RESOLUCIÓN 2389 DE 2019

(septiembre 2)

Diario Oficial No. 51.065 de 3 de septiembre 2019

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se definen los lineamientos generales para la operación del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y se adopta el formulario de afiliación y traslado del empleador al Sistema General de Riesgos Laborales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 906 de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la entrada en operación de los servicios web y los plazos para el reporte de información de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales al SAT', publicada en el Diario Oficial No. 51.342 de 11 de junio de 2020.

- Modificada por la Resolución 2945 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número 238 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones', publicada e el Diario Oficial No. 51.131 de 8 de noviembre 2019.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 23 del artículo 7o de Decreto Ley 4107 de 2011, el artículo 2.1.2.1 del Decreto número 780 de 2016 y en desarrollo del artículo 2.1.2.2 del Decreto número 780 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto número 1078 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Tecnologías y de las Comunicaciones, señaló como uno de los componentes de la estrategia de Gobierno Digital el denominado TIC para la Sociedad, cuyo objetivo es “fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificac de soluciones a problemáticas de interés común”;

Que, a través del artículo 2.1.2.1 del Decreto número 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, se creó el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y se dispuso que e Ministerio lo administrará y definirá la responsabilidad de cada uno de los actores en el registro y reporte de información en el sistema, la estructura de datos y los medios magnéticos o electrónicos que se requieran para procesar la información. Dicha norma fue adicionada por el Decreto número 2058 de 2018, en el sentido de incorporar el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) en el SAT;

Que el Conpes 3956 del 8 enero de 2019, “POLÍTICA DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL”, dispuso entre las recomendaciones dirigidas a esta Cartera, la de garantizar la cobertura del portal único transaccional a los demás trámites requerimientos del sistema de seguridad social, entre los q

se incluyen aquellos del SGRL;

Que la incorporación del SGRL en el SAT, que en su primera fase comprenderá la información de l empleadores, facilita el flujo de información entre los agentes que intervienen en el sistema general riesgos laborales, lo que conlleva la optimización de las herramientas dispuestas en el mismo y disminuye las barreras de acceso;

Que, por lo anterior, se hace necesario fijar las condiciones generales para la operación del SGRL e el SAT, establecer las reglas que deben cumplir quienes intervengan en la afiliación, el reporte de novedades; señalar la disposición de la información relevante en relación con el mismo y adoptar el formulario de afiliación y traslado del empleador al SGRL;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto fijar las condiciones generales p la operación del Sistema General de Riesgos Laborales en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), las reglas que deben cumplir quienes intervengan en la afiliación, el reporte de novedades y disposición de la información relevante en relación con este, y adoptar el formulario de afiliación y traslado del empleador en el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2945 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> La presente resolución aplica a las entidades Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a los empleadores, a las entidades o universidades públicas de los Regímenes Especial y de Excepción, a las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, a las misiones diplomáticas, consulares o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana; a los pagadores de aportes de contrato sindical, respecto de afiliado participe-dependiente; a las entidades territoriales certificadas en educación, a las instituciones de educación y a las escuelas normales superiores y, a las entidades, empresas o instituciones públicas o privadas donde se realicen prácticas formativas de estudiantes.

PARÁGRAFO. Las empresas que se constituyan a partir del 1 de enero de 2020 podrán realizar su proceso de afiliación a una ARL a través el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT); no obstant una vez afiliada deberán reportar las novedades de inicio y terminación de la relación laboral de sus trabajadores y la de los estudiantes en práctica formativa, mediante este Sistema.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2945 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.131 de 8 de noviembre 2019.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2389 de 2019:

ARTÍCULO 2. La presente resolución aplica a las entidades Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a los empleadores, a las entidades o universidades públicas de los Regímenes Especial y de Excepción, a las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, a las misiones diplomáticas, consulares o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana a los pagadores de aportes de contrato sindical, respecto de afiliado partícipe-dependiente; a las entidades territoriales certificadas en educación, a las instituciones de educación y a las escuelas normales superiores y, a las entidades, empresas o instituciones públicas o privadas donde se realicen prácticas formativas de estudiantes.

CAPÍTULO II.

OPERACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES EN EL SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL.

ARTÍCULO 3o. GENERALIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES EN EL SAT. Los usuarios realizarán las transacciones de afiliación, repo de novedades y consultas al SGRL a través del portal web “www.miseguridadsocial.gov.co”.

Las personas o entidades, que tengan la competencia para afiliar personal al SGRL, mencionadas e artículo precedente, para efectos de la presente resolución, se denominarán empleadores, y el perso a su cargo, trabajadores o estudiantes en práctica formativa.

