 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Código: A-GH-P010
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 20/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Afiliar en el Sistema General de Seguridad Social a los funcionarios que se vinculen laboralmente. Definir los pasos a seguir para la afiliación de funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral y a los contratistas a la ARL.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega del formato “A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas” y el formato A-GH-F046 para funcionarios y termina con la inclusión del certificado de afiliación en la carpeta del contrato.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

Afiliación: Gestión administrativa mediante la cual se ingresa Sistema General de Riesgos Laborales al personal que presta servicios como independiente al instituto.

SSGSS: Sistema General de Seguridad Social.

EPS: Entidad promotora de Salud.

AFP: Administradora Fondo de Pensiones.

CCF: Caja de compensación Familiar.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Funcionario: Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la administración pública.


Contratista: Persona natural que suscribe un contrato para la prestación de servicios dentro del Instituto de manera independiente.

Riesgos Laborales: Son Riesgos Laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FUNCIONARIOS

- Para el caso de las afiliaciones a funcionarios al Sistema General de Seguridad Social, se requiere el diligenciamiento y entrega de los formatos de afiliación propios de cada entidad correspondiente a EPS, AFP, CCF, FNA, así como los documentos de identificación propios del servidor público.
- Las afiliaciones se realizarán de acuerdo a la elección del funcionario en relación con EPS y AFP.

	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 2 de 8

- La cobertura de la ARL, inicia 24 horas después de haber generado el certificado de afiliación.
- Es obligatorio que el funcionario entregue al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el formato “A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios” diligenciado y con los datos completos el cual debe tener el visto bueno del Grupo de Talento Humano.
- Para posesionar a un funcionario previamente se debe contar con el certificado de afiliación a la ARL.


CONTRATISTAS

- Es obligatorio que el contratista entregue al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el formato “A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas” diligenciado y con los datos completos, por medio de la Oficina Asesora Jurídica, para realizar la afiliación ante la ARL.
- El “A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas” debe tener el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.
- El acta de inicio es firmada una vez se cuente con el certificado de afiliación a la ARL.
- La cobertura de la ARL, inicia 24 horas después de haber generado el certificado de afiliación.
- En caso de que el contratista elija una ARL diferente a la que maneja el IDEAM, el Grupo de Administrado y Desarrollo del Talento Humano debe consultar cuál es el procedo de afiliación de la misma y agotará el procedimiento que corresponda ante la ARL para generar la afiliación.


6. DESARROLLO

AFILIACIONES DE FUNCIONARIOS A EPS, AFP, CCF Y FNA


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitar la documentación a la persona seleccionada, según lista de chequeo, por correo electrónico y/o llamada telefónica, requiriendo datos completos y requisitos de acuerdo a la documentación solicitada para iniciar proceso de afiliaciones al SGSS	Funcionario y/o Contratista del GADTH	Lista de Chequeo - Correo Electrónico- Formularios Requeridos- según corresponda	Envío del correo electrónico, solicitando confirmación de lectura y/o acuse de recibido. Generar llamada telefónica de confirmación de envío de solicitud y confirmando el recibido de la misma	1 día
2	Recibir la documentación por parte de la persona seleccionada para realizar la afiliación al SGSS	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Acto administrativo Documentos Correo Electrónico Formulario de Afiliación	Verificación de Lista de chequeo que indica que la documentación se recibió completa por parte de la persona seleccionada.	1 día antes del ingreso
3	Afiliación a la EPS: La solicitud de vinculación a EPS se envía por correo electrónico al asesor asignado para la entidad, según la EPS del funcionario, en archivo anexo el formato interno de la entidad el cual contiene: No. de documento de identidad, nombres y apellidos completos de la persona seleccionada, fecha de inicio y/o ingreso, tipo de	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico, formato interno de la entidad, Documento de identidad funcionario Documentos de Grupo	Envío del correo electrónico, solicitando confirmación de lectura y/o acuse de recibido por parte del asesor de EPS donde valide el estado de la solicitud de afiliación (en trámite y/o gestión).	1 día

