	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 1 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021


PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14 de agosto del 2008	Lanzamiento del procedimiento
2	20 de Noviembre de 2009	Actualización procedimiento Capítulo 4 Base Legal, Capítulo 6 Políticas y Condiciones Generales numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8 y Capítulo 7 Desarrollo del Procedimiento. Los cambios en el documento se presentan en letra cursiva.
3	Noviembre 4 de 2010	Cambios en el Procedimiento y Actualización.
4	10/09/2015	Actualización del procedimiento en el capítulo 1 objetivo, capítulo 2 alcance, capítulo 4 base legal, capítulo 5 definiciones, capítulo 6 políticas y condiciones generales, capítulo 7 desarrollo del procedimiento y capítulo 8 controles existentes. Los cambios se visualizan en letra cursiva con base en el procedimiento de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5	15/12/2016	Actualización de la base legal, las definiciones, las políticas y condiciones generales, el cuadro de actividades, los controles, los formatos y anexos
6	31/05/2017	Actualización del procedimiento de acuerdo a la acción correctiva del plan de mejoramiento presentado a la Oficina de Control Interno.
7	20/12/2018	Revisión de los requisitos para afiliación se incluye el diligenciamiento del formato de Tratamiento de datos debidamente firmado, actualización de las actividades del procedimiento, revisión de los controles existentes
8	20/08/2021	Actualización del objetivo, el alcance, responsables, políticas y condiciones generales, revisión e inclusión de controles del capítulo 8 controles existentes al capítulo 7 desarrollo del procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica Ma. Garzón González. Cargo: Coordinador de Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral Fecha: 12/08/2021	Nombre: Vilma García Pabon Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas (E) Fecha: 19/08/2021	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera. Cargo: Director General Fecha: 20/08/2021

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 2 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

REVISO
Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión Fecha: 18/08/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinadora Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 3 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para llevar a cabo la afiliación y traslados de los usuarios que se encuentren *vinculados laboralmente con el Congreso de la República y que manifiesten su intención de vincularse con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida que administra FONPRECON.*

2. ALCANCE

Inicia con la asesoría realizada a los potenciales afiliados de manera presencial o virtual de acuerdo con los parámetros establecidos en la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 y Circular 024 de 2018 expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, continúa con el diligenciamiento del formulario, y finaliza con la legalización o devolución de la solicitud y su registro en el Sistema de afiliación de FONPRECON.

3. RESPONSABLES

El responsable de aplicar este procedimiento es: El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral de FONPRECON *perteneciente a la Subdirección de Prestaciones Económicas.*

4. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993
- Decreto 692 de 1994
- Circular Básica Jurídica (Externa 007 de 1996) Superintendencia Financiera de Colombia
- Decreto 3800 de 2003
- Decreto 3995 de 2008
- Ley 797 de 2003
- Ley 33 de 1985
- Sentencia C-789 de 2002 de la Corte Constitucional
- Sentencia C-1024 de 2004 de la Corte Constitucional
- Sentencia SU-062 de 2010 de la Corte Constitucional
- Sentencia SU-130 de 2013 de la Corte Constitucional
- Circular Externa Jurídica No. 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia
- Decreto 2071 de 2016 Por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010 en lo referente al régimen de protección al consumidor financiero del sistema general de pensiones.
- Circular Externa No. 016 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia
- Decreto 1833 de 2016 por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
- Circular 024 de 2018 Superintendencia Financiera Colombia.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 4 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

5. DEFINICIONES

5.1 AFILIADOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES

En forma obligatoria: se refiere a todas aquellas personas vinculadas como servidores públicos y mediante contrato de trabajo. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

Serán Afiliados a FONPRECON todas aquellas personas que ostenten la calidad de Congresistas y los funcionarios con vinculación reglamentaria vigente con el Senado de la República, Cámara de Representantes o en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, cuya solicitud de afiliación al régimen de Prima Media haya sido autorizada por FONPRECON con el lleno de requisitos legales.

5.2 RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA

El Régimen de Prima Media con Prestación Definida es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización sustitutiva, de acuerdo con lo previsto en el Título II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones o normas reglamentarias, es decir contar con un número de semanas exigidas, un requisito de edad, un estado de invalidez o haber fallecido el afiliado o pensionado.


