1. OBJETIVO

Realizar y controlar las afiliaciones, traslados y unificación del grupo familiar en el sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar de los funcionarios que ingresan a la Entidad según la modalidad de contratación, 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.

2. ALCANCE

Inicia con la afiliación al sistema de seguridad social de los funcionarios 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.

3. RESPONSABLES

Responsable de Talento Humano	• Asegurar que todos los empleados estén correctamente afiliados al sistema de la Seguridad Social desde el primer día de trabajo. • Gestionar y supervisar las cotizaciones a la Seguridad Social, asegurando que las aportaciones tanto del empleado como del empleador se realicen correctamente y a tiempo. • Notificar cualquier baja de empleados, ya sea por finalización de contrato, despido, jubilación o cualquier otra causa. También se deben comunicar las variaciones que puedan afectar la situación laboral del trabajador, como cambios en el tipo de contrato o en la jornada laboral.
Delegado para la Afiliación del funcionario al Sistema de Seguridad Social	• Gestionar y coordinar la afiliación de los nuevos funcionarios al sistema de la Seguridad Social, asegurándose de que se cumplan los plazos y requisitos legales.
Funcionario Entrante	• Proporcionar toda la información necesaria para las afiliaciones respectivas al Sistema de Seguridad Social, asegurando que toda la documentación personal y laboral esté completa y actualizada.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Administradora de Riesgos Laborales ARL	Entidad encarga de la gestión del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia. Su función principal es prevenir, proteger y atender a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Estas administradoras ofrecen programas de prevención, capacitación y promoción de la salud laboral.
Administradora de Fondo de Pensión AFP	Entidad financiera pública o privada que administra los fondos de pensiones de los trabajadores afiliados. Se encargan de recaudar, gestionar e invertir los aportes realizados por los trabajadores y empleadores, con el fin de garantizar un ahorro que permita el pago de una pensión al momento de la jubilación, invalidez o muerte del afiliado.
Administradora de Fondo de Cesantías AFC	Entidad financiera que administra los fondos de cesantías, un beneficio laboral que consiste en un ahorro anual equivalente a un mes de salario por cada año trabajado. Este fondo puede ser utilizado por el trabajador en situaciones de desempleo, para la compra de vivienda o para financiar estudios superiores.

Autoliquidación de Aportes	Proceso mediante el cual los empleadores y trabajadores independientes calculan y declaran los valores a pagar por concepto de aportes a la Seguridad Social, que incluyen salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales. Este cálculo se realiza mensualmente y debe ser reportado a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).
ADRES	Entidad pública de Colombia encargada de la administración y gestión de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Fue creada para reemplazar al Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga) con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos destinados a la salud.
Beneficiarios	Son las personas que, sin ser cotizantes directos del Sistema de Seguridad Social, tienen derecho a recibir los servicios y prestaciones que este ofrece, generalmente por ser dependientes económicos del cotizante. Los beneficiarios pueden incluir cónyuges, hijos menores de edad, padres dependientes económicamente, entre otros.
Caja de Compensación Familiar CCF	Entidad privada sin ánimo de lucro encargadas de administrar los recursos destinados a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias. Ofrecen beneficios como subsidios de vivienda, educación, recreación, salud, entre otros. Los aportes a las CCF son obligatorios para los empleadores y se basan en un porcentaje del salario de los trabajadores.
Cotizante	Persona que realiza aportes al Sistema de Seguridad Social. Puede ser un trabajador dependiente, un trabajador independiente o un empleador. Los cotizantes tienen derecho a recibir las prestaciones y servicios del sistema, así como a afiliar a sus beneficiarios.
Entidad Promotora de Salud EPS	Entidad encargada de organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud a sus afiliados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Las EPS administran los recursos destinados a la salud y coordinan la atención médica a través de una red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS).
Institución Prestadora de Servicios de Salud	Entidad que proporcionan servicios de salud a los afiliados del sistema, bajo la coordinación de las EPS. Estas instituciones pueden ser clínicas, hospitales, centros de salud, laboratorios, entre otros, y se encargan de la atención primaria, especializada y de urgencias.
Planilla Asistida PILA	Mecanismo electrónico que facilita la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. A través de la PILA, empleadores y trabajadores independientes pueden calcular y pagar sus aportes a salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA.
Registro Único de Afiliados RUAF	Base de datos que centraliza la información de los afiliados al Sistema de Seguridad Social en Colombia. Incluye datos de afiliación a salud, pensiones, riesgos laborales, cesantías y cajas de compensación familiar. Permite la consulta de la

