
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: 29/Jun/2021
			PÁGINA 1 DE 7
1. OBJETIVO	Realizar el trámite de afiliación al Sistema de Seguridad Social de todos los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C., a las entidades correspondientes, en cumplimiento de la normatividad vigente.		
2. ALCANCE	Este procedimiento inicia con la autorización para el inicio del trámite de afiliación al Sistema de Seguridad Social y va hasta el registro en la base de datos interna, de las distintas afiliaciones tramitadas del nuevo funcionario.		
3. DEFINICIONES	<p>3.1 Administradora de Fondo de Pensiones - AFP: Se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS), las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones de carácter privado; y b) En el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, La Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES), entidad que administra reconoce y paga prestaciones económicas legalmente establecidas.</p> <p>3.2 Administradora de Riesgos Laborales - ARL: Es una entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.</p> <p>3.3 Entidad Promotora de Salud - EPS: Son las empresas u organizaciones básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan Obligatorio de Salud –POS (Paquete Básico de Servicios o Beneficios de Salud), a los afiliados y sus beneficiarios.</p> <p>3.4 AFC: Administradora de Fondo de Cesantías.</p> <p>3.5 CCF: Caja de Compensación Familiar.</p> <p>3.6 Registro Único de Afiliados - RUAF: Es la plataforma web del Ministerio de Salud, a través de la cual se consulta el último estado de afiliación reportado para una persona.</p> <p>3.7 Postulado: Persona que está adelantando el trámite para vincularse a la Corporación.</p> <p>3.8 Sistema de Seguridad Social Integral: Sistema que integra las diferentes formas de protección de bienestar y de las necesidades sociales comunes a la población, frente a contingencias tales como salud, enfermedad, desempleo, invalidez, vejez, muerte y riesgos laborales.</p>		
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. Todas las personas que se vayan a incorporar a la Corporación, deberán allegar la información necesaria, que permita constatar y posteriormente realizar el trámite de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.</p> <p>4.2. Las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, deben realizarse a las entidades o administradoras a las que viene afiliado el funcionario.</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de estese considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN: 6
		VIGENCIA: 29/Jun/2021
		PÁGINA 2 DE 7

	<p>4.3. Si se desea realizar algún cambio en las mismas, podrá realizarse con posterioridad a la posesión en el empleo.</p> <p>4.4. Las personas que vayan a ingresar a la Corporación y se encuentren afiliadas como independientes, deberán tramitar personalmente a través del operador de información, la respectiva novedad de retiro.</p> <p>4.5. 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 Corporación.</p> <p>4.6. 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.</p> <p>4.7. Los trámites de afiliación deberán solicitarse siempre con mínimo 1 día de anticipación a la fecha en que se va a tomar posesión.</p>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y FORMATOS			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p>RECIBIR SOLICITUD DE AFILIACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>El funcionario de posesiones remite a Bienestar Social al correo electrónico bienestarsocial@concejobogota.gov.co la solicitud de afiliación, mínimo un (1) día antes de la fecha en que el postulado va a tomar posesión, la siguiente información: Nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento, fecha de expedición del documento, cargo, salario, estado civil, personas a cargo, dirección, barrio y ciudad o municipio de residencia, número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato TH-PR006-FO11 Acta Revisión de Documentos Posesión • Copia legible de la cédula 	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Remisión al correo electrónico de bienestarsocial@concejobogota.gov.co , de la solicitud de afiliación que reposará en el archivo físico, correo electrónico o archivo digital del correo al cual se envió la solicitud.


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN: 6
		VIGENCIA: 29/Jun/2021
		PÁGINA 3 DE 7

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de manera presencial o por correo electrónico según la forma como se esté realizando el procedimiento, el Fondo de Cesantías al cual el nuevo funcionario desea afiliarse. 		
5.1.2 PC1	<p>VERIFICAR EL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF):</p> <p>Se debe verificar en el sistema RUAF si el postulado se encuentra vinculado al Sistema de Seguridad Social, con el propósito de evitar multifiliaciones.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Verificación en Plataforma: https://www.sispro.gov.co/central-prestadores-de-servicios/Pages/RUAF-Registro-Unico-de-Afiliados.aspx
5.1.3.	<p>DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE AFILIACIÓN:</p> <p>El funcionario de Bienestar Social, asesora al postulado en el diligenciamiento en medio físico o digital de los formatos correspondientes a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Cesantías (AFC) y Caja de Compensación Familiar (CCF). Una vez diligenciados y firmados los formatos por el postulado. El funcionario responsable del proceso en Bienestar social, los remite a las respectivas entidades o administradoras en medio físico o digital.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Formularios de afiliación diligenciados y enviados en medio físico o digital