Los empleadores podrán realizar en el SAT las transacciones de reporte de las novedades que se derivan de su rol, así como aquellas que corresponden a sus trabajadores o estudiantes en práctica formativa.

La afiliación y reporte de novedades al SGRL a través del SAT, relacionadas con los empleadores, trabajadores y los estudiantes en práctica formativa, no los exime del cumplimiento de las obligaciones definidas por la normativa vigente. De igual manera, la operación del SAT no releva a las ARL del cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la afiliación y derivadas de esta, as como la verificación de novedades.

Cuando el SAT no disponga de información de referencia, los usuarios deberán adjuntar los soport documentales que en el SGRL se requieran para la aprobación de la transacción y posterior verificación por parte de la ARL.

Si no se requiere información adicional y los empleadores hubieren realizado el registro del “Rol empleador”, las ARL no podrán requerir los documentos para acreditar su identificación, ya que est puede ser consultada en el SAT.

ARTÍCULO 4o. ROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SAT EN EL SGRL. Para la operación Sistema de Afiliación Transaccional del Sistema General de Riesgos Laborales, adicionalmente a l roles establecidos en la Resolución 768 de 2018, se definen los siguientes:

a) Rol empleador: Persona jurídica o natural que tiene la calidad de empleador para efectuar las transacciones, de acuerdo con sus obligaciones en el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI);

b) Rol ARL: Representante legal de una ARL para acceder a las transacciones que realicen sus afiliados, realizar las verificaciones de su competencia y reportar toda la información relacionada c la afiliación y novedades de su población afiliada, incluidos los empleadores;

c) Rol Ministerio del Trabajo: Representante legal del Ministerio del Trabajo para acceder a consul de la afiliación y novedades del SGRL.

La disposición y el acceso de la información de que trata el presente artículo está definida en el Ane 2, que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 5o. PREVALENCIA DEL MEDIO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DEL SG EN EL SAT. Una vez entre en operación el formulario de afiliación y novedades del SGRL a través del SAT, las transacciones efectuadas en este primarán sobre la afiliación y reporte de novedades realizadas directamente en la ARL o de las novedades reportadas a través de la Planilla Integrada de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 6o. TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONA (SAT). Los empleadores podrán realizar en el SAT las transacciones de afiliación, el reporte de novedades y el registro con el “Rol Empleador”.

Las funcionalidades asociadas a los roles del SGRL en el SAT y los roles requeridos para realizar la transacciones en el SAT se definen en el numeral 1 del Anexo 2, que hace parte integral de esta resolución. Las funcionalidades del SGRL en el SAT guardarán estricta sujeción a los requerimient establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 7o. DISPOSICIÓN DE LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS. El SAT reporta en línea la información a cada ARL de las transacciones de afiliación y reporte de novedades de los empleadores, sin perjuicio de que estos las consulten en el Sistema.

El SAT dispondrá para la consulta de los empleadores los datos básicos de la afiliación de los trabajadores dependientes y estudiantes en práctica formativa por los cuales se encuentren obligado efectuar aportes al Sistema General de Riesgos Laborales. El SAT dispondrá para consulta de los demás actores del Sistema General de Riesgos Laborales, según el ROL, la información relacionada con la afiliación y las novedades al Sistema. Así mismo, el SAT, informará a las EPS la novedad de traslado de ARL efectuada por el empleador.

ARTÍCULO 8o. SIMULTANEIDAD DE LA AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL Y DE LOS FORMULARIOS FÍSICOS. Durante la incorporación gradual del reporte de novedades del SGRL a través del SAT y hasta cuando este Ministerio determine la operación plena del SAT, las ARL deberán reportar la información relacionada con la afiliación y reporte de novedades de los trabajadores y estudiantes e práctica formativa en el “Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades al Sistema Gene de Riesgos Laborales (SGRL)”, adoptado mediante Resolución número 3310 de 2018, o la norma q la modifique o sustituya, y la afiliación y traslado de empleadores en el SGRL a través del “Formulario Único de Afiliación y Traslado del Empleador al Sistema General de Riesgos Laborale (SGRL)”, que se adopta en el Anexo 3, que hace parte integral de la presente resolución.

Cuando las novedades sean reportadas a través del SAT, los empleadores no requerirán el

diligenciamiento físico o electrónico del “Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL)” ni del “Formulario Único de Afiliación y Traslado del Empleador al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL)”.

ARTÍCULO 9o. OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS WEB Y LAS FUNCIONALIDADES DE SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (SGRL) EN EL SAT. <Artículo modificado p el artículo 1 de la Resolución 906 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La entrada en operación de los servicios web y las funcionalidades del Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL en el SAT se realizará de manera gradual, así.