5.3 MULTIVINCULACION

Ocurre multivinculación cuando una persona se encuentra vinculada simultáneamente en el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida y en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad. En términos generales, este fenómeno se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Pensiones realiza un traslado de régimen pensional sin cumplir los términos dispuestos por la Ley, es decir tiempo mínimo de permanencia en el anterior régimen y la edad para traslado.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Las personas que tienen derecho a afiliarse al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República son: Los Congresistas, los empleados del Congreso y los empleados de FONPRECON que tengan vínculo laboral vigente.

6.2 Los documentos requeridos para solicitar la afiliación a FONPRECON son:

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 5 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

a) Formulario de afiliación *diligenciado con los datos obligatorios descritos en el último formato autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia, el cual estará sincronizado con los datos requeridos para la Afiliación electrónica a través del Sistema de Afiliación Transaccional SAT, Administrado por los Ministerios de Salud y Trabajo.*

b) El formulario debe estar firmado por el peticionario, el empleador, y el representante Legal de Fonprecon o quien haga sus veces, eventualmente pueden existir casos en que el peticionario se abstenga de suministrar los datos exigidos en el formulario tales como dirección de residencia, correo electrónico, número de celular, ello debido a su condición de Congresista, para estos casos se deberá dejar la observación en la casilla respectiva de “no marco”.

El afiliado debe declarar que recibió la asesoría pertinente oportuna y adecuada y que ha escogido a FONPRECON de manera libre, espontánea y sin presiones.

c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

d) Documento que demuestre el vínculo laboral con el Congreso de la República o con FONPRECON, en el momento de la afiliación.


e) Formato de Tratamiento de datos debidamente firmado,

f) Si el potencial afiliado proviene de Régimen de Ahorro individual debe presentar el soporte de Asesoría contemplado en el Decreto 2071 de 2015 y la Circular Externa 016 de 2016 y 024 de 2018 expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en este mismo sentido FONPRECON debe efectuar la Asesoría del Régimen de Prima Media previo a la legalización del traslado dejando los soportes dentro de los documentos *de la afiliación, la cual es obligatoria para todos los afiliados que se trasladen de régimen a partir del 1° de octubre de 2018, sin importar la edad.*


Los documentos deben ser radicados en la Entidad con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Afiliación o quien haga sus veces.

6.3 La fecha que será tomada como solicitud de traslado o afiliación será la registrada en el aplicativo de correspondencia de la entidad al momento de radicar el formulario y sus soportes, fecha que deberá coincidir con la registrada en el aplicativo de Afiliación de la Entidad y en los cuadros control de afiliación.

6.4 Para evitar los casos de múltiple vinculación, previo a la radicación del formulario se deberá verificar en los aplicativos del RUAF y SIAFP, si los potenciales afiliados cumplen el periodo mínimo de permanencia en el régimen anterior, es decir (5) cinco años, adicionalmente, debe verificarse que no se encuentren incursos dentro de la prohibición de que trata el literal e) del artículo 2° de la Ley 797 de 2003.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 6 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

