**AFILIACIÓN A FONDOS, ENTES REGULADORES Y ENTIDADES**

1. **OBJETIVO**

Establecer y describir el método necesario para realizar las afiliaciones a las cajas de compensación, Eps y fondos de cesantías y pensión.

1. **ALCANCE**

Este instructivo aplica desde la afiliación, hasta el reporte de cambios o modificaciones en las cajas de compensación, Eps y fondos de cesantías y pensión, aseguradora de riesgos profesionales,

1. **RESPONSABLE**
* El jefe y el asistente de gestión humana son responsables de realizar las afiliaciones y el reporte de novedades de acuerdo a lo estipulado en este instructivo.
1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
	1. **Afiliaciones:**
2. **Salud y pensión**: El jefe o asistente de gestión humana, diligencia el formulario de inscripción y/o novedad a la EPS que el empleado haya elegido, para el caso de pensiones se verifica con el certificado si el empleado viene cotizando en algún fondo, de no ser así, se diligencia el formulario de inscripción del fondo elegido por el empleado.
3. **Riesgos profesionales y caja de compensación**: El jefe o asistente de gestión humana, diligencia el formulario de afiliación a la ARL y a la caja de compensación familiar en la cual la empresa tenga afiliados a los trabajadores.
4. De las afiliaciones respectivas queda como registro una copia de cada formulario, la cual reposa en la carpeta del empleado.
	1. **Reporte de novedades**

El reporte de novedades (incapacidades, desafiliaciones, entre otros), a las empresas promotoras de salud (EPS), fondo de pensiones o administradoras de riesgos laborales (ARL), y cajas de compensación deben hacerse en los tiempos definidos por cada entidad de ocurrido el evento.

El empleado que desee cambiarse de EPS o fondo de pensiones, puede hacerlo siempre y cuando lo permitan las normas establecidas por las entidades prestadoras de salud EPS o los fondos de pensiones; en este caso, el empleado debe realizar una solicitud directa a dicha entidad y reportar al área de gestión humana, adjuntando certificado emitido por la nueva entidad

1. **DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA**

Certificados de afiliación

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **REVISÓ** |
| Luz Dary GarayJefe Gestión Humana | David WolfJefe de Calidad y Ambiental | Marisol SuarezGerente Administrativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| Febrero 2019 | 1 | Elaboración |
| Febrero 2021 | 2 | Revisión del instructivo. |