

1. **Seguridad Social:** Las organizaciones deben afiliarse y realizar los aportes correspondientes a la seguridad social de sus empleados, incluyendo el Sistema General de Pensiones, el Sistema General de Salud y el Sistema de Riesgos Laborales. Esto implica el pago de cotizaciones a las entidades correspondientes, como las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y las Entidades Promotoras de Salud (EPS).

### **Recordemos.**

El sistema de seguridad social en Colombia es un conjunto de entidades, normas y procedimientos que tienen como objetivo proteger a los ciudadanos en situaciones de enfermedad, maternidad, vejez, invalidez, riesgos laborales y otros eventos que puedan afectar su bienestar económico y social. El sistema se financia principalmente a través de los aportes de los trabajadores y los empleadores.

### **Subsistemas de Seguridad Social**

Los subsistemas que conforman el sistema de seguridad social en Colombia son los siguientes:

1. Sistema General de Pensiones (SGP): Este subsistema tiene como propósito garantizar a los trabajadores una pensión para su vejez, invalidez o sobrevivencia en caso de fallecimiento. El SGP se divide en dos regímenes: el régimen de prima media con prestación definida (administrado por Colpensiones) y el régimen de ahorro individual con solidaridad (administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP).
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS): Este subsistema busca asegurar el acceso a servicios de salud para todos los ciudadanos. Está compuesto por diferentes entidades, como las Empresas Promotoras de Salud (EPS), las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).
3. Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL): Este subsistema tiene como objetivo prevenir y proteger a los trabajadores de los riesgos laborales, como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Las ARL son las encargadas de administrar este sistema y brindar atención médica, rehabilitación y compensaciones económicas a los trabajadores afectados.

Es importante realizar aportes al sistema de seguridad social por diversas razones:

1. Protección y bienestar: Los aportes permiten acceder a beneficios y servicios de salud, pensiones, protección en caso de accidentes laborales y apoyo económico en situaciones familiares especiales. Contribuyen a brindar seguridad y bienestar a los trabajadores y sus familias.
2. Solidaridad y equidad: Los aportes al sistema de seguridad social ayudan a mantener la solidaridad entre los ciudadanos. Los trabajadores activos contribuyen al financiamiento de los beneficios de aquellos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad o ya se han jubilado. Esto promueve la equidad y la justicia social.
3. Cumplimiento de la ley: En Colombia, existe una obligación legal de realizar los aportes al sistema de seguridad social. Los empleadores están obligados a realizar los aportes correspondientes y retener los porcentajes de los trabajadores, según lo establecido por la normativa vigente.
4. Acceso a servicios de calidad: Realizar los aportes garantiza el acceso a servicios de salud y otros beneficios a través del sistema de seguridad social. Esto facilita recibir atención médica oportuna, pensionarse adecuadamente y protegerse ante riesgos laborales.

Los aportes al sistema de seguridad social son esenciales para proteger y garantizar los derechos y el bienestar de los trabajadores y sus familias. Además, contribuyen a mantener la solidaridad y la equidad entre los ciudadanos y cumplir con las obligaciones legales establecidas.

### **Contrato Laboral.**

### **Afiliación.**

***Durante la ejecución de un convenio solidario con organizaciones de acción comunal, la afiliación a la seguridad social del personal vinculado debe seguir ciertos pasos y cumplir con los requisitos legales establecidos.***

1. Registro del empleador: La organización de acción comunal debe estar debidamente registrada como empleador ante las entidades responsables de la seguridad social en Colombia, como el Ministerio de Trabajo y la Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías (AFP).
2. Afiliación a salud: La organización debe afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Esto les proporciona acceso a servicios de atención médica y salud. La organización debe hacer los aportes correspondientes para la cobertura de salud del trabajador, y este también debe hacer sus aportes como cotizante.

3. Afiliación a pensiones: La organización debe afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Pensiones. Existen diferentes fondos de pensiones en el país, y cada trabajador puede tener la opción de elegir el fondo al que desea afiliarse. La organización debe realizar los aportes correspondientes a la pensión del trabajador, y este también debe realizar sus aportes obligatorios.
4. Afiliación a riesgos laborales: La organización debe afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales. Esto protege al trabajador en caso de accidentes o enfermedades relacionadas con su trabajo. Los aportes para esta afiliación también deben ser realizados por la organización.
5. Cajas de Compensación: La organización debe afiliar a sus trabajadores, recordemos:

Las Cajas de Compensación Familiar, son entidades privadas sin ánimo de lucro que tienen como finalidad principal mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias. Estas entidades se encargan de administrar recursos económicos destinados a brindar servicios y beneficios en áreas como la salud, la vivienda, la recreación, la educación y el bienestar social.

Las cajas de compensación operan a través de la recolección de aportes mensuales que realizan los empleadores, los cuales representan un porcentaje del salario de sus trabajadores. Estos recursos se utilizan para desarrollar programas y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades básicas de los trabajadores y sus familias, con el objetivo de contribuir a su bienestar integral.

Algunas de las funciones y servicios que ofrecen las cajas de compensación en Colombia son:

1. Subsidios y prestaciones sociales: Brindan subsidios y prestaciones económicas en situaciones como maternidad, enfermedad, discapacidad, muerte y calamidades domésticas.
2. Vivienda: Apoyan a los trabajadores en la adquisición, mejoramiento o construcción de vivienda propia a través de programas de subsidios, créditos y asesoría en el proceso.
3. Salud: Ofrecen servicios de salud a través de sus propias clínicas, convenios con prestadores de servicios médicos y el acceso a seguros de salud.
4. Educación y formación: Desarrollan programas de educación, capacitación y formación profesional para mejorar las habilidades y competencias de los trabajadores.
5. Recreación y cultura: Promueven actividades recreativas, culturales y deportivas, como centros vacacionales, clubes deportivos, eventos culturales y programas de turismo social.

