



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

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-02

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

VERSIÓN: 05

FECHA: 04/07/2019

PÁGINA: 1

#### 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. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

#### 4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Humanos- Dirección de Gestión Corporativa

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

1. La afiliación del servidor público al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL), a la Administradora de Fondos de Cesantías, así como, a la Caja de Compensación Familiar, debe realizarse el mismo día en que se realice el acto de posesión. Es importante resaltar, que 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.
2. Los traslados al Sistema de Seguridad Social, Administradora de Fondos de Cesantías y Caja de Compensación Familiar deberán tramitarse conforme lo exija la normativa vigente, el servidor público deberá informar al Grupo Interno de Recursos Humanos 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 ficha orientadora de criterios en Seguridad y Salud en el Trabajo.



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

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-02

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

VERSIÓN: 05

FECHA: 04/07/2019

PÁGINA: 2

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

| Grupo Interno de Recurso Humanos  |  | Descripción de Actividad  |
|---|--|---|
| Funcionario a cargo del trámite.  | Funcionario a cargo del archivo de historias laborales |   |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Contactar a los asesores de EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías.]     S1 --&gt; S2[FR-01-PR-GTH-02 Suministro de información para proceso de afiliación.]     S2 --&gt; S3[2. Afiliación y/o retiro de la ARL.]     S3 --&gt; S4[3. Afiliación y/o traslado a EPS y fondo de Cesantías.]     S4 --&gt; S5[4. Afiliación a Fondo de Pensión.]     S5 --&gt; S6[5. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.]     S6 --&gt; S7[6. Entregar el soporte o copia de la afiliación y/o traslado al funcionario.]     S7 --&gt; S8[7. Archivar soportes en historia laboral del servidor público.]     S8 --&gt; Final([Final])           </pre> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez el servidor público indique en el formato FR-01-PR-GTH-02 Suministro de información para proceso de afiliación establecido para el efecto, cuál es su EPS, fondo de pensión y cesantías, se debe contactar a los diferentes asesores de las entidades para que el día de la posesión del servidor público, se acerquen a la entidad y tramiten las respectivas afiliaciones.</li> <li>El día de la posesión del servidor público, diligenciar y tramitar la afiliación o retiro por medio de la plataforma de la aseguradora, descargar el certificado para que repose en historia laboral.</li> <li>Diligenciar los respectivos formatos y entregarlos al asesor de cada entidad para continuar con el trámite.</li> <li>Quien tomará posesión debe presentar el certificado de afiliación al fondo de pensiones y entregarlo al Grupo Interno de Recursos Humanos donde se revisará y radicará.</li> <li>Diligenciar y tramitar la afiliación, a través del medio establecido por la caja compensación familiar y descargar certificado.</li> <li>El asesor entregará al Grupo Interno de Recursos Humanos los soportes de la afiliación y/o retiro, luego de verificarlos, se generará radicado interno a través del aplicativo de gestión documental ORFEO y se reasignará para que sea archivado en la historia laboral.</li> </ol> |



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

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-02

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

VERSIÓN: 05

FECHA: 04/07/2019

PÁGINA: 3

#### 7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Afiliación, traslado o retiro del sistema de seguridad social.

#### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE   | CÓDIGO          | FÍSICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|--|-----------------|--------|-----------|------------|
| Autorización Afiliación Sistema de Seguridad Social y Fondo de Cesantías | FR-01-PR-GTH-02 |        | X         | Orfeo      |
| Formularios de Afiliación  | N.A             | X      |           | Orfeo      |
| Registros datos empleados  | N.A             |        | X         | PERNO      |

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

| No. | CAMBIOS REALIZADOS   |
|-----|--|
| N.A | Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25/11/2008   |
| 01  | Ver solicitud de creación o modificación documentos. Fecha: 13/07/2010   |
| 02  | Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20177300050773 Fecha 31/03/2017    |
| 03  | Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 11 de marzo de 2019 radicado ORFEO 20197300051983. |

| ELABORÓ  | REVISÓ                              | APROBÓ   |
|--|-------------------------------------|--|
| Nombre:<br>María Alejandra Dueñas Sánchez<br>Mayra Liseth Gómez Quiroz | Nombre:<br>Bibiana Quesada Mora     | Nombre:<br>Alba Nohora Díaz Galán                          |
| Cargo:<br>Auxiliar Administrativo<br>Profesional Universitario         | Cargo:<br>Profesional Especializado | Cargo:<br>Coordinador Grupo Interno de<br>Recursos Humanos |
| Firma:<br><br>Original Firmado   | Firma:<br><br>Original Firmado      | Firma:<br><br>Original Firmado                             |