	situación de afiliación de los ciudadanos y facilita la gestión de los servicios de seguridad social.
Sistema de Seguridad Social Integral	El Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia abarca tres subsistemas principales: salud, pensiones y riesgos laborales. Su objetivo es garantizar la protección social de todos los ciudadanos, asegurando el acceso a servicios de salud, una pensión digna y la cobertura ante riesgos laborales. El sistema se financia mediante los aportes de empleadores, trabajadores y el Estado.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONSIDERACIONES INICIALES

- Todos los futuros funcionarios que se vayan a incorporar a la Entidad, deberán allegar la información necesaria, que permita constatar y posteriormente realizar el trámite de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, deben realizarse a las entidades o administradoras a las que viene afiliado el funcionario.
- Si se desea realizar algún cambio en las mismas, podrá realizarse con posterioridad a la posesión en el empleo.
- Los futuros funcionarios que vayan a ingresar a la Entidad y se encuentren afiliadas como independientes, deberán tramitar personalmente a través del operador de información, la respectiva novedad de retiro.
- Los trámites de afiliación de beneficiarios o solicitud de subsidios ante la EPS o CCF, deberán ser realizados personalmente por el funcionario que ingresa a la Entidad.
- Cuando un funcionario cambie de cargo, en caso de presentarse interrupción en su vinculación, deberá realizar nuevamente el trámite de afiliación como si fuera un funcionario nuevo.
- Los trámites de afiliación deberán solicitarse siempre con mínimo 1 día de anticipación a la fecha en que se va a tomar posesión.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recolección de la Información del Funcionario Entrante	El Responsable de Talento Humano o a quien haga sus veces o el Delegado para la Afiliación del funcionario entrante al Sistema de Seguridad Social, solicita la documentación del funcionario para iniciar los respectivos trámites. Se solicita inicialmente: • Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces Delegado para la Afiliación del funcionario entrante al Sistema de Seguridad Social Funcionario Entrante	Documentación del Funcionario Entrante

		• Certificación de afiliación a EPS con fecha del mismo mes de la posesión. • Certificado de Administradora de Fondo de Pensiones - AFP con fecha del mismo mes de la posesión. • Certificado de Administradora de Fondo de Cesantías - AFC con fecha del mismo mes de la posesión; si no se encuentra vinculado a ningún fondo, se debe indicar el Fondo de Cesantías al cual el nuevo funcionario desea afiliarse.		
2	Verificación del Registro Único De Afiliados (RUAF):	Se debe verificar en el sistema RUAF si el postulado se encuentra vinculado al Sistema de Seguridad Social, con el propósito de evitar multiafiliaciones.	Delegado para la Afiliación del funcionario entrante al Sistema de Seguridad Social	Verificación en la Plataforma RUAF
3	Diligenciamiento de las Afiliaciones	Teniendo en cuenta la Entidad (EPS, AFP, ARL, CCF), para cada una de ellas se tiene su proceso respectivo.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces Delegado para la Afiliación del funcionario al Sistema de Seguridad Social	Ver AFILIACIÓN CON EPS, AFP, ARL, CCF

AFILIACIÓN CON EPS

EPS FAMISANAR

Documentos para la Afiliación

- Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad
- Para Practicante SENA / Contrato de Aprendizaje (Obligatorio)

