



UNIVERSIDAD DE NARIÑO

CENTRO DE INFORMÁTICA

**GUIA DE REGISTRO DE PLANILLAS DE
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL**

SAN JUAN DE PASTO

JUNIO DE 2017

Contenido

GUIA DE REGISTRO DE PLANILLAS DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL..	2
1. Abrir el aplicativo:	2
2. Regístrese o ingrese en el aplicativo:.....	4
3. Ingresar una planilla	6
4. Actualizar información general de su contrato.....	8

GUIA DE REGISTRO DE PLANILLAS DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL.

La presente guía está desarrollada, con el objetivo de orientar a los empleados OPS en el registro de sus planillas de aporte de seguridad social en el aplicativo desarrollado por el centro de informática. Esta guía está dirigida a todos los empleados vinculados como prestación de servicios a la Universidad de Nariño quienes deberán registrar la información relativa a sus planillas de aporte de manera periódica en dicho aplicativo.

El aplicativo desarrollado está construido en una plataforma web por lo cual se puede acceder a él desde cualquier navegador instalado en el equipo, se recomienda tener actualizado el navegador de preferencia, para que no se presenten problemas en el registro de los datos de la planilla.

A continuación se presentan los pasos a seguir para poder realizar el registro de manera exitosa:

1. Abrir el aplicativo:

Para acceder al aplicativo desde el navegador ingrese a la dirección <http://apoteca.udenar.edu.co>

Universidad de Nariño
Aplicaciones de apoyo institucional

GESTIÓN DE PROYECTOS ProjeQtor
ProjeQtor es un sistema para gestión de proyectos. Si bien está orientado a proyectos de TI, puede aplicarse a cualquier otro tipo de proyectos.

ENCUESTAS LimeSurvey
Herramienta que brinda la posibilidad a usuarios sin conocimientos de programación el desarrollo, publicación y recolección de respuestas de sus encuestas.

REGISTRO DE OPS Registro OPS
Esta herramienta permite a los trabajadores vinculados mediante Orden de Prestación de Servicios, enviar toda la información referente al contrato para su correspondiente pago.

GESTIÓN DOCUMENTAL Alfresco
Herramienta para la gestión colaborativa de documentos en la nube de la Universidad de Nariño.

RADICADORES Radicadores
Herramienta para la radicación de documentos en las unidades académicas y administrativas.

GESTIÓN DE PROYECTOS Plan de mejoramiento
Herramienta para la gestión de los planes de mejoramiento de las unidades académicas de la Universidad de Nariño.

Para tener acceso a estas aplicaciones comuníquese con el Centro Informática.
Edificio Tecnológico oficina 205. Tel: (2)7310586. Universidad de Nariño Torobajo.

Centro de Informática © 2017

En esta pantalla se presenta un listado de aplicaciones de la cual debe seleccionar la que tiene como nombre REGISTRO OPS.

Universidad de Nariño

Aplicaciones de apoyo institucional

GESTIÓN DE PROYECTOS
ProjeQtor

ProjeQtor es un sistema para gestión de proyectos. Si bien está orientado a proyectos de TI, puede aplicarse a cualquier otro tipo de proyectos.

ENCUESTAS
LimeSurvey

Herramienta que brinda la posibilidad a usuarios sin conocimientos de programación el desarrollo, publicación y recolección de respuestas de sus encuestas.



REGISTRO DE OPS
Registro OPS

Esta herramienta permite a los trabajadores vinculados mediante Oficina de Prestación de Servicios, enviar toda la información referente al padrón para su correspondiente pago.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Alfresco

Herramienta para la gestión colaborativa de documentos en la nube de la Universidad de Nariño.

RADICADORES
Radicadores

Herramienta para la radicación de documentos en las unidades académicas y administrativas.