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 3 de 8


	vinculación, salario, EPS, AFP. A si mismo se puede radicar en físico directamente con el asesor, según corresponda, adjuntando el formulario único de solicitud.		Familiar (si registra) Certificación EPS. Formulario de EPS diligenciado y firmado (de ser un requisito de la EPS)	Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	
4	Seguimiento Afiliación EPS: Si al cabo de 3 días hábiles no se obtiene respuesta. Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico	Envío del correo electrónico, solicitando estado de la solicitud de afiliación por parte del asesor de EPS y confirmación por el mismo medio.	3 día posterior al envío de la solicitud inicial
5	Confirmación Afiliación EPS: El asesor encargado de llevar a cabo el procedimiento de afiliación en la EPS y emite un correo electrónico a la entidad de confirmación y/o radicado de la afiliación del funcionario.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico anexando Formulario de Afiliación radicado	Recepción del correo electrónico por parte del asesor de la EPS dirigido a la entidad donde valide el estado de la solicitud de afiliación REALIZADO Ingresar al FOSYGA y/o página EPS para verificación del estado de la afiliación – Activo donde la entidad tenga usuario y contraseña de acceso Recibir en físico formulario de afiliación radicado por la entidad	3 días
6	Afiliación CCF: La solicitud de vinculación a CCF se envía por correo electrónico al asesor asignado para la entidad, anexando Formulario diligenciado completamente por el funcionario con la información requerida y firmado por el funcionario y el empleador. A si mismo se puede radicar en físico directamente con el asesor, según corresponda, adjuntando el formulario único de solicitud.	Funcionario y/o Contratista el Coordinador/a del GADTH.	Formulario de Afiliación CCF diligenciado y firmado por ambas partes Documento de identidad funcionario Documentos de Grupo Familiar (si registra)	Envío del correo electrónico, solicitando confirmación de lectura y/o acuse de recibido por parte del asesor de CCF donde valide el estado de la solicitud de afiliación (en trámite y/o gestión). Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	1 día
7	Seguimiento Afiliación CCF: Si al cabo de 3 días hábiles no se obtiene respuesta. Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico	Envío del correo electrónico, solicitando estado de la solicitud de afiliación por parte del asesor de CCF y confirmación por el mismo medio.	3 día posterior al envío de la solicitud inicial

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 4 de 8

8	Confirmación Afiliación CCF: El asesor encargado de llevar a cabo el procedimiento de afiliación en la CCF y emite un correo electrónico a la entidad de confirmación y/o radicado de la afiliación del funcionario.	Funcionario y/o Contratista el Coordinador/a del GADTH.	Correo electrónico anexando Formulario de Afiliación radicado	Recepción del correo electrónico por parte del asesor de la CCF dirigido a la entidad donde valide el estado de la solicitud de afiliación REALIZADO Ingresar a la página CCF para verificación del estado de la afiliación – Activo donde la entidad tenga usuario y contraseña de acceso. Recibir en físico formulario de afiliación radicado por la entidad	3 días
9	Afiliación FNA: La solicitud de vinculación al FNA se envía por correo electrónico al asesor asignado para la entidad en el formato de la entidad el cual contiene: No. de documento de identidad, nombres y apellidos completos de la persona seleccionada, fecha de inicio y/o ingreso, tipo de vinculación, salario, EPS, AFP, anexando Formulario único de solicitud diligenciado completamente por el funcionario con la información requerida y firmado con huella por el funcionario. A si mismo se puede radicar en físico directamente con el asesor, según corresponda, adjuntando el formulario único de solicitud	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Formulario de Afiliación FNA diligenciado y firmado Documento de identidad funcionario	Envío del correo electrónico, solicitando confirmación de lectura y/o acuse de recibido por parte del asesor de FNA donde valide el estado de la solicitud de afiliación (en trámite y/o gestión). Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	1 día
10	Seguimiento Afiliación FNA: Si al cabo de 3 días hábiles no se obtiene respuesta. Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico	Envío del correo electrónico, solicitando estado de la solicitud de afiliación por parte del asesor de FNA y confirmación por el mismo medio.	3 día posterior al envío de la solicitud inicial
11	Confirmación Afiliación FNA: El asesor encargado de llevar a cabo el procedimiento de afiliación en el FNA y emite un correo electrónico a la entidad de confirmación y/o radicado de la afiliación del funcionario.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico anexando Formulario de Afiliación radicado	Recepción del correo electrónico por parte del asesor del FNA dirigido a la entidad donde valide el estado de la solicitud de afiliación REALIZADO Recibir en físico formulario de afiliación radicado por la entidad.	3 días
12	Afiliación AFP por primera vez: La solicitud de vinculación al Fondo de Pensiones se envía por correo electrónico al fondo de pensiones correspondiente formato de la entidad el cual contiene: No. de documento de identidad, nombres y apellidos completos de la persona seleccionada, fecha de inicio y/o ingreso, tipo de vinculación, salario, EPS, AFP, anexando	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Formulario de Afiliación de la AFP correspondiente e diligenciado y firmado	Envío del correo electrónico, solicitando confirmación de lectura y/o acuse de recibido por parte de la AFP correspondiente, donde valide el estado de la solicitud de afiliación (en trámite y/o gestión).	1 día

