



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

Espacio Reservado Para El Sticker de Radicación

FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES DE EMPLEADORES

FECHA DE RADICACIÓN

Grid for date: DÍA, MES, AÑO

I. TIPO DE NOVEDAD

AFILIACIÓN [] NOVEDAD []

II. NOVEDADES (ELIJA LA NOVEDAD QUE ESTÁ REPORTANDO Y SEÑALE CON UNA X)

RAZÓN SOCIAL, TIPO Y No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA DE CONTACTO, DATOS DE UBICACIÓN, TIPO DE APORTANTE

III. DATOS DEL EMPLEADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN EN CUNDINAMARCA, TELÉFONO 1, 2, CELULAR, NATURALEZA, ACTIVIDAD ECONÓMICA, CLASE DE EMPLEADOR, REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA DE CONTACTO CON LA CAJA

IV. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ADMINISTRADOR PORTAL AFILIACIONES EN LÍNEA

NOMBRES Y APELLIDOS, DEPENDENCIA, CC, CE, PA, PE, CARGO, CORREO ELECTRÓNICO

OBSERVACIONES:

El suscrito con documento de identificación

No. en mi carácter de Representante Legal de o en nombre propio, solicito a la Caja Colombiana de Subsidio Familiar COLSUBSIDIO, la afiliación y si fuere aceptada me comprometo a cumplir y respetar todos los estatutos, resoluciones, reglamentos y normas de la mencionada Corporación, así como las disposiciones legales que se refieran al Subsidio Familiar, siendo entendido que la violación por parte del empleador de cualquiera de esas normas dará derecho a la Caja para ordenar la expulsión.

La responsabilidad en cuanto al Subsidio Familiar queda limitada para la Caja, desde el momento de la afiliación y pagos de los aportes por parte del empleado y presentación de las pruebas del caso por parte del trabajador, hasta la desafiliación por cualquier motivo.

Autorizo expresamente de manera libre, previa, voluntaria y debidamente informada a la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, identificada con el NIT 860.007.336-1, sobre la cual manifiesto conocer que cuenta con una variedad de áreas de negocio para la prestación de diversos bienes y servicios, tales como: la venta de todo tipo de mercaderías a través de sus supermercados, droguerías, tiendas y canal virtual, así como la prestación de servicios de vivienda, salud, educación y cultura, recreación y turismo, alimentos y bebidas y crédito social, para que en el desarrollo de las mismas se sirva: recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos que sean suministrados por mí, así como para transferir dichos datos de manera total o parcial a las personas jurídicas en las cuales tengan participación accionaria o de capital o entidades vinculadas, así como a sus aliados comerciales estratégicos con fines administrativos, comerciales y de mercadeo, para el envío de información sobre los diferentes programas y servicios, y en especial para el envío de campañas, promociones o concursos de carácter comercial y publicitario, invitaciones a eventos, evaluar la calidad del servicio, realizar estudios o investigaciones de mercado, comercialización de servicios y productos a través de los diferentes canales de información, los cuales serán sometidos a los fines establecidos anteriormente conforme a la ley 1581 de 2012. Por lo anterior autorizo el envío de comunicaciones utilizando mis datos de contacto, tales como: Número de teléfono móvil, Correo Electrónico, Redes sociales, Dirección de correspondencia, Teléfonos fijos o cualquier otro medio de contacto que permita la tecnología. SI [] NO []

Colsubsidio informa al titular que podrá consultar los términos y condiciones en el link: www.colsubsidio.com "Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales" y elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través de: Líneas de servicio al cliente Colsubsidio: Línea Audio servicio Bogotá 745 79 00, Línea Nacional Gratuita 01 8000 947 900, pagina web: www.colsubsidio.com opción servicio al cliente, correo electrónico servicioalcliente@colsubsidio.com o personalmente en cualquiera de los Centros de Servicio Colsubsidio.

CÓDIGO ASESOR COMERCIAL: [] [] [] []

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RECOMENDACIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Diligencie completamente el formulario preferiblemente en letra imprenta o a máquina, sin tachones ni enmendaduras.
2. Escriba correctamente el tipo y el número de documento de la empresa.
3. Antes de entregar el formulario, revise cuidadosamente la información suministrada y verifique que la documentación esté completa.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO SI ES PERSONA NATURAL

- © Comunicación escrita, en la que informe nombre del empleador, domicilio, identificación, lugar donde se causan los salarios y manifestación sobre si estaba o no afiliado a alguna Caja de Compensación Familiar.
- © Formulario del empleador debidamente diligenciado.
- © Fotocopia del documento de identidad del empleador ampliada al 150%.
- © Registro Único Tributario (RUT).
- © Relación de trabajadores y salarios (nombre, número de documento de identidad, salario).
- © Cuando figuren trabajadores que hayan devengado menos del salario mínimo mensual, anexar copia del contrato de trabajo indicando salario y horario laboral.
- © Si el empleador está o estuvo afiliado a una Caja de Compensación Familiar debe anexar paz y salvo por todo concepto expedido por la misma, en la cual indique fecha de desafiliación.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO SI ES PERSONA JURÍDICA