- 6.5** Si se trata de una vinculación por primera vez en el Sistema General de Pensiones se deberá adjuntar los documentos citados en el numeral 6.2 en los literales a, b y c, realizando las consultas de confirmación de información en RUAF Y SIAFP.
- 6.6** Si al afiliado interesado en vincularse con FONPRECON le faltaren diez (10) o menos años para alcanzar el requisito de la pensión de vejez, se le informará que dicha afiliación se recibirá condicionada, a que sea beneficiario del régimen de transición con la acreditación de los 15 años de servicios o su equivalente de 750 semanas, cotizadas a la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones, allegando las certificaciones laborales o reporte de cotizaciones que permitan a la administradora anterior confirmar el cumplimiento de los presupuestos señalados en las sentencias C-789 de 2002, C-1024 de 2004, SU-062 de 2010 y SU-130 de 2013, necesarias para poder autorizar el traslado de régimen en cualquier tiempo.
- 6.7** En el evento de que se radiquen los formularios de afiliación directamente en la ventanilla de la entidad por parte del solicitante, se procederá a efectuar la revisión de los datos y se le informará en su oportunidad sobre las inconsistencia, correcciones o *documentación incompleta* si hay lugar a ello, para lo cual el Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral deberá consultar los aplicativos RUAF y SIAFP, para verificar los términos de permanencia y viabilidad de traslado.
- 6.8** *En el evento en que el formulario ingrese a la página “Mi Seguridad Social” del Sistema de Afiliación transacción SAT, administrado por los Ministerios de salud y trabajo, FONPRECON tendrá que realizar la validación y verificación a través de los web service creados para ello y deberá revisar el cumplimiento de los requisitos de Ley y transmitir la respuesta a través del canal dispuesto para ello.*
- 6.9** El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral deberá solicitar los traslados a las administradoras anteriores reportadas en los formularios de afiliación a más tardar el octavo (8) día de cada mes respecto de las solicitudes de afiliación presentadas en el mes inmediatamente anterior, si el plazo señalado vence un sábado, domingo o día festivo, se entiende prorrogado hasta el día hábil siguiente. Para tales efectos comunica a las administradoras los nombres de los afiliados a trasladar, su número de identificación y se anexa fotocopia de los respectivos formularios y del documento de identidad de los interesados; dicha información deberá ser enviada por medio físico y a través de correo electrónico a las dependencias encargadas de este proceso en las diferentes administradoras de pensiones.
- 6.10** Las administradoras anteriores, deberán responder las solicitudes de traslado realizadas por Fonprecon a más tardar el día 23 de cada mes, si no se obtiene respuesta alguna, se deberá reiterar la solicitud. Teniendo en cuenta que el Fondo realizó previamente estudio interno de cumplimiento de requisitos para la viabilidad de la afiliación, continúa el trámite de aceptación o negación según corresponda, salvo en el caso de traslado bajo sentencia SU-062 de 2010, el cual si no se obtiene respuesta se niega la viabilidad, por cuanto no existe pronunciamiento de aceptación por parte de la anterior administradora quien de

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 7 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021


acuerdo con lo señalado en la Circular Básica Jurídica 029 de 2014, es la encargada de autorizar el traslado.

- 6.11** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1406 de 1999, el traslado de entidad administradora producirá efectos a partir del primer día calendario del segundo mes siguiente a la fecha de presentación de la solicitud efectuada por el afiliado ante la nueva entidad administradora. La entidad administradora de la cual se retira el trabajador tendrá a su cargo la prestación de los servicios y el reconocimiento de prestaciones hasta el día anterior a aquel en que surjan las obligaciones para la nueva entidad, por ende la primera cotización se recibirá por parte del Empleador en el mes subsiguiente al cual presentó la solicitud de traslado.
- 6.12** Solicitudes de Retracto: Según lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica 029 de 2014, si el afiliado se retracta de la afiliación a FONPRECON deberá informar dicha decisión por escrito y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la cual haya efectuado la correspondiente selección, dicha solicitud de retracto tiene validez siempre y cuando sea radicada en la entidad.


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se realizan asesorías <i>presenciales</i> o <i>virtuales</i> a los potenciales afiliados.	Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo Contratista de apoyo y Coordinador de Grupo	<i>Soporte de Asesoría, virtual para traslados provenientes de RAIS, Folleto de Información de Beneficios del Régimen.</i>
2	Cuando el afiliado decida trasladarse a FONPRECON, debe expresar su voluntad mediante el diligenciamiento del formulario establecido por la entidad Código F01-PRO-ARA-001, y legalizarlo con las correspondientes firmas del peticionario y del empleador, previo asesoramiento de los dos regímenes, acorde con lo dispuesto en la Circular Externa 016 de 2016 y 024 de 2018, de la SFC, cuando haya lugar a ello.	Usuario Interesado	Formulario de afiliación, fotocopia de la cédula de ciudadanía, documento soporte de vínculo laboral, o último desprendible de pago y certificación de asesoramiento previo de los dos regímenes pensionales.
3	El funcionario encargado del procedimiento de afiliación dentro del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia	Funcionario encargado del procedimiento de	Formulario con Visto Bueno del encargado de afiliación


CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 8 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021