6. Bienestar y apoyo social: Brindan servicios de apoyo social, orientación familiar, asesoría jurídica y psicológica, y promueven la igualdad de género, la inclusión y la responsabilidad social.
6. Declaración y pago de aportes: La organización debe realizar de manera periódica las declaraciones de los aportes a seguridad social de sus trabajadores y efectuar los pagos correspondientes a las entidades encargadas. Estos pagos se realizan mensualmente y deben estar al día para asegurar la protección y beneficios de los trabajadores.

***Es importante que la organización cumpla con las obligaciones legales y administrativas relacionadas con la afiliación a la seguridad social, ya que esto garantiza los derechos y beneficios de los trabajadores y previene posibles sanciones por incumplimiento.***

**Recuerda.**

### **¿Qué debo hacer para afiliarme<sup>1</sup>?**

1. El/la empleador/a es el encargado/a de afiliar a sus trabajadores/as a la seguridad social.
2. Él/ella debe diligenciar los formularios de afiliación a pensiones, salud, riesgos laborales y cajas de compensación familiar.
3. Como trabajador/a debo aportar mis datos tales como cedula de ciudadanía y documentos de identidad de los beneficiarios e informar a que fondo de pensiones y a que EPS me quiero afiliar.
4. El/la empleador/a debe registrarse ante la EPS, en la ARL y en las cajas de compensación familiar.
5. Posteriormente deberá diligenciar los datos del trabajador/a en los formularios correspondientes y radicarlos.

### **¿Cuánto debemos aportar al Sistema de seguridad social?**

El monto que se debe aportar al Sistema de seguridad social varía según diferentes factores, como el tipo de afiliación (trabajador dependiente, trabajador independiente, empleador) y los ingresos del trabajador, los cuales son calculados según el IBC (ingreso base de cotización), dichos aportes se discriminan de la siguiente manera.

#### **1. Sistema General de Pensiones:**

Régimen de prima media con prestación definida: Los trabajadores dependientes deben cotizar el 16% de su salario, de los cuales el 12% corresponde a la pensión y el 4% al seguro de invalidez y sobrevivencia. El empleador también realiza un aporte equivalente al 8,5% del salario del trabajador.

---

<sup>1</sup> Tomado de Ministerio de Trabajo

Régimen de ahorro individual con solidaridad: Los trabajadores dependientes deben cotizar el 16% de su salario, de los cuales el 4% corresponde a la pensión y el 12% al fondo de ahorro individual. El empleador realiza un aporte equivalente al 8,5% del salario del trabajador.

2. Sistema General de Seguridad Social en Salud: Los trabajadores dependientes deben cotizar el 12,5% de su salario, de los cuales el 4% corresponde al aporte del trabajador y el 8,5% al aporte del empleador.
3. Sistema General de Riesgos Laborales: El porcentaje de cotización varía según el riesgo de la actividad laboral y se calcula sobre el salario del trabajador. Los empleadores deben realizar el aporte correspondiente a la ARL, que suele oscilar entre el 0.522% hasta 6.960%.
4. Cajas de Compensación Familiar. El porcentaje de cotización es del 4% el cual se calcula sobre el salario del empleador, y es un aporte exclusivo por parte del empleador.

***Es importante destacar que estos porcentajes son aproximados y puede haber variaciones dependiendo de la normativa actualizada y las particularidades de cada caso. Además, es necesario tener en cuenta otros aspectos, como los topes máximos de cotización y las excepciones o beneficios especiales para ciertos grupos de trabajadores.***

#### ***¿Cómo debemos aportar al Sistema de Seguridad Social a través de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)?:***

1. ***Registro en el sistema PILA:*** Debes registrarte como empleador en el sistema PILA, el cual es administrado por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP). Para ello, debes acceder al sitio web de la UGPP y seguir los procedimientos de inscripción correspondientes.
2. ***Obtención del software PILA:*** Una vez registrado, debes descargar el software PILA que corresponde a tu tipo de empresa (gran empresa, mediana empresa, pequeña empresa o empleador doméstico). Este software te permitirá realizar el diligenciamiento y la generación de los archivos de aportes a la seguridad social.
3. ***Diligenciamiento de la información:*** Con el software PILA, deberás ingresar la información correspondiente a los aportes de seguridad social de tus empleados. Esto incluye datos como identificación del empleado, salario, cotizaciones a salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación familiar.
4. ***Generación de archivos y envío:*** Una vez que hayas completado el diligenciamiento de la información, deberás generar los archivos requeridos por el sistema PILA. Estos archivos contienen los datos de los aportes y deben ser

*enviados a través de los canales dispuestos por la UGPP. Por lo general, se utiliza el servicio de envío electrónico a través del portal web de la UGPP.*

- 5. Pago de los aportes:** Después de enviar los archivos, deberás realizar el pago de los aportes correspondientes. Puedes realizar el pago a través de los canales autorizados por la UGPP, como entidades financieras o plataformas de pago en línea. Es importante realizar el pago dentro de los plazos establecidos para evitar sanciones y recargos.

*Recuerda que el proceso de aportes a la seguridad social a través del PILA debe realizarse de manera periódica, generalmente de forma mensual. Es fundamental cumplir con las fechas límite de envío y pago establecidas por la UGPP, [Ver sección periodicidad de pago.](#)*

*Ver ejemplo ilustrativo según la administradora **Mi planilla:** <https://youtu.be/2ITavgjb1-Q>.*

### **Contrato de Prestación de Servicios.**

*En el caso de un contrato de servicios en Colombia, es responsabilidad del contratista realizar su propia afiliación y pago de los aportes a la seguridad social.*

### **Afiliación al Sistema de Seguridad Social:**

**Afiliación a la EPS (Entidad Promotora de Salud):** El contratista debe elegir una EPS y presentar los documentos requeridos para su afiliación, como el formulario de afiliación, copia de la cédula de ciudadanía y otros documentos solicitados por la EPS.

**Afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales):** Si el contratista realiza labores que implican riesgos laborales, debe afiliarse a una ARL y cumplir con los requisitos establecidos por la entidad. Debe presentar los documentos requeridos y el contrato de servicios en el que se detallen las actividades a realizar.

**Afiliación a la AFP (Administradora de Fondos de Pensiones):** El contratista debe afiliarse a una AFP para realizar los aportes correspondientes a la pensión. Debe elegir una AFP y presentar los documentos requeridos, como el formulario de afiliación y la copia de la cédula de ciudadanía.

### **Pago de los aportes a la seguridad social.**

En el contrato de servicios los aportes a seguridad social se deben realizar como trabajador independiente, es decir, sobre el 40% de los ingresos mensuales (honorarios) de este monto se hacen las siguientes deducciones. El 16 % va para pensión, el 12,5 % para salud y el 0,522 % al 6.960% para la ARL según el riesgo, siempre que la base mínima no sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV).

**Aporte a la EPS:** El contratista debe realizar el pago mensual de los aportes a la EPS, el cual se calcula como un porcentaje de sus ingresos mensuales. El contratista puede generar la liquidación de los aportes a través de la página web de la EPS o por otros medios establecidos por la entidad.

**Aporte a la ARL:** Si el contratista está afiliado a una ARL, debe realizar el pago de los aportes correspondientes, los cuales también se calculan como un porcentaje de sus ingresos mensuales. El contratista puede generar la liquidación de los aportes a través de la página web de la ARL o por otros medios establecidos por la entidad.

*Si la actividad desarrollada está clasificada en los riesgos I, II y III, es el contratista quien debe pagar el aporte a la ARL. Si, la actividad está dentro de los riesgos IV y V, debe hacerlo el contratante, esto en concordancia con el decreto 723 de 2013. El contratante está obligado a afiliarse al contratista a la ARL que este escoja, de lo contrario, será responsable por el pago de las prestaciones económicas y asistenciales del sistema. Esta obligación no aplica para los sistemas de salud y pensiones.*

**Aporte a la AFP:** El contratista debe realizar el pago de los aportes a la AFP, los cuales corresponden a un porcentaje de sus ingresos mensuales. El contratista puede generar la liquidación de los aportes a través de la página web de la AFP o por otros medios establecidos por la entidad.

Es importante destacar que el contratista debe realizar los pagos de los aportes a la seguridad social de manera oportuna para evitar sanciones y garantizar su cobertura y protección. Además, es fundamental mantener los registros y comprobantes de pago para cualquier eventualidad o auditoría.

***Ten presente. Cuando un contratista tiene varios contratos de prestación de servicios, debe pagar seguridad social por cada uno de ellos, En consecuencia, se ha de hacer la sumatoria de los honorarios devengados en el respectivo mes por todos los contratos y sobre ese total calcular el 40%.***

### **Periodicidad de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.**

El pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Colombia por parte de las organizaciones de acción comunal debe realizarse de forma periódica, generalmente mensual, de conformidad con el Decreto 1990 de 2016, los plazos serán los siguientes:

**Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales.** Todos los aportantes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como aquellos a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje -SENA, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar



-ICBF y de las Cajas de Compensación Familiar, efectuarán sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, bien sea en su modalidad electrónica o asistida, a más tardar en las fechas que se indican a continuación:

| Día hábil | Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación |
|-----------|---|
| 2°        | 00 al 07  |
| 3°        | 08 al 14  |
| 4°        | 15 al 21  |
| 5°        | 22 al 28  |
| 6°        | 29 al 35  |
| 7°        | 36 al 42  |
| 8°        | 43 al 49  |
| 9°        | 50 al 56  |
| 10°       | 57 al 63  |
| 11°       | 64 al 69  |
| 12°       | 70 al 75  |
| 13°       | 76 al 81  |
| 14°       | 82 al 87  |
| 15°       | 88 al 93  |
| 16°       | 94 al 99  |

## Novedades

En el sistema de seguridad social, existen diferentes tipologías de novedades que se pueden reportar. Estas novedades se refieren a cambios o eventos que requieren actualizaciones o modificaciones en la información relacionada con la afiliación y cotización de los trabajadores.

1. **Ingreso de trabajadores:** Se refiere al reporte de la afiliación de nuevos trabajadores a la seguridad social. Esto implica registrar sus datos personales, información laboral, salario, y demás detalles necesarios para su afiliación.

Ver video tutorial de la administradora mi planilla:  
<https://youtu.be/lzU0K7Rivwg>

2. **Retiro de trabajadores:** Consiste en informar la terminación del vínculo laboral de un trabajador, lo cual implica cancelar su afiliación al sistema de seguridad social.

Ver video tutorial de la administradora mi planilla:  
<https://youtu.be/bpY0-lx5ZZ4>

3. **Variación de salario temporal:** Es la modificación del salario de un trabajador. Esta novedad requiere actualizar la información relacionada con los aportes a la seguridad social, ya que las cotizaciones se basan en los ingresos del trabajador.



Ver video tutorial de la administradora mi planilla:  
[https://youtu.be/qQ\\_IoyLPxSo](https://youtu.be/qQ_IoyLPxSo)

4. **Modificación de datos personales:** Implica actualizar cualquier cambio en los datos personales de un trabajador, como nombre, número de identificación, estado civil, dirección, entre otros, ello podría hacerlo a través de PILA conforme la administradora que escoja.
5. **Cambio de EPS:** Se refiere al cambio de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual está afiliado un trabajador. Esta novedad implica actualizar la información relacionada con la afiliación a la EPS y los pagos correspondientes.