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 5 de 8


	Formulario diligenciado completamente por el funcionario con la información requerida y firmado por el funcionario. A si mismo se puede radicar en físico directamente en la oficina, según corresponda, adjuntando el formulario único de solicitud		Documento de identidad funcionario	Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	
13	Seguimiento Afiliación AFP: Si al cabo de 3 días hábiles no se obtiene respuesta. Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico	Envío del correo electrónico, solicitando estado de la solicitud de afiliación a la AFP y confirmación por el mismo medio.	3 día posterior al envío de la solicitud inicial
14	Confirmación Afiliación AFP: El Fondo de Pensiones encargado de llevar a cabo el procedimiento de afiliación en la AFP emite un correo electrónico a la entidad de confirmación y/o radicado de la afiliación del funcionario.	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico anexando Formulario de Afiliación radicado	Recepción del correo electrónico por parte de la AFP dirigido a la entidad donde valide el estado de la solicitud de afiliación REALIZADO Recibir en físico formulario de afiliación radicado por la entidad.	3 días
15	Traslado AFP: En caso de que un funcionario solicite traslado de Fondo de Pensiones, se confirma con el funcionario que haya realizado la doble asesoría entre los fondos respectivos – en el que esta y al que desea trasladarse. Se emite un correo electrónico al fondo asignado a la entidad a la cual el funcionario solicita trasladarse de la afiliación a la AFP en el formulario de la entidad, la cual contiene: No. de documento de identidad, nombres y apellidos completos de la persona seleccionada, fecha de inicio y/o ingreso, tipo de vinculación, salario, EPS, AFP, anexando Formulario diligenciado completamente por el funcionario con la información requerida y firmado por el funcionario. A si mismo se puede radicar en físico en la oficina del Fondo de Pensiones según corresponda, adjuntando el formulario único de solicitud	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Formulario de Afiliación de la AFP correspondiente e diligenciado y firmado Documento de identidad funcionario	Recepción del correo electrónico por parte del fondo de pensiones dirigido a la entidad donde valide el estado de la solicitud de afiliación REALIZADO Soporte Físico de Formulario Radicado Ingresar al RUAF y/o página AFP para verificación del estado de la afiliación – Activo	1 día
16	Seguimiento Traslado AFP: Si al cabo de 30 días hábiles no se obtiene respuesta. Realizar seguimiento a correo electrónico enviado, en caso de no recibir respuesta se reitera la solicitud de información. Para el caso de traslado a Colpensiones se debe radicar una PQR solicitando estado de solicitud	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Correo electrónico	Envío del correo electrónico, solicitando estado de la solicitud de traslado a la AFP y confirmación por el mismo medio. Radicación de PQR – en caso de Colpensiones	30 días posterior al envío de la solicitud inicial

	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 6 de 8


17	<p>Anexo Documentos al Sistema de Gestión Documental (ORFEO): Por medio de correo electrónico se le solicita al sistema de gestión documental anexar soporte al Expediente del funcionario con los trámites de afiliación que se realizaron. En el correo electrónico se indica Nombre Completo del funcionario, No. de identificación y relación detallada de los documentos a anexar, así mismo se adjunta dichos documentos.</p> <p>Los documentos también pueden ser entregados físicos en la ventanilla para su respectiva radicación por Gestión Documental.</p>	Funcionario y/o Contratista del GADTH.	Soportes de Afiliaciones a EPS, CCF, AFP y FNA del funcionario	<p>Envío del correo electrónico, solicitando confirmación de lectura y/o acuse de recibido por parte del área de Sistema de gestión documental.</p> <p>Seguimiento al No. de radicado en ORFEO para confirmación de cumplimiento de dicha solicitud.</p>	3 días
----	--	--	--	--	--------