3	<p>Laboral revisará el formulario y verificará el cumplimiento de requisitos legales de traslado, realizando la consulta de viabilidad en los aplicativos RUAF y SIAFP según el numeral 6.4 de este procedimiento.</p>	<p>afiliación del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral</p> <p>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e historia Laboral</p>	<p><i>Control</i></p> <p><i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>
4	<p>Si se cumplen los requisitos para el traslado, el formulario se radica en la ventanilla de correspondencia de la Entidad, con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Afiliación o quien haga sus veces junto con los anexos señalados en el numeral 6.2 de este procedimiento, para firma del Representante Legal del Fondo.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p> <p>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e historia Laboral Unidad de Correspondencia y Dirección General</p>	<p>Formulario y sus anexos</p>
5	<p>El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral recibe el formulario firmado y procede a registrarlo idénticamente en el aplicativo de afiliados, para lo cual deberá ingresar todos los datos suministrados en el formulario, de encontrar casillas sin diligenciar sin la justificación u observación descrita en el literal a) del numeral 6.2 de las políticas de este procedimiento se procederá a contactar al afiliado a fin de que los suministre, si no es posible su ubicación deberá dejarse la observación en el formulario y se procederá a alimentar el cuadro interno de control para hacer seguimiento a las solicitudes.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p>	<p><i>Control</i></p> <p><i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>
6	<p><i>El Coordinador o líder el proceso revisará mensualmente los formularios de afiliación ingresados al aplicativo por funcionarios encargados de este proceso y verificará los datos incorporados, dejando el visto bueno en cada uno de los formularios físicos, de encontrar errores o inconsistencias enviará correo</i></p>	<p>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e historia Laboral</p>	<p><i>Control</i></p> <p><i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 9 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

	<i>electrónico al responsable para su respectiva corrección.</i>		
7	Si el afiliado se retracta de la afiliación a FONPRECON deberá informar su decisión por escrito y en los términos señalados en la Circular Básica Jurídica CE - 029 de 2014, parte II, Título III, numeral 3, Subnumeral 3.3 “solicitudes de Retracto”, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la cual se haya efectuado la selección; dicha solicitud de retracto tiene validez siempre y cuando sea radicada en la entidad.	Peticionario	Comunicación de Retracto
8	La fecha de solicitud de afiliación o traslado a FONPRECON será la registrada en el sticker de radicación colocado por la Unidad de Correspondencia de FONPRECON en el momento de presentación del formulario, fecha que debe guardar congruencia con la registrada en el aplicativo y en los cuadros de control del Grupo de Afiliación.	Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e historia Laboral	Registro del aplicativo <i>Control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
9	Se procede a solicitar a la administradora anterior la autorización del traslado y el envío de los recursos en los términos dispuestos en la parte II Título III de la Circular Básica Jurídica CE – 029 de 2014 numeral 3.7 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.	Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Oficio de Solicitud remitido a la Administradora anterior y copia del formulario de afiliación
10	Si la afiliación es válida se informa al empleador su aceptación, especificando la fecha a partir de la cual se hace efectivo el traslado para las solicitudes recibidas el mes inmediatamente anterior que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del Decreto 1406 de 1999, es el primer día calendario del segundo mes siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de vinculación realizada por el afiliado ante FONPRECON.	Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Oficio al Empleador

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 10 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

10	Si la afiliación no es viable se informa al empleador para que se abstenga de enviar los aportes al Fondo.	Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	
11	Se informa al solicitante la viabilidad o no de su traslado a FONPRECON y en caso de no ser viable se informan los motivos de la negación.	<p>Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p> <p>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p>	<p>Oficio al Solicitante</p> <p><i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>
12	Cuando la Administradora anterior no responde las solicitudes de traslado realizadas por FONPRECON se reitera por escrito o por medio electrónico.	<p>Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p> <p>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p>	<p>Oficio a la Administradora</p> <p><i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>
13	Cuando la Administradora anterior autoriza el traslado y <i>consigna</i> los recursos, deberá remitir los archivos SIAFP de pago y de historia laboral para incorporarlos en el aplicativo de afiliación, de no recibir esta informará se solicitará a ASOFONDOS su envío, si se recibe la respuesta de autorización por escrito se dejará registro del radicado Orfeo en el aplicativo de afiliación y el físico se guardará junto con el formulario de afiliación.	<p>Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p> <p>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</p>	Oficio de la AFP
14	Una vez se legalice la afiliación, se incluirá al nuevo afiliado dentro de los reportes que se remiten al Ministerio de Salud para ser incorporado en la base de datos del Registro Único de Afiliados – RUAF	Ingeniero de Sistema del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Archivo plano generado
15	<i>Los formularios recibidos a través del Sistema de Afiliación Transaccional, la respuesta se viabilidad y autorización del</i>	<i>Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo</i>	<i>Soporte de procesamiento en EL Sistema de Afiliación Transaccional</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 11 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

