

	SEGURIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2169
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 1 de 4	

1. PROPÓSITO

Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto proceso de afiliación y/o traslado de las diferentes Entidades Administradoras de los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral de todos los colaboradores de la Fundación Cardiovascular de Colombia; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.

2. ALCANCE

Se aplica en el área de Relaciones Laborales de la Fundación Cardiovascular, inicia cuando se contrata al colaborador y finaliza cuando se genera la Afiliación a las diferentes Entidades Administradoras del Sistema General de Seguridad Social (AFP, EPS y ARP) y de la misma forma de las entidades parafiscales a las cuales se realizan aportes (SENA, ICBF y Caja de Compensación).

3. DEFINICIONES

- **Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI):** Es el Sistema jurídico que garantiza la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, en materia de ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro.
- **Sistema General de Pensiones (SGP):** Es el Conjunto de Administradoras que garantizan el auxilio a las eventualidades derivadas de la Vejez, Invalidez o Muerte, mediante el reconocimiento de una pensión u otras prestaciones determinadas por la Ley.
- **Sistema General de Riesgos Profesionales (SGRP):** Es el conjunto de Entidades Públicas y Privadas, normas y Procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los colaboradores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- **Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS):** Es el conjunto de Entidades que garantizan los servicios del Plan Obligatorio de Salud, que comprende la Protección integral de las Familias a la Maternidad y enfermedad general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías contempladas en el (POS), incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.
- **Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP):** Son las Instituciones financieras privadas encargadas de administrar los fondos y ahorros de pensiones
- **Administradora de Riesgos Profesionales (ARP):** Es una entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los colaboradores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles como consecuencia al trabajo que desempeñan.
- **Entidad Promotora de Salud (EPS):** Son las empresas Públicas o Privadas pertenecientes al sistema de seguridad social en salud, su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente la prestación del plan obligatorio de salud – (POS).
- **Caja de Compensación:** Son Corporaciones privadas de seguridad social, sin fin de lucro, que crean y administran prestaciones destinadas al desarrollo y bienestar de la familia.
- **Afiliación:** Es el Proceso mediante el cual la empresa y sus colaboradores ingresan al Sistema General de Seguridad Social.
- **Traslado:** Es un Procedimiento por el cual un colaborador pasa de una administradora del SGP y/ SGSSS a otra de la misma categoría.
- **Incapacidad:** Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.
- **Licencia de Maternidad:** Es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al sistema general de seguridad social que llega al término del embarazo con criatura viable, para que se retire temporalmente del trabajo durante 12 semanas remuneradas.
- **Licencia de Paternidad:** Es el tiempo reconocido de acuerdo a las normas legales, al esposo o compañero y corresponde a 8 días hábiles de licencia remunerada.
- **Licencia por Aborto:** Es un tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales a la trabajadora cotizante en el curso del embarazo sufra un aborto. La licencia será por término máximo de 4 semanas. Para su disfrute se debe presentar el certificado médico en el que conste que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en el que haya tenido lugar y el tiempo de reposo que necesitará la trabajadora.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	SEGURIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2169
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 2 de 4	

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- **Afiliación de los Colaboradores a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y Caja de Compensación.**

- El Auxiliar de Seguridad Social recibe la novedad de ingreso del nuevo colaborador, junto con sus soportes respectivos de la Auxiliar de Contratación.
- En caso del que el nuevo colaborador sea nuevo en el sistema de seguridad social contributivo, se orienta sobre las posibles entidades a las cuales puede afiliarse según su ubicación y se diligencia el formulario para su afiliación respectiva al AFP y a la EPS con sus soportes correspondientes.
- En caso de que el nuevo colaborador ya este afiliado a la Administradora de Fondos de Pensiones, se verifica la Entidad con la cual el nuevo colaborador realizaba las cotizaciones de salud, a su vez activa los servicios con la FCV a partir de la fecha pactada para su entrada e ingresa los datos al sistema y adjunta su Certificado como soporte.
- Después de estar el formulario debidamente firmado por el nuevo colaborador, el auxiliar de seguridad social llama al asesor de la EPS para radicarlo en la respectiva fecha de Ingreso.
- Cuando ya esté radicado, el auxiliar de seguridad social recibe dos copias del asesor del estado de radicación, las cuales se archivan en la hoja de vida.
- Al igual que el mencionado proceso, el Auxiliar de Seguridad Social afilia al nuevo colaborador a la Caja de Compensación que maneja la Institución y con la que mantiene vinculación para la administración de las prestaciones destinadas al desarrollo y bienestar de las familias. (Las Afiliaciones son entregadas cada 15 días que viene la Asesora respectiva).

Nota: Cuando es Contrato de Aprendizaje, solo se hace Afiliación a la Entidad Promotora de Salud (EPS).