GESTIÓN DE PROYECTOS
Plan de mejoramiento

Herramienta para la gestión de los planes de mejoramiento de las unidades académicas de la Universidad de Nariño

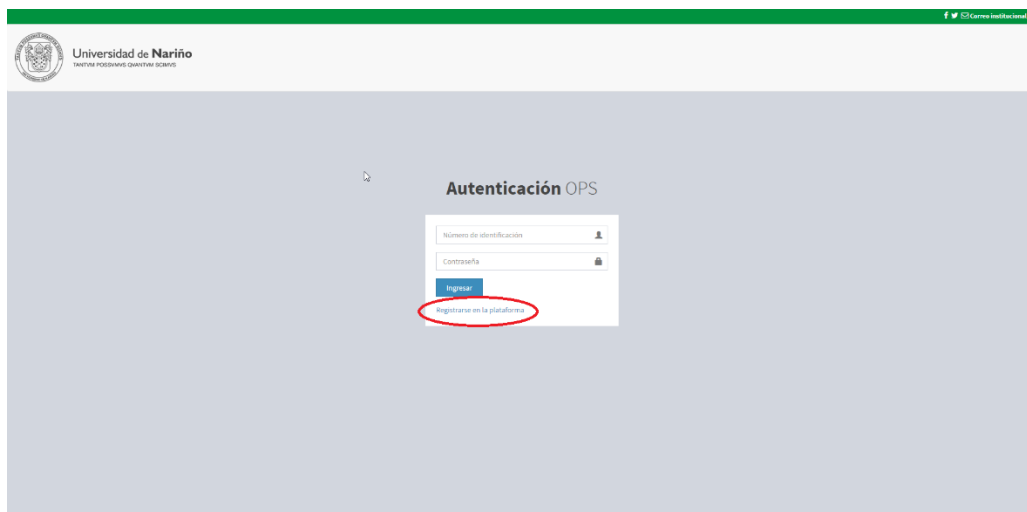
Para tener acceso a estas aplicaciones comuníquese con el Centro Informática.
Edificio Tecnológico oficina 205. Tel: (2)7310586. Universidad de Nariño Torobajo.

Centro de Informática © 2017

Posterior a ello se visualizará la página de inicio del aplicativo:

2. Regístrese o ingrese en el aplicativo:

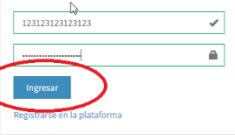
Si Ud. se encuentra registrado previamente en la página desde la cual se puede visualizar los desprendibles de nómina, debe hacer uso de ese usuario y contraseña, y NO deberá registrarse nuevamente, de lo contrario regístrese a través del enlace que se le presenta en la pantalla inicial.



Accediendo a ese enlace se le solicitara información personal que debe diligenciar de manera obligatoria, adicional a ello una contraseña de su preferencia, recuerde que la información diligenciada debe ser válida con el objetivo de tener sus datos de contacto actualizados en el sistema.

The image shows a web browser window displaying the registration page of the Universidad de Nariño. The header includes the university's logo and name. The main content area is titled 'Autenticación OPS'. Below the title is a registration form titled 'Registrarse en la plataforma'. The form contains seven input fields: 'Número de identificación', 'Nombres completos', 'Correo electrónico', 'Teléfono de contacto', 'Dirección de contacto', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. A blue button labeled 'Registrar' is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link that reads 'Ya tengo cuenta, iniciar sesión'.

Posterior a la realización del registro ingrese con su documento y contraseña en la página inicial.



Autenticación OPS

123123123123123 ✓

..... 🔒

Ingresar


[Regístrate en la plataforma](#)

Una vez hayan sido validados sus datos, podrá realizar el registro de sus planillas dentro de la aplicación, si olvido su contraseña o desea modificarla comuníquese con la oficina de recursos humanos para poder cambiar sus credenciales de seguridad.

3. Ingresar una planilla

Una vez haya ingresado al aplicativo visualizará un formulario como el que se presenta a continuación, en el cual debe diligenciar todos los campos, tenga en cuenta que los campos de aporte a pensión, aporte a salud y aporte a ARL son campos no editables y se calcularán de acuerdo a los datos registrados en la casilla honorarios, días cotizados y tipo de riesgo.

