

|                                                                                  |               |                        |         |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------|------------------|
|  | PROCESO       | SUBSIDIO FAMILIAR      | Código  | MSF-PR-001       |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO | AFILIACIÓN DE EMPRESAS | Versión | 01<br>08/05/2025 |

|                         |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO                | Establecer los parámetros para proceder a la afiliación a Caja de Compensación en las departamentales donde COMCAJA tiene presencia.                                     |
| ALCANCE                 | Desde que se recibe la documentación hasta el envío para su destinación final en el archivo.                                                                             |
| LÍDER DEL PROCEDIMIENTO | Subdirector (a) de Subsidio Familiar y Servicios Sociales, Jefe Departamento de Subsidio Familiar y/o Profesional Junior II Subsidio Familiar II o quien haga sus veces. |

| DEFINICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dependientes:</b> Es aquel que se encuentra vinculado mediante un contrato de trabajo. Este tipo de trabajador debe cumplir una jornada laboral, a la vez que se encuentra sujeto a la subordinación de su empleador para el desempeño de sus labores y recibe una remuneración denominada salario. Es requisito que el empleador cuente con la afiliación vigente a la Caja de Compensación Familiar.</p> <p><b>Proyecto de Resolución:</b> Se refiere a una propuesta normativa que aún no ha sido aprobada y que, una vez aprobada, se convierte en una resolución o decisión formal de la entidad. Este documento define las normas, políticas o procedimientos que la caja de compensación planea implementar.</p> |

| MARCO LEGAL                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 21 de 1982                                                                                     |
| Ley 789 de 2002                                                                                    |
| Ley 828 de 2003                                                                                    |
| Ley 2069 diciembre 31 de 2020 Impulsa el Emprendimiento en Colombia                                |
| Ley 2225 del 30 de junio de 2022 ( Artículo 8 y 9)                                                 |
| Decreto 019 de Enero de 2012                                                                       |
| Decreto 721 de Abril de 2013                                                                       |
| Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (1072 de 2015)                                      |
| Resolución 2388 del 10 de junio de 2016 Ministerio de Salud y Protección Social                    |
| Circular 091 de diciembre de 2013 Ministerio del Trabajo – Sector Agropecuario                     |
| Circulares y Resoluciones de la superintendencia del Subsidio Familiar y demás normas relacionadas |
| Circular de la Supersubsidio de febrero de 2023 00002                                              |
| Circular Única Externa 06 de octubre de 2024                                                       |
| Circular Interna 11 de diciembre de 2022                                                           |

|                                                                                  |               |                        |         |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------|------------------|
|  | PROCESO       | SUBSIDIO FAMILIAR      | Código  | MSF-PR-001       |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO | AFILIACIÓN DE EMPRESAS | Versión | 01<br>08/05/2025 |

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO |                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                           | ACTIVIDAD                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                 | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01.                          | Directrices                | Definir anualmente las metas y directrices institucionales de afiliación para el ingreso de posibles afiliados a la Caja.                                                                                                                                     | Jefe y/o Subdirector (a) de Subsidio Familiar, Profesional Junior II o quien haga sus veces | Memorando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 02.                          | Recibir la documentación   | Recepcionar la documentación de nuevas afiliaciones o producto de la gestión de afiliación de aportantes no afiliados, de empresas. Estas se reciben en las departamentales en físico, por correo electrónico o aplicativo en línea dispuesto por la entidad. | Jefe Subsidio Familiar , Profesional Junior II o quien haga sus veces                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario.</li> <li>• Carta de afiliación.</li> <li>• Rut</li> <li>• Cámara de comercio y/o certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica)</li> <li>• Acta Conformación de Uniones Temporales o Consorcios.</li> <li>• Cédula de Representante Legal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de nómina</li> </ul> </li> </ul> |
| 03.                          | Análisis de la información | Revisar, analizar y evaluar los documentos y la calidad de afiliaciones, en caso de no cumplir requisitos, se debe informar al empleador o a la Departamental las inconsistencias                                                                             |                                                                                             | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                  |               |                        |         |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------|------------------|
|  | PROCESO       | SUBSIDIO FAMILIAR      | Código  | MSF-PR-001       |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO | AFILIACIÓN DE EMPRESAS | Versión | 01<br>08/05/2025 |