AFILIACIONES DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS A ARL:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entregar al funcionario o contratista el formato "A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas o el formato A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios "según corresponda para su respectivo diligenciamiento.	Si el contratista desea afiliarse con una ARL diferente a la vinculada con el Instituto, el mismo debe indicar en el formato "A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas" e indicar la ARL a la cual se quiere afiliarse.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica	
2	Diligenciar y entregar el "Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas A-GH-F004". o el formato A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios" según corresponda	El funcionario o contratista y el abogado correspondiente, deben diligenciar los campos según corresponda.	Funcionario o Contratista y Oficina Asesora Jurídica	<p>"A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas.</p> <p>A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios"</p>
3	Verificar que toda la información corresponda con los datos del futuro contrato.	Una vez el formato se encuentra correctamente diligenciado, continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad 1 para realizar correcciones.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Talento Humano y Oficina Asesora Jurídica	Visto bueno del Grupo de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica
4	Remitir el "Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas A-GH-F004 o formato A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios" según corresponda" con visto bueno al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	El Grupo de Talento Humano se encarga de verificar que todos los campos estén debidamente diligenciados por el colaborador que ingresara.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Talento Humano y Oficina Asesora Jurídica	<p>"A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios"</p>

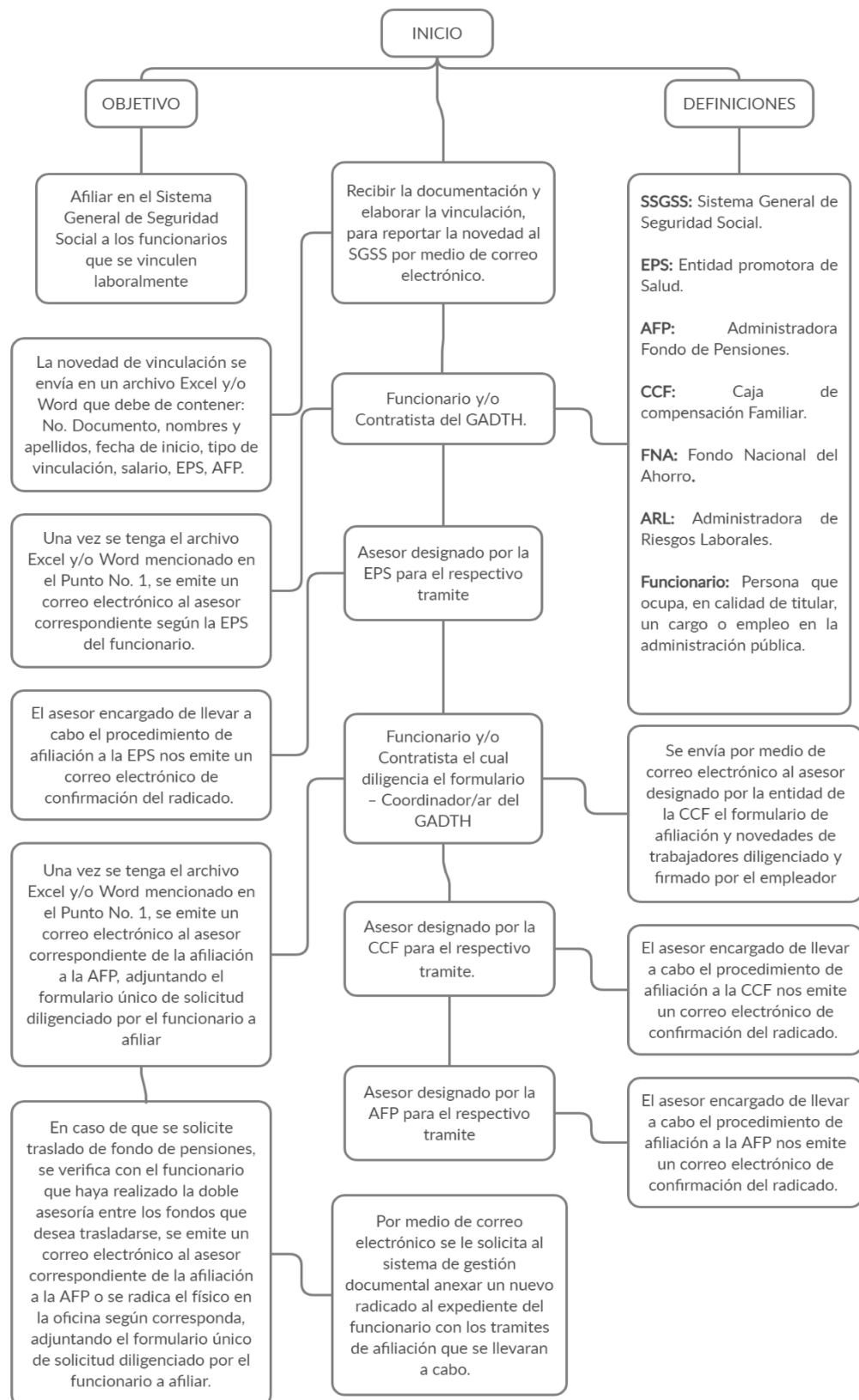
 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 7 de 8