	<i>traslado o vinculación se remitirá a través de ese sistema</i>	<i>de Afiliación Aportes e Historia Laboral</i> <i>Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral</i>	
16	En el aplicativo de afiliación se incluirá en la hoja de vida del afiliado o en la novedad de traslado según sea el caso, la descripción del número de radicado asignado por el Sistema de Correspondencia Orfeo al formulario, y sus soportes así como los documentos generados por el Grupo de afiliación dentro de la legalización del trámite, como son la solicitud de traslado a la anterior administradora, notificación al empleador y bienvenida al afiliado, los cuales.	Funcionario encargado del procedimiento de afiliación del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Formulario de afiliación, documentos soportes y comunicaciones generados por Afiliación.
17	Se archiva en la carpeta correspondiente el formulario original, copia del documento de identificación, soporte de vínculo laboral, documentos que quedaran digitalizados en una carpeta en el equipo del funcionario encargado del proceso y en el aplicativo Orfeo.	Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral funcionario encargado del proceso Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	Carpetas AZ afiliados <i>Control</i> <i>Digitalización de todos los documentos del proceso de afiliación para ser incluidos en el aplicativo de historia laboral.</i>
18	<i>Diligenciar cuadro de seguimiento del trámite realizado por parte del funcionario encargado del proceso de afiliación y el Coordinador del Grupo.</i>	Funcionario encargado del proceso Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	<i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
19	Terminado el proceso de inclusión de los nuevos afiliados, el Coordinador deberá efectuar la revisión de la información incluida en el aplicativo y la presentada por el afiliado dejando firma de revisado en el formulario físico.	Coordinador de Afiliación Aportes e Historia Laboral funcionario encargado del proceso	Firma de revisado del Coordinador <i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 12 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

<i>Revisión dual por parte del Coordinador del Grupo o quien haga sus veces y el funcionario encargado del proceso con el fin de verificar la información incluida en el aplicativo y de los documentos soportes de cada afiliado.</i>	Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	
--	---	--

8. CONTROLES EXISTENTES

- *El funcionario encargado del procedimiento de afiliación dentro del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral revisará el formulario y verificará el cumplimiento de requisitos legales de traslado, realizando la consulta de viabilidad en los aplicativos RUAF y SIAFP según el numeral 6.4 de este procedimiento*
- *El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral recibe el formulario firmado y procede a registrarlo idénticamente en el aplicativo de afiliados, para lo cual deberá ingresar todos los datos suministrados en el formulario, de encontrar casillas sin diligenciar sin la justificación u observación descrita en el literal a) del numeral 6.2 de las políticas de este procedimiento se procederá a contactar al afiliado a fin de que los suministre, si no es posible su ubicación deberá dejarse la observación en el formulario y se procederá a alimentar el cuadro interno de control para hacer seguimiento a las solicitudes.*
- *El Coordinador o líder el proceso revisará mensualmente los formularios de afiliación ingresados al aplicativo por funcionarios encargados de este proceso y verificará los datos incorporados, dejando el visto bueno en cada uno de los formularios físicos, de encontrar errores o inconsistencias enviará correo electrónico al responsable para su respectiva corrección.*
- *La fecha de solicitud de afiliación o traslado a FONPRECON será la registrada en el sticker de radicación colocado por la Unidad de Correspondencia de FONPRECON en el momento de presentación del formulario, fecha que debe guardar congruencia con la registrada en el aplicativo y en los cuadros de control del Grupo de Afiliación.*
- Se informa al solicitante la viabilidad o no de su traslado a FONPRECON y en caso de no ser viable se informan los motivos de la negación.
- Cuando la Administradora anterior no responde las solicitudes de traslado realizadas por FONPRECON se reitera por escrito o por medio electrónico.
- Digitalización de todos los documentos del proceso de afiliación para ser incluidos en el aplicativo de historia laboral

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 13 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

- Diligenciar cuadro de seguimiento del trámite realizado por parte del funcionario encargado del proceso de afiliación y el Coordinador del Grupo.
- Terminado el proceso de inclusión de los nuevos afiliados, el Coordinador deberá efectuar la revisión de la información incluida en el aplicativo y la presentada por el afiliado dejando firma de revisado en el formulario físico.
- Revisión dual por parte del Coordinador del Grupo o quien haga sus veces y el funcionario encargado del proceso con el fin de verificar la información incluida en el aplicativo y de los documentos soportes de cada afiliado.

