

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR		CÓDIGO: 770.12.08.6 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Tramitar y radicar las afiliaciones y reporte de novedades a la Caja de Compensación Familiar de los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos para la posesión de un funcionario y finaliza con la afiliación del funcionario a la Caja de Compensación Familiar.

3. DEFINICIONES

Afiliación: cuando una persona o entidad se inscribe por primera vez a una empresa, entidad, cooperativa o corporación, en este caso a una entidad del Sistema General de Seguridad Social, con el ánimo de obtener un beneficio de las mismas.

CCF: Caja de Compensación Familiar.

Novedad: es un trámite posterior al de la afiliación, que reporta los cambios que el cotizante desea gestionar en su afiliación, tales como retiro de la entidad, o cambio en datos personales.

Radicar: presentar y entregar los respectivos formularios y documentos soporte a las Cajas de Compensación Familiar, con el propósito de que se coloque un sello de recibido y se active la persona a los servicios a los que tiene derecho y de esta manera pueda quedar con calidad de afiliado cotizante.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR		CÓDIGO: 770.12.08.6 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO Firmar acta de posesión	Firma del acta de posesión de un funcionario	Secretaria General o Dirección General y Funcionario posesionado	Acta de posesión
2	¿Tiene beneficiarios? Si No Realizar afiliación en línea	Realizar la vinculación en línea por medio de la página web de la CCF para los funcionarios que no tienen beneficiarios, éste solo aplica para los funcionarios de Bogotá. Si los funcionarios tienen beneficiarios con derecho a subsidio en efectivo se procede con el punto 5.	Auxiliar Administrativo	Certificación de afiliación a la CCF
3	FIN ¿El funcionario es de una DT? No Si Descargar formulario de afiliación	Si el funcionario no es de Bogotá se debe descargar el formulario de afiliación de la página web de la Caja de Compensación Familiar que corresponda al departamento en donde se encuentra el funcionario que se va a afiliar.	Auxiliar Administrativo	Formulario descargado
4	Enviar oficio y formulario de afiliación a la CCF	Enviar a la dirección territorial un formulario de afiliación a la CCF que corresponda en cada departamento previamente diligenciado y con la firma autorizada, por medio de un oficio en el que se explica cómo debe gestionar el proceso de la afiliación y radicación del formulario.	Auxiliar Administrativo	Oficio de afiliación a CCF
5	Solicitar documentos al funcionario A	Solicitar al funcionario copias de los documentos de los beneficiarios según sea el caso: (copias registros civiles, tarjetas de identidad para hijos mayores de 7 años, certificado escolar para hijos mayores de 12 años hasta un mes antes de cumplir los 19 años de edad, copia cédulas para hijos mayores de edad, conyugue o padres mayores de 60 años, certificado	Auxiliar Administrativo	Soportes solicitados

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR		CÓDIGO: 770.12.08.6 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	A	de afiliación a EPS de los padres y declaración juramentada, formato previo de las cajas de Compensación, se diligencia el formulario de la CCF		
6	Diligenciar el formulario de afiliación	Diligenciar el formulario de afiliación a la Caja de Compensación familiar correspondiente.	Auxiliar Administrativo Funcionario	Formulario de afiliación a la Caja de Compensación Familiar
7	Radicar formulario de afiliación y documentos	Radicar el formulario de afiliación y los soportes en el punto de atención de Caja de Compensación Familiar para las afiliaciones de Bogotá. Para el funcionario posesionado en las Direcciones Territoriales debe radicarlo él mismo y devolverlo a la ciudad de Bogotá con el sello del radicado.	Auxiliar Administrativo Asesor CCF Funcionario posesionado	Formulario con sello de radicado
8 PC	Hacer seguimiento al proceso de radicación	Realizar seguimiento a las afiliaciones de los funcionarios de las Direcciones Territoriales. Se verificará en un plazo no mayor a 15 días el recibido de la afiliación a la Caja de Compensación radicada	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
9	Archivar formulario radicado en la HV del funcionario	Archivar en la hoja de vida del funcionario afiliado la copia del formulario de afiliación o novedad a la CCF radicado.	Auxiliar Administrativo	Copia del formulario radicado
10	Actualizar base de datos	Alimentar la base de datos que contiene la información de los funcionarios sobre fecha de posesión, cargo, EPS, AFP, CCF de acuerdo con la información de la hoja de vida presentada por el funcionario.	Auxiliar Administrativo	Base de datos
11	FIN	FIN		

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	CÓDIGO: 770.12.08.6 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ELABORÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma actualizado
- Formularios de afiliación de las diferentes cajas de compensación familiar a nivel nacional.
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

ANEXOS

ANEXO 1: control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance y Actividades	Se ajusta el flujograma, se modifica el alcance y el procedimiento	Mejora Continua	14/10/2015