5	Identificar la ARL escogida por el contratista.	<p>Si la ARL corresponde con la que el Instituto tiene convenio actualmente se continúa con el punto 6. Si por el contrario, la ARL escogida es diferente se debe realizar afiliación según lo tenga establecido la ARL.</p> <p>Nota. Los únicos que pueden ser afiliados a una ARL diferente a Positiva son los contratistas que así lo indiquen.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	“A-GH-F004 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de contratistas A-GH-F046 Formato de solicitud de afiliación a riesgos laborales de funcionarios”.
6	Realizar la afiliación a la ARL correspondiente y generar el certificado.	Se realiza la afiliación por medio de las páginas web establecida para ello cuando proceda. En el evento que la ARL tenga algún requisito adicional se agotará el procedimiento correspondiente por parte del GADTH. Una vez realizada la afiliación se genera inmediatamente el certificado.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano Contratista	Certificado de afiliación.
7	Remitir el certificado de afiliación a la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, según corresponda.	Se remite al abogado de la Oficina Asesora Jurídica o al colaborador del Grupo de Talento Humano que solicito la afiliación vía correo electrónico.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico
8	Incluir en la carpeta del contrato del certificado de afiliación de la ARL si es contratista o en la historia laboral si es funcionario.	El funcionario o contratista del Grupo de Talento Humano o abogado de la Oficina Asesora Jurídica incluirá en la carpeta del contrato o en la historia laboral según corresponda del certificado correspondiente.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano Oficina Asesora Jurídica	Certificación incluida en carpeta.

