

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
	<b>AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Garantizar que los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, desde el momento de la posesión hasta su desvinculación se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL), fondo de cesantías respectivo y caja de compensación.

## 2. ALCANCE

Comprende las actividades de afiliación, traslado y retiro al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL), a la Administradora de Fondos de Cesantías y a la Caja de Compensación Familiar de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

## 3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Dirección de Gestión Corporativa.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Referir que dependencias de la entidad deben cumplir con este procedimiento para el proceso de afiliación, traslado o retiro del sistema de seguridad social.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, cesantías y caja de compensación) debe realizarse el mismo día en que se realice el acto de posesión. Para el caso de la ARL se debe realizar la afiliación, mínimo con un día antes del inicio de la cobertura. Así mismo, se deberán atender las fechas establecidas en la Circular anual expedida por la Dirección de Gestión Corporativa de esta Secretaría, sobre novedades para procesamiento de nómina de la vigencia.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
		VERSIÓN: 01
	AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	FECHA: 23/08/2022
		Página 2 de 10

2. Los traslados al Sistema de Seguridad Social, Administradora de Fondos de Cesantías deberán tramitarse conforme lo exija la normativa vigente, el servidor público deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano la confirmación que la entidad competente le dé a conocer, esto con el fin de implementar un control y así evitar mora en aportes.

3. Para el trámite de afiliación, retiro o novedades de los contratistas a la ARL, se debe gestionar conforme lo establece la administradora de riesgos laborales, para ello se emitirán las instrucciones respectivas.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

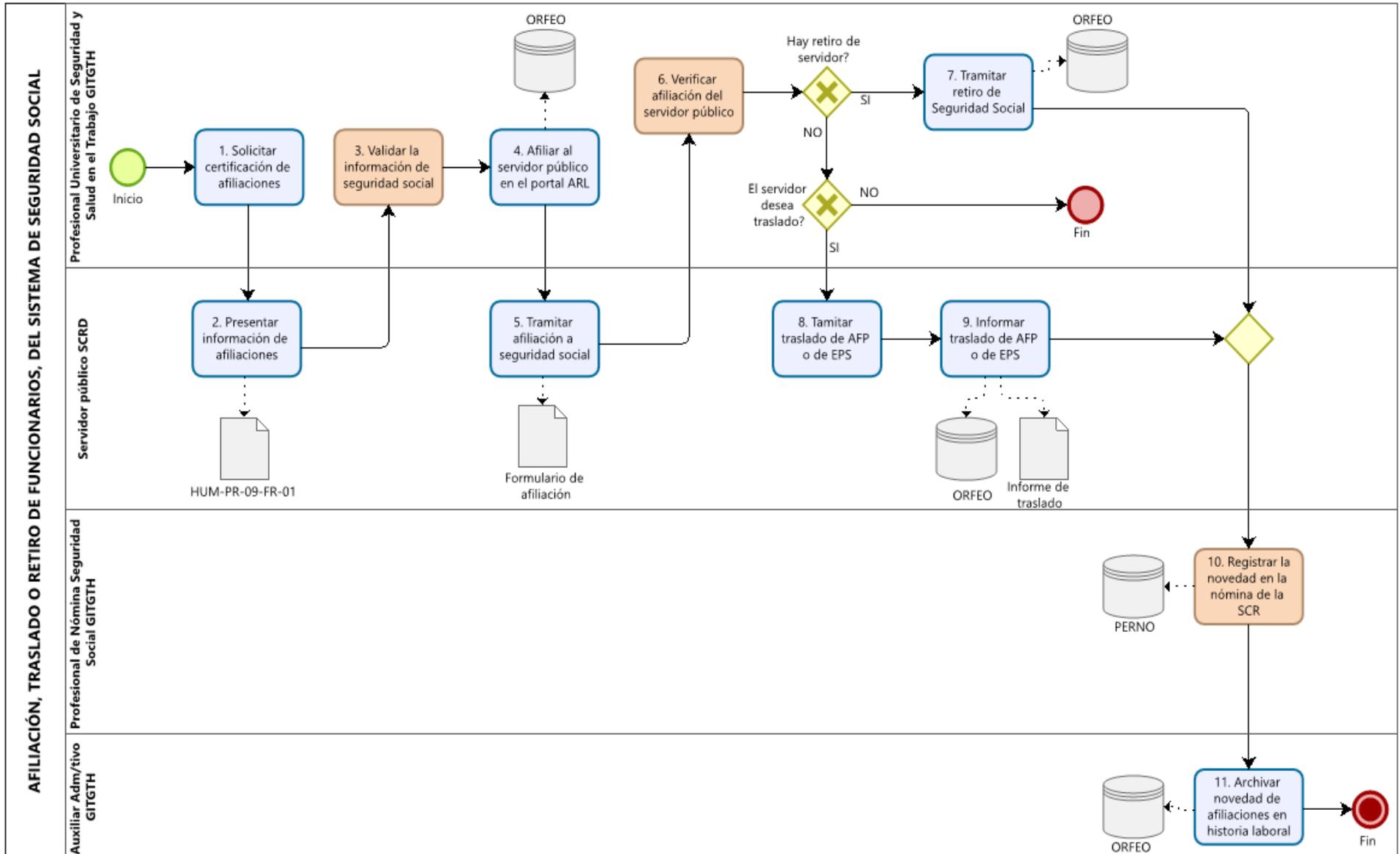
### AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO: HUM-PR-09

