

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de junio de 2011	Primera emisión del documento. Elimina el procedimiento P- 113301-08 de 23 de noviembre de 2009.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P002 que reemplaza al documento 1D-GTH-I006. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 30 de junio de 2011, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
2	29 de agosto de 2018	Se adapta el documento a la nueva plantilla de instrucciones del Sistema Integrado y por cambios en la normatividad, se realizan ajustes para actualizar el documento.
3	28 de junio de 2021	Atendiendo la normatividad vigente se realizó la actualización de los conceptos relacionados en el glosario y siglas; se realizaron ajustes en la redacción de las actividades definidas en el capítulo de instrucciones; se revisó y actualizó la normatividad vigente asociada al tema para la entrega de puesto de trabajo.
4	22 de diciembre de 2025	Se ajustó el objetivo de las instrucciones a la estructura de la plantilla vigente, en el capítulo del glosario se incluyen las citas de los términos, se adicionan algunas siglas, se fortalece la redacción de algunas de las instrucciones para dar mayor claridad a las directrices técnicas establecidas, así como se consideró lenguaje incluyente con el propósito de implementar las directrices del Sello de Igualdad de Género. Por último, se actualizó la normativa vigente del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Ruth Emilia Acuña Guerrero – Profesional Especializado y Claudia Patricia Guzmán Roa - Contratista, junto con Marcela Jannet Poloche Loaiza promotora de mejora del proceso de Gerencia del Talento Humano, establecieron mesas de trabajo para actualizar los lineamientos del documento conforme a las necesidades operativas del proceso y la normativa vigente. Se contó con el acompañamiento metodológico del (de la) Analista de la Oficina Asesora de Planeación.	Natalia María Chávez Navarrete Directora de Gestión del Talento Humano Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora de Mejora GTH Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder del macroproceso Documento aprobado y publicado bajo caso Hola 12009

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las instrucciones

Gestionar de manera eficiente las novedades de afiliación y traslado de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del debido diligenciamiento de los formatos establecidos por las Entidades de Seguridad Social, a fin de garantizar el cumplimiento de la norma y los procedimientos establecidos.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Glosario

ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES Y ADMINISTRADORA DE FONDO DE CESANTÍAS: las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas o públicas de carácter previsional encargadas de administrar los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.¹

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los Servidores Públicos de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.²

CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley, cuya principal función es la administración del Subsidio Familiar.³

EMPRESA PROMOTORA DE SALUD: una entidad promotora de salud, conocida en sus siglas como EPS, en conjunto son empresas del Sistema de Salud en Colombia, las cuales prestan servicios médicos. Las personas se afilian a las EPS para luego ser atendidas en clínicas y hospitales, los cuales sí brindan los servicios médicos, pero no

¹ COLOMBIA. Decreto 656 de 1994. Artículo 139 “Por el cual se establece el régimen jurídico y financiero de las sociedades que administren fondos de pensiones” [En línea] <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/IGUB/decreto-656-de-1994.pdf>

² COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 776 de 2002 “Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales”. [En línea] <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16752>

³ COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 43061 2019. [En línea] <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=91492>

cobran por estos a los pacientes.⁴

UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO: es el valor anual que se reconoce por cada uno de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para cubrir las prestaciones del Plan Obligatorio de Salud (POS), en los regímenes contributivo y subsidiado.⁵

Siglas

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

AFC: Administradora de Fondo de Cesantías

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

EPS: Empresa Promotora de Salud

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

UPC: Unidad de Pago por Capitación

RUAF: Registro Único de Afiliados

2. INSTRUCCIONES

2.1. Afiliación de Servidores(as) Públicos (as) al sistema general de seguridad social

Durante el proceso de aplicación del Procedimiento para Vinculación a la planta de personal GCO-GTH-P001, se activará el numeral correspondiente a la Afiliación de Servidores(as) Públicos(as) al Sistema General de Seguridad Social, garantizando que, en el momento de formalizar la vinculación, se realicen las gestiones necesarias para asegurar la inscripción y cobertura integral de los(as) servidores(as) en los subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales establecidos.