El proceso para realizar un cambio de EPS (Entidad Promotora de Salud) para un trabajador en Colombia puede variar ligeramente dependiendo de los procedimientos específicos de cada EPS. Sin embargo, a continuación, te presento un paso a paso general que puedes seguir:

1. **Verificar la normativa:** Antes de iniciar el cambio de EPS, es importante revisar la normativa vigente para asegurarte de cumplir con los requisitos y plazos establecidos.
2. **Comunicación con el trabajador:** Informa al trabajador sobre la posibilidad de cambiar de EPS y explica los beneficios y coberturas que ofrecen las diferentes opciones disponibles. Es importante respetar la decisión del trabajador y brindarle la información necesaria para que pueda tomar una decisión informada.
3. **Selección de EPS:** Una vez que el trabajador haya decidido cambiar de EPS, es necesario que seleccione la EPS a la cual desea afiliarse. Puede basarse en factores como la calidad de los servicios, la red de atención, las especialidades médicas disponibles y la ubicación de las sedes, entre otros.
4. **Diligenciamiento de formularios:** El trabajador y el empleador deben completar los formularios requeridos por la nueva EPS para el cambio de afiliación. Estos formularios pueden variar según la EPS, por lo que es necesario obtenerlos directamente de la entidad o a través de su sitio web.
5. **Documentación requerida:** Es posible que se solicite la presentación de documentos adicionales para respaldar el cambio de EPS, como la cédula de ciudadanía del trabajador, el contrato de trabajo, la última planilla de pago de aportes a seguridad social, entre otros. Verifica con la nueva EPS cuáles son los documentos necesarios.
6. **Entrega de documentos:** Una vez completados los formularios y recopilada la documentación requerida, el trabajador debe entregar los documentos a la nueva EPS, ya sea de manera presencial en una sede o a través de los canales de

atención establecidos.

7. Confirmación del cambio: La nueva EPS revisará la documentación y confirmará el cambio de afiliación. Es posible que se emita un certificado de afiliación que respalde el cambio y se informe la fecha efectiva del cambio de EPS.
8. Comunicación a la EPS anterior: Es importante informar a la EPS anterior sobre el cambio de afiliación del trabajador. Esto se puede hacer a través de una comunicación formal en la que se adjunten los documentos que respalden el cambio.

Recuerda que es fundamental cumplir con los plazos establecidos y mantener una comunicación clara y oportuna con la nueva EPS y la EPS anterior para evitar inconvenientes en la atención médica del trabajador.

Es recomendable verificar los requisitos específicos de cada EPS y seguir sus instrucciones para garantizar una transición adecuada y sin contratiempos en el cambio de EPS.

**Cambio de régimen subsidiado a contributivo:** *Para realizar un cambio de régimen de subsidio a régimen contributivo para un trabajador, debes seguir los siguientes pasos:*

1. *Verificar la elegibilidad: Asegúrate de que el trabajador cumpla con los requisitos para hacer el cambio de régimen. En el caso de pasar del régimen subsidiado al régimen contributivo, generalmente se requiere que el trabajador tenga capacidad de pago y supere los niveles de ingresos establecidos.*
2. *Solicitar información y asesoría: Comunícate con la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual está afiliado el trabajador en el régimen subsidiado para obtener información detallada sobre el procedimiento de cambio y los requisitos específicos de la EPS.*
3. *Diligenciar el formulario: Obtén el formulario de solicitud de cambio de régimen contributivo en la EPS y asegúrate de completarlo con la información requerida. Este formulario puede variar según la EPS, por lo que debes obtenerlo directamente de la entidad o a través de su sitio web.*
4. *Documentación requerida: Es posible que se solicite la presentación de documentos adicionales para respaldar el cambio de régimen. Los documentos comunes que se pueden requerir incluyen la cédula de ciudadanía del trabajador, comprobantes de ingresos, certificado de afiliación al régimen subsidiado, entre otros. Verifica con la EPS cuáles son los documentos necesarios.*
5. *Entrega de documentos: El trabajador debe entregar el formulario debidamente diligenciado y la documentación requerida a la EPS a la cual desea cambiarse,*

*ya sea de manera presencial en una sede o a través de los canales de atención establecidos.*

*6. Revisión y aprobación: La EPS revisará la solicitud y la documentación presentada. Es posible que se realice una evaluación de capacidad de pago para determinar si el trabajador cumple con los requisitos para el régimen contributivo. Una vez aprobado, se emitirá un certificado de afiliación al régimen contributivo.*

*7. Notificación al régimen subsidiado: La EPS a la cual el trabajador estaba afiliado en el régimen subsidiado debe ser notificada del cambio de régimen. Esto se puede hacer a través de una comunicación formal en la que se adjunten los documentos que respalden el cambio.*

*Es importante tener en cuenta que el proceso de cambio de régimen puede tener plazos establecidos y variar en función de la EPS. Por lo tanto, es recomendable verificar los requisitos específicos de la EPS y seguir sus instrucciones para asegurar una transición adecuada.*

*Además, es importante tener en cuenta que el cambio de régimen puede tener implicaciones en los costos de afiliación y los beneficios a los que el trabajador tiene derecho. Se recomienda evaluar detenidamente las opciones y considerar los aspectos económicos antes de realizar el cambio de régimen.*

**6. Cambio de ARL:** Consiste en el cambio de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual está afiliado un trabajador. Esta novedad implica actualizar la información relacionada con la afiliación a la ARL y los pagos correspondientes.

