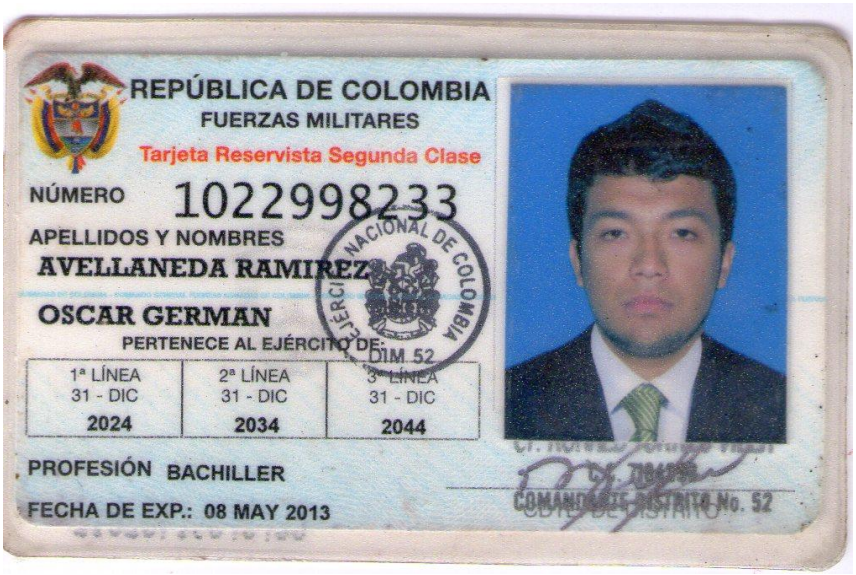


REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1022998233

APELLIDOS Y NOMBRES

AVELLANEDA RAMIREZ

OSCAR GERMAN

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

DIM 52

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2024	2034	2044

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 08 MAY 2013

COMANDANTE DISTRITO No. 52

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 200769511

WEB
19:42:43

Bogotá DC, 15 de julio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR GERMAN AVELLANEDA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022998233:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 14 de julio de 2022, a las 21:17:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1022998233
Código de Verificación	1022998233220714211732

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:19:48 PM horas del 14/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1022998233**
Apellidos y Nombres: **AVELLANEDA RAMIREZ OSCAR GERMAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/07/2022 10:24:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1022998233** y Nombre: **OSCAR GERMAN AVELLANEDA RAMIREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **37158396** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Salud Total EPS-S
NIT 800.130.907-4
Lea las instrucciones que se encuentran antes de diligenciar

No. DE RADICACIÓN

Fecha de Radicación: 05 08 2022

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación ☐ B. Reporte de Novedades ☒
2. Tipo de Afiliación: A. Individual: -Cotizante o Cabeza de Familia ☒ -Beneficiario o afiliado adicional ☐ B. Colectivo ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐
3. Régimen: A. Contributivo ☒ B. Subsidiado ☐
4. Tipo de afiliado: A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐
5. Tipo de cotizante: A. Dependiente ☐ B. Independiente ☒ C. Pensionado ☐
Código (a registrar por la EPS)

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
Avellaneda	Ramirez	Oscar	Germán
7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. Sexo	10. Fecha de nacimiento
CC	1022998233	Femenino ☐ Masculino ☒	05 09 1994

III. DATOS COMPLEMENTARIOS
Datos personales

11. Etnia	12. Discapacidad	13. Puntaje SISBÉN	14. Grupo de población especial
	Tipo ☐☐☐ Condición ☐☐		

15. Administradora de Riesgos Laborales -ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso base de cotización -IBC
SURA	Porvenir	$ 1.472.000

18. Residencia

Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Cra 4 # 24B2-02	3215098707	ogavellaneda@gmail.com

Municipio/Distrito	Zona	Localidad/Comuna	Departamento
Barranquilla (Atl)	Urbana ☒ Rural ☐	Suroriente	Atlántico

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR
Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres			
20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo	23. Fecha de nacimiento
		Femenino ☐ Masculino ☐	

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	24. Apellidos y nombres: Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo: Femenino	Masculino	28. Fecha de nacimiento
B1					
B2					
B3					
B4					
B5					

Datos complementarios

	29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad: Tipo F	N	M	Condición T	P
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

	32. Datos de residencia: Municipio/Distrito	Zona: Urbana	Rural	Departamento	Teléfono Fijo y/o celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (A registrar por la EPS)
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Selección de la IPS Primaria

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C	VS Boulevar	
B		
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)

39. Ubicación

Dirección	Teléfono	Correo electrónico	Municipio/Distrito	Departamento

ORIGINAL EPS
COPIA APORTANTE

B. REPORTE DE NOVEDADES

El reporte de novedades no puede realizarse simultáneamente con la afiliación. La novedad es la modificación de los datos reportados en la afiliación o de la condición de la afiliación.

El reporte de novedades solo puede ser realizado por las cotizantes y cabezas de familia. Los beneficiarios únicamente pueden reportar las novedades que correspondan a su relación en este instructivo.

Las EPS no pueden negarse a la firma de una de afiliados reportar novedades que no hayan sido reportadas por los cotizantes, cabeza de familia y beneficiarios mediante la suscripción del Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades.

A4. Tipos de novedad:

Marque con una **X** la casilla que corresponda al tipo de novedad que va a reportar, según la siguiente tabla

NÚMERO	NOVEDAD
1	Modificación de datos básicos de identificación
2	Corrección de datos básicos de identificación
3	Actualización del documento de identidad
4	Actualización y corrección de datos complementarios
5	Terminación de la inscripción de la EPS
6	Reactivación en la EPS
7	Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
8	Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
9	Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
10	Terminación de relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
11	Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
12	Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
13	Movilidad
14	Traslado
15	Reporte de fallecimiento
16	Reporte del inicio de protección al cesante
17	Reporte de la calidad de pensionado
18	Reporte de la calidad de servidor público

DESCRIPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOVEDADES

Novedad 1: Modificación de datos básicos de identificación

Esta novedad se reporta cuando el cotizante, el cabeza de familia o la institución educativa, mediante el uso de los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales, para lo cual deben presentar documentos de identidad, en el que aparezcan estos modificados.