2.1.1. Cambio de empleador

- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se comunicará telefónicamente con cada una de las personas que ingresarán a la entidad, para explicarles de manera detallada el proceso para el debido diligenciamiento del GCO-GTH-F001 Formato entrevista de orientación en seguridad social e información familiar. Esta información también será socializada a través del correo electrónico personal, junto con:

⁴ COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 100 de 1993. Artículo 156 - Características básicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. El Sistema General de Seguridad Social en Salud tendrá las siguientes características. [En línea] <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1635955>

⁵ Ibid. Artículo 156 Literal F.

**Instrucciones para novedades ante Entidades de
Seguridad Social**

Vigencia desde:
22 de diciembre de 2025

- Cédula de Ciudadanía escaneada y ampliada al 150 % y en formato PDF.
- Certificación de EPS a la que se está afiliado(a) el Servidor(a) Público(a) (cotizante o beneficiario).
Nota: Si cuenta con beneficiarios en el sistema de salud, debe adjuntar los siguientes documentos en formato PDF:
 - Registro civil
 - Tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía de cada miembro
 - Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de unión de hecho.
- Certificación de fondo de pensión a la que se encuentra afiliado(a) en formato PDF.
- Certificación de fondo de cesantías a la que se encuentra afiliado(a) en formato PDF.
Nota: Los certificados anexos no deben tener más de 15 días de expedición.

- Una vez enviada la información, se procede a verificar en el sistema de los entes de control RUAF y ADRES que los datos de los servidores(as) públicos(as) estén correctamente registrados.
- Un día antes de la posesión del (de la) nuevo(a) servidor(a) público(a), se realiza el trámite de novedad de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para garantizar su cobertura desde el primer día de trabajo.
- El día de la posesión se orienta al servidor(a) público(a) sobre el diligenciamiento del formulario de afiliación EPS, AFP, AFC, de conformidad con las normas vigentes (Si aplica).
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social, recibe y verifica que el formulario de afiliación esté correctamente diligenciado.
- Posteriormente, se remite la información a los asesores de las instituciones encargadas para registrar la novedad de afiliación.
- En la plataforma transaccional de la caja de compensación familiar Compensar, se registra la novedad de afiliación del (de la) servidor(a) público(a). El trámite para la afiliación de los beneficiarios(as), debe ser gestionado directamente por el servidor(a) público (a) en la plataforma correspondiente.
- Una vez finalizadas las novedades de afiliación a la seguridad social, se remite físicamente al archivo de Historias Laborales de la entidad.

2.2. Novedades

2.2.1. Traslado EPS

Requisitos:

- No haber recibido durante el último año, un tratamiento médico que implique continuidad en el mismo.
- Tener por lo menos un año de antigüedad en la EPS actual.
- Incluir en la solicitud de traslado a todos(as) los(as) integrantes del grupo familiar que estén actualmente registrados como beneficiarios(as).
- Todos(as) los(as) integrantes del grupo familiar del afiliado(a) deben tener actualizados sus documentos de identificación en la EPS de origen, antes de solicitar el traslado.
- Para los(as) hijos(as) del (de la) cotizante, que sean beneficiarios(as) se debe tener en cuenta que la edad límite de afiliación es de 25 años.

**Instrucciones para novedades ante Entidades de
Seguridad Social**

Vigencia desde:
22 de diciembre de 2025

Si las solicitudes de traslado de EPS se tramitan en los primeros cinco (5) días de cada mes, se verán reflejadas en el mes siguiente, si se realizan con posterioridad a este plazo, el traslado será efectivo en el mes subsiguiente.

Paso a paso para efectuar el traslado de EPS:

- Quien esté interesado(a) en trasladar su afiliación de EPS, debe comunicarse con el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH.
- El(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social se verifica con el(la) asesor(a) de cada EPS que la persona cumpla con los requisitos para realizar el traslado.
- Después de verificar el cumplimiento de los requisitos, el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, informa al interesado(a) mediante correo electrónico el procedimiento y le envía el formulario con las instrucciones para el debido diligenciamiento. De igual manera, le comunica que el trámite de traslado opera, tanto para el (la) cotizante como para todos(as) los(as) beneficiarios(as) que tenga registrados en la EPS.
- El (La) interesado(a) debe diligenciar los datos personales y del grupo familiar en el formulario respectivo de la EPS a trasladarse, por último, aportar los siguientes documentos de identidad y parentesco:
 - Si los(as) beneficiarios(as) que vienen relacionados en su grupo familiar son sus padres, se requiere copia de la cédula de ellos y registro civil del (de la) cotizante para demostrar parentesco, así como copia de su cédula.
 - Si los(as) beneficiarios(as) son su esposa(o) y/o sus hijos(as), se requiere copia del registro civil de matrimonio, copia de los registros civiles de los(as) hijos(as), sin importar su edad, así como documentos de identidad que ellos(as) posean en el momento. Si los(as) hijos(as) son mayores de siete años, deben aportar adicionalmente copia de la Tarjeta de Identidad, o si son mayores de 18 años copia de la cédula.
 - Si el cotizante no está casado(a), pero vive en unión libre, debe diligenciar y firmar la declaración de convivencia de la EPS a la que se quiere trasladar.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social, recibe, revisa, diligencia datos del (de la) empleador(a) y firma los formularios.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH entrega los formularios diligenciados al (a la) asesor(a) de la EPS para su radicación, en caso de no contar con un(a) asesor(a) de la EPS respectiva, se radicará en los puntos de atención de las instituciones prestadoras de seguridad social, conservando el original y copia.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH envía correo electrónico al área de Nómina con la novedad de traslado. El original del formulario reposará en la hoja de vida del (de la) servidor(a) de la Entidad.
- Transcurrido un (1) mes de la radicación de la novedad de traslado, el (la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH hace seguimiento de la solicitud con la EPS respectiva. Después del seguimiento de la solicitud ante la EPS respectiva, informa por correo electrónico la respuesta dada por la EPS al área de Nómina.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, informa al (a la) servidor(a) público(a) mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de la solicitud de traslado.

2.2.2. Inclusión de beneficiarios(as) a la EPS

Requisitos:

- El (La) beneficiario(a) no debe estar en mora con el sistema
- El (La) beneficiario(a) debe tener actualizados los documentos de identidad en la EPS de origen.

Se consideran beneficiarios directos:

- Cónyuge (que no posea vínculo laboral y dependa económicamente de (de la) Servidor(a) Público(a)).
- Compañero o compañera permanente a falta del cónyuge, siempre y cuando la unión sea superior a 2 años.
- Hijos(as) hasta los 25 años que dependan económicamente del (de la) Servidor(a) Público(a).
- Hijos(as) en condición de discapacidad de cualquier edad, con discapacidad permanente superior al 50%, certificada por médico de la EPS.
- Hijos(as) aportados(as) al matrimonio (hijos(as) del cónyuge o compañero(a) permanente) menores de 18 años o discapacitados(as) de cualquier edad, que dependan económicamente del (de la) Servidor(a) Público(a).
- Hijos(as) adoptados(as) legalmente, con certificado expedido por el ICBF o acta de entrega.
- Padre y/o madre del (de la) Servidor(a) Público(a) cuando no se tenga cónyuge, compañero(a) permanente o hijos(as) (siempre y cuando estos no se encuentren pensionados(as) y dependan económicamente del (de la) Servidor(a) Público(a)).
- Padres de uno de los cónyuges que dependan económicamente de este y no se encuentren pensionados, siempre y cuando la suma de sus aportes sea igual o superior al 150% de las UPCs correspondientes a la totalidad de los miembros del grupo familiar, incluidas las de los dos cotizantes y las de los padres a afiliar.

Se consideran beneficiarios adicionales:

- Familiares hasta tercer grado de consanguinidad, de los cuales se pague una UPC adicional.

Paso a paso inclusión de beneficiarios a la EPS

- Quien esté interesado(a) en incluir beneficiarios(as) a la EPS a la cual se encuentra afiliado(a) debe comunicarse con el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social realiza la verificación con el(la) asesor(a) de cada EPS, de si la persona cumple con los requisitos para el traslado de afiliación.
- Después de verificar el cumplimiento de requisitos, el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, informa al (a la) interesado(a) el trámite a seguir mediante correo electrónico, adjuntando el formulario con las instrucciones para su debido diligenciamiento.
- El (La) interesado(a) diligencia el formulario incluyendo únicamente los datos del cotizante y de la persona a incluir en el grupo, anexando los siguientes documentos:
 - Documentos de identidad del (de la) cotizante y beneficiario(a).