*Para hacer un cambio de ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de un trabajador, sigue estos pasos:*

*1. Verificar la elegibilidad: Antes de realizar el cambio de ARL, asegúrate de que el trabajador cumple con los requisitos establecidos por la ARL a la cual deseas trasladarlo. Estos requisitos pueden variar según la ARL y el tipo de afiliación del trabajador.*

*2. Obtener el formulario de cambio: Solicita el formulario de cambio de ARL a la ARL a la cual deseas afiliar al trabajador. Puedes obtenerlo a través de su página web o acudiendo a una de sus sedes.*

*3. Completa el formulario: Rellena el formulario de cambio de ARL con la información solicitada. Asegúrate de proporcionar los datos del trabajador, la ARL de origen y la ARL a la cual se desea cambiar.*

*4. Documentación requerida: Es posible que se solicite la presentación de documentación adicional para respaldar el cambio de ARL. Entre los documentos comunes que pueden requerirse se encuentran la cédula de ciudadanía del*

*trabajador, el contrato de trabajo, la certificación de afiliación a la ARL de origen, entre otros. Verifica con la ARL específica cuáles son los documentos necesarios.*

*5. Entrega de documentos: El trabajador debe entregar el formulario completo y la documentación requerida a la ARL a la cual se desea cambiar. Puedes realizar este trámite de forma presencial en una de las sedes de la ARL o a través de los canales de atención establecidos.*

*6. Revisión y aprobación: La ARL revisará la solicitud y la documentación presentada. Si se cumplen los requisitos establecidos, se aprobará el cambio de ARL y se emitirá un nuevo certificado de afiliación al trabajador.*

*7. Notificación a la ARL de origen: Es importante notificar a la ARL de origen sobre el cambio realizado. Esto se puede hacer mediante una comunicación formal en la que se adjunten los documentos que respalden el cambio.*

*Recuerda que es fundamental realizar el cambio de ARL de acuerdo con los plazos y los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la ARL correspondiente. Además, es importante evaluar la cobertura y los servicios ofrecidos por la nueva ARL para garantizar la protección adecuada de los trabajadores en caso de accidentes o enfermedades laborales.*

**7. Cambio de AFP:** Consiste en el cambio de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) a la cual está afiliado un trabajador. Esta novedad implica actualizar la información relacionada con la afiliación a la ARL y los pagos correspondientes.

Para realizar un cambio de Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) de un trabajador sigue los siguientes pasos:

*1. Verificar la elegibilidad: Antes de proceder con el cambio de AFP, verifica si el trabajador cumple con los requisitos establecidos por la AFP a la que deseas trasladarlo. Estos requisitos pueden variar según la AFP y el tipo de afiliación del trabajador.*

*2. Obtener el formulario de cambio: Solicita el formulario de cambio de AFP a la AFP a la que deseas afiliar al trabajador. Puedes obtenerlo a través de su página web o acudiendo a una de sus sedes.*

*3. Completa el formulario: Rellena el formulario de cambio de AFP con la información solicitada. Asegúrate de proporcionar los datos del trabajador, la AFP de origen y la AFP a la cual se desea cambiar.*

*4. Documentación requerida: Es posible que se solicite la presentación de documentación adicional para respaldar el cambio de AFP. Entre los documentos comunes que pueden requerirse se encuentran la cédula de ciudadanía del*

*trabajador, el contrato de trabajo, la certificación de afiliación a la AFP de origen, entre otros. Verifica con la AFP específica cuáles son los documentos necesarios.*

*5. Entrega de documentos: El trabajador debe entregar el formulario completo y la documentación requerida a la AFP a la cual se desea cambiar. Puedes realizar este trámite de forma presencial en una de las sedes de la AFP o a través de los canales de atención establecidos.*

*6. Revisión y aprobación: La AFP revisará la solicitud y la documentación presentada. Si se cumplen los requisitos establecidos, se aprobará el cambio de AFP y se emitirá un nuevo certificado de afiliación al trabajador.*

*7. Notificación a la AFP de origen: Es importante notificar a la AFP de origen sobre el cambio realizado. Esto se puede hacer mediante una comunicación formal en la que se adjunten los documentos que respalden el cambio.*

*Es fundamental realizar el cambio de AFP de acuerdo con los plazos y los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la AFP correspondiente. Además, es importante evaluar los beneficios, la rentabilidad y los servicios ofrecidos por la nueva AFP para garantizar una adecuada gestión de los fondos de pensiones del trabajador.*

***Recuerda si deseas realizar un traslado de Fondo Privado de a Público en términos de la AFP, sigue los siguientes pasos.***

***Para realizar el traslado de un fondo de pensiones privado a Colpensiones en Colombia, debes seguir los siguientes pasos:***

*1. Verificar la elegibilidad: Antes de iniciar el traslado, verifica si cumples con los requisitos establecidos por Colpensiones. Estos requisitos pueden incluir aspectos como la edad, el tiempo de cotización mínimo y otras condiciones específicas.*

*2. Obtener el formulario de traslado: Solicita el formulario de traslado de fondo de pensiones a Colpensiones. Puedes obtenerlo a través de su página web ([www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co)) o acudiendo a una de sus sedes.*

*3. Completa el formulario: Rellena el formulario con la información solicitada. Asegúrate de proporcionar los datos personales, el fondo de pensiones privado de origen y cualquier otra información requerida.*

*4. Documentación requerida: Es posible que se solicite la presentación de documentación adicional. Entre los documentos comunes que pueden requerirse se encuentran la cédula de ciudadanía, el certificado de afiliación al fondo de pensiones privado de origen y los comprobantes de cotizaciones realizadas.*

*5. Entrega de documentos: Entrega el formulario completo y la documentación*

*requerida a Colpensiones. Puedes hacerlo de forma presencial en una de sus sedes o a través de los canales de atención establecidos.*

*6. Evaluación y aprobación: Colpensiones evaluará la solicitud y la documentación presentada. Si se cumplen los requisitos establecidos, se aprobará el traslado de fondo de pensiones y se emitirá un nuevo certificado de afiliación.*

*Es importante destacar que los traslados de fondos de pensiones están sujetos a las condiciones y plazos establecidos por la normativa vigente y por Colpensiones. Además, es recomendable evaluar los beneficios, las condiciones y los servicios ofrecidos por Colpensiones antes de realizar el traslado.*

**8. Incapacidades y licencias:** Se refiere a la notificación de incapacidades médicas o licencias de un trabajador, las cuales pueden afectar los pagos de seguridad social.

