

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

GUIA PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Antes de diligenciar el formulario, lea cuidadosamente las siguientes instrucciones

El formato lo puede diligenciar en PC o en letra imprenta en forma completa, sin tachones ni enmendaduras

Natural: Marque una X si es una empresa personal natural

Jurídica: Marque una X si es una empresa persona Jurídica

Si la empresa natural o jurídica se afilia por primera vez marque una X en SI, en caso de que ya tenga trayectoria de vinculación marque una X en NO

PARTE 1. DATOS DEL EMPLEADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Escriba el nombre o razón social completa de la empresa

TIPO DE IDENTIFICACION Si es NIT marque una X en NIT, si es Cédula marque una X en C.C., si es cédula de extranjería marque una X en C.E.

NIT o C.C. Escriba el NIT o número de cédula del empleador incluyendo el dígito de verificación

FECHA DE CONSTITUCION: Indique la fecha de la constitución de la empresa, que la encontrará en la Cámara de Comercio, para el caso de la empresa personal natural si la tiene

ACTIVIDAD ECONOMICA: Describa brevemente la actividad económica de la empresa y el respectivo Código CIIU, información que encontrará en el Registro Único Tributario - RUT

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: Escriba la dirección de ubicación de la empresa

BARRIO: Escriba el barrio de la dirección de ubicación de la empresa

MUNICIPIO: Escriba el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la empresa

DEPARTAMENTO: Escriba el nombre del departamento donde se encuentra ubicada la empresa

CORREO ELECTRÓNICO: Escriba el correo de la empresa donde podamos enviar diferentes comunicaciones o publicidad de interés de la Corporación

TELÉFONO: Escriba número de teléfono de la empresa

CELULAR: Escriba número de celular de la empresa si lo tiene

DIRECCION ENVIO DE CORRESPONDENCIA: En caso de que tenga otra dirección de ubicación para envío de correspondencia, escribala en este campo

BARRIO: Escriba el barrio de la dirección de ubicación para envío de correspondencia

MUNICIPIO: Escriba el municipio de la dirección de ubicación para envío de correspondencia

DEPARTAMENTO: Escriba el nombre del departamento donde se encuentra ubicada la empresa

CORREO ELECTRONICO: Escriba el correo de la empresa donde podamos enviar diferentes comunicaciones o publicidad de interés de la Corporación

CELULAR: Escriba número de celular de la persona con la que se pueda confirmar los datos que se encuentren diligenciados en este formulario

TELÉFONO: Escriba número de teléfono de la persona con la que se pueda confirmar los datos que se encuentren diligenciados en este formulario

TIPO DE EMPLEADOR: Marque con una X para saber que tipo de empresa

SECTOR: Marque con una X el sector al que pertenece la empresa

CLASE DE APORTANTE: Marque con una X la clase de aportante al que pertenece la empresa

INFORMACIÓN DEL CONTRATO: Registre el número del contrato, valor, tiempo en meses y si es municipal o departamental.

PARTE 2. DATOS DE LA NOMINA MENSUAL

ZONA DE TRABAJO: Marque con una X para indicar el municipio donde se encuentran desarrollando las actividades los trabajadores, en caso de que sea en más de un municipio márquelos

NUMERO DE TRABAJADORES: Indicar cuantos trabajadores van a vincular, esta información debe ser la misma que se encuentra en la nómina o relación de trabajadores

TRABAJADORES QUE DEVENGUEN MENOS DE 4 SALARIOS MINIMOS: Indicar el número total de hijos de los trabajadores con esta características

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: Escriba la fecha a partir de cuando va a generar nómina la empresa

VALOR NÓMINA: Escriba el valor de la suma de los salarios de los trabajadores, esta información debe ser la misma que se encuentra en la nómina o relación de trabajadores que se adjunta

PARTE 3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE : Escriba el nombre completo del representante Legal

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Marque con una X el tipo de identificación

NUMERO: Registre el numero de cédula del representante legal

TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR: Registre el número de teléfono fijo y/o celular

PARTE 4. DATOS DE LA PERSONA CONTACTO EN LA EMPRESA

NOMBRE: Escriba el nombre completo de la persona con la que se puede tener contacto sobre los pagos de aportes parafiscales y novedades de los trabajadores

TELEFONO FIJO /CELULAR: Registre el número de teléfono fijo y/o celular de la persona con la que se puede tener contacto sobre los pagos de aportes parafiscales y novedades de los trabajadores

CORREO ELECTRÓNICO: Escriba el correo electrónico de la persona para contacto con la empresa

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA AFILIACION

IMPORTANTE: Los documentos que se anexan como soporte deben ser legibles, sin enmendaduras ni tachones y en buen estado

A. PERSONA NATURAL

1. Diligenciar formulario de solicitud de afiliación de empleador
2. Fotocopia de la Cédula del empleador (ampliada al 150%), si es declarante, fotocopia del RUT (Registro Único Tributario)
3. Relación con el detalle de los trabajadores y sus salarios
4. Certificado de paz y salvo, en caso de afiliación anterior a una Caja de Compensación Familiar, del departamento de Arauca

B. PERSONAL JURIDICA

1. Diligenciar formulario de solicitud de afiliación de empleador
2. Fotocopia de la Cédula del representante Legal (ampliada al 150%), si es declarante, fotocopia del RUT (Registro Único Tributario)
3. Certificado de existencia y representación Legal con vigencia no superior a (3) meses y
3. Relación de los trabajadores y sus respectivos salarios
4. Certificado de paz y salvo, en caso de afiliación anterior a una Caja de Compensación Familiar

Nota: Para el caso de la afiliación de empresas contratistas (Unión Temporal y/o Consorcios), deben anexar fotocopia del contrato y RUT,(sin son personas Jurídicas)