Para reportar esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 1, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar en el capítulo I los datos básicos de identificación como figuran en el documento de identidad vigente de la modificación, en el numeral 24, 25, 26, 27 y 28 del capítulo IV, según corresponda.
- Registrar los datos del cotizante o del cabeza de familia en el capítulo II y los datos de los numerales 34, 35, 36, 37 y 38 del capítulo IV como figuran en la base de datos de la EPS, es decir, los datos errados y que van a ser corregidos.
- Registrar los datos del cotizante o del cabeza de familia en el capítulo II y los datos de los numerales 24, 25, 26, 27 y 28 del capítulo IV como figuran en el documento de identidad vigente, es decir, los datos correctos y la novedad que se está reportando la novedad, después de la modificación.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.
- Seleccionar con el numeral 58 del capítulo IX el tipo de documento de identidad donde constan los modificaciones mostrados en primer paso.

Novedad 2: Corrección de datos básicos de identificación

Esta novedad se reporta cuando los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, o beneficiario o afiliado adicional que aparecen en la base de datos de afiliados vigente y no coinciden con los del documento de identidad, para lo cual se deberá presentar el documento de identidad. Para reportar esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 2, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar en el capítulo I los datos básicos de identificación como figuran en la base de datos de afiliados vigente, es decir, los datos errados o la novedad que se va a corregir.
- Registrar los datos del cotizante o de cabeza de familia en el capítulo II y los datos de los numerales 34, 35, 36, 37 y 38 del capítulo IV como figuran en la base de datos de afiliados vigente, es decir, los datos errados y que van a ser corregidos o la novedad reportada.
- Registrar en los espacios del numeral 41 del capítulo VI, los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional reportado del cual se está reportando la novedad, es decir, los datos ya corregidos.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.
- Seleccionar con el numeral 58 del capítulo IX el tipo de documento de identidad que corresponda, con los datos correctos y ahora digital.

Novedad 3: Actualización del documento de identidad

Esta novedad se reporta cuando el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional presenta el documento de identidad por el que corresponda a su edad, es decir, si RC por la TI, o la TI por la CC, o en el caso de los extranjeros por pérdida de vigencia del documento o en caso de cambio, según los términos de migración. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 3, numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar en el capítulo I los datos básicos de identificación del documento que se encuentran en la base de datos de afiliados vigente en la novedad física al cotizante o al cabeza de familia.
- Registrar los datos del cotizante o de cabeza de familia en el capítulo II y los datos del beneficiario de los numerales 34, 35, 36, 37 y 38 del capítulo IV de documentos que se encuentran en la base de datos de afiliados vigente.
- Registrar, en los espacios del numeral 41 del capítulo VI, los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia o beneficiario o afiliado adicional que cual se está reportando la novedad del nuevo documento.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.
- Seleccionar con el numeral 58 del capítulo IX el tipo de documento de identidad que corresponda.

Novedad 4: Actualización y corrección de datos complementarios

Esta novedad se reporta cuando los datos complementarios del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional se actualizan o modifican. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 4, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar los datos básicos de identificación del capítulo II del cotizante o del cabeza de familia.
- Registrar los datos complementarios del capítulo III, en los numerales a o b del cotizante o cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional según corresponda.
- Registrar en los numerales 24 al 32 del capítulo IV, los datos básicos de identificación y complementarios del beneficiario o afiliado adicional a la novedad correspondiente a los beneficiarios o afiliados adicionales.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 5: Terminación de la inscripción en la EPS

Esta novedad solo aplica para el Régimen Contributivo y se reporta cuando el cotizante cumple alguno de los condiciones que los señalan en la tabla siguiente:

CÓDIGO	CONDICIÓN
01	El trabajador dependiente termina su relación laboral y se retira las condiciones para seguir cotizando en el SGSSS. El cotizante independiente, no se reporta como beneficiario o como afiliado adicional por otro cotizante, dentro de la misma EPS, ni cumple las condiciones para pertenecer al régimen subsidiado, o el cotizante independiente no retira las condiciones para seguir cotizando ni se reporta como beneficiario o como afiliado adicional por otro cotizante, dentro de la misma EPS, ni cumple las condiciones para pertenecer al régimen subsidiado.
02	El afiliado informa que va a fijar su residencia en el exterior
03	El afiliado no a pertenecido a un régimen excepción o especial.
04	Cuando el EPS no reportada el régimen del cotizante o cabeza de familia como beneficiario del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.

Para reportar esta novedad en el caso de los condiciones 01, 02 y 03 el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 5, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar en la casilla código de la tabla anterior que corresponda a la condición por la cual termina la inscripción en la EPS.
- Registrar el número de identificación del capítulo II.
- Registrar la fecha a partir de la cual termina la inscripción en la EPS, en el numeral 42 del capítulo V.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Si en más de las condiciones 01 y 02, además se reportará la novedad 10 "terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando" 6, se pendiente en el terminación de la relación laboral se deben registrar las fecha del capítulo V y este tuvieron en el empleador.

La novedad por la terminación de código 04 no exige el diligenciamiento del formulario, pero sólo cuando la por el retiro, el cotizante debe ser afiliado nuevo.

Novedad 6: Reactivación en la EPS

Esta novedad aplica cuando el cotizante que ha reportado a la sido objeto de reporte la novedad 5 por terminación de la inscripción en una EPS debe realizar una nueva inscripción en nuestra EPS, por lo cual la novedad que exigen la formulación de la inscripción. Para reportar esta novedad el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 6, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar los numerales 24, 25, 26, 27 y 28 del capítulo IV, el tiene beneficiarios que diligenciar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Esta novedad se puede reportar simultáneamente con la opciones 4 y datos modificar datos de los hay en un de los beneficiarios que hayan sido reportados en la novedad 5 y que se encuentren en este momento en la EPS, para lo cual se deben registrar los datos básicos de identificación del capítulo I y los datos del capítulo V y suscribirse por el cotizante en el campo 58 del capítulo VIII.

