



APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

Código:

MI-ASU-PR-02

Versión:

1.0.0

Fecha:

14-01-2020

Página:

1 de 8

1 Objetivo

Gestionar la afiliación a empresas, independientes o pensionados, según la legislación vigente.

2 Alcance

Este procedimiento está a cargo del departamento de Aportes y Subsidios aplica para todas las actividades relacionadas con la afiliación de empresas, independientes o pensionados a la Caja de Compensación Familiar CAFASUR, el cual inicia desde la radicación de la solicitud de afiliación, pasando por el registro de la información, notificación de aceptación o rechazo, hasta el archivo de la documentación de la solicitud.

3 Definiciones

- **EMPRESA:** Persona Natural o Jurídica con trabajadores dependientes.
- **INDEPENDIENTE:** Persona natural que paga los aportes propios, los de servicio doméstico o los de otros independientes con quien tiene contratos de prestación de servicios y sobre ellos son los aportes que se están pagando.
- **APORTANTE:** Persona natural o jurídica responsable de efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social.
- **AFILIACIÓN:** Es el proceso mediante el cual las empresas y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Seguridad Social, sea a EPS, AFP, ARP y servicios sociales complementarios.
- **FORMULARIO:** Documento, ya sea físico o digital, diseñado por la Caja de Compensación Familiar, con el propósito de que el aportante registre sus datos
- **MÓDULO DE SUBSIDIO FAMILIAR:** Herramienta digital de la corporación encargada de recibir y gestionar toda la información referente a Subsidio Familiar de CAFASUR.



APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

Código:	MI-ASU-PR-02	Versión:	1.0.0	Fecha:	14-01-2020	Página:	2 de 8
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	--------

- **SUPERSUBSIDIO:** Acrónimo del nombre de la Superintendencia del Subsidio Familiar, que es una Entidad estatal del orden nacional cuya razón de ser, es garantizar mediante sus funciones de inspección, vigilancia y control, el eficaz funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

4 Responsabilidades

- **Coordinador de Aportes y Subsidios:** Recibe y revisa la documentación exigible para la afiliación de empresas, independientes o pensionados a la Caja de Compensación Familiar de acuerdo al **Artículo 57° de la Ley 21 de 1982** o el **Artículo 139° del Decreto 0019 de 2012**. Estos documentos se reciben mediante los canales de recepción dispuesto por la Caja.
- **Director Administrativo:** Revisa, y da visto bueno o rechaza las solicitudes de afiliación con la documentación exigible para la afiliación de empresas, independientes o pensionados a la Caja de Compensación Familiar de acuerdo al **Artículo 57° de la Ley 21 de 1982** o el **Artículo 139° del Decreto 0019 de 2012**.
- **Auxiliar de Aportes y Subsidios:** Recibe y revisa la documentación exigible para la afiliación de empresas, independientes o pensionados a la Caja de Compensación Familiar de acuerdo el **Artículo 57° de la Ley 21 de 1982** o el **Artículo 139° del Decreto 0019 de 2012**. Estos documentos se reciben de manera personal, a través de las ejecutivas de ventas o correo electrónico, para posteriormente ser digitados, organizados y archivados.
- **Auxiliar de Archivo y Correspondencia:** Radica la solicitud de afiliación del aportante a la Caja de Compensación Familiar.
- **Ejecutivas de Ventas (FEV):** Recibe y revisa la documentación exigible para la afiliación de empresas o aportante a la Caja de Compensación Familiar.
- **Empresa o Aportante:** Empresas, Independientes y Pensionados (**Ley 1643 de 2013**) encargados de enviar la solicitud de afiliación, el formulario de afiliación y novedades para empresas totalmente diligenciado con soportes completos, en caso de que apliquen, teniendo en cuenta el **Artículo 57° de la Ley 21 de 1982** o el **Artículo 139° del Decreto 0019 de 2012**.