#### **Recuerda los tipos de incapacidades y licencias:**

**Incapacidad Laboral:** Es la incapacidad que se genera como resultado de un accidente o enfermedad relacionada directamente con el trabajo. Está cubierta por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y puede ser temporal o permanente, dependiendo de la gravedad de la lesión o enfermedad.

**Incapacidad por Enfermedad General:** Es la incapacidad que se genera por una enfermedad o lesión no relacionada directamente con el trabajo. Está cubierta por la Entidad Promotora de Salud (EPS) y puede ser temporal o permanente, según el diagnóstico médico.

**Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo:** Se otorga cuando un trabajador sufre un accidente relacionado directamente con su actividad laboral y requiere tiempo de recuperación. Durante este período, el trabajador tiene derecho a recibir prestaciones económicas por parte de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

**Incapacidad Permanente Parcial:** Se otorga cuando el trabajador sufre una lesión o enfermedad laboral que resulta en una disminución parcial de su capacidad laboral. En este caso, se realiza una evaluación médica para determinar el grado de pérdida de capacidad y se otorga una indemnización acorde a dicho grado.

**Incapacidad Permanente Total:** Se otorga cuando el trabajador sufre una lesión o enfermedad laboral que lo incapacita totalmente para desempeñar su labor habitual. En este caso, se realiza una evaluación médica y se otorga una pensión de invalidez.

**Incapacidad por Enfermedad Profesional:** Se otorga cuando el trabajador desarrolla una enfermedad relacionada directamente con las condiciones de



trabajo. La enfermedad debe estar reconocida como una enfermedad profesional por la legislación vigente. El trabajador tiene derecho a recibir prestaciones económicas por parte de la ARL.

**Licencia de Maternidad:** Es la licencia que se otorga a las mujeres embarazadas antes y después del parto. La duración de la licencia es de 18 semanas, distribuidas entre antes y después del parto. Durante este período, la trabajadora tiene derecho a recibir un subsidio de maternidad.

**Licencia de Paternidad:** Es la licencia que se otorga a los padres para cuidar y acompañar a su hijo recién nacido. La duración de la licencia es de 8 días hábiles y debe ser tomada dentro de los 8 días siguientes al nacimiento del hijo.

**Licencia por Luto:** Es la licencia que se otorga a los trabajadores en caso de fallecimiento de un familiar cercano, como cónyuge, hijos, padres o hermanos. La duración de la licencia puede variar dependiendo de la relación con el fallecido y está establecida en la legislación laboral.

**Licencia por Calamidad Doméstica:** Es la licencia que se otorga a los trabajadores en caso de eventos imprevistos, como incendios, inundaciones, terremotos u otras situaciones de emergencia en su hogar. La duración de la licencia puede variar dependiendo de la gravedad y las circunstancias de la situación.

***Para reportar una incapacidad o licencia de un trabajador, debes seguir los siguientes pasos:***

- 1. Obtén el formulario de solicitud: Solicita el formulario de solicitud de incapacidad o licencia ante la entidad correspondiente, que puede ser la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en caso de incapacidad laboral, o la Entidad Promotora de Salud (EPS) en caso de incapacidad por enfermedad general o licencia remunerada.*
- 2. Completa el formulario: Rellena el formulario con la información requerida, que suele incluir los datos personales del trabajador, la fecha de inicio y finalización de la incapacidad o licencia, la causa médica, entre otros detalles relevantes.*
- 3. Adjunta la documentación necesaria: Acompaña el formulario con los documentos que respalden la incapacidad o licencia, como el certificado médico emitido por el profesional de la salud que atendió al trabajador. El certificado debe indicar la fecha de inicio, la duración estimada y las restricciones o limitaciones laborales, si las hubiera.*
- 4. Envía el formulario y la documentación: Entrega el formulario completo y la documentación requerida a la ARL o EPS correspondiente. Puedes hacerlo personalmente en sus oficinas o a través de los canales de atención establecidos, como correo electrónico o plataforma en línea, dependiendo de las*



*opciones disponibles.*

*5. Realiza el seguimiento: Mantén un registro de la entrega del formulario y la documentación, así como de los comprobantes de recepción por parte de la entidad correspondiente. Realiza el seguimiento para asegurarte de que la incapacidad o licencia sea registrada y procesada correctamente.*

*Es importante recordar que los plazos y los procedimientos pueden variar dependiendo de la entidad y el tipo de incapacidad o licencia. Además, es recomendable consultar la normativa vigente y contar con el asesoramiento de profesionales especializados en el área de recursos humanos o de personal para garantizar el cumplimiento adecuado de los trámites y requisitos legales.*

Estas son algunas de las tipologías de novedades más comunes en el sistema de seguridad social en Colombia. Es importante tener en cuenta que cada entidad y sistema de seguridad social puede tener requisitos y procedimientos específicos para reportar estas novedades. Por lo tanto, es recomendable consultar directamente con la entidad correspondiente, como la EPS, ARL y AFP, para obtener información precisa sobre las tipologías de novedades y los pasos a seguir para su reporte.

### **Reporte de Novedades.**

El reporte de novedades al sistema de seguridad social en Colombia implica informar y actualizar la información relevante sobre los trabajadores y sus condiciones laborales.