Para el proceso de Afiliación, se establece contacto con el Asesor Comercial respectivo, se envía por medio digital (correo electrónico) la fotocopia / escáner del documento de identidad y en el cuerpo de mensaje la siguiente información:

Datos del trabajador

Nombre Completo: XXXXX
Dirección: XXXX
Barrio: XXXX
Ciudad: XXXX

C.C. XXXX
Cel. XXX XXXXXXX
Email: XXX@XXX
AFP: XXXX
ARL: XXXX
Fecha de ingreso (afiliación): XXXX
Cargo: XXXX
Salario Base: XXXX

NOTA: La documentación y el correo puede ser enviado con fecha de expedición anterior a la fecha de e ingreso, el mismo día de ingreso o con fecha de expedición posterior retroactivo, es importante tener en cuenta que la afiliación NO DEBE pasar los treinta (30) días después de que el funcionario entrante haya comenzado el contrato.

Para la finalización de la afiliación, el Asesor Comercial realiza el envío del Formulario de Afiliación digitalizado con la información del afiliado y la fecha de ingreso.

EPS SANITAS (Se tiene dos mecanismos para la Afiliación)

POR MEDIO DE ASESOR COMERCIAL

Documentos para la Afiliación

- Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad
- Proforma Proceso de Novedades Autorización*
- Proforma Proceso de Novedades Empresa
- Para Practicante SENA / Contrato de Aprendizaje (Obligatorio)

*La Proforma Proceso de Novedades Empresa es un documento de inscripción para el proceso masivo de radicación de novedades, el cual delega el funcionario autorizado para el reporte de novedades.

** La Proforma Proceso de Novedades Autorización es un documento de solicitud de radicación de novedades masivas para funcionarios entrantes.

Para el proceso de Afiliación, se establece contacto con el Asesor Comercial respectivo, se envía por medio digital (correo electrónico) la fotocopia / escáner del documento de identidad y en el cuerpo de mensaje la siguiente información:

Datos del trabajador

Nombre Completo: XXXXX
Dirección: XXXX
Barrio: XXXX
Ciudad: XXXX
C.C. XXXX
Cel. XXX XXXXXXX
Email: XXX@XXX
AFP: XXXX
ARL: XXXX
Fecha de ingreso (afiliación): XXXX
Cargo: XXXX

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / subadministrativo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

NOTA: La documentación y el correo puede ser enviado con fecha de expedición anterior a la fecha de e ingreso, el mismo día de ingreso o con fecha de expedición posterior retroactivo, es importante tener en cuenta que la afiliación NO DEBE pasar los treinta (30) días después de que el funcionario entrante haya comenzado el contrato.

Para la finalización de la afiliación, el Asesor Comercial realiza el envío del Formulario de Afiliación digitalizado con la información del afiliado y la fecha de ingreso.

EPS NUEVA ESP

El Proceso de Afiliación se realiza por medio del Portal Transaccional Nueva EPS en Línea.

- Ingreso Usuario / Contraseña
- Opción / Servicios en Línea
- Opción / Afiliaciones
- Opción / Reingresos y Retiros Laborales
- Opción / Registro Novedad de Reingresos / Se realiza el diligenciamiento de:
    - Seleccione el Asesor
    - Tipo de Identificación
    - Número de Identificación
    - Nombre del Cotizante
    - IBC
    - Fecha Inicio Relación Laboral
    - Cargo
    -

EPS COOSALUD

Documentos para la Afiliación

- Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad
- Escáner del Formulario Único de Afiliación de Novedades al SGSSS diligenciado
- Para Practicante SENA / Contrato de Aprendizaje (Obligatorio)

El Proceso de Afiliación se realiza por medio del Portal Transaccional Nueva EPS en Línea.

