

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-007
	HISTORIA LABORAL DEL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD RAIS	VERSIÓN 3
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 30/08/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/11/2016	Lanzamiento del procedimiento
2	21/12/2018	Actualización de los responsables, actividades del procedimiento, las políticas y condiciones generales.
3	30/08/2021	Actualización del objetivo, el alcance, desarrollo del procedimiento, 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 Maria Garzón González	Nombre: Vilma Garcia Pabon	Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Coordinador de Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 19/08/2021	Fecha: 26/08/2021	Fecha: 30/08/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 24/08/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-007
	HISTORIA LABORAL DEL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD RAIS	VERSIÓN 3
		Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación 30/08/2021

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la incorporación de las historias laborales del régimen de ahorro individual con solidaridad RAIS dentro de la base de datos de FONPRECON, visualizadas a través del aplicativo de *historia laboral*.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los archivos planos *enviados ASOFONDOS* con la información de la historia laboral cotizada en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad RAIS de los afiliados trasladados a FONPRECON y finaliza con la consolidación en un reporte único de Historia Laboral dentro del aplicativo de *historia laboral*.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: El Coordinador, Profesional o Técnico de Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral de FONPRECON, dependencia a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

4. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".
- Circular Básica jurídica CE-029 de 2014 suscrita por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Ley 797 de 2003 por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.

5. DEFINICIONES

5.1 HISTORIA LABORAL RAIS

La historia laboral RAIS corresponde a la información sobre aportes cotizados por los afiliados al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad la cual contiene los datos básicos como nombres y apellidos, documento de identificación, datos del empleador, salarios devengados, IBC, días cotizados, aporte de vejez, fechas de pago, novedades entre otros.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-007
	HISTORIA LABORAL DEL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD RAIS	VERSIÓN 3
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 30/08/2021

5.2 REGLAS DEFINIDAS PARA EL CARGUE DE LAS HISTORIAS LABORALES RAIS

Políticas definidas para garantizar la consistencia de la información que se encuentra en los archivos planos enviados por ASOFONDOS referente a la historia laboral RAIS.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** ASOFONDOS debe garantizar que los datos enviados en el archivo plano tienen una única estructura de SIAFP “207” que contiene la información de todos los afiliados para realizar el cargue masivo inicial. Posteriormente se realizará cargue automático de información por afiliado trasladado de acuerdo a la recepción de los archivos de historia laboral.
- 6.2** Se deberá cargar solo información que sea remitida en archivos planos y no en formato Excel.
- 6.3** Asofondos deberá remitir adicionalmente un archivo de novedades de los afiliados trasladados a FONPRECON, relacionadas con retiros, licencias no remuneradas, suspensiones o traslados, con el fin de identificar posibles periodos vacíos.
- 6.4** Cada vez que se genere un traslado proveniente de las AFP, estas administradoras o en su defecto ASOFONDOS deberá remitir archivo de traslado, archivo de novedades y archivo de saldos positivos para aquellos afiliados sobre los cuales se generen pagos posteriores al traslado inicial.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Solicitar el archivo plano a ASOFONDOS.	Coordinador Grupo Afiliación Aportes e Historia Laboral	Archivo Plano con información RAIS
2	Cargar el archivo plano y verificar que tenga la estructura 207 determinada para el pago y envío de historia laboral de traslados RAIS	Funcionario encargado del proceso y Coordinador del Grupo de Afiliación	Base de Datos y Aplicación de Historia Laboral. <i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-007
	HISTORIA LABORAL DEL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD RAIS	VERSIÓN 3
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 30/08/2021