2.1. Servicios WEB para el reporte de la información de las ARL a SAT

2.1.1. A partir de la incorporación de la información de la afiliación de que trata el artículo 13 de la presente resolución, entrarán en operación los siguientes servicios web en el SAT, con los cuales se inicia el proceso de interoperabilidad.

a) Afiliación del empleador a una ARL.

b) Administración de sede (creación, inactivación y actualización).

c) Administración de centro de trabajo (creación, inactivación y actualización).

d) Traslado del empleador de ARL.

e) Variación del centro de trabajo.

f) Retracto del traslado del empleador de ARL.

g) Inicio de una relación laboral o práctica formativa.

h) Terminación de una relación laboral o práctica formativa.

i) Modificación del ingreso base de cotización.

j) Reporte de mora en el pago de aportes al SGRL, acuerdos de pago e incumplimiento de acuerdo d pago.

k) Reclasificación del riesgo de un centro de trabajo.

l) Consulta de empresas afiliadas o trasladadas y sus retractaciones.

m) Consulta de estructura de la empresa.

2.1.2. A partir del mes de agosto de 2020, de manera gradual, entrarán en operación los siguientes servicios web:

a) Incapacidad temporal por accidente o enfermedad de origen común.

b) Licencia de maternidad.

c) Licencia de paternidad.

d) Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa.

e) Vacaciones.

f) Licencia remunerada.

g) Licencia no remunerada.

h) Incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad laboral.

i) Comisión de servicios no remunerada por el empleador.

j) Muerte del empleador persona natural.

k) Retiro por muerte del trabajador o estudiante en práctica formativa.

l) Retiro definitivo de la empresa al SGRL.

m) Anulación de inicio de relación laboral o práctica formativa.

n) Corrección del tipo de cotizante o subtipo de cotizante.

o) La validación del Registro Único Tributario (RUT), cuando el SAT no tenga esta información de referencia.

Los servicios web incluirán las novedades de interrupción, prórroga, cancelación o corrección segú corresponda.

2.2. Funcionalidades dentro del SAT

De manera gradual durante el segundo semestre del año 2020, se dispondrán las siguientes funcionalidades, adicionales a las de afiliación del empleador a una ARL y retracto de afiliación a u ARL que se encuentran en producción:

a) Traslado ARL.

b) Variación del centro de trabajo.

c) Retracto de la solicitud de traslado de ARL.

d) Reclasificación del riesgo de un centro de trabajo.

e) Inicio de una relación laboral o práctica formativa.

f) Terminación de una relación laboral o práctica formativa.

g) Modificación del ingreso base de cotización.

h) Incapacidad temporal por accidente o enfermedad de origen común.

i) Licencia de maternidad.

j) Licencia de paternidad.

k) Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa.

l) Vacaciones.

m) Licencia remunerada.

n) Licencia no remunerada.

o) Incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad laboral.

p) Comisión de servicios no remunerada por el empleador.

q) Muerte del empleador persona natural.

r) Retiro por muerte del trabajador o estudiante en práctica formativa.

s) Retiro definitivo de la empresa al SGRL.

t) Anulación de inicio de relación laboral o práctica formativa.

u) Corrección del tipo de cotizante o subtipo de cotizante.

v) Validación del Registro Único Tributario (RUT), cuando el SAT no tenga esta información de referencia.

PARÁGRAFO 1o. Las Administradoras de Riesgos Laborales deben mantener actualizados sus sistemas de información con base en las transacciones que se realicen a través de SAT, desarrollanc los respectivos servicios web conforme a la gradualidad en que las funcionalidades entren en producción.

PARÁGRAFO 2o. Las ARL no podrán requerir documentos para acreditar la identificación de los empleadores, cuando en el SAT estos hubieren realizado el registro del “Rol empleador”. Dicha información podrá ser consultada en el SAT.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 906 de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la entrada en operación de los servicios web y los plazos para el reporte de información de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales al SAT' publicada en el Diario Oficial No. 51.342 de 11 de junio de 2020.