Novedad 7: Inclusión de beneficiarios o de afiliados Adicionales

Esta novedad se reporta para incluir un miembro del núcleo familiar que cumpla las condiciones para ser beneficiario. También aplica para la inscripción de otros beneficiarios como afiliados adicionales siempre que cumplan las condiciones para ello, en el régimen contributivo. Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 7, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Registrar los datos básicos de identificación y complementarios de los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional que va a incluir.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, el número de la EPS primera relacionada para el beneficiario o afiliado adicional del cotizante que reside en el municipio distinto de la sede.
- Marcar con una X la casilla 44 del capítulo VII cuando corresponda.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.
- Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.

Anexar copia de los soportes que acrediten la parentesco de beneficiario o afiliado adicional copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de nacimiento o de escritura pública, acta de conciliación o sentencias judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda el tipo de beneficiario o afiliado adicional que está incluyendo.

Novedad 8: Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales

Esta novedad se reporta para excluir del núcleo familiar o de beneficiarios que ha perdido las condiciones para ser beneficiario o afiliado adicional, o cuando el cotizante o cabeza de familia desea excluir a un beneficiario o afiliado adicional por cualquier motivo.

Para reportar esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 8, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III que corresponden.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Diligenciar los datos del empleador o empresa en los datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas, cuando se trate de un beneficiario o afiliado adicional.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, bajo en la cual pierde la relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar, cuando se trate de la novedad al Régimen Contributivo.
- Marcar con una X la casilla 44 del capítulo VII cuando corresponda.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda
- Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.
- Anexar copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de nacimiento o de escritura pública, acta de conciliación o sentencias judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda el tipo de beneficiario o afiliado adicional que está excluyendo.

Novedad 9: Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar

Esta novedad se reporta cuando el trabajador o afiliado adicional que inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, deberá reportar la novedad 9, suministrar de nuevo los datos básicos y afiliado adicional, en otro formulario.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 9, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, el número de la EPS por la cual cotizaba por el cotizante o cabeza de familia.
- Diligenciar los datos del capítulo V correspondiente a los "Datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas" o de otros empleadores o cabeza de familia.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda
- Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.

Anexar copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de nacimiento o de escritura pública, acta de conciliación o sentencias judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda el tipo de beneficiario o afiliado adicional que está incluyendo.

Novedad 10: Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando

Esta novedad se reporta cuando un afiliado cotizante dependiente termina su relación laboral o cuando el cotizante independiente pierde las condiciones para continuar como cotizante. Para esta novedad el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 10, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 11: Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas

Esta novedad se reporta cuando un trabajador independiente o un miembro de una organización gremial o sindical se vinculan a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Para esta debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 11, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar el capítulo V en los datos de identificación de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, numerales 54 y 55.

Novedad 12: Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas

Esta novedad se reporta cuando un trabajador independiente o un miembro de una organización gremial se desvincula de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Para esta debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 12, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos básicos de identificación de los datos de identificación de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, numerales 54 y 55.

Novedad 13: Movilidad

A.A. Régimen Subsidiado

Esta novedad se reporta cuando el cabeza de familia o alguno de sus beneficiarios del régimen subsidiado inicia una relación laboral y adquiere las condiciones para cotizar y debe cambiar para el régimen contributivo.

B. A. Régimen Contributivo

Esta novedad se reporta cuando el cotizante termina la relación laboral o pierde las condiciones para seguir cotizando en el régimen contributivo y debe cambiar al régimen subsidiado.

Para esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:

- Marcar con una X en la casilla de la novedad 13, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar con una X en la casilla respectiva, A o B, según el régimen que corresponda la movilidad.
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III que correspondan.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Diligenciar los datos del empleador o empresa en los datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas, cuando se trate de un beneficiario o afiliado adicional.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, bajo en la cual pierde la relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar, cuando se trate de la movilidad al Régimen Contributivo.
- Marcar con una X la casilla 44 del capítulo VII cuando corresponda.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda
- Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.
- Anexar copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de nacimiento o de escritura pública, acta de conciliación o sentencias judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda el tipo de beneficiario o afiliado adicional que está incluyendo.

Novedad 14: Traslado

Esta novedad se reporta cuando el cotizante o el cabeza de familia, en ejercicio del derecho a la libre escogencia, decide trasladarse a otra EPS del mismo o de distinto régimen. La solicitud de traslado a la EPS en la cual desea trasladarse debe cumplir los siguientes requisitos:

Que esté inscrito en la misma EPS por un periodo mínimo de tres meses (90) días calendario ininterrumpidos y discontinuos, contados a partir del momento de la inscripción. Que no esté afiliado cotizante o beneficiario en dos entidades diferentes promotoras de salud del régimen contributivo o de servicios de salud.

Que esté al corriente en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que manifieste en su solicitud de traslado si todo el núcleo familiar

Para esta novedad el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 14, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Marcar con una X en las casillas A o B si se trasladó en el mismo régimen o de diferente régimen, según corresponda.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios de los capítulos II y III.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo IV el nombre de la EPS por la cual cotizaba por el cotizante o cabeza de familia.
- Diligenciar los datos del capítulo V correspondiente a los "Datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas" o de otros empleadores o cabeza de familia.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda
- Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.

Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda.

Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda.

Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar. El cotizante o la autoridad de la EPS anterior, es decir, la EPS de la cual se traslada.

Registrar en la casilla 44, el código correspondiente al motivo por el cual quiere trasladarse de EPS según la tabla siguiente:

Código	Motivos para el traslado
1	Por cambio de lugar de residencia.
2	Cuando el cotizante no cumpla con los requisitos de tiempo y de permanencia en la EPS a la cual desea trasladarse, en los términos establecidos en el artículo 2.1.3.1 del Decreto 780 de 2016, o no se encuentre dentro del periodo de traslado establecido en la Resolución vigente.
3	Cuando el cotizante no se encuentre al corriente en el pago de sus aportes a la EPS a la cual desea trasladarse.
4	Inconformidad con el servicio recibido.
5	Cuando la EPS no cumpla con la oferta mínima de servicios establecida.
6	Cuando la afiliación no esté ofertada por parte de las entidades autorizadas para ello.

Marcar con una X la casilla 44 del capítulo VII cuando corresponda.