**Instrucciones para novedades ante Entidades de
Seguridad Social**

Vigencia desde:
22 de diciembre de 2025

- Documentos de parentesco de los(as) beneficiarios(as) en caso de que las personas a incluir sean los(as) hijos(as) del (de la) cotizante.
- Documento de parentesco del (de la) cotizante en caso de que las personas a incluir sean el padre o madre del mismo.
- Si se va a adicionar al o la cónyuge, se anexa registro de matrimonio; si es una unión marital de hecho, debe diligenciarse el formato de declaración de convivencia establecido por la EPS para tal fin.
- Después de contar con la totalidad de la documentación y el formulario debidamente diligenciado y firmado, la persona interesada, los entrega al (a la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, revisa la documentación y el formulario, después de aprobarlos se contacta con el(la) asesor(a) de la EPS a la cual se incluirá el (a la) beneficiario(a), para su radicación. De igual manera comunicará que el trámite de traslado opera, tanto para el (la) cotizante, como para todos(as) los(as) beneficiarios(as) que tenga registrados en la EPS.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, informa mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de la solicitud de traslado, adjuntando la respuesta dada por la EPS y envía la novedad al (a la) servidor(a) público(a) que haya realizado la solicitud. El original del formulario reposará en la historia laboral del (de la) servidor(a) de la Entidad.

2.2.3. Traslado de fondo de pensiones

Requisitos

Para que el(la) servidor(a) se pueda trasladar de un Fondo a otro debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad de seis (6) meses de afiliación en el Fondo actual.
- En caso de que el traslado sea de Fondo Privado a Colpensiones requiere:
 - Contar con una antigüedad de afiliación al Fondo privado de por lo menos cinco (5) años.
 - Estar a diez (10) o más años para pensionarse. (La edad mínima de pensión para hombre y mujeres o el número requerido de semana cotizadas estará determinado por la normativa vigente).
- Quien desee trasladarse de Fondo Privado a Colpensiones, debe solicitar previamente ante los dos (2) Fondos, el de origen y en Colpensiones, una entrevista de doble asesoría. A partir del 1 de octubre de 2018 y en atención a lo establecido en Circular Externa 016 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia, todo(a) afiliado(a) a Fondo Privado de Pensiones, que desee trasladarse al régimen de prima media, debe realizar previamente la entrevista de doble asesoría sin importar la edad.

Paso a paso traslado de fondo de pensiones:

- El (La) servidor(a) público(a) que quiera trasladarse de fondo de pensiones y que cumpla con los requisitos señalados debe acercarse a la Dirección de Gestión del Talento Humano y solicitar al (a la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social, el formulario del fondo de pensiones respectivo.
- El (La) servidor(a) público(a) debe diligenciar los espacios correspondientes con letra mayúscula legible en

**Instrucciones para novedades ante Entidades de
Seguridad Social**

Vigencia desde:
22 de diciembre de 2025

esfero de tinta negra, sin tachones ni enmendaduras.

Nota: Los datos del (de la) empleador(a) son diligenciados por el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de Seguridad Social. La información de beneficiarios(as) es opcional. Para entrega del formulario este deberá estar firmado, con huella digital en tinta negra y debe contar con copia nítida de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.

- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, entrega los formularios diligenciados al (a la) asesor(a) del fondo de pensiones para su radicación, en caso de no contar con un(a) asesor(a) del fondo de pensiones, se radicará en los puntos de atención respectivos, conservando el original y copia.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, envía un (1) correo electrónico al grupo de Nómina con la novedad de traslado. Posteriormente, el (la) Profesional o Auxiliar de Nómina realiza la inclusión de la novedad en el aplicativo en el cual se registran y liquidan las prestaciones sociales de los (as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.
- Si es viable el traslado, el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, hace seguimiento del traslado con el Fondo de Pensiones respectivo.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, envía copia del formulario radicado a través de correo electrónico al solicitante.