Registrar planilla aportes de seguridad social



NOMBRE DE USUARIO
CC. #####

Número contrato:
##

Dependencia adscrito:
CENTRO DE INFORMÁTICA

Información pago OPS:

Numero de planilla:

Honorarios:

Número de días:

Tipo de riesgo: I II III IV V

Entidad planilla:

Aporte a salud:

Aporte a pensión:

Aporte ARL:

Planilla: Ningún archivo seleccionado

Resumen de planillas registradas:

listar por pagina

Mes reportado	Número planilla	Honorarios	Días cotizados	Entidad planilla	Tipo riesgo	Estado	Opciones
Abril-2017	#####	#####	30	COMPENSAR	1	Verificada	
Marzo-2017	#####	#####	30	COMPENSAR	1	Verificada	
Febrero-2017	#####	#####	30	COMPENSAR	1	Verificada	
Enero-2017	#####	#####	30	COMPENSAR	1	Verificada	

1 de 1

Los campos a diligenciar se describen de manera detallada a continuación:

- **Numero de planilla:** Es el número único con el que se identifica la planilla, recuerde que ese número es diferente por cada planilla que haya pagado y no puede repetirse, el número de la planilla únicamente se compone por dígitos y no debe contener caracteres.
- **Honorarios:** El valor que se debe diligenciar aquí es el valor que se le haya consignado en el mes
- **Número de días:** Corresponde al valor de número de días cotizados en su planilla de aportes, si cotizo por todo el mes el valor debe ser de 30 días.
- **Tipo de riesgo:** El tipo de riesgo es el valor que aplica para las funciones que desempeña.

- Entidad planilla: En esta lista desplegable debe escoger la entidad en la cual pago su planilla, si la entidad en la que Ud. paga su planilla no se encuentra en la lista comuníquese con recursos humanos para que pueda brindar la información acerca de la entidad en la que realiza sus aportes.
- Los campos aportes a salud, aporte a pensión y aporte ARL se calculan de manera automática de acuerdo al valor que se diligenció en honorarios, son campos no editables, y los cálculos se realizan de acuerdo a las fórmulas que establece la normatividad.
- Planilla: En este campo Ud. debe adjuntar un PDF escaneado de la planilla cancelada, únicamente debe adjuntar archivos PDF y estos archivos no deben superar el tamaño de 5mb.


Finalmente una vez haya diligenciado los campos puede dar clic en el botón enviar, con el cual su información quedara registrada en nuestra base de datos.

En la tabla que se presenta en la parte inferior se lista el historial de las planillas registradas para que Ud. pueda revisar la información que haya diligenciado en meses anteriores.

Es importante aclarar que si necesita adjuntar más de una planilla por corrección de errores en una diligenciada previamente, se le permitirá adjuntar máximo dos planillas por mes.

En el caso de que Ud. tenga más de un contrato por prestación de servicios con la universidad, en la sección que dice número de contrato se le presentara un listado en el cual podrá escoger a cuál de los contratos desea registrar la información de la planilla de aportes.

registro planilla aportes de seguridad social



NOMBRE DE USUARIO

Número contrato:

Dependencia adscrito: CENTRO DE INFORMÁTICA

Información pago OPS:

Numero de planilla:

Honorarios:

Número de días:

Tipo de riesgo: I II III IV V

Entidad planilla:

Aporte a salud:

Aporte a pensión:

Aporte ARL:

Planilla: Ningún archivo seleccionado

Resumen de planillas registradas:

listar 10 por página Buscar:

Mes reportado	Número planilla	Honorarios	Días cotizados	Entidad planilla	Tipo riesgo	Estado	Opciones
---------------	-----------------	------------	----------------	------------------	-------------	--------	----------