	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 8 de 8

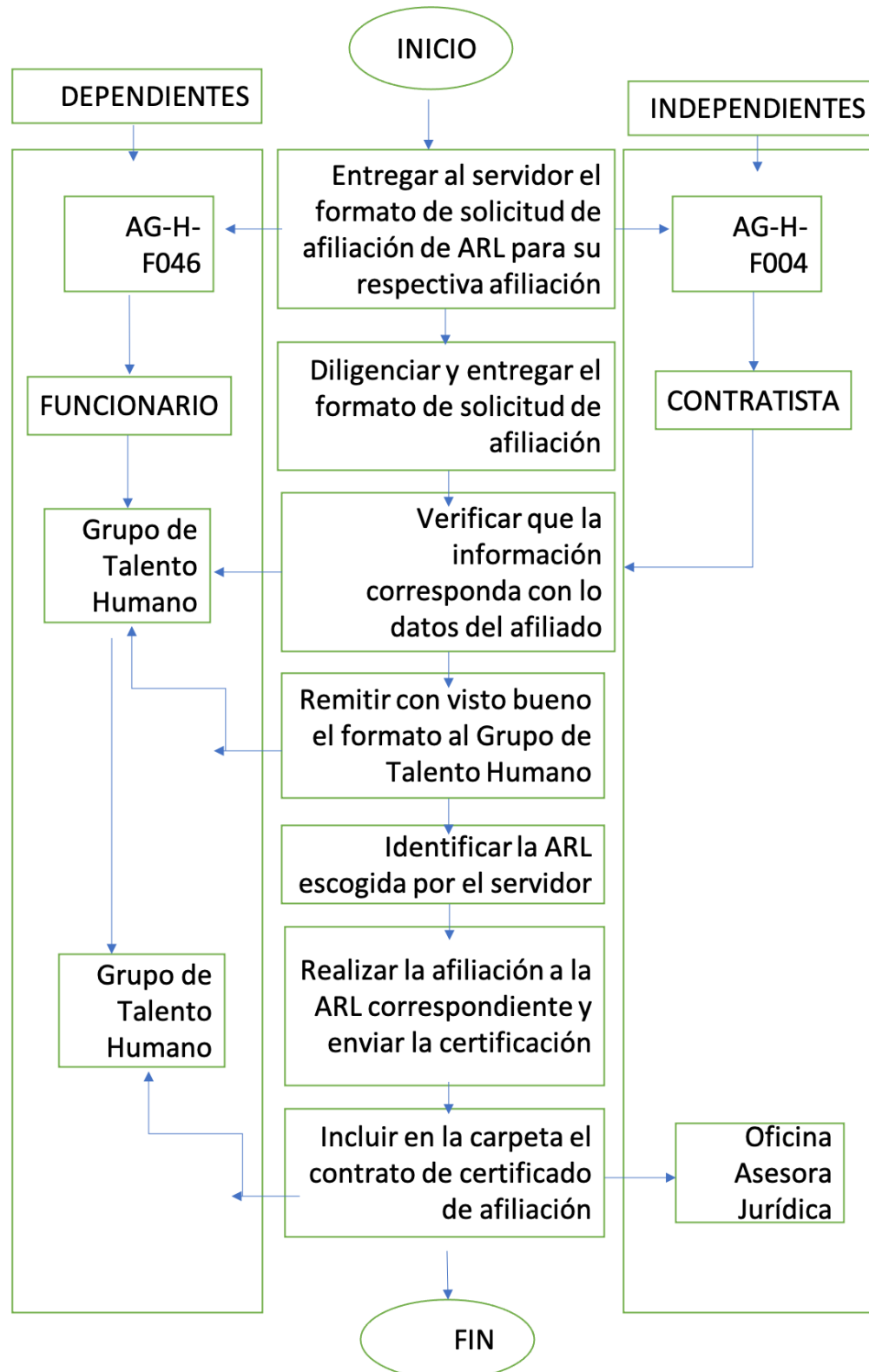
7. FLUJOGRAMAS


PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE FUNCIONARIOS A EPS, AFP, CCF Y FNA



 IDEAM <small>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</small>	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Fecha de emisión: 20/04/2022
		Página: 9 de 8

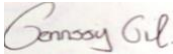



PROCEDIMIENTODE AFILIACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS A ARL



 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		Código: A-GH-P010
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Versión: 04
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Fecha de emisión: 20/04/2022
			Página: 10 de 8

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/06/2013	<ul style="list-style-type: none"> Creación del procedimiento
02	20/11/2014	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de las actividades 7 a 10, en donde se explica el proceso de afiliación con otras ARL, diferentes a las del IDEAM. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	20/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> Actualización general de documento. Inclusión de la política: "El acta de inicio es firmada una vez que se cuente con el certificado de afiliación a la ARL" Inclusión de la política: La cobertura de la ARL, inicia 24 horas después de haber generado el certificado de afiliación.
04	20/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminan dos políticas de operación. Se modifica el desarrollo del proceso y se eliminan dos puntos del desarrollo. Se adiciona información correspondiente a las afiliaciones a Seguridad social para funcionarios

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
 Gennssy Camila Gil Pinilla Técnico Administrativo, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano  Karen Mayerli Jara Vargas Profesional Contratista Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano  Alexa Viviana Cardenas Gomez Técnico Administrativo, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	 Gilberto Antonio Ramos Suarez Coordinador Oficina Asesoría Jurídica	Dalia Inés Olarte Martínez Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Secretaria General