1. **Recopila la información:** Reúne la información necesaria sobre las novedades que deseas reportar. Esto puede incluir cambios en los datos personales de los trabajadores, modificaciones salariales, ingresos de nuevos empleados, retiros de trabajadores, licencias, incapacidades, entre otros.
2. **Identifica el medio de reporte:** Verifica el medio a través del cual debes realizar el reporte de novedades. Puede ser en línea a través de la plataforma electrónica dispuesta por la entidad administradora del sistema de seguridad social o mediante otros canales, como formatos físicos o servicios en línea.
3. **Accede a la plataforma:** Si el reporte se debe hacer en línea, ingresa a la plataforma electrónica correspondiente. Puedes necesitar una cuenta de usuario o certificado digital para acceder, dependiendo de la entidad administradora.
4. **Completa los formularios:** Dentro de la plataforma, busca la sección o formulario específico para reportar las novedades y completa los campos requeridos con la información correspondiente a cada trabajador y la novedad en particular. Asegúrate de ingresar la información de manera precisa y completa.

5. **Verifica la información:** Antes de enviar el reporte, revisa cuidadosamente la información ingresada para asegurarte de que esté correcta y actualizada. Esto incluye verificar nombres, números de identificación, fechas, salarios y cualquier otro dato relevante.
6. **Envía el reporte:** Una vez que la información ha sido revisada y confirmada, envía el reporte de novedades a través de la plataforma o canal establecido. Sigue las indicaciones proporcionadas por el sistema para completar el proceso de envío.
7. **Confirma la recepción:** Al finalizar el envío, asegúrate de obtener una confirmación de recepción del reporte. Esto puede ser un número de radicado o un comprobante de envío que demuestre que la información ha sido registrada correctamente.

***Es importante tener en cuenta que los procedimientos y requisitos específicos para el reporte de novedades pueden variar según la entidad administradora y la normativa vigente. Por lo tanto, es recomendable consultar las instrucciones y guías proporcionadas por la entidad responsable del sistema de seguridad social en la que los trabajadores se encuentran afiliados, o a través de la administradora integral del Sistema de Seguridad Social que definas para la facilidad en afiliación, aportes y reportes de novedades.***

### **Novedad Sistema de Seguridad Social en Salud - EPS**

Como empleador (OAC), para reportar una novedad a la Entidad Promotora de Salud (EPS), debes seguir los siguientes pasos:

1. **Identifica la EPS:** Asegúrate de conocer a qué EPS están afiliados tus trabajadores. Cada trabajador puede estar afiliado a una EPS diferente, por lo que es importante verificar esta información.
2. **Comunícate con la EPS:** Ponte en contacto con la EPS a la cual están afiliados tus trabajadores. Puedes comunicarte a través de los canales establecidos por la EPS, como líneas telefónicas, correos electrónicos o a través de su página web.
3. **Proporciona los datos requeridos:** Durante la comunicación con la EPS, proporciona todos los datos necesarios para reportar la novedad. Estos datos pueden incluir el nombre del trabajador, número de identificación, fecha, descripción detallada de la novedad, entre otros, recuerda el manejo de la política de datos y tratamiento personal.

4. Completa los formularios o documentos: La EPS puede solicitar la presentación de formularios específicos para reportar la novedad. Obtén los formularios correspondientes y completa la información requerida de manera precisa y detallada.
5. Adjunta documentos adicionales: Dependiendo del tipo de novedad que estés reportando, es posible que la EPS solicite documentos adicionales, como certificados médicos, informes de accidente, entre otros. Asegúrate de recopilar y adjuntar todos los documentos necesarios.
6. Envía la documentación: Una vez que hayas completado los formularios y recopilado los documentos requeridos, envía toda la documentación a la EPS según las instrucciones proporcionadas. Puedes enviarlos por correo electrónico, mensajería o entregarlos personalmente en la sede de la EPS.
7. Realiza seguimiento: Haz un seguimiento regular con la EPS para verificar que la novedad haya sido registrada y procesada correctamente. Pregunta sobre los pasos a seguir y el tiempo estimado para recibir una respuesta o resolución. Mantén una comunicación abierta con la EPS para cualquier consulta o actualización necesaria.

Recuerda que los procedimientos y requisitos pueden variar entre las diferentes EPS en Colombia. Por lo tanto, es recomendable comunicarte directamente con la EPS a la cual están afiliados tus trabajadores para obtener información precisa sobre el proceso de reporte de novedades y asegurarte de seguir los pasos correctos.

### **Novedad Administradora de Fondo de Pensiones - AFP**

Como empleador, para reportar una novedad a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), debes seguir los siguientes pasos:

1. Identifica la AFP: Averigua a qué AFP están afiliados tus trabajadores. Cada trabajador puede estar afiliado a una AFP diferente, por lo que es importante verificar esta información.
2. Comunícate con la AFP: Ponte en contacto con la AFP correspondiente a la cual están afiliados tus trabajadores. Puedes comunicarte a través de los canales establecidos por la AFP, como líneas telefónicas, correos electrónicos o a través de su página web.
3. Proporciona los datos requeridos: Durante la comunicación con la AFP, proporciona todos los datos necesarios para reportar la novedad. Estos datos pueden incluir el nombre del empleado, número de identificación, fecha, descripción detallada de la novedad, entre otros.
4. Completa los formularios o documentos: La AFP puede solicitar la presentación de formularios específicos para reportar la novedad. Obtén los formularios

correspondientes y completa la información requerida de manera precisa y detallada.

5. Adjunta documentos adicionales: Dependiendo del tipo de novedad que estés reportando, es posible que la AFP solicite documentos adicionales, como certificados médicos, informes de accidente, entre otros. Asegúrate de recopilar y adjuntar todos los documentos necesarios.
6. Envía la documentación: Una vez que hayas completado los formularios y recopilado los documentos requeridos, envía toda la documentación a la AFP según las instrucciones proporcionadas. Puedes enviarlos por correo electrónico, mensajería o entregarlos personalmente en la sede de la AFP.
7. Realiza seguimiento: Haz un seguimiento regular con la AFP para verificar que la novedad haya sido registrada y procesada correctamente. Pregunta sobre los pasos a seguir y el tiempo estimado para recibir una respuesta o resolución. Mantén una comunicación abierta con la AFP para cualquier consulta o actualización necesaria.