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2945 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.131 de 8 de noviembre 2019.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2945 de 2019:

ARTÍCULO 9o. OPERACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES EN EL SAT. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2945 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> La entrada en operación de las funcionalidades del SGRL en el SAT se realizará de manera gradual, a partir del 1 de enero de 2020, disponiendo en línea a las ARL, a través del SAT, las transacciones que se realicen diariamente, iniciando con las siguientes:

a) Afiliación del empleador a una ARL.

b) Retracto de afiliación a una ARL

Durante el primer semestre del año 2020, entrarán en operación las siguientes funcionalidades en el SAT:

a) Administración de sedes que incluye la creación, actualización e inactivación de sedes de un empleador.

b) Administración de centros de trabajo que incluye la creación, actualización e inactivación de centros de trabajo.

c) Variación del centro de trabajo.

d) Reclasificación del riesgo de un centro de trabajo.

e) Traslado de ARL.

f) Retracto de la solicitud de traslado de ARL.

g) Retiro definitivo de la empresa al SGRL.

h) Inicio de relación laboral o práctica formativa.

i) Terminación de relación laboral o práctica formativa.

j) Incapacidad temporal por accidente o enfermedad de origen común.

k) Incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad laboral.

l) Licencia de maternidad.

m) Licencia de paternidad.

n) Licencia remunerada.

o) Licencia no remunerada.

p) Comisión de servicios no remunerada.

q) Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa.

r) Vacaciones.

s) Modificación del ingreso base de cotización.

t) Retiro por muerte del trabajador o estudiante en práctica formativa.

u) Consulta de empresa

v) Consulta de estructura de empresa

Las anteriores funcionalidades incluirán la interrupción, prórroga, cancelación o corrección, segú corresponda.

PARÁGRAFO 1o. Las ARL no podrán requerir documentos para acreditar la calidad de empleador, cuando se hubiere registrado en el SAT con el “Rol empleador”, información que

podrá ser consultada en tal sistema”.

PARÁGRAFO 2o. El inicio o terminación de una relación laboral o practica formativa, será reportado por el SAT a la ARL respectiva, quien, en el marco de sus competencias, consultará, según corresponda las funcionalidades: “consulta de empresa” y “consulta de estructura de empresa”.

Texto original de la Resolución 2389 de 2019:

ARTÍCULO 9. La entrada en operación de las funcionalidades del SGRL en el SAT se realizará de manera gradual, a partir del 5 de febrero año 2020, y se dispondrán las siguientes novedades:

a) Afiliación del empleador a una ARL;

b) Administración de sedes que incluye la creación, actualización e inactivación de sedes de un empleador;

c) Administración de centros de trabajo que incluye la creación, actualización e inactivación de centros de trabajo;

d) Traslado ARL;

e) Variación del centro de trabajo;

f) Retracto de la solicitud de traslado de ARL;

g) Reclasificación del riesgo de un centro de trabajo;

h) Inicio de una relación laboral o práctica formativa;

i) Terminación de una relación laboral o práctica formativa;

j) Incapacidad temporal por accidente o enfermedad de origen común;

k) Licencia de maternidad;

l) Licencia de paternidad;

m) Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa;

n) Vacaciones;

o) Licencia remunerada;

p) Licencia no remunerada;

q) Incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad laboral;

r) Comisión de servicios no remunerada por el empleador;

s) Modificación del ingreso base de cotización;

t) Retiro definitivo de la empresa al SGRL;

u) Retiro por muerte del trabajador o estudiante en práctica formativa.

Las novedades registradas en relación con los trabajadores y estudiantes en práctica formativa incluirán las funcionalidades de interrupción, prórroga, cancelación o corrección de estas según corresponda.

Cuando en el SAT los empleadores hubieren realizado el registro del “Rol empleador”, las ARL no podrán requerir documentos para acreditar su identificación, la cual podrá ser consultada en el SAT.

CAPÍTULO III.

REPORTE DE INFORMACIÓN AL SAT.

ARTÍCULO 10. REPORTE DE INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR. Las personas jurídicas y naturales que tienen la calidad de empleador, al momento de la activación del “Rol Empleador”, deberán adjuntar el Registro Único Tributario (RUT), cuando el SAT no disponga de esta información. La ARL deberá validar el soporte documental a través del SAT y, cuando se trate del traslado, lo hará de manera previa a la efectividad del mismo.

Los empleadores, una vez realicen la afiliación a la ARL, deberán registrar en el SAT los centros de trabajo y las sedes, entendidas estas como el lugar que, bajo la denominación de filial, sucursal, agencia, territorial, delegación, dependencia, oficina y demás formas organizativas, a las que una persona natural o jurídica desarrolla su actividad y asocia centros de trabajo. Así mismo, deberán vincular a cada centro de trabajo y sede, según corresponda, la clase de riesgo y la actividad económica.

Igualmente deberán asociar los trabajadores o estudiantes en práctica formativa, de manera individu o masiva, que laborarán en cada centro de trabajo, y seleccionar la modalidad presencial o teletraba Cuando se produzcan cambios en las sedes o en los centros de trabajo, el empleador deberá reportar través del SAT la actualización de la información o su inactivación.