- Ingreso Usuario / Contraseña
- Campo / Afiliaciones
- Opción / Registrar
- Campo / Registro de Afiliaciones / Diligenciar Tipo de Documento / Número Documento
- Completar el diligenciamiento de funcionario entrante
- Adjuntar / Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad
- Adjuntar / Escáner del Formulario Único de Afiliación de Novedades al SGSSS diligenciado
- *Opcional / Adjuntar Documentación de Beneficiarios

EPS CAJACOPI

Documentos para la Afiliación

- Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad
- Escáner del Formulario Único de Afiliación de Novedades al SGSSS diligenciado
- Para Practicante SENA / Contrato de Aprendizaje (Obligatorio)

El Proceso de Afiliación se realiza por medio del Portal Transaccional Genesis en Línea.

- Ingreso Usuario / Contraseña
- Opción / Movilidad
- Opción / Enviar Solicitud
- Campo / Información del Responsable de Afiliación / Diligenciar Tipo de Documento / Número Documento
- Campo / Solicitud de Movilidad de Afiliado
- Diligenciar Tipo de Documento / Número Documento / Fecha de Nacimiento
- Seleccionar Asesor Comercial
- Adjuntar los Soportes Requeridos para la Afiliación en Archivo Comprimido
    - Contrato de Trabajo del Funcionario Entrante (Opcional)
    - Contrato de Aprendizaje (Obligatorio)
    - Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad

AFILIACIÓN CON AFP

COLPENSIONES

A partir del 1 de diciembre de 2012 los empleadores que incorporen nuevos trabajadores, que ya estén afiliados a Colpensiones, no necesitan diligenciar el formulario de afiliación. Deberán hacerlo a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), marcando el campo de la novedad de ingreso.

Documentos para la Afiliación

- Datos Personales del Funcionario Entrante

Únicamente deben presentar las afiliaciones de las personas que ingresan por primera vez al Sistema General de Pensiones (afiliación inicial).

AFILIACIÓN CON ARL

TABLA DE RIESGOS

- **RIESGO 1** / **1749901** / Otras actividades profesionales, científicas y técnicas NCP, incluye actividades de traducción e interpretación, intermediación en materia de patentes, consultoría y asesoramiento técnico sin presencia en áreas o instalaciones operativas; actividades de traducción e interpretación; actividades realizadas por agencias en nombre de particulares para obtener contratos de actuación en películas, obras de teatro y otros espectáculos culturales y deportivos, y para ofertar libros, guiones, obras de arte, fotografías, etc, a editores, productores, etcétera.

- **RIESGO 3** / **3360001** / Captación, tratamiento y distribución de agua, incluye la captación, el tratamiento y la distribución de agua para uso doméstico e industrial, servicios de acueducto.

- **RIESGO 4** / **4370001** / Evacuación y tratamiento de aguas residuales, incluye la gestión y operación de sistemas de alcantarillado y de instalaciones de tratamiento de aguas residuales; el tratamiento de aguas residuales (incluso aguas residuales domesticas e industriales, agua de piscinas, fuentes públicas, etc) por medios físicos, químicos y biológicos como disolución, cribado, filtración, sedimentación, etc y plantas de tratamiento de aguas negras, vaciado y la limpieza de sumideros y tanques sépticos, pozos y sumideros de alcantarillado; mantenimiento de acción química de baños móviles; la captación y el transporte de aguas residual.

- **RIESGO 5** / **5439004** / Otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil, incluye el alquiler de maquinaria y equipo de construcción (con operadores).

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Documentos para la Afiliación

- Fotocopia / Escáner del Documento de Identidad
- Datos Personales del Funcionario Entrante

El Proceso de Afiliación se realiza por medio del Portal Transaccional Positiva en Línea.