Recuerda que los procedimientos y requisitos pueden variar entre las diferentes AFP en Colombia. Por lo tanto, es recomendable comunicarte directamente con la AFP a la cual están afiliados tus trabajadores para obtener información precisa sobre el proceso de reporte de novedades y asegurarte de seguir los pasos correctos.

### **Novedad Administradora de Riesgos Laborales - ARL**

Como empleador (OAC), para reportar una novedad a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en Colombia, debes seguir los siguientes pasos:

1. Recopila la información: Reúne la información necesaria sobre la novedad que deseas reportar, como accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incapacidades, cambios en la situación laboral, entre otros. Asegúrate de tener todos los detalles relevantes, como la fecha, hora y descripción precisa de la novedad.
2. Comunícate con la ARL: Ponte en contacto con la ARL a la cual estás afiliado. Puedes hacerlo a través de los canales establecidos por la ARL, como líneas telefónicas, correos electrónicos o a través de su página web. Infórmate sobre los requisitos y procedimientos específicos de tu ARL para reportar la novedad.
3. Proporciona los datos requeridos: Durante la comunicación con la ARL, proporciona todos los datos necesarios para reportar la novedad. Esto puede incluir el nombre del trabajador afectado, número de identificación, fecha, hora y descripción detallada de la novedad, entre otros datos relevantes.
4. Completa los formularios o documentos: La ARL puede solicitar la presentación de formularios específicos para reportar la novedad. Obtén los formularios

correspondientes y completa la información requerida de manera precisa y detallada.

5. Adjunta documentos adicionales: Dependiendo del tipo de novedad que estés reportando, es posible que la ARL solicite documentos adicionales, como certificados médicos, informes de accidente, testimonios, entre otros. Asegúrate de recopilar y adjuntar todos los documentos necesarios.
6. Envía la documentación: Una vez que hayas completado los formularios y recopilado los documentos requeridos, envía toda la documentación a la ARL según las instrucciones proporcionadas. Puedes enviarlos por correo electrónico, mensajería o entregarlos personalmente en la sede de la ARL.
7. Realiza seguimiento: Haz un seguimiento regular con la ARL para verificar que la novedad haya sido registrada y procesada correctamente. Pregunta sobre los pasos a seguir y el tiempo estimado para recibir una respuesta o resolución. Mantén una comunicación abierta con la ARL para cualquier consulta o actualización necesaria.

Recuerda que los procedimientos y requisitos pueden variar entre las diferentes ARL en Colombia. Por lo tanto, es recomendable comunicarte directamente con tu ARL para obtener información precisa sobre el proceso de reporte de novedades y asegurarte de seguir los pasos correctos.

### **Pagos según tipo de vinculación (Nomina y Remuneración)**

Los pagos de nómina en un contrato laboral y de remuneración en un contrato de prestación de servicios se realizan de manera diferente, por lo cual, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Contrato laboral (nómina):**

1. Salario: El empleador está obligado a pagar un salario mensual al trabajador, de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo y la legislación laboral. El salario debe ser pagado en moneda legal colombiana (pesos) y generalmente se realiza de forma mensual, a menos que se pacte de manera quincenal, según los alcances establecidos en el contrato laboral.
2. Cuenta bancaria: Es recomendable que el empleador realice los pagos de nómina a través de una transferencia bancaria a la cuenta bancaria del trabajador. Esto brinda mayor seguridad y trazabilidad en el registro de los pagos.
3. Recibo de pago o desprendible de nómina: Es importante entregar al trabajador un recibo de pago o comprobante de nómina que detalle el salario devengado, los descuentos realizados por ley (Aportes a la seguridad social) u otros (si los

hay), así como los conceptos adicionales, como bonificaciones, horas extras, entre otros.

4. Pago de prestaciones: Además del salario mensual, el empleador debe realizar los pagos de prestaciones sociales como las cesantías, la prima de servicios, las vacaciones remuneradas y las aportaciones a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) según lo establecido por la ley.

#### **Contrato de prestación de servicios (remuneración):**

1. Honorarios o remuneración: En un contrato de prestación de servicios, el contratista emite una factura o cuenta de cobro de acuerdo con su perfil tributario, por los servicios prestados en lugar de recibir un salario mensual. En la factura y/o cuenta de cobro se establece el valor acordado por el servicio realizado.
2. Factura o Cuenta de Cobro: El contratista debe emitir una factura legal o cuenta de cobro que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). La factura o cuenta de cobro debe incluir los datos del contratante y contratista, la descripción de los servicios prestados, el valor total a pagar y los impuestos correspondientes.
3. Cuenta bancaria: Se recomienda que el contratista proporcione al contratante los datos de su cuenta bancaria para recibir el pago a través de una transferencia bancaria. Esto facilita el registro de los pagos y brinda mayor seguridad.
4. Retención en la fuente: En algunos casos, el contratante debe realizar la retención en la fuente correspondiente sobre el valor total de la factura o cuenta de cobro, de acuerdo con las tarifas establecidas por la DIAN. El contratante debe realizar esta retención y luego pagar el valor restante al contratista.
5. Aportes a la seguridad social. Es obligación del contratista realizar el pago de su seguridad social, el cual será del 40% en relación con sus ingresos mensuales, dicho aporte debe estar adjunto a la factura o cuenta emitida al contratante, el cual tendrá la responsabilidad de verificar la veracidad de la información y en especial el correcto aporte a la seguridad social, ello a partir del principio de corresponsabilidad fiscal.

**Es importante destacar que, tanto en contratos laborales como en contratos de prestación de servicios, se deben cumplir con las obligaciones legales relacionadas con el pago de impuestos y aportes a la seguridad social.**