Diligenciar el capítulo VIII de Firmas los numerales 54 y 55, según corresponda.

Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar. El cotizante o la autoridad de la EPS anterior, es decir, la EPS de la cual se traslada.

Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, numerales 54 y 55.

Novedad 15: Fallecimiento

Esta novedad se reporta cuando el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional fallece. Para esta debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 15, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, numerales 54 y 55.

Novedad 16: Reporte del inicio de protección al cesante

Esta novedad se reporta cuando el cotizante termina la relación laboral o pierde las condiciones para seguir cotizando y solicita voluntario de protección al cesante a la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentra afiliado. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 16, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II, datos básicos de identificación del cotizante.
- Diligenciar en la casilla 45 del capítulo VI, nombre de la Caja de Compensación Familiar en la cual se radicó la solicitud de otorgamiento del beneficio.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, el numeral 54.

Novedad 17: Reporte de la calidad de pensionado

Esta novedad se reporta cuando el cotizante y/o afiliado la calidad para el reconocimiento de pensión, no se encuentra cotizando a cubierto y hace el solicitud voluntario para seguir cotizando sobre un (1) ingreso mínimo mensual legal vigente. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X el casilla de la novedad 17, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II datos básicos de identificación del cotizante.
- Diligenciar en el numeral 47 del capítulo VI "datos complementarios" el RC con el cual cotizara como pensionado.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, el numeral 54.

Novedad 18: Reporte de la calidad de servidor público

Esta novedad se reporta cuando el cotizante y/o afiliado adicional inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, debiendo reportar la novedad 9, suministrar de nuevo los datos básicos y afiliado adicional, en otro formulario.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 18, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

C. Reporte de novedades para beneficiarios y afiliados adicionales

Esta novedad se reporta cuando el beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación laboral, adquiere condiciones para cotizar, debiendo reportar la novedad 9, suministrar de nuevo los datos básicos y afiliado adicional, en otro formulario.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 9, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 19: Traslado

Esta novedad se reporta cuando el cotizante o el cabeza de familia, en ejercicio del derecho a la libre escogencia, decide trasladarse a otra EPS del mismo o de distinto régimen. La solicitud de traslado a la EPS en la cual desea trasladarse debe cumplir los siguientes requisitos:

Que esté inscrito en la misma EPS por un periodo mínimo de tres meses (90) días calendario ininterrumpidos y discontinuos, contados a partir del momento de la inscripción. Que no esté afiliado cotizante o beneficiario en dos entidades diferentes promotoras de salud del régimen contributivo o de servicios de salud.

Que esté al corriente en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que manifieste en su solicitud de traslado si todo el núcleo familiar

Para esta novedad el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 14, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Marcar con una X en las casillas A o B si se trasladó en el mismo régimen o de diferente régimen, según corresponda.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios de los capítulos II y III.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo IV el nombre de la EPS por la cual cotizaba por el cotizante o cabeza de familia.
- Diligenciar los datos del capítulo V correspondiente a los "Datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas" o de otros empleadores o cabeza de familia.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda
- Marcar con una X en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar. El cotizante o la autoridad de la EPS anterior, es decir, la EPS de la cual se traslada.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, numerales 54 y 55.

Novedad 20: Reporte de la calidad de servidor público

Esta novedad se reporta cuando el cotizante y/o afiliado adicional que inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, debiendo reportar la novedad 9, suministrar de nuevo los datos básicos y afiliado adicional, en otro formulario.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 20, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 21: Reporte de fallecimiento

Esta novedad se reporta cuando el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional fallece. Para esta debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 21, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, numerales 54 y 55.

Novedad 22: Reporte del inicio de protección al cesante

Esta novedad se reporta cuando el cotizante termina la relación laboral o pierde las condiciones para seguir cotizando y solicita voluntario de protección al cesante a la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentra afiliado. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 22, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II, datos básicos de identificación del cotizante.
- Diligenciar en la casilla 45 del capítulo VI, nombre de la Caja de Compensación Familiar en la cual se radicó la solicitud de otorgamiento del beneficio.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, el numeral 54.

Novedad 23: Reporte de la calidad de pensionado

Esta novedad se reporta cuando el cotizante y/o afiliado la calidad para el reconocimiento de pensión, no se encuentra cotizando a cubierto y hace el solicitud voluntario para seguir cotizando sobre un (1) ingreso mínimo mensual legal vigente. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X el casilla de la novedad 23, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II datos básicos de identificación del cotizante.
- Diligenciar en el numeral 47 del capítulo VI "datos complementarios" el RC con el cual cotizara como pensionado.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, el numeral 54.

Novedad 24: Reporte de la calidad de servidor público

Esta novedad se reporta cuando el cotizante y/o afiliado adicional que inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, debiendo reportar la novedad 9, suministrar de nuevo los datos básicos y afiliado adicional, en otro formulario.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 24, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

C. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

A1. Datos básicos de identificación

Registre en el numeral 41 los datos básicos: primer apellido, segundo apellido, primer nombre, segundo nombre, tipo de documento de identidad y número del documento de identidad. Tenga en cuenta el diligenciamiento de estos datos para las siguientes novedades:

Novedad 1: Los datos de identificación de cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional reportado del cual se está reportando la novedad, después de la modificación.

Novedad 2: Los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional del cual se está reportando la novedad como figuran en el nuevo documento.

Novedad 3: Los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional del cual se está reportando la novedad como figuran en el nuevo documento.

Novedad 13: Los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional.

A2. Fecha

Registre en el numeral 42 del capítulo VI, la fecha documento para los siguientes

Novedad 5: fecha de la relación laboral o de adquisición de condiciones para cotizar.

Novedad 9: Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para cotizar.

Novedad 11: Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

Novedad 12: Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

Novedad 13: Movilidad, fecha de fallecimiento, se que figura en el certificado de defunción.

A3. EPS Anterior

Esta dato solo se diligencian para la novedad 14 cuando se solicita traslado y corresponde al nombre de la EPS en la cual se encuentra inscrito el cotizante o cabeza de familia y de la cual desea trasladarse.