5 Diagrama BPMN

BPMN Guia de referencia simbologia http://resources.bizagi.com/docs/BPMN_Guia_de Referencia ESP.pdf

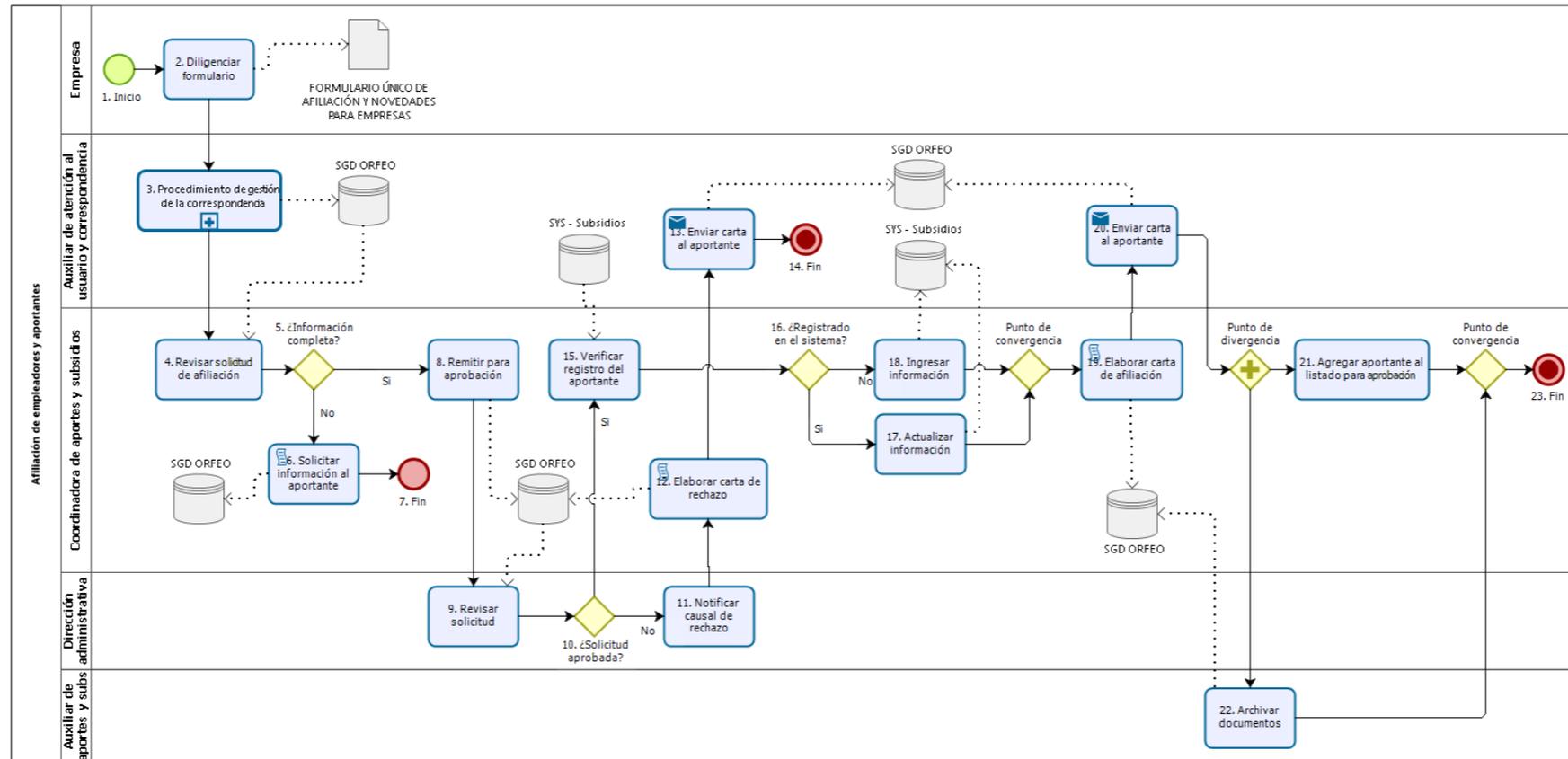


Ilustración 1.
Diagrama procedimiento Afiliación de empresas y aportantes
Fuente: Cafasur, 2019



APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

Código:	MI-ASU-PR-02	Versión:	1.0.0	Fecha:	14-01-2020	Página:	4 de 8
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	--------

