

	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIÓN		CÓDIGO: 770.12.08-4
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ			REVISÓ
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
			APROBO
			COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Tramitar y radicar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones de los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

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 Administradora de Fondo de Pensiones – AFP.

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.

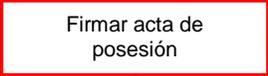
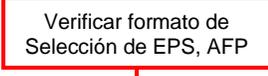
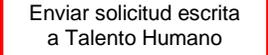
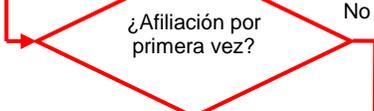
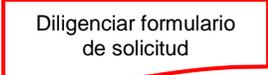
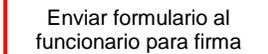
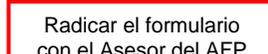
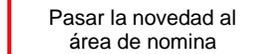
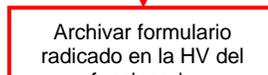
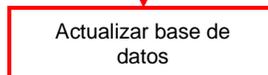
AFP: Administradora de Fondo de Pensiones

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, cambio en datos personales o cambio de Administradora Fondo de Pensiones.

Radicar: Presentar y entregar los respectivos formularios y documentos soporte a las Entidades de Seguridad Social, 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 ante las diferentes entidades de seguridad social.

	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-4 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Firma del acta de posesión de un funcionario	Secretaria General o Dirección General y Funcionario posesionado	Acta de posesión
2 PC				
3		Verificar en la hoja de vida del funcionario el formato de Selección EPS, AFP y ARL	Auxiliar Administrativa	Formato Selección EPS, AFP
3		En el caso de que un funcionario desee cambiar de AFP deberá diligenciar el formato de cambio de EPS, AFP o entidad bancaria y entregarla al área de Gestión del Talento Humano. Estos cambios solo se podrán realizar dos meses después de la fecha de posesión como mínimo.	Funcionario	Formato de Cambio de EPS, AFP o entidad bancaria
4 PC				
4 PC		Diligenciar por las dos partes, el funcionario posesionado y el empleador, el formulario de afiliación a una AFP solamente en los casos en los que la afiliación sea por primera vez, en el caso de que sea una como cambio de empleador solo se registra por medio del pago de la nómina.	Auxiliar Administrativo Funcionario posesionado	Formulario de afiliación diligenciado y firmado
5				
5		Contactar al asesor para que radique el respectivo formulario, coloca el sello, se lleva el formulario original para su activación y deja la copia del mismo.	Auxiliar Administrativo y Asesor de la AFP funcionario territorial	Solicitud por correo electrónico y celular
5				
6 PC		Hacer seguimiento para que quede en firme el traslado de Fondo de Pensiones, mediante llamada telefónica o internet.	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico cuando se envía
7		Archivar la copia del formulario de afiliación o novedad de la AFP radicado en la hoja de vida del funcionario afiliado.	Auxiliar Administrativo	Copia del formulario radicado
8 PC		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	Auxiliar Administrativo	Base de datos Correo electrónico Formato cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria.
				

	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIÓN		CÓDIGO: 770.12.08-4
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

		funcionario. En caso de novedad de traslado de AFP el funcionario notificará el cambio a talento humano por medio del formato cambio de EPS, AFP junto con copia de la carta de la administradora en la que se notifique la aceptación del traslado. Se informa al área de nómina a través de correo electrónico.	
9		FIN	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formularios de afiliación de las diferentes Entidades Administradoras de Fondo de Pensión
- Formato Selección EPS, AFP y ARL
- Formato de Cambio de EPS, AFP o entidad bancaria
- 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, Actividad y Documentos de referencia	Se modifica el alcance y el flujograma, se anexa a los documentos de referencia los formatos asociados al procedimiento	Mejora continua	13/10/2015