A4. Motivo del traslado

Esta dato se diligencian para la novedad 14 cuando se solicita traslado y corresponde al código que la EPS asigna en la novedad 14, registre el código

A5. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones

Esta dato se registra únicamente en la novedad 16, "Reporte del inicio de protección al cesante" y en la novedad 22 "Reporte del inicio de protección al cesante", debe indicar el nombre de la Caja de Compensación Familiar o del Pagador de Pensiones.

A6. Datos complementarios

Esta dato se registra únicamente en la novedad 16, "Reporte del inicio de protección al cesante" y en la novedad 22 "Reporte del inicio de protección al cesante", según el caso.

CAPÍTULO VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

47. Declaración de diligenciamiento exclusivo de las cotizantes y afiliados adicionales.

47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo. Especial o de excepción.

48. Declaración de existencia de vínculos de Lazos legales o otros lazos que impiden la entrega de los documentos que acrediten la condición de beneficiarios.

49. Declaración de no existencia del vínculo de cónyuge, beneficiarios o afiliados adicionales en el momento de la afiliación del cotizante ante Servicios de Salud.

50. Autorización para que la EPS cobre y descuente dinero y copia de la historia clínica del cotizante o de los de la EPS y de los beneficiarios o afiliados adicionales.

51 Autorización para que la EPS pueda realizar el cobro de las cotizaciones en mora a través de la información reportada a la base de datos de empleadores públicos.

52 Autorización para que la EPS consulte los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

53 Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

CAPÍTULO VIII. FIRMAS

Este formulario debe ser reportado por el cotizante, cabeza de familia, empleador, empresa o entidad responsable de la afiliación colectiva, beneficiario o de oficio, en los casos señalados y el reporte de novedades y que, cuando sea la novedad el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional, tenga la capacidad de firmar. En el caso de los beneficiarios menores de edad o que no tengan la capacidad de firmar, debe ser firmado por el padre, madre o acudiente que figure en el registro civil de nacimiento o documento de identidad.

54. El cotizante, cabeza de familia o empleador responsable de la afiliación colectiva, beneficiario o de oficio. Con la firma autorizada en el numeral 54 se entiende suscrita la declaración de información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

CAPÍTULO IX. ANEXOS

Marque con una X la casilla correspondiente a los documento(s) que se anexa(n), según la siguiente tabla de anexos:

55. Documento de identidad: CN, RC, TI, CC, PA, CE, CD, SC.

56. Copia del documento de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.

57. Copia del registro civil de nacimiento o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.

58. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la unión de compañeros permanentes o escritura pública, acta de conciliación o sentencias judicial que declare la terminación de la unión marital.

59. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.

60. Copia de la orden judicial o del acta administrativa de custodia.

61. Copia del documento que acredite la parentesco con la beneficiaria, como el certificado de defunción de los padres o la declaración asumida por el cotizante sobre la ausencia de los padres.

62. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.

63. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

64. Copia del acto administrativo o providencia de los autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

CAPÍTULO X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

Estos datos deben ser diligenciados por el Régimen Subsidiado y datos diligenciados por la entidad territorial encargada de la toma de solicitudes y reporte de novedades en el régimen subsidiado, cuando la responsable sea la Entidad Territorial.

Registre el código del departamento de residencia del cotizante, según la codificación DANE, que figura en la Tabla de Divipola de la Entidad Territorial.

65. Departamento

66. Municipio

67. Nombre de la Entidad Territorial donde consultar en la base de datos Sisbén y registrar:

- Puntaje
- Nivel Sisbén (según el puntaje)

68. Fecha de novedad

69. Corresponde a la Entidad Territorial debe registrar la fecha en que la EPS entrega el formulario para validación.

70. Fecha de validación

71. Corresponde a la Entidad Territorial debe registrar la fecha en que consultó la base de datos Sisbén o base de datos territoriales correspondientes.

72. Estado del cotizante

73. Corresponde a la Entidad Territorial debe registrar sus datos personales:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Tipo de documento de identidad
- Número del documento de identidad

74. Firma del funcionario

75. Corresponde a la Entidad Territorial debe colocar su firma, como responsable de los datos registrados sobre la información y validación del Sisbén.

Observaciones

En este espacio puede escribir las observaciones que considere necesarias respecto del reporte, la información suministrada o el trato recibido.

Firma del afiliado, en calidad de cotizante, beneficiario, empleador, representante o entidad responsable de la afiliación colectiva, beneficiario o de oficio, en los casos que se requiera.

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Salud Total EPS-S

NIT 800.130.907-4

Lea las instrucciones que encontrará antes de diligenciarlo

No. DE RADICACIÓN

II. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [x] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [x] 13. Movilidad: [x] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [x] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del trámite de protección al cesante.
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado.

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre
Avellaneda	Ramirez	Oscar	German

Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha
CC	1022998233	Femenino [ ] Masculino [x]	05 09 1994	05 08 2022

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código	45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones
	[ ]	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [ ] 49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [ ] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- [x] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigentes y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- [ ] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [x] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de Oficio
Oscar German Avellaneda	

IX. ANEXOS

- [ ] 56. Anexo copia del documento de identidad: [CN] [RC] [TI] [CC] [PA] [CE] [CD] [SC] Cantidad: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Total [ ]
- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial Código del Municipio	Código del departamento	67. Datos del SISBÉN Número de ficha	Puntaje	Nivel	68. Fecha de radicación	69. Fecha de validación

70. Datos del funcionario que realiza la validación

Tipo documento de identidad	Número del documento de identidad	71. Firma del funcionario
[ ]		

OBSERVACIONES:

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

ORIGINAL EPS
COPIA APORTANTE

M-PYQA-F001 V 1.0 - 2018

Anexo 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO UNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

La información que se registre en este formulario es muy importante para el SGSSS, por favor, para su diligenciamiento, utilice letra de color negro escrita en letra de imprenta, sin factores ni enmendaduras, y siga las instrucciones de este documento.

ENCABEZADO

Logo de la EPS: Espacio destinado a la EPS.

Número de radicación: número que la EPS asigna en forma consecutiva a cada trámite que realizan los cotizantes, cabezas de familia, beneficiarios u otros autorizados.