3	<p>Verificar que el cargue de la información sea exitosa en caso de detectar posibles errores en el proceso se <i>deberá contactar al desarrollador del aplicativo para verificar las causas de los errores en el cargue</i></p>	Funcionario encargado del proceso y Coordinador del Grupo de Afiliación.	Aplicación de Historia Laboral.
4	<p><i>Si el cargue es exitoso, el aplicativo deberá validar el porcentaje de cotización reportado en el archivo con el fin de verificar que se ajusta al porcentaje de vejez vigente de acuerdo con el periodo cotizado, de identificar errores respecto de los porcentajes de cotización devueltos, se deberá requerir a la Administradora que realizó el pago.</i></p>	Funcionario encargado del proceso y Coordinador del Grupo de Afiliación	Aplicación de Historia Laboral y Base de Datos Control <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
5	<p>Posterior al cargue de los archivos enviados por ASOFONDOS en la estructura del formato 207, se deberá solicitar los archivos de novedades que envía ASOFONDOS y el cual viene en otro tipo de estructura.</p>	Funcionario encargado del proceso y Coordinador del Grupo de Afiliación	Aplicación de Historia Laboral
6	<p>Cuando las administradoras informen pagos por saldos positivos se deberá hacer la validación del archivo enviado por ASOFONDOS en la estructura <i>Saldos Positivos</i> y proceder a solicitar la historia laboral actualizada en estructura 207 y volver a efectuar el cargue para que los periodos pagados como saldo positivo se actualicen en la historia laboral de afiliado.</p>	Funcionario encargado del proceso y Coordinador del Grupo de Afiliación	Aplicación de Historia Laboral y Archivos ASOFONDOS <i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
7	<p>Cada vez que se realice el cargue de cualquiera de los archivos enunciados en los numerales 3, 5 y 6 se debe verificar que las historias laborales RAIS sean congruentes respecto de lo incorporado en el aplicativo y lo reportado por las AFPs, en el archivo enviado.</p>	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Aplicación de Historia Laboral. <i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-007
	HISTORIA LABORAL DEL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD RAIS	VERSIÓN 3
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 30/08/2021

8	De encontrar vacíos o errores en la información remitida se deberá requerir a la administradora que trasladó el afiliado la <i>correspondiente explicación, labor que puede realizarse a través de correo electrónico.</i>	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Requerimientos <i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
9	<i>Remitir los extractos individuales de cotización a los afiliados para que estos realicen las observaciones pertinentes sobre tiempos cotizados.</i>	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	<i>Extractos Individuales enviados Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>

8. CONTROLES EXISTENTES

- *Cargar el archivo plano y verificar que tenga la estructura 207 determinada para el pago y envío de historia laboral de traslados RAIS*
- *Si el cargue es exitoso, el aplicativo deberá validar el porcentaje de cotización reportado en el archivo con el fin de verificar que se ajusta al porcentaje de vejez vigente de acuerdo con el periodo cotizado, de identificar errores respecto de los porcentajes de cotización devueltos, se deberá requerir a la Administradora que realizó el pago*
- *Cuando las administradoras informen pagos por saldos positivos se deberá hacer la validación del archivo enviado por ASOFONDOS en la estructura Saldos Positivos y proceder a solicitar la historia laboral actualizada en estructura 207 y volver a efectuar el cargue para que los periodos pagados como saldo positivo se actualicen en la historia laboral de afiliado.*
- *Cada vez que se realice el cargue de cualquiera de los archivos enunciados en los numerales 3, 5 y 6 se debe verificar que las historias laborales RAIS sean congruentes respecto de lo incorporado en el aplicativo y lo reportado por las AFPs, en el archivo enviado.*
- *De encontrar vacíos o errores en la información remitida se deberá requerir a la administradora que trasladó el afiliado la correspondiente explicación, labor que puede realizarse a través de correo electrónico.*
- *Remitir los extractos individuales de cotización a los afiliados para que estos realicen las observaciones pertinentes sobre tiempos cotizados.*

8.1 Controles de los mapas de riegos relacionados con el procedimiento

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-007
	HISTORIA LABORAL DEL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD RAIS	VERSIÓN 3
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 30/08/2021

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 al 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

- Tabla histórica de tarifas de cotización aportes pensionales.
- Estadísticas del cargue de información.
- Archivos Planos en estructura "207".
- Archivos Planos de Novedades.
- Archivos Planos de Traslados y Saldos Positivos.