4. Actualizar información general de su contrato

Si desea actualizar la información de su contrato lo puede hacer a través del enlace que se presenta en la parte superior con el nombre de DATOS GENERALES

Universidad de Nariño
SINVM POSSVMVS QVANTVM SCIAM

Registrar planilla **Datos generales**

NOMBRE DE USUARIO
CC. #####

Dependencia adscrito:
DEPENDENCIA

Número contrato:
#####

Información pago OPS:

Numero de planilla:

Honorarios:

Tipo de riesgo: I II III IV V

Entidad planilla:

Aporte a salud:

Aporte a pensión:

Aporte ABL:

Planilla: Ningún archivo seleccionado

Resumen de planillas registradas:

listar 10 registros por página Buscar:

Mes reportado	Número planilla	Honorarios	Entidad planilla	Tipo riesgo	Opciones
Abril-2017	#####	#####	COMPENSAR	1	

Al ingresar a este enlace se le presentara una pantalla en la que se visualizara información de su contratación y sus datos personales:

Actualización de datos generales

Datos personales

NOMBRE DE USUARIO
CC. #####

Teléfono de contacto:

Dirección residencia:

Correo electrónico:

Listado de contratos

listar 10 por página Buscar:

Número contrato	Dependencia	Valor total	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
##	CENTRO DE INFORMÁTICA	#####	11/01/2017	30/06/2017	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Editar"/>

1 de 1

Anterior **1** Siguiente

En esta pantalla se permitirá actualizar su información personal de contacto en la parte superior y en el listado de la parte inferior se encontrara la información de los contratos que se han realizado con la universidad, puede actualizar la información de los contratos que se encuentran actualmente activos de lo contrario únicamente podrá visualizar los detalles de ellos.

Listado de contratos


listar 10 por pagina Buscar:

Número contrato	Dependencia	Valor total	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
##	CENTRO DE INFORMÁTICA	#####	11/01/2017	30/06/2017	Activo	Detalle Editar

1 de 1 Anterior 1 Siguiente

Actualización de da

Datos personales

 NOM CC. ##

Teléfono de contacto:

Dirección residencia:

Correo electrónico:

[Actualizar](#) [Salir](#)

Detalles de contrato # ##

Dependencia adscrito: CENTRO DE INFORMÁTICA

Valor total del contrato: #####

Honorario mensual estimado: #####

Fecha inicio: 11/01/2017

Fecha fin: 30/06/2017

Estado del contrato: **Activo**

Archivo de contratación: [Revisar archivo adjunto](#)

[Aceptar](#)

Listado de contratos

listar 10 por pagina Buscar:

Número contrato	Dependencia	Valor total	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
##	CENTRO DE INFORMÁTICA	#####	11/01/2017	30/06/2017	Activo	Detalle Editar

1 de 1 Anterior 1 Siguiente

Para realizar la edición de la información de los contratos se debe dar click en el botón editar del respectivo contrato y diligenciar la información solicitada.

Editar contrato # #

Dependencia adscrito: CENTRO DE INFORMÁTICA

Valor total del contrato: 8.888.888.888

Honorario mensual estimado: 8.888.888

Fecha inicio: 11/01/2017

Fecha fin: 30/06/2017

Archivo de contratación: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Actualizar Cancelar

Actualización de datos

Datos personales

TELÉFONO DE CONTACTO: *****

DIRECCIÓN RESIDENCIA: DIRECCION DEL USUARIO

CORREO ELECTRÓNICO: CORREO@UDENAR.EDU.CO

Actualizar Salir

Listado de contratos

listar 10 por pagina

Buscar:

Número contrato	Dependencia	Valor total	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
#	CENTRO DE INFORMÁTICA	*****	11/01/2017	30/06/2017	Activo	Detalle Editar

1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Cuando se haya diligenciado toda la información requerida, se habilitara el botón de actualizar y podrá registrar la edición del contrato, recuerde que esta operación debe realizarla en caso de ser necesario.