Fecha de radicación: Este dato corresponde a la fecha en que la EPS recibe físicamente el formulario de afiliación o de reporte de novedades, registrado generalmente con un fechador mecánico o electrico.

Quien realiza el trámite debe verificar que la fecha registrada sea exacta efectivamente a la fecha en que este se realiza ante la EPS.

CAPITULO I. DATOS DEL TRÁMITE

Estos datos se refieren a la descripción de la operación, trámite o transacción que se realiza mediante la suscripción del FORMULARIO UNICO DE AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES, por tanto, son obligatorios para el cotizante, cabeza de familia, beneficiario, empleador, entidad o institución autorizada, cuando se registre una afiliación o se reporte alguna novedad

1. Tipo de trámite

A. Afiliación:

Aplica cuando se ingresa por primera vez al Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS, en condición de cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional.

B. Reporte de novedades:

Aplica cuando se reporta algún cambio en los datos de identificación, datos complementarios o en la condición de la afiliación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliado adicional, según dilos tipo (s) de novedades relacionadas en el campo 40.

2. Tipo de afiliación

A. Individual:

La opción de afiliacion individual aplica cuando el cotizante o el cabeza de familia realizan directamente la afiliación y el reporte de novedades, y no a través de otras personas, entidades o instituciones.

Se debe colocar una X en la opción que corresponda: cotizante, cabeza de familia o beneficiario.

B. Colectiva:

La opción aplica cuando un trabajador independiente o un miembro de una comunidad o congregación religiosa realiza afiliación, reporte de novedades y pago de aportes al SGSSS a través de asociaciones, agremiaciones o congregaciones religiosas autorizadas para realizar afiliaciones colectivas.

C. Institucional

La opción institucional aplica cuando la persona que se va a afiliar se encuentra a cargo de una institución de protección y la institución es responsable de hacer el trámite

D. De oficio:

La opción de oficio aplica cuando la afiliación es realizada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP, el empleador o la entidad administradora de pensiones cuando el afiliado no ha hecho la selección, la entidad territorial cuando la persona cumpla los requisitos para pertenecer al régimen subsidiado y se rehúse a ello, y los prestadores de servicios de salud en el caso del recien nacido de padres no afiliados. También aplica cuando la afiliación de los beneficiarios es realizada por las Comisarías de Familia, los defensores de familia, las Personerías Municipales.

3. Régimen:

Marque con una X, según si la afiliación o el reporte de la novedad se realiza en el Régimen Contributivo o en el Regimen Subsidiado.

4. Tipo de afiliado:

Marque con una X la opción correspondiente a la condición de quien realiza la afiliación o reporta la novedad:

Cotizante: Aplica cuando la persona que se afilia o reporta la novedad está obligada a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS en el Régimen Contributivo.

Cabeza de familia: Aplica cuando la persona que se afilia o que reporta la novedad se registra en el há registrado como cabeza de su núcleo familiar en el Régimen Subsidiado.

Beneficiario: Es la persona que integra el núcleo familiar y reúne las condiciones para ser inscrita como beneficiario de un cotizante en el Régimen Contributivo o de un cabeza de familia en el Régimen Subsidiado

5. Tipo de cotizante:

Marque con una X la opción que corresponda

Dependiente: Si el cotizante tiene un empleador mediante una relación laboral y comparte con este el pago de los aportes a salud y pensiones.

Independiente: Si el cotizante no está vinculado a un empleador mediante una relación laboral y por tanto, no comparte el pago de sus aportes sino que los asume en la totalidad

Pensionado: Si el cotizante goza de una pensión y el pago del aporte a salud se encuentra a su cargo.

Código: Este espacio debe ser diligenciado por la EPS, y corresponde al código de cotizante establecido en la base de datos de afiliados vigente.

A. AFILIACIÓN

Si la afiliacion es individual o colectiva, se debe:

- Diligenciar los espacios de los capítulos II y III correspondientes a los datos básicos de identificación y complementarios del cotizante o del cabeza de familia.
- Diligenciar los datos del capítulo IV si el cotizante o cabeza de familia tiene beneficiarios, en el mismo trámite de afiliación
- Diligenciar los datos del capítulo V referentes al empleador si el afiliado es dependiente, y si es un trabajador independiente vinculado a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas, registrar los datos de la asociacion, agremiación o congregación religiosa.
- Marcar con una X, en el capítulo VII las declaraciones y autorizaciones que correspondan
- Diligenciar en el capítulo VIII Firmas, los campos 54 y/o 55 según el caso.
- Marcar con una X, en el capítulo IX los documentos de identidad de las personas que se afilian y los anexos que acreditan la condición de sus beneficiarios, según corresponda.

Si la afiliación es institucional o de oficio, la institución o entidad debe:

- Diligenciar los espacios de los capítulos II y III con los datos de la persona que se va a afiliar, en condición de cotizante o cabeza de familia. Los datos de padres no afiliados que afilia la IPS in hacen en condicion de cabeza de familia hasta tanto sus padres realicen la afiliación.
- Diligenciar los datos del capítulo IV si tiene información de los beneficiarios de la persona que se va a afiliar, o si la persona que se va a afiliar tiene la calidad de beneficiario de un cotizante en el caso de la afiliación de oficio en los términos del artículo 36 del Decreto 2353 de 2015.
- Diligenciar los datos del capítulo V relativos a la entidad responsable de la afiliación institucional o de oficio. En el caso de Entidades Territoriales estas deberán registrar los datos del capítulo X.
- Marcar con una X en el capítulo VII las declaraciones y autorizaciones que correspondan. En el caso de las afiliaciones de oficio solo podrán marcar los numerales 51, 52 y 53.
- Diligenciar el capítulo VIII Firmas, firmando en el campo 56 "Empleador, Aportante o Entidad responsable para la afiliación colectiva, institucional o de oficio"
- Marcar con una X, en el capítulo IX, el documento de identidad de la(s) persona(s) que se va(n) a afiliar y los anexos que correspondan
- Diligenciar los datos del capítulo X cuando la Entidad Territorial es la que realiza la afiliación

CAPÍTULO II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o del cabeza de familia)

Los datos básicos de identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante o cabeza de familia y deben coincidir con los del documento expedido por la entidad competente. Estos son:

6. Apellidos y nombres

Estos datos deben ser registrados en las casillas correspondientes, en forma idéntica a como aparecen en el documento de identidad

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

7. Tipo de documento de identidad:

Debe colocar en el espacio el código que corresponda al documento con el cual se va a identificar, segun la siguiente tabla

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
CN	**El Certificado de Nacido Vivo**, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nació el nacido. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta el tercer mes de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
RC	**El Registro Civil de Nacimiento**, es el documento expedido por una notaría pública con el que se identifican los menores de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad
TI	**La Tarjeta de Identidad**, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identifican las personas al cumplir los 15 años de edad.
CC	**La Cédula de Ciudadanía**, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identifican las personas al cumplir los 18 años de edad.
CE	**La Cédula de Extranjería**, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a extranjeros mayores de edad que superen los 3 meses y a sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería. La Vigencia de la Cedula de Extranjería será por un tiempo de cinco años.
PA	**El Pasaporte** es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con una visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cedula de extranjería, y de un extranjero menores de 7 años.
CD	**Carné Diplomático**, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
SC	**Salvoconducto de Permanencia**, es un documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deben permanecer en el país mientras resuelven su situación de Refugiados o Asilados. Tiene una validez de tres meses y debe ser renovado o sustituido por la cedula de extranjería

8. Número del documento de identidad:

Es el número con el cual se identifica como persona única y debe registrarlo exactamente como figura en el documento de identidad

Si se trata del registro civil escriba el número NUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, no el indicativo serial. Verifique que lo ha registrado completo.

9. Sexo:

Marque con una X, la opción femenino o masculino, como aparece en su documento de identidad

10. Fecha de nacimiento:

Registre la fecha de nacimiento como figura en el documento de identidad: día, mes y año

CAPÍTULO III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales:

Estos datos deben registrarse para el cotizante en el Régimen Contributivo y para el cabeza de familia en el Regimen Subsidiado, segun corresponda.

11. Etnia:

En este espacio debe registrar el código correspondiente a la etnia, en caso de pertenecer a alguna de ellas, tal como aparece en la tabla:

CÓDIGO	ETNIA
01	Indígena
02	Rom (gitano)
03	Raizal (San Andrés y Providencia)
04	Palenquero (San Basilio de Palenque)
05	Negro, mulato, afrocolombiano o afro

12. Discapacidad:

Este espacio debe diligenciarse solo en el caso de que el cotizante o cabeza de familia tenga una discapacidad reconocida y calificada medicamente.

Tipo de discapacidad:

Marque con una X la opción: **F:** Física **N:** Neuro-sensorial **M:** Mental

Condición de discapacidad:

Marque con una X la opción: **T:** Temporal **P:** Permanente.

13. Puntaje SISBEN:

Este dato aplica solo para el Régimen Subsidiado. Debe registrar el puntaje obtenido en la encuesta Sisbén.

14. Grupo de población especial.

Este dato aplica solo para el Regimen Subsidiado. Si el cabeza de familia pertenece a un grupo de población especial debe colocar en el espacio el código correspondiente segun la siguiente tabla

02	Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
04	Menores desvinculados del conflicto armado, a cargo del ICBF
06	Población desmovilizada.
09	Victimas del conflicto armado.
10	Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF
11	Personas incluidas en el programa de protección a testigos.
16	Adultos mayores en centros de protección.
17	Comunidad indígena
19	Población Rom
22	Población privada de la libertad, que no esté a cargo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
23	Personas que dieron de sus madres comunitarias y sean beneficiarias del subsidio de la subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional.
24	Personas incluidas en el Registro Único de Damnificados por la deportación, expulsión, repatriación o retorno desde el territorio Venezolano.

Si la afiliación es individual o de oficio selecciona uno de los siguientes códigos: 08, 09, 11, 17, 16, 23, 24

Si la afiliación es institucional selecciona uno de los siguientes códigos: 02, 06, 10, 16, 22

15. Administradora de Riesgos Laborales — ARL:

Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo de los trabajadores dependientes. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Riesgos Laborales donde se encuentra afiliado.

16. Administradora de Pensiones:

Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Pensiones donde se encuentra afiliado

17. Ingreso Base de Cotización — IBC.

Este dato aplica solo para la afiliación en el Regimen Contributivo Registre el valor del salario o del ingreso mensual sobre el cual va a pagar los aportes al SGSSS

18. Residencia:

Diligencie los datos del lugar donde reside el cotizante o cabeza de familia completos:

- Dirección de su residencia
- Teléfono (fijo o celular, o ambos)
- Correo electrónico
- Ciudad/Municipio o distrito
- Localidad/comuna si existen en su ciudad, municipio o distrito
- Vereda o zona rural donde se ubica su residencia
- Departamento

En el caso de Bogotá D.C., debe escribir en el campo departamento Bogotá, D.C.

CAPÍTULO IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

Estos datos deben ser registrados solo cuando el cónyuge o compañero(a) permanente también cotiza al SGSSS. Si este no cotiza debe registrarlo en los espacios de "Datos de identificación de los miembros del núcleo familiar" en el capítulo IV en la fila de primer beneficiario ,B1)

Si al momento de la afiliación del cotizante el cónyuge o compañero(a) permanente está afiliado y cotiza solo debe diligenciar sus datos básicos de identificación de estos espacios.

19. Apellidos y nombres:

Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

20. Tipo de documento de identidad:

Registre el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, segun la siguiente tabla

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
CN	**El Certificado de Nacido Vivo**, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nació el nacido. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta el tercer mes de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
RC	**El Registro Civil de Nacimiento**, es el documento expedido por una notaría pública con el que se identifican los menores de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad
TI	**La Tarjeta de Identidad**, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identifican las personas al cumplir los 15 años de edad.
CC	**La Cédula de Ciudadanía**, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identifican las personas al cumplir los 18 años de edad.
CE	**La Cédula de Extranjería**, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a extranjeros mayores de edad que superen los 3 meses y a sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería. La Vigencia de la Cedula de Extranjería será por un tiempo de cinco años.
PA	**El Pasaporte** es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con una visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cedula de extranjería, y de un extranjero menores de 7 años.
CD	**Carné Diplomático**, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
SC	**Salvoconducto de Permanencia**, es un documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deben permanecer en el país mientras resuelven su situación de Refugiados o Asilados. Tiene una validez de tres meses y debe ser renovado o sustituido por la cedula de extranjería

21. Número del documento de identidad:

Registre el número exactamente como aparece en el documento de identidad. Verifique que lo ha registrado completo.