- **Afiliación de los Colaboradores a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que maneja la Fundación Cardiovascular de Colombia.**

- El Auxiliar de Seguridad Social recibe la novedad de ingreso del nuevo colaborador, junto con sus soportes respectivos de la Auxiliar de Contratación.
- El Auxiliar de Seguridad Social verifica el cargo y el área en la cual se va a desempeñar el nuevo colaborador.
- El Auxiliar de Seguridad Social verifica en la página de la ARP el Tipo de Riesgo con su porcentaje (%) de riesgo correspondiente al cargo que va a desempeñar el nuevo colaborador, cuyo valor es necesario para su afiliación.
- El Auxiliar de Seguridad Social informa a la Coordinadora de Salud Ocupacional el tipo de riesgo y porcentaje (%) de riesgo respectivo hacia la afiliación del nuevo colaborador, para corroborar que sea el respectivo al área de trabajo.
- El Auxiliar de Seguridad Social procede a radicar la afiliación sistemáticamente a la ARP.
- El Auxiliar de Seguridad Social imprime el soporte para archivarlo en la Hoja de Vida y se finaliza el proceso de afiliación.

Nota: La Afiliación a la ARP se debe hacer con veinticuatro (24) Horas de Anterioridad al inicio de las Actividades Laborales.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	SEGURIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2169
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 3 de 4	

- **Traslado de los Colaboradores de Administradora de Fondos de Pensiones y/o Entidad Promotora de Salud.**

- El Auxiliar de Seguridad Social recibe por parte del colaborador la Solicitud de Traslado de la Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de fondos de Pensiones a la cual ha estado afiliado.
- El Auxiliar de Seguridad Social diligencia el Formato Atención de Solicitudes en Seguridad Social **R-DTH-3005**, marcando la opción traslado, como soporte de atención en el servicio al colaborador.
- El Auxiliar de Seguridad Social verifica el cumplimiento de los requisitos legales para efectuar el traslado del colaborador que hace la solicitud correspondiente al cambio de EPS y/o AFP.
- Si el Colaborador no ha cumplido los requisitos legales requeridos para ejecutar el traslado, el Auxiliar de Seguridad Social notifica a la persona la razón por la cual no se puede gestionar el traslado y se finaliza el proceso.
- Si el Colaborador cumple con los requisitos legales requeridos para ejecutar el traslado, el Auxiliar de Seguridad Social diligencia el formulario respectivo anexándole los soportes de los beneficiarios del colaborador, cuando el traslado sea por la EPS.
- El Auxiliar de Seguridad Social envía el formulario de solicitud de traslado a la EPS y/o AFP correspondiente.
- Finalizando el mes, el Auxiliar de Seguridad Social recibe la notificación de la EPS y/o AFP de la solicitud de traslado del nuevo colaborador, ya sea positiva o negativa según sea el caso.
- El Auxiliar de Seguridad Social informa al colaborador mediante un Oficio la respuesta al traslado.
- El Auxiliar de Seguridad Social reporta finalmente a la Auxiliar de nómina las novedades de traslado, para proceder a hacer el pago a la nueva entidad con la cuál fue afiliado.

Nota 1: El plazo máximo de enviar las solicitudes de traslado a las nuevas entidades son los primeros diez días de cada mes.

Nota 2: Al momento de Trasladarse el colaborador, lo debe hacer con todo su núcleo familiar y no debe estar en Mora.

- **Trámite de Incapacidades Generales, Licencias de Maternidad y Paternidad.**

- El Auxiliar de Seguridad Social recibe la notificación de Ausentismo **R-DTH-2001** del Colaborador por parte del jefe del área.
- El Auxiliar de Seguridad Social verifica con el jefe de área a partir de cuándo inicia el periodo de licencia o incapacidad.
- El Auxiliar de Seguridad Social, recibe las incapacidades directamente del colaborador, para proceder a realizar el descuento de la Autoliquidación.
- Si la incapacidad es generada por un Accidente de Trabajo o una Enfermedad profesional, el Auxiliar de Seguridad Social la envía a la ARP para su radicación.
- El Auxiliar de Seguridad Social recibe la autorización para descuentos por medio del pago de aportes de la ARP.
- Si la Ausencia es generada por Licencia de Maternidad, el Auxiliar de Seguridad Social, recibe del colaborador las incapacidades radicadas y liquidadas por la EPS.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	SEGURIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2169
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 4 de 4	

- g) Si la Ausencia es generada por Licencia de Paternidad, el Auxiliar de Seguridad Social verifica el cumplimiento de los requisitos para acceder a la licencia, a partir de la solicitud presentada por el colaborador con el visto bueno del jefe inmediato.
- h) Finalmente, el Auxiliar de Seguridad Social informa a la Auxiliar de Nómina, para que la liquide y la descuenta de la planilla de aportes o la consigne a la cuenta según sea el caso.

Nota 1: Las Incapacidades deben ser enviadas al Auxiliar de Seguridad Social durante los primeros tres (3) días de Incapacidad.

Nota 2: Para las Licencias de Paternidad es importante adjuntar el registro civil con el certificado de Nacido Vivo, para que la EPS, pueda reconocer la incapacidad después de verificar el parentesco.

5. BIBLIOGRAFIA

No Aplica

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11