- © Comunicación escrita, en la que informe nombre del empleador, domicilio, identificación, lugar donde se causan los salarios y manifestación sobre si estaba o no afiliado a alguna Caja de Compensación Familiar.
- © Formulario de empleador debidamente diligenciado.
- © Registro Único Tributario (RUT) completo, máximo 5 hojas.
- © Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio (vigente no superior a 90 días), la matrícula no es suficiente, a excepción de:
 - Si la empresa es un Consorcio, debe adjuntar el acuerdo consorcial debidamente firmado.
 - Si la empresa es una Unión Temporal, debe adjuntar el acuerdo de la unión temporal debidamente firmado.
 - Si la empresa es Sin Ánimo de Lucro debe adjuntar la copia de la Personería Jurídica.
 - Si la empresa es una Cooperativa de Trabajo Asociado, debe adjuntar los estatutos en los que conste facultad de afiliarse a una Caja de Compensación Familiar.
- © Fotocopia del documento de identidad del representante legal ampliada al 150%.
- © Relación de trabajadores y salarios (Nombre, Número de Documento de Identidad, Salario).
- © Cuando figuren trabajadores que hayan devengado menos del salario mínimo mensual, anexar copia del contrato de trabajo indicando salario y horario laboral.
- © Si el empleador está o estuvo afiliado a una Caja de Compensación Familiar debe anexar paz y salvo por todo concepto expedido por la misma, en la cual indique fecha de desafiliación.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO SI ES SERVICIO DOMÉSTICO

- © Comunicación escrita, en la que informe nombre del empleador, domicilio, identificación, lugar donde se causan los salarios y manifestación sobre si estaba o no afiliado a alguna Caja de Compensación Familiar.
- © Formulario de empleador debidamente diligenciado.
- © Fotocopia del documento de identidad del empleador ampliada al 150%.
- © Relación de trabajadores y salarios o copia del contrato de trabajo firmado por ambas partes o comprobante de pago firmado por el trabajador, en el cual figure su salario mensual.
- © Si el empleador está o estuvo afiliado a una Caja de Compensación Familiar debe anexar paz y salvo por todo concepto expedido por la misma, en la cual indique fecha de desafiliación.

RECUERDE QUE PARA REGISTRAR NOVEDADES BÁSICAS DEL EMPLEADOR DEBE:

- Diligenciar correctamente el formulario de empleador con la actualización correspondiente.
- Para cambio de razón social debe anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.
- Para cambio de representante legal debe anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días y la copia del documento de identidad del representante legal.
- Para cambio de tipo de aportante debe anexar:
 - Si es una renuncia al Artículo 5 de la Ley 1429 de 2010, se debe indicar este motivo en el formulario de afiliación y adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.
 - Si es un cambio de aportante del 4% a empresa acogida a la Ley 590 de 2000, se debe indicar este motivo en el formulario de afiliación y adjuntar el RUT completo.
- Para actualización de datos de ubicación y de contacto, debe anexar el RUT o el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

RECUERDE QUE PARA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS DE PORTAL DE AFILIACIONES DEBE:

- © Diligenciar completa y correctamente la información solicitada en el campo IV y la información correspondiente al Representante Legal solicitada en el campo III.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, identificada con NIT 860.007.336-1 declara que como responsable de la información protege los datos suministrados por sus afiliados y/o no afiliados en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por su titular. Dicho tratamiento podrá realizarse directamente por Colsubsidio y/o por el tercero que éste determine.

Colsubsidio informa al titular de los datos personales que le asisten los siguientes derechos:

- 1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Colsubsidio y/o al tercero que éste determine.
- 2) Solicitar prueba de la autorización otorgada, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral b del art.8 de la Ley 1581 de 2012.
- 3) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas, solicitudes y reclamos.
- 4) Revocar la autorización y/o solicitar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- 5) Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

Colsubsidio informa al titular que podrá consultar los términos y condiciones en el link www.colsubsidio.com "Manual de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales" y elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través de:

Líneas de servicio al cliente Colsubsidio: Línea Audio Servicios Bogotá: 745 79 00, Línea Nacional Gratuita: 01 8000 947 900, página web: www.colsubsidio.com opción servicio al cliente, correo electrónico: servicioalcliente@colsubsidio.com o personalmente en cualquiera de los Centros de Servicio Colsubsidio