar práctica extramuros, práctica docente o práctica empresarial debe verificarse también que se encuentren matriculados en el curso.</p> <p>NOTA: Para los estudiantes de la Universidad de los Llanos debe utilizarse el Sistema de Información Académica (SIA).</p>	<p>Dirección de Programa Académico (Estudiantes que deben realizar práctica extramuros, práctica docente, práctica empresarial o pasantía como opción de grado).</p> <p>Vicerrectoría Académica (Estudiantes que van a desempeñarse como monitores o auxiliares de docencia y estudiantes que provienen de otras IES).</p>	<p>FO-DOC-54 Formato Información de Estudiantes para afiliación al SGRL.</p>
6.	<p>Enviar el listado de estudiantes que tienen matrícula legal vigente a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo con mínimo cinco (05) días calendario de anticipación al inicio de la actividad.</p> <p>NOTA: Con el envío del listado se dará por entendido la autorización para afiliar a los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.</p>	<p>Dirección de Programa Académico (Estudiantes que deben realizar práctica extramuros o práctica docente).</p> <p>NOTA: El envío debe ser por correo electrónico, Asunto: Listado práctica (extramuros o docente) curso (código del curso).</p> <p>Dirección de Programa Académico (Estudiantes que deben realizar práctica empresarial o pasantía como opción de grado).</p> <p>NOTA: El envío debe ser por correo electrónico, Asunto: Listado (pasantes programa académico) o práctica empresarial curso (código del curso)).</p>	<p>FO-DOC-54 Formato Información de Estudiantes para afiliación al SGRL.</p>

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 6 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Vicerrectoría Académica <i>(Estudiantes que van a desempeñarse como monitores o auxiliares de docencia y estudiantes que provienen de otras IES).</i> NOTA: El envío debe ser por correo electrónico, Asunto: Listado (monitores o auxiliares de docencia o estudiantes otras IES).	
7.	<p>Realizar la afiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales en el aplicativo que la ARL disponga para tal fin.</p> <p><i>NOTA 1: La afiliación debe realizarse con mínimo un (01) día calendario de anticipación al inicio de la actividad.</i></p> <p><i>NOTA 2: La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo no se hará responsable por la afiliación de estudiantes cuyo listado no haya sido entregado a tiempo.</i></p>	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Certificado de afiliación de los estudiantes.
8.	<p>Enviar por correo electrónico el certificado de afiliación de los estudiantes expedido por la ARL a quien corresponda.</p> <p>NOTA: Para estudiantes que deben realizar práctica extramuros o práctica docente debe enviarse al Director de Programa Académico con copia a la Dirección de Currículo.</p> <p><i>Para estudiantes que deben realizar práctica empresarial o pasantía como opción de grado debe enviarse al Director de Programa Académico.</i></p> <p><i>Para estudiantes que van a desempeñarse como monitores o auxiliares de docencia y estudiantes que provienen de otras IES debe enviarse a la Vicerrectoría Académica.</i></p>	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico con el certificado de afiliación de los estudiantes.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 7 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	<p>Realizar la liquidación de la planilla PILA de los estudiantes de acuerdo a las novedades presentadas en el mes.</p> <p>NOTA 1: <i>Deben tenerse en cuenta las fechas de finalización de las diferentes actividades para la desafiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.</i></p> <p>NOTA 2: <i>Se sabe que la planilla esta liquidada cuando en la página web de Aportes en Línea (www.aportesonline.com) sale el valor, tipo de planilla K y en estado dice PAGAR PLANILLA.</i></p>	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planilla K PILA en estado PAGAR PLANILLA.
10.	<p>Enviar a la Vicerrectoría Académica la Planilla K liquidada (archivo PDF) de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales que deben ser cancelados en el mes, ocasionado por la afiliación de los estudiantes.</p>	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico.
11.	<p>Solicitar a la División Financiera la expedición del registro y obligación presupuestal para el pago mensual de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales ocasionado por la afiliación de los estudiantes.</p> <p>NOTA: <i>En la solicitud debe indicarse el número de CDP y debe dejarse claro que este pago es de carácter URGENTE, lo anterior con el fin de que estos comprobantes sean generados oportunamente. Debe adjuntarse la impresión de la Planilla K la cual fue enviada por correo electrónico desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></p>	Vicerrectoría Académica	Solicitud de Registro y Obligación Presupuestal
12.	<p>Expedir el registro presupuestal afectando el CDP creado para el pago mensual de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales ocasionado por la afiliación de los estudiantes y expedir la obligación presupuestal afectando el registro presupuestal.</p>	PGI División Financiera, Técnico operativo	Registro y obligación presupuestal
13.	<p>Realizar comprobante presupuestal de pago, el cual afecta a la obligación. Este aparece como Pagos en el módulo de Presupuesto, en el mismo menú donde se</p>	PGI División Financiera, Técnico operativo	Comprobante presupuestal de pago

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 8 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	generan los CDP, Registros y Obligación. NOTA: Esta actividad se hace teniendo en cuenta que no se realiza orden de pago.		
14.	Entregar a la Tesorería el paquete para que pueda realizar la transferencia electrónica (registro, obligación, el comprobante presupuestal de pago y la impresión de la planilla K liquidada en estado PAGAR PLANILLA).	Técnico operativo División Financiera	
15.	Realizar la transferencia electrónica para el pago mensual de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales ocasionado por la afiliación de los estudiantes. Lo anterior se realiza en la página web de Aportes en Línea, en el link pagar planilla. NOTA: Antes de realizar la transferencia debe verificarse que la Planilla es la tipo K.	PGI Tesorería	Planilla K PILA en estado PAGADA y reporte de pago
16.	Verificar en la página web de Aportes en Línea que la planilla se encuentra en estado PAGADA. NOTA: Los reportes de pago de cada planilla podrán ser impresos cuando así se requiera.	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planilla K PILA en estado PAGADA y verificada
17.	Archivar los documentos que dan constancia del pago realizado (registro, obligación, comprobante presupuestal de pago, impresión de la planilla K en estado PAGADA y reporte de pago).	Auxiliar administrativo Tesorería	Documentos archivados

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- [FO-DOC-54](#) Formato información de estudiantes para afiliación al SGRL.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-55
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 9 de 9
	PROCESO DE DOCENCIA		FECHA: 13/04/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN, RETIRO Y PAGO DE APORTES DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		VIGENCIA: 2015

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/02/2015	Documento nuevo.	01
13/04/2015	Se actualizan las condiciones generales y se modifican actividades para que el documento corresponda con la realidad operativa.	02