- Ingreso Usuario / Contraseña
- Opción / Empleador
- Opción / Afiliar Trabajadores

PARA PERSONAL DE PLANTA

Campo / Trámite

- Seleccionar la Fecha de Ingreso de Cobertura.
  NOTA: Sí se realiza la Afiliación el mismo día del diligenciamiento, la cobertura comienza a regir a partir del siguiente día.
- Seleccionar Nombre de la Sede / **RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.**
- Diligenciar Dirección de la Sede
- Seleccionar en Código y Descripción de la Actividad Económica el Riesgo respectivo. Para su asignación, realizar la consulta con la Profesional SST y/o Profesional SIG (**Ver TABLA DE RIESGOS**).

Campo / Información del Trabajador

- Diligenciar la información del funcionario entrante:
  - Tipo de vinculación (**TRABAJADOR DEPENDIENTE**)
  - Tipo de documento
  - Número de documento
- Seleccionar la Opción Buscar / Ingresar nuevamente el Número de Documento
- Sí es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, ingresar toda la información del funcionario entrante
- Si no es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, actualizar información existente del funcionario entrante
- Diligenciar Salario / Estipulado en el Contrato
- Diligenciar Cargo/Ocupación / Se ingresa de acuerdo a lo establecido en el Cargo del Manual de Funciones y Competencias Laborales RD-GD-042 o consultar con la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión para la asignación del código.

PARA PRACTICANTE SENA

Campo / Trámite

- Seleccionar la Fecha de Ingreso de Cobertura.
  NOTA: Sí se realiza la Afiliación el mismo día del diligenciamiento, la cobertura comienza a regir a partir del siguiente día.
- Seleccionar Nombre de la Sede / **RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.**

- Diligenciar Dirección de la Sede
- Seleccionar en Código y Descripción de la Actividad Económica el Riesgo respectivo. Para su asignación, realizar la consulta con la Profesional SST y/o Profesional SIG (**Ver TABLA DE RIESGOS**).

Campo / Información del Trabajador

- Diligenciar la información del funcionario entrante:
  - Tipo de vinculación (**APRENDIZ SENA**)
  - Tipo de documento
  - Número de documento
- Seleccionar la Opción Buscar / Ingresar nuevamente el Número de Documento
- Sí es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, ingresar toda la información del funcionario entrante
- Si no es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, actualizar información existente del funcionario entrante
- Diligenciar Salario / Salario Mínimo Legal Vigente
- Diligenciar Cargo/Ocupación por defecto **1078 - APRENDIZ SENA**

NOTA: El Practicante SENA no aplica AFP Actual.

PARA ESTUDIANTE DE PRÁCTICA DECRETO 055 DE 2015

Campo / Trámite

- Seleccionar la Fecha de Ingreso de Cobertura.
  NOTA: Sí se realiza la Afiliación el mismo día del diligenciamiento, la cobertura comienza a regir a partir del siguiente día.
- Seleccionar Nombre de la Sede / **RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.**
- Diligenciar Dirección de la Sede
- Seleccionar en Código y Descripción de la Actividad Económica el Riesgo respectivo. Para su asignación, realizar la consulta con la Profesional SST y/o Profesional SIG (**Ver TABLA DE RIESGOS**).

Campo / Información del Trabajador

- Diligenciar la información del funcionario entrante:
  - Tipo de vinculación (**ESTUDIANTE DE PRÁCTICA DECRETO 055 DE 2015**)
  - Tipo de documento
  - Número de documento
- Seleccionar la Opción Buscar / Ingresar nuevamente el Número de Documento
- Sí es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, ingresar toda la información del funcionario entrante
- Si no es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, actualizar información existente del funcionario entrante
- Diligenciar Salario / Salario Mínimo Legal Vigente
- Diligenciar Cargo/Ocupación por defecto **1654 - ESTUDIANTE EN PRACTICA (DECRETO 055 DE 2015)**

NOTA: El Estudiante en Práctica no aplica AFP Actual.

PARA TRABAJADOR INDEPENDIENTE (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Campo / Tipo de Solicitud

- Seleccionar la Fecha de Ingreso de Cobertura.