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/08/2022

Página 3 de 10



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
		VERSIÓN: 01
	<b>AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA: 23/08/2022
		Página 4 de 10

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Solicitar certificación de afiliaciones	Se debe solicitar al aspirante que diligencie el formato FR-01-PR-GTH-02 denominado Suministro de información para proceso de afiliación y autorización de consignación de aportes, el cual se le remite en la comunicación de nombramiento para el proceso de afiliación establecido.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional o auxiliar administrativo encargado para el trámite de la vinculación	Autorización de aportes/ ORFEO
2	Presentar información de afiliaciones	Presenta la información de entidades de seguridad social a las que se encuentra afiliado o a las que desea afiliarse, para el caso de que se vaya a vincular a la SCRD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Aspirante a quien se le realizará la afiliación	(Correo electrónico/ ORFEO)
3	Validar la información de seguridad social	Se envía a quien se le realizará la afiliación, un correo previo a la posesión, validando la información de la Seguridad Social que reportó y se le dan las instrucciones relacionadas con el proceso de afiliación a estos fondos e informar cuales son los documentos que debe suministrar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, donde se revisará y radicará.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Auxiliar administrativo o profesional responsable de las afiliaciones a la seguridad social del GITGTH	Correo electrónico/ ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO: HUM-PR-09

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/08/2022

Página 5 de 10

Nº	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
4	Afiliar al servidor público en el portal ARL	El día antes de la posesión se debe realizar la afiliación en el portal de la ARL, con el usuario y la clave asignados. <b>Hay que recordar que las afiliaciones a ARL nunca son retroactivas y siempre se deben realizar mínimo con un día antes del inicio de la cobertura.</b> El día de la posesión, se debe radicar en el aplicativo Orfeo, evidencia de la afiliación a la ARL.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Auxiliar administrativo o profesional responsable de las afiliaciones a la seguridad social del GITGTH	ORFEO
5	Tramitar afiliación a seguridad social	El día de la posesión del servidor público, se debe diligenciar y tramitar las afiliaciones correspondientes (salud, pensión, cesantías, caja de compensación familiar) diligenciar los respectivos formatos y entregarlos al asesor de cada entidad para continuar con el trámite, enviarlos por correo electrónico o hacer uso de las plataformas según indicaciones recibidas por los asesores de cada entidad.	Dependencias de la SCR D	Auxiliar administrativo o profesional responsables de las afiliaciones a la seguridad social del GITGTH y servidor público posesionado	Formulario de afiliación gestionados ante las entidades de seguridad social (Si aplica) o certificados / ORFEO
6	Verificar afiliación del servidor público	Se debe solicitar a los asesores la confirmación de las afiliaciones, a través de los certificados de afiliación o soportes que confirmen el trámite.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Auxiliar administrativo o profesional responsables de las afiliaciones a la seguridad social del GITGTH y servidor público posesionado	Radicado de ORFEO
7	Tramitar retiro de Seguridad	Para los trámites de retiro en el caso de la ARL, se realiza a través del portal y para los otros fondos se reporta la novedad directamente desde la planilla	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional Especializado encargado del pago	Radicado de ORFEO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO: HUM-PR-09