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de estese considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN: 6
		VIGENCIA: 29/Jun/2021
		PÁGINA 4 DE 7

5.1.4.	REALIZAR AFILIACIÓN A ARL: Teniendo en cuenta que la afiliación a ARL es efectiva a partir del día siguiente de efectuar el trámite, se debe realizar con 1 día de anterioridad a la fecha de posesión del postulado, para lo cual el funcionario responsable del proceso en Bienestar Social, realiza la afiliación a ARL a través de la plataforma con base en la información suministrada por posesiones, descarga la respectiva constancia y la guarda.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Comprobante de afiliación ARL descargado
5.1.5.	REALIZAR AFILIACIÓN A CCF: Con base en la información suministrada por posesiones, el funcionario responsable del proceso en Bienestar Social procede a realizar la afiliación a través de la plataforma de la CCF y posteriormente descarga la respectiva constancia y la guarda.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Comprobante de afiliación CCF descargado
5.1.6. PC2	RECIBIR Y VERIFICAR COPIAS DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS AFILIACIONES Y REMITIR A POSESIONES: El funcionario responsable del proceso en Bienestar Social recibe el radicado o certificado de afiliación en medio físico o digital según corresponda, de EPS, AFP y AFC por parte de las entidades a las cuales se afilió el postulado y verifica que la información consignada esté correcta y en caso contrario solicita la corrección a la respectiva entidad o administradora. Una vez se cuente con esta documentación, se remitirá mediante correo electrónico a posesiones.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Correo enviado a posesiones con radicado de afiliación a EPS y certificado de afiliación a AFP y AFC (Para el caso de AFP y AFC, sólo se remitirá certificado de afiliación en caso que el postulado no haya estado vinculado con anterioridad a ninguno y siempre para la AFC del Fondo Nacional del Ahorro)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de estese considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN: 6
		VIGENCIA: 29/Jun/2021
		PÁGINA 5 DE 7

5.1.7.	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON LOS TRÁMITES DE AFILIACIÓN EFECTUADOS: El funcionario responsable del proceso en Bienestar Social, actualiza la base de datos que se tiene y la alimenta con las distintas afiliaciones que se tramitaron.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo del Equipo de Bienestar Social	Base de datos actualizada
---------------	--	---	---------------------------

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Acta revisión de documentos posesión	TH-PR006-FO11	5.1.1		X
Formato	Formulario de afiliación EPS, AFP, AFC		5.1.3	X	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de mayo 2009
03	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> • La base legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá. • El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de términos clave con el fin de proporcionar información clara. • Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. 	2 de agosto 2012

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de estese considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN: 6
		VIGENCIA: 29/Jun/2021
		PÁGINA 6 DE 7

7. CONTROL DE CAMBIOS

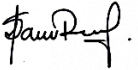
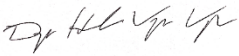




Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance hasta la afiliación del funcionario. Definición de Caja de Compensación Familiar. En el numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados, se modifica la actividad en cada formato del 6.2 al 6.3. En el numeral 9 Controles, se modifica Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación por Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Caja de Compensación Familiar. Por estar repetido en el numeral 4 aplicativos instructivos, documentos y formatos aplicados. Actividad 6.9 <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de Cesantías. Formato informe de Gestión (GDE-PR002-F02) y Memorando (GD-PR001-F02) 	25 de febrero 2016
06	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza cambio en la codificación, teniendo en cuenta las nuevas directrices de elaboración de documentos del SIG. Cambia de código TH-PR003 a THU-PR-003 Se estructura el documento, de acuerdo a lo establecido en la Guía de elaboración de documentos del SIG y a la nueva plantilla de procedimientos. Se incluyen políticas de operación, puntos de control y se visibilizan responsables y evidencias/registros. 	29 de Junio de 2021

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN: 6
		VIGENCIA: 29/Jun/2021
		PÁGINA 7 DE 7

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> Documento Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>SAIDY PATRICIA GARNICA NAMEN Profesional Universitario 219-03</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>DIEGO HERNANDO VARGAS VARGAS Profesional Universitario 219-02</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>JAIRO MAURICIO MATALLANA ROJAS Auxiliar Administrativo 407-04</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>JAIME CABREJO RODRÍGUEZ Profesional Universitario 219-02</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>BORIS JOSÉ RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>APROBÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>JEFFERSON PINZÓN HERNANDEZ Director Administrativo</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de estese considera COPIA NO CONTROLADA.