8.1 **Controles de los mapas de riegos relacionados con el procedimiento**

Riesgo 1. INOPORTUNIDAD En los términos de respuesta a las peticiones, afiliaciones, traslados, doble asesoría, y reportes RUAF y RUA

1. *El líder del proceso una vez presentada la falla, requerirá a la oficina de tecnología de la entidad a través del aplicativo mesa de ayuda, o al competente del administrador del aplicativo RUA y RUAF por medio de correo electrónico, con el propósito de solucionar el inconveniente tecnológico y dar respuesta oportuna a la petición, dejando traza de la actuación.*

2. *El auxiliar administrativo del Grupo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta por los funcionarios a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.*

"2. *El auxiliar administrativo del Grupo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta por los funcionarios a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.*


3. *El auxiliar administrativo o el Profesional encargado del proceso de Afiliación, registrará en el cuadro control de afiliación las comunicaciones que se deben enviar a los afiliados, empleadores y administradoras de pensiones por concepto de traslados y afiliaciones, reportando mensualmente al líder del proceso sobre esta actuación a través de correo electrónico, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio, el cuadro control debe ser actualizado dentro de los 10 primeros días de cada mes."*

"4. *El auxiliar administrativo procederá a registrar en un libro radicador los documentos o carpetas de archivo se se trasladen o entreguen a otras dependencia dejando detalle de la fecha de entrega con la respectiva firma del servidor que recibe y la fecha del evento.*

4.1. *El auxiliar administrativo llevará en un cuadro excel el inventario de archivo de la dependencia y realizará trimestralmente el seguimiento del mismo para lo cual deberá remitir un correo*

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-001
	PARA LA AFILIACIÓN DE USUARIOS Y TRASLADO DE AFILIADOS	VERSIÓN 8
		Página 14 de 14
		Fecha de Aprobación 20/08/2021

electrónico con el inventario actualizado al líder del proceso quien deberá confirmar y dar el visto bueno con respecto a través del mismo medio."

Riesgo2. INEXACTITUD En la información registrada en el aplicativo de afiliación e historia laboral.

1. Los funcionarios encargados de analizar, actualizar y registrar la información dada por los empleadores, verificarán durante el respectivo mes que los datos consignados en ella coincidan con el historial que reposa en la entidad, en caso de inconsistencia se requerirá al empleador para que ajuste lo pertinente y remita una nueva información, los datos debidamente consolidados serán reportados por los funcionarios al líder del proceso mediante correo electrónico quien luego de validar su consistencia dará visto bueno de esta actividad por el mismo medio, y realizará el respectivo cargue al aplicativo.

"2. El Líder el proceso revisará mensualmente los formularios de afiliación ingresados al aplicativo por funcionarios encargados de este proceso y verificará los datos incorporados, dejando el visto bueno en cada uno de los formularios físicos, de encontrar errores o inconsistencias enviará correo electrónico al responsable para su respectiva corrección.,

2.1. Toda información estadística que deba ser reportada a otras dependencias o entes de control y que sea generada por el aplicativo, deberá ser revisada por el líder del proceso previo a su envío, quien deberá manifestar por escrito (correo Electrónico) que la información ha sido revisada y confirmada.

2.2. La incorporación de períodos cotizados al reporte de historia laboral, estará a cargo únicamente del Líder del Proceso, quien previo a la inclusión de información verificará de manera dual con el funcionario que atiende la petición, la consistencia de los datos para lo cual se deberá contar con copia de las planillas digitalizadas, certificaciones laborales o formatos CLEBP, quien luego de confirmar la información pondrán el visto bueno en la petición física y realizará su inclusión, el reporte de auditoría del aplicativo evidenciará las inclusiones realizadas durante el mes."

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formulario de afiliación (F01- PRO-ARA-001) con anexos
- Oficio de solicitud de traslado y remisión de saldos a la administradora anterior, adjuntando copia de la solicitud de traslado recibida del peticionario.
- Oficio dirigido al empleador informando el traslado y las no viabilidades con copia de la afiliación aprobada para ser archivada en la hoja de vida del afiliado.
- Oficio dirigido al solicitante informando la viabilidad o no de la afiliación a FONPRECON, adjuntando a las solicitudes viables copia de la afiliación legalizada.
- Reiteraciones a las Administradoras para autorización de traslado como la remisión de saldos.
- Formato solicitud doble asesoría (F02- PRO-ARA-001)
- Soportes de la doble de asesoría.
- Formato de tratamiento de datos.