6 Detalle del procedimiento

No.	Tipo	Detalle	Responsable	Documento que genera
1.	Evento	<p>Inicio: El procedimiento inicia en el momento que alguna empresa o aportante necesita realizar su afiliación a la Caja.</p>	Coordinador de aportes y subsidios	
2.	Actividad	<p>Diligenciar formulario: En este paso la empresa o el aportante deberán diligenciar completamente según el caso el Formulario único de afiliación y novedades para empresas que se encuentre vigente y anexar los soportes necesarios de manera legible; luego estos documentos deberán ser radicados en la ventanilla única de radicación de la Caja.</p>	Empresa/Aportante	Formulario único de afiliación y novedades para empresas
3.	Actividad	<p>Procedimiento de gestión de la correspondencia: El Auxiliar de atención al usuario y correspondencia recibirá los documentos para luego ser radicados a través del SGD ORFEO dejando como asunto el siguiente texto:</p> <p>“Solicitud de afiliación de + tipo aportante + Sigla tipo documento + Número de documento + Nombre de la razón social”.</p> <p>Ejemplo: <i>Solicitud de afiliación de empresa NIT 890704737-0 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - CAFASUR</i></p> <p>Luego reasignará la solicitud al Coordinador de aportes y subsidios</p> <p>Tipos de aportantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas - Independientes - Pensionados <p>Sigla Tipos de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIT: Número de Identificación personas jurídicas - CC : Cedula de ciudadanía personas naturales 	Auxiliar de atención al usuario y correspondencia	
4.	Actividad	<p>Revisar solicitud de afiliación: Se recibe la solicitud de afiliación, se verifica que la solicitud este diligenciada con el Formulario único de afiliación y novedades para empresas en su versión vigente y sus soportes sean legibles, también se debe verifica que la información de todos los</p>	Coordinador de aportes y subsidios	

APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

		documentos coincida con lo registrado en el formulario, teniendo los requisitos contemplados en el Artículo 57° de Ley 21/1982 o Artículo 139° del Decreto 019/2012.		
5.	Compuerta Exclusiva	<p>¿Información Completa? Si, la información entregada por el solicitante cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 57° de Ley 21/1982 o artículo 139° del Decreto 019/2012 y la información está completa en el Formulario único de afiliación y novedades para empresas en su versión vigente, se procede a realizar el paso 8. Remitir para aprobación de lo contrario, se continúa con el paso 6. Solicitar información al aportante.</p>	Coordinador de aportes y subsidios	
6.	Actividad	<p>Solicitar información al aportante: En esta actividad se le solicita al aportante mediante los canales de comunicación establecidos por la Caja que remita los documentos o la información que esté pendiente para poder continuar con la solicitud de afiliación.</p>	Coordinador de aportes y subsidios	
7.	Evento	<p>Fin: Se finaliza el trámite de la solicitud, la solicitud queda a la espera que el aportante, entregue la documentación faltante para retomar nuevamente la solicitud.</p>	Coordinador de aportes y subsidios	
8.	Actividad	<p>Remitir para aprobación: En esta actividad se le reasigna la solicitud a la Dirección Administrativa que este verifique la solicitud dé el visto bueno a la solicitud.</p>	Coordinador de aportes y subsidios	
9.	Actividad	<p>Revisar solicitud: En este paso la Dirección Administrativa verifica la solicitud de afiliación y de acuerdo a lo analizado determina dar el visto bueno o no a la solicitud.</p>	Dirección Administrativa	
10.	Actividad	<p>¿Solicitud de visto bueno? Una vez revisada la solicitud de afiliación, si ésta cumplió con todos los requisitos, se procede a dar visto bueno a la solicitud de afiliación y se reasigna a la Coordinadora de aportes y subsidios para que continúe al paso 15. Verificar registro del aportante. De lo contrario se procede con el paso 11. Notificar causal de rechazo.</p>	Dirección Administrativa	
11.	Actividad	<p>Notificar causal de rechazo afiliación: En este paso la Dirección Administrativa notifica la causal de rechazo a la Coordinadora de aportes y subsidios, informándole el motivo por el cual no fue aceptada la afiliación.</p>	Dirección Administrativa	
12.	Actividad	<p>Elaborar carta de rechazo: Para este paso se radica a través del SGD ORFEO la carta de rechazo de la afiliación dentro de un término no superior a tres (3) días así como lo indica el</p>	Coordinador de aportes y subsidios	



APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

Código:	MI-ASU-PR-02	Versión:	1.0.0	Fecha:	14-01-2020	Página:	6 de 8
----------------	--------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------	--------

		Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el Artículo 139 del Decreto Ley 019 de 2012, donde se le informa al aportante, el motivo por el cual no fue aceptada la afiliación.		
13	Actividad	Enviar carta al aportante: Se entrega la carta al Auxiliar de archivo y correspondencia para que la envíe a través de servicios de mensajería disponibles por la Caja.	Auxiliar de archivo y correspondencia	
14	Evento	FIN: Una vez enviada la carta se entrega copia de la misma con el número de guía del envío o recibido del afiliado, a la Coordinadora de Aportes, se da por terminado el procedimiento.	Auxiliar de archivo y correspondencia	
15	Actividad	Verificar registro del aportante: Se verifica el registro de la afiliación del aportante, ingresando al aplicativo SYS – Subsidios en la ruta Menú > Menú de afiliación > Menú de afiliación de empresas > Empresas afiliadas. Se digita el NIT de la empresa en el campo "NIT Empresa" y se da clic en buscar para visualizar el resultado	Coordinador de aportes y subsidios	
16	Compuerta divergente	¿Registrado en el sistema? Si el aportante se encuentra registrado en el aplicativo SYS -Subsidios, se procede a realizar el paso 17. Actualizar información, de lo contrario se procede a realizar el paso 18. Ingresar información.	Coordinador de aportes y subsidios	
17	Actividad	Actualizar Información: Como el aportante ya se encuentra registrado en el aplicativo SYS – Subsidios se da clic en el registro mostrado para abrir la ficha del aportante, luego se procede a la actualización del campo "Estado" del aportante a ACTIVO, continuando se actualiza la fecha de afiliación colocando la fecha que informó en la solicitud iniciará a pagar sus aportes, luego se procede a actualizar los datos de contacto o aquella información que haya sufrido algún cambio.	Coordinador de aportes y subsidios	
18	Actividad	Ingresar Información: Como el aportante NO se encuentra registrado en el aplicativo SYS – Subsidios se regresa al formulario anterior para luego dar clic en el botón "Nuevo", luego se procede a ingresar los datos del aportante de acuerdo a la solicitud de afiliación.	Coordinador de aportes y subsidios	
19	Actividad	Elaborar carta de afiliación: Se radica a través del SGD ORFEO la carta de aceptación de la afiliación al aportante dentro de un término no superior a tres (3) días como lo indica el Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el Artículo 139 del Decreto Ley 019 de 2012, informándole los deberes y derechos que tendrá como afiliado.	Coordinador de aportes y subsidios	



APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

Código:

MI-ASU-PR-02

Versión:

1.0.0

Fecha:

14-01-2020

Página:

7 de 8

20	Actividad	Enviar carta al aportante: Se entrega la carta al auxiliar de archivo y correspondencia para que la envíe a través de servicios de mensajería disponibles por la Caja.	Coordinador de aportes y subsidios	
21	Actividad	Agregar al aportante al listado para aprobación: Se elabora listado de las Empresas, Independientes y/o Pensionados que solicitaron afiliación y se entrega a la secretaria del Consejo para su presentación y aprobación del Consejo Directivo.	Auxiliar de archivo y correspondencia	
22	Actividad	Archivar Documentos: Se crea el expediente tanto físico como en el SGD ORFEO de afiliación donde se archivan todos los documentos relacionados del aportante, en caso que la empresa cuente con un expediente activo, se archivara lo nueva documentación.	Auxiliar de aportes y subsidios	
23	Evento	Fin: Una vez archivados los documentos y presentada la empresa dentro del listado para aprobación al consejo directivo y se da por terminado el procedimiento.		

7 Referencias

- Congreso de Colombia. (22 de 01 de 1982). *Ley 21 de 1982*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1577196>
- Ministerio del Interior. (10 de Enero de 2012). *Decreto 19 de 2012*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1004430>



APORTES Y SUBSIDIOS AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES

Código: MI-ASU-PR-02 Versión: 1.0.0 Fecha: 14-01-2020 Página: 8 de 8

8 Control de cambios

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Versión
14-01-2020	Creación procedimiento AFILIACIÓN DE EMPRESAS Y APORTANTES	1.0.0

9 Registro de aprobación

Registro de aprobación			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Jenny Carolina Quintana Rodríguez	Coordinadora de Aportes y Subsidios	17-12-2019
Revisó	Jeniffer Paola Sánchez Reyes	Jefe de División Financiero - Contable	19-12-2019
	Daniel Esteban Guzmán Molina	Coordinador de Planeación y Desarrollo	23-12-2019
Aprobó	Carlos Alfonso Melo Palma	Director Administrativo	14-01-2020
Observaciones	Ninguna		