2.2.4. Traslado de fondos de cesantías

Requisitos:

Para que el(la) servidor(a) público(a) se pueda trasladar de un Fondo privado a otro, o al Fondo Nacional del Ahorro, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad de seis (6) meses de afiliación en el Fondo actual.
- En caso de que la solicitud de traslado sea del Fondo Nacional de Ahorro a un Fondo privado de cesantías, el o la interesado(a) debe cumplir con una permanencia mínima de tres (3) años.

Paso a paso traslado de fondo de cesantías:

- El (La) servidor(a) público(a) que quiera trasladarse de fondo de Cesantías y que cumpla con los requisitos señalados en la sección anterior, debe enviar un correo electrónico a la Dirección de Gestión del Talento Humano y solicitar al (a la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado de la Seguridad Social, el formulario del fondo de cesantías respectivo.
- El (La) servidor(a) público(a) debe diligenciar los espacios correspondientes, con letra mayúscula legible en esfero de tinta negra, sin tachones ni enmendaduras.
Nota: Los datos del (de la) empleador(a) son diligenciados por el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social y debe entregar el formulario firmado, con huella digital en tinta negra y copia nítida de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social, recibe el formulario con anexos, revisa que todos los campos se hayan completado debidamente y diligencia la información correspondiente al (a la) empleador(a) y en caso de fondo privado de Cesantías, lo pasa a la persona delegada

Página 8 de 13

Nota: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

por la Dirección de Gestión del Talento Humano para firma de (de la) empleador(a).

- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH entrega los formularios diligenciados al (a la) asesor(a) del fondo de pensiones para su radicación, en caso de no contar con un(a) asesor(a) del fondo de pensiones, se radicará en los puntos de atención respectivos, conservando el original y copia.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, enviará un correo electrónico al área de Nómina con la novedad de traslado. Posteriormente, el (la) Profesional y/o Auxiliar de Nómina realiza la inclusión de la novedad en el aplicativo en el cual se registran y liquidan las prestaciones sociales de los(as) servidores(as) de la Entidad.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social, envía las copias del formulario radicado a través de correo electrónico al solicitante.

2.2.5. Inclusión o retiro de beneficiarios a la Caja de Compensación Familiar

Se consideran beneficiarios directos:

- Cónyuge o compañero(a) permanente del (de la) cotizante.
- Hijos(as) legítimos, extramatrimoniales y adoptivos hasta los 23 años cumplidos.
- Hijastros(as) hasta los 23 años cumplidos, que convivan bajo el mismo techo con el(la) servidor(a) y dependan económicamente de él(ella).
- Hermanos(as) huérfanos(as) de padres, hasta los 23 años cumplidos, que convivan y dependan económicamente del (de la) servidora(a) y que ningún(a) otro(a) hermano(a) los(as) tenga afiliados(as) a una caja de compensación familiar o entidad similar.
- Padres que convivan o dependan económicamente del servidor(a) y no tengan pensión, renta o salario y que ninguna otra persona los tenga afiliados a una caja de compensación familiar o entidad similar.
- Hijos(as), hermanos(as) huérfanos(as) de padres, y padres que sean inválidos(as) o de capacidad física reducida que les impida trabajar, sin límite de edad.

Paso a paso inclusión de beneficiarios(as) a la caja de compensación familiar:

- El (La) servidor(a) que quiera incluir beneficiarios(as) a la Caja de Compensación debe acercarse y/o enviar correo electrónico a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH junto con el (la) asesor(a) de la caja de compensación, verifica si la persona cumple con los requisitos para la inclusión de beneficiarios(as) en la Caja.
- Después de verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores, el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, envía al (a la) servidor(a) a través de correo electrónico la información del trámite respectivo, para incluir a las personas del núcleo familiar en el portal transaccional de la Caja de Compensación.
- El (La) interesado(a) ingresa al portal transaccional de Compensar, ingresa a la parte de afiliación grupo familiar de Compensar, diligencia las casillas con los datos personales de la persona a incluir en el grupo y anexa lo siguiente:

Documentos que se requieren	
Tipo de beneficiario(a)	Tipologías documentales
Padres	• Copia del documento de identidad del (de la) servidor(a). • Copia del documento de identificación del padre y/o madre. • Copia del registro civil de nacimiento (de la) servidor(a) para demostrar parentesco.
Hijos hasta los 23 años cumplidos	• Copia del registro civil de nacimiento de los(as) hijos(as), menores de 7 años. • Copia del registro civil de nacimiento y copia de la tarjeta de identidad de los(as) hijos(as) entre los 7 hasta los 18 años. • Copia del registro civil de nacimiento y copia del documento de identidad de los(as) hijos(as), mayores de 18 hasta los 23 años.
Hermanos hasta los 23 años cumplidos	• Copia legible del registro civil y copia del documento de identificación del Servidor Público. • Copia legible del registro civil y copia del documento de identificación (T.I o C.C), del hermano para demostrar parentesco.
Cónyuge o compañero permanente	• Copia del documento de identificación.

- Después de realizar el trámite en la página de Compensar, el mismo sistema remite al correo electrónico del servidor(a) público(a) la aprobación de inclusión del familiar.
- El servidor(a) público(a) debe informar al (a la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, mediante correo electrónico sobre la inclusión del núcleo familiar o del (de la) beneficiario(a).

Paso a paso retiro de beneficiarios:

El (la) servidor(a) público(a) debe realizar los trámites respectivos a través del Portal Transaccional de Compensar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para retiro del cónyuge o compañero(a) permanente de la Caja de Compensación, el servidor(a) debe diligenciar todos los campos habilitados en el formulario virtual, por último, anexa copia del documento que soporte la decisión, aplica cualquiera de los siguientes:
 - Certificado de defunción.
 - Sentencia de divorcio.
 - Declaración juramentada de no convivencia.

- Para retirar a otro(a) de los(as) beneficiarios(as), se registran sus datos en el formulario habilitado en la plataforma de Compensar y se marca la novedad de retiro.
- Después de contar con la totalidad de la documentación y el formulario debidamente diligenciado y firmado conforme a los parámetros establecidos por Compensar, la persona interesada entrega los documentos al (a la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH.
- El (La) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH revisa la documentación y el formulario, luego de aprobarlos se contacta con el (la) asesor(a) de la Caja de Compensación para su radicación.
- Posteriormente, cuando el (la) asesor(a) de la Caja de Compensación devuelve el formulario con el número o sello de radicado, el(la) Profesional y/o Auxiliar Administrativo encargado(a) de la Seguridad Social de la DGTH, remite mediante correo electrónico al servidor(a) público(a) la respuesta dada por la Caja de Compensación con su respectiva copia.
- Por último, el original de la respuesta reposará en la historia laboral del (de la) servidor(a) de la Entidad.

3. DOCUMENTOS RELACIONADO

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P001	Procedimiento vinculación a la planta de personal
GCO-GTH-F001	Formato entrevista de orientación en seguridad social e información familiar

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 82	1982	"Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"	57
Ley 33	1985	"Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público"	Toda la norma
Ley 71	1988	"Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones"	Toda la norma
Ley 100	1993	"Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social integral y se dicta dictan otras disposiciones"	Toda la

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
			norma
Ley 797	2003	“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”	Toda la norma
Acto legislativo 01	2005	“Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política”	Toda la norma
Ley 1122	2007	“Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Ley 1438	2011	"Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"	Toda la norma
Decreto 1164	2014	“Por el cual se dictan disposiciones para acreditar la condición de beneficiario del Régimen Contributivo mayor de 18 y menor de 25 años, en el marco de la cobertura familiar”	Toda la norma
Decreto 2071	2015	“Por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010 en lo referente al régimen de protección al consumidor financiero del sistema general de pensiones”	2.6.10.2.3
Decreto 2353	2015	“Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud”	3
Circular Externa 16	2015	“Instrucciones en materia del deber de asesoría para que proceda el traslado de afiliados entre regímenes pensionales”	Instrucción quinta
Resolución 1823	2024	“Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y de Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud”	Toda la norma

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Formularios de novedades de	N.A.	Caja de Compensación Familiar,	Determinado por cada entidad

Instrucciones para novedades ante Entidades de
Seguridad Social

Vigencia desde:
22 de diciembre de 2025

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
afiliación adoptados por las diferentes Entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social.		Empresas Promotoras de Salud y Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.	