Si se trata del registro civil escriba el número NUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, no el indicativo serial. Verifique que lo ha registrado completo

22. Sexo:

Marque con una X la opción femenino o masculino, como aparece en su documento de identidad

23. Fecha de nacimiento:

Registre la fecha de nacimiento como aparece en el documento de identidad: día, mes y año

24. Apellidos y nombres:

Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

25. Tipo de documento de identidad:

Coloque en el espacio el código que corresponda al documento con el cual se va a identificar, segun la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 7 del capítulo II

26. Número del documento de identidad:

Registre el número exactamente como figura en el documento de identidad. Verifique que lo ha registrado correcto.

Si se trata del registro civil escriba el número NUIP que figura en la parte superior izquierda del documento no el indicativo serial

27. Sexo:

Marque con una X la opcion femenino o masculino, como aparece en su documento de identidad

28. Fecha de nacimiento:

Registre la fecha de nacimiento como aparece en el documento de identidad: día, mes y año

Debe ser mayor de 7 años

29. Parentesco:

En este espacio debe colocar el código que corresponde al tipo de parentesco con el cotizante o cabeza de familia y que lo identifica como beneficiario o afiliado adicional, como aparece en la siguiente tabla:

CÓDIGO	PARENTESCO	OBSERVACIÓN PARENTESCO
01	Cónyuge	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
02	Compañero(a) permanente, unión marital de hecho	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
03	Padre (madre) de hijo(a) de la unión marital de hecho	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
04	Padrastro (madrastra)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
05	Hijo(a) biológico, adoptivo o hijastro(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
06	Hermano(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
07	Abuelo(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
08	Nieto(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
09	Tío(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
10	Sobrino(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
11	Bisabuelo(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
12	Bisnieto(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
13	Primo(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
14	Suegro(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
15	Yerno o nuera	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
16	Cuñado(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
17	Tutor(a)	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado
18	Otro	Con relación al cotizante o cabeza de familia registrado

30. Etnia:

Registre el código que aparece en la tabla del numeral 11 de este instructivo correspondiente a la etnia en caso de pertenecer a alguna de ellas.

31. Discapacidad:

Este espacio debe diligenciarse solo en el caso de que el beneficiario tenga una discapacidad reconocida y calificada medicamente.

Tipo de discapacidad:

Marque con una X la opción: **F:** Física **N:** Neuro-sensorial **M:** Mental

Condición de discapacidad:

Marque con una X: **T:** Temporal **P:** Permanente

32. Datos de residencia:

Estos datos aplican solo para el Régimen Contributivo cuando los beneficiarios y afiliados adicionales residan en un municipio diferente al del cotizante

- Municipio Distrito
- Zona urbana rural
- Departamento
- Teléfono (fijo y/o celular)

33. Valor de la UPC del afiliado adicional:

Este dato debe ser diligenciado por la EPS para lo cual debe colocar el valor mensual del aporte (en numeros) correspondiente a cada afiliado adicional que se haya registrado

Sección de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS primaria

34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud — IPS:

Registre el nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud primaria que ha sido seleccionada por el cotizante o cabeza de familia, dentro del listado de la Red de Prestadores que la presenten la EPS, así:

- En la(s) fila(s) identificada con la letra C, la IPS seleccionada en el municipio de residencia del cotizante y los beneficiarios que convivan con él en el regimen contributivo o del cabeza de familia y sus beneficiarios en el régimen subsidiado
- En la(s) fila(s) identificada(s) con la letra B, sólo para el régimen contributivo, en la que aplique, registre el número del beneficiario del cotizante o afiliado adicional que resida en un municipio distinto al del cotizante y el nombre de la IPS en ese municipio

La EPS debe registrar el codigo de la IPS primaria seleccionada por el afiliado.

CAPÍTULO V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

Estos datos aplican a:

- El Empleador cuando el afiliado que hace el trámite es un trabajador dependiente y la afiliación o el reporte de la novedad lo exige.
- Las entidades autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes o miembros de comunidades o congregaciones religiosas, entidades administradoras o pagadoras de pensiones, Cooperativas y Precooperativas de trabajo asociado, Cajas de Compensación Familiar cuando se trate de cotizantes que no tienen la calidad de dependientes y la afiliación o el reporte de la novedad lo exige.
- Las instituciones o entidades responsables de hacer la afiliación y reportar las novedades de las personas que se encuentren bajo su protección, o los empleadores, entidades o instituciones que tengan la competencia para realizar la afiliación o el reporte de novedades

35. Nombre o Razón Social:

Escriba el nombre o razón social del empleador, otro tipo de aportante pagador de pensiones o de las entidades responsables de la afiliación colectiva, institucional o de oficio.

36. Tipo de documento de identificación:

Escriba el tipo de documento con el cual se identifica como empleador otro tipo de aportante pagador de pensiones o como entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio, así:

- NIT (número de identificación tributaria) cuando se trate de personas jurídicas, públicas o privadas.
- CC (cédula de ciudadanía) TI (tarjeta de identidad) PA (pasaporte) CE (cédula de extranjería) CD (carné diplomático) cuando se trate de personas naturales.

37. Número del documento de identificación:

Escriba el numero del documento de identificación.

38. Tipo de aportante o Pagador de Pensiones:

Este dato debe ser diligenciado por la EPS para lo cual debe registrar el código del tipo de aportante o pagador de pensiones que corresponda según la tabla de aportantes establecida para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA.

39. Ubicación:

- Dirección
- Teléfono (fijo o celular)
- Correo electrónico
- Municipio Distrito
- Departamento

En el caso de Bogotá, D.C. debe escribir como departamento Bogotá, D.C

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

OSCAR GERMAN AVELLANEDA RAMIREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.022.998.233**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 26 de Julio del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.