|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Efectuar afiliaciones a seguridad social |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Desde el diligenciamiento de los formatos hasta su aprobación  |
| 1. **RESPONSABLE**
 |
| * Secretaria General
* Auxiliar Administrativo
 |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
|  |
| 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS**
 |
| **Nombre del Documento Externo** | **Fecha de Expedición** | **Entidad que lo expide** | **Descripción** |
| Ley de contrataciónCódigo sustantivo del trabajo. |  |  |  |

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **ACTIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **AREA Y/O PROCESO** | **CARGO** |
|  | Una vez notificada la resolución de nombramiento, solicitar al interesado los formularios de afiliación a salud, pensión y cesantías | Secretaría General | Secretaria (secretaria general) |
|  | Recibir los respectivos formularios de afiliación diligenciados | Secretaría General | Secretaria (secretaria general) |
|  | Revisar y firmar los formularios  | Secretaría General | Secretario general y financiero |
|  | Entregar los formularios diligenciados al funcionario, para su posterior remisión a la entidad y anexar copia a la contraloría | Secretaría General | Secretaria (secretaria general) |
|  | Anexar a la hoja de vida y enviar las afiliaciones a nómina | Secretaría General | Secretaria (secretaria general) |

|  |
| --- |
| 1. **FLUJOGRAMA**
 |
| PHVA | AREA Y/O PROCESO |
|  | Secretaria GeneralSecretaria GeneralSecretaria GeneralSecretaria GeneralNómina |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Naturaleza del cambio** |
| 1.0 | Junio 04 de 2013 | Versión Nueva |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Douglas Trade S.A.S | **Revisó** | **Aprobó** |
| Fecha: Mayo de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 |