NOTA: Sí se realiza la Afiliación el mismo día del diligenciamiento, la cobertura comienza a regir a partir del siguiente día.

Campo / Información del Centro de Trabajo

- Diligenciar Departamento / Municipio / Celular o Teléfono Fijo / Dirección
- Diligenciar la información del funcionario entrante:
  - Tipo de vinculación (**ESTUDIANTE DE PRÁCTICA DECRETO 055 DE 2015**)
  - Tipo de documento
  - Número de documento
- Seleccionar la Opción Buscar / Ingresar nuevamente el Número de Documento
- Sí es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, ingresar toda la información del funcionario entrante
- Si no es funcionario nuevo en la Base de Datos de ARL Positiva, actualizar información existente del funcionario entrante
- Diligenciar Salario / Salario Mínimo Legal Vigente
- Diligenciar Cargo/Ocupación / Consultar con la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión para la asignación del código.

Campo / Información del Contrato

- Diligenciar Suministro de Transporte / Fecha Inicio / Fecha Terminación
- Seleccionar los Días de Trabajo
- Diligenciar Tiene Horario Establecido / Hora de Inicio / AM/PM / Hora de Terminación / AM/PM / Valor Total de Contrato
- Seleccionar en Código y Descripción de la Actividad Económica el Riesgo respectivo. Para su asignación, realizar la consulta con la Profesional SST y/o Profesional SIG (**Ver TABLA DE RIESGOS**).
- Diligenciar Dirección / Departamento / Municipio donde se ejecutará el Contrato

Campo / Datos de quien firma el Contrato (Datos del Gerente)

- Selecciona Tipo de Documento
- Diligenciar Cargo de quien firma el Contrato “Gerente General”

Campo / Datos de quien firma el Contrato (Datos del Gerente)

- Seleccionar en Código y Descripción de la Actividad Económica el Riesgo respectivo. Para su asignación, realizar la consulta con la Profesional SST y/o Profesional SIG (**Ver TABLA DE RIESGOS**).

AFILIACIÓN CON CCF

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ

Documentos para la Afiliación

- Fotocopia / Escáner de documento de identidad
- Fotocopia / Escáner de los padres mayores de 60 años que no reciban beneficios
- Fotocopia / Escáner de los hijos menores de 25 años que estén estudiando

Para el proceso de Afiliación, se debe diligenciar el Formulario de la Caja de Compensación Familiar respectiva, esta debe ser radicada a la sucursal más cercana.

4	Recepción de Certificados de Afiliación	El Delegado para la Afiliación del funcionario entrante al Sistema de Seguridad Social	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	Soportes (EPS, AFP, ARL, CCF)

		entrega los Certificados (EPS, AFP, ARL). Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, entrega el Certificado de Afiliación al CCF.	Delegado para la Afiliación del funcionario al Sistema de Seguridad Social	
5	Archivo a Historia Laboral	Los soportes (EPS, AFP, ARL, CCF) son anexados a la Historia Laboral del funcionario entrante para continuar con el procedimiento **PA-GTH-PR-01 Selección y Vinculación del Personal**.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces Delegado para la Afiliación del funcionario al Sistema de Seguridad Social	Soportes (EPS, AFP, ARL, CCF)

PUNTO DE CONTROL

5. Archivo a Historia Laboral. Carpeta completa con los soportes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 780 de 2016. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Ley 21 de 1982, cuando aplique para aportes parafiscales y cajas de compensación familiar
Procedimiento PA-GTH-PR-04 Nómina, versión vigente
Manual o lineamientos internos de afiliaciones y aportes, versión vigente
Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA
Registro Único de Afiliados – RUAF
Soportes de afiliación, novedades y retiros, vigentes
NTC-ISO 9001:2015, numerales 8.5.1 y 9.1

8. ANEXOS

Documentación del Funcionario Entrante
Soportes (EPS, AFP, ARL, CCF)

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	15/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	03	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez

Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / subadministrativo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com