|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                             |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                                     | presentadas, en un término no superior a tres días y los que cumplen pasan a la actividad 4.                                                                                                                                                                                        | Profesional Junior II o quien haga sus veces                                                                        |                                             |
| 04. | Elaboración del proyecto de afiliación              | Elaborar proyecto de afiliación (Memorando, certificación del Jefe De Subsidio Familiar, soportes de documentos presentados por las empresas) el cual ira con revisión y aprobación del Jefe del Departamento y/o Subdirector (a) de Subsidio Familiar y Servicios Sociales.        | Jefe Subsidio Familiar y/o Subdirector (a) de Subsidio Familiar<br><br>Profesional Junior II o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución                      |
| 05. | Aprobación del proyecto de afiliación               | Tramitar la aprobación y firma del proyecto por parte de la Dirección Administrativa y su posterior envió al Consejo Directivo o quien haga sus veces para aprobación mediante resolución.                                                                                          | Jefe Subsidio Familiar y/o Subdirector (a) de Subsidio Familiar<br><br>Profesional Junior II o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución y correo electrónico |
| 06. | Recepción de Resolución e Ingreso de la información | Recepcionar la resolución de aprobación de empresas afiliadas e Ingresar la información de las empresas aprobadas al aplicativo de acuerdo al instructivo dispuesto para tal fin.                                                                                                   | Profesional Junior II o quien haga sus veces                                                                        | Aplicativo                                  |
| 07. | Elaboración y envió de carta de bienvenida.         | Proyectar cartas de bienvenida dirigida a empresas, tramitar firma del del Director (a) y enviar a las empresas afiliadas en los términos señalados en la ley.<br><br>Para el caso de las empresas tramitadas por el aplicativo en línea, la respuesta se generará automáticamente. | Subdirector (a) de Subsidio Familiar y Servicios Sociales y/o Jefe de Subsidio Familiar y Servicios Sociales.       | Carta de bienvenida                         |

|                                                                                  |                      |                               |                |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|
|  | <b>PROCESO</b>       | <b>SUBSIDIO FAMILIAR</b>      | <b>Código</b>  | <b>MSF-PR-001</b>        |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>AFILIACIÓN DE EMPRESAS</b> | <b>Versión</b> | <b>01<br/>08/05/2025</b> |

|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Junior II o quien haga sus veces                                                               |                                                                                                                                                  |
| 08. | Legalización de aportes               | Revisar de las empresas afiliadas cuales tienen aportes pendientes por legalizar de acuerdo a la gestión realizada y enviar el listado para la legalización de aportes al Área de Aportes y Gestión de Cobro, para que sean aplicados en el sistema.                                                                          | Profesional Junior II o quien haga sus veces                                                               | Correo electrónico                                                                                                                               |
| 09. | Entrega de documentación para archivo | Entregar documentación de empresas a Gestión Documental de acuerdo a las directrices fijadas por el área.                                                                                                                                                                                                                     | Profesional Junior II o quien haga sus veces                                                               | Correo electrónico                                                                                                                               |
| 10. | Informes                              | <p>Generar informes relacionados con el proceso de afiliación de empresas:</p> <p>Estadístico poblacional (mensual de acuerdo al cronograma de planeación).</p> <p>RUAF (Primer día hábil de cada semana)</p> <p>SIRECI (Anual)</p> <p>PQRS (Mensual)</p> <p>Gestión (Trimestral de acuerdo al cronograma de planeación).</p> | <p>Jefe de Subsidio Familiar y Servicios Sociales.</p> <p>Profesional Junior II o quien haga sus veces</p> | <p>Informe Poblacional - Simón</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RUAF</li> <li>- SIRECI</li> <li>- PQRS</li> <li>- Gestión</li> </ul> |

|                                                                                  |               |                        |         |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------|------------------|
|  | PROCESO       | SUBSIDIO FAMILIAR      | Código  | MSF-PR-001       |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO | AFILIACIÓN DE EMPRESAS | Versión | 01<br>08/05/2025 |

| CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN |            |                                           |                                                     |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |                                                         |
|---------------------------------|------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| VERSIÓN                         | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                    | ASESOR DEL PROCEDIMIENTO                            | ELABORADO POR:                                                                                                                        | REVISADO POR:                                                                                                                                                                         | APROBADO POR:                                           |
| 01                              | 18/04/2024 | Se realiza actualización conforme al PDM. | Andrés Rojas<br>Contratista - Oficina de Planeación | Jenny Alexandra Rojas Junior II<br>Área de Subsidio Familiar<br><br>Diego Rodríguez Profesional Junior I (e)<br>Oficina de Planeación | Gloria Patricia Molina<br>Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar<br><br>Claudia Pinzón<br>Jefe Subsidio Familiar<br><br>Francisco Bello<br>Jefe Oficina de Planeación | Edgar Fabio García Castañeda<br>Director Administrativo |