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/08/2022

Página 6 de 10

Nº	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
	Social	de aportes.  Para el caso de la ARL, se genera un radicado con el certificado de retiro, se informa a la persona de nómina encargada del pago de seguridad social y se archiva en la historia laboral.	Humano	de aportes a Seguridad Social.  Profesional Universitario, encargado del Sistema de Gestión de Seguridad o Salud en el Trabajo y el Auxiliar Administrativo	
8	Tramitar traslado de AFP o de EPS	Para los traslados de AFP y EPS, el funcionario deberá contactar al asesor de la entidad correspondiente, diligenciar los formatos requeridos y cumplir con los requisitos que exija la correspondiente entidad de seguridad social.	Dependencias de la SCRD	Servidor público de la SCRD	N.A.
9	Informar traslado de AFP o EPS	Una vez realizado el traslado el servidor debe radicar la notificación o comunicación de aprobación del traslado a través de Orfeo, dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, con el fin de evitar mora en aportes a seguridad social.	Dependencias de la SCRD	Funcionario	Radicado de ORFEO
10	Registrar la novedad en la nómina de la SCRD	Se actualiza la información de afiliación del servidor público en el aplicativo de nómina para la liquidación y realización de aportes correspondientes.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional a cargo de liquidación de nómina	Aplicativo PERNO
11	Archivar novedad de afiliaciones	Se reasignan al funcionario a cargo del archivo de historias laborales, los radicados de novedad de traslado o retiro y este las incluye en el expediente	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento	Auxiliar Administrativo de Historias Laborales	Aplicativo ORFEO (carpeta física si hay documento impreso)

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
		VERSIÓN: 01
	AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	FECHA: 23/08/2022
		Página 7 de 10

<b>N o</b>	<b>Actividad ¿qué?</b>	<b>Descripción - ¿cómo?</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Cargo - Rol</b>	<b>Registro/Aplicativo</b>
	en historia laboral	de la historia laboral del correspondiente servidor público.	Humano		

## 7. ACTIVIDADES DE CONTROL

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
		VERSIÓN: 01
	<b>AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA: 23/08/2022
		Página 8 de 10

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
12	Se debe contar con la información que el futuro servidor público diligencie en la autorización de aportes, que se le remite en la comunicación de nombramiento, para determinar, cuál es su EPS, Fondo de Pensión y Cesantías.	Auxiliar administrativo o profesional responsable de las afiliaciones a la seguridad social del GITGTH	Detectivo	Manual	Continua	FR-01-PR-GTH-02 Suministro de información para proceso de afiliación
13	Se solicita a los asesores de las entidades de seguridad social, la confirmación de las afiliaciones, a través de los certificados de afiliación o soportes que confirmen el trámite.	Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Preventivo	Manual	Continua	Formulario o certificado de afiliación o mensaje de confirmación.
14	Se debe verificar que la novedad de retiro o traslado se incluya de forma oportuna en el periodo de liquidación de nómina y de seguridad social, correspondiente, para que no se generen cobros indebidos	Profesional a cargo de trámite de seguridad social	Preventivo	Manual	Continua	Pre-nómina

## 8. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Afiliación, traslado o retiro de servidor público de la SCRD, del sistema de seguridad social.

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO		APLICATIVO
Autorización Afiliación Sistema de Seguridad Social y Fondo de Cesantías.	HUM-PR-09-FR-01			X	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
	<b>AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 9 de 10

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formularios y soportes de Afiliación	N/A	X	X	ORFEO
Registros datos empleados	N/A		X	PERNO

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-HUM-02 con radicado 20195000128273.  Solicitud inicial. Ver formato “Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 16/08/2022 Radicado ORFEO 820227300295503

## 11. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Cindy Nathalia Matiz Ovalle	Nombre:	Nombre: Bibiana Quesada Mora Mayra Liseth Gómez Quiroz	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-09
	<b>AFILIACIÓN, TRASLADO O RETIRO DE SERVIDORES, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 10 de 10

Cargo: Auxiliar Administrativo Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

**Documento 20221700320003 firmado electrónicamente por:**

**Mayra Liseth Gómez Quiroz**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 29-08-2022 09:45:51

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 20-09-2022 15:52:32

**CINDY NATHALIA MATIZ OVALLE**, Auxiliar Administrativo, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 30-08-2022 15:04:28

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 20-09-2022 16:41:06

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 22-08-2022 21:31:46



c384c79260599ea37309c3843e444895f08b466c9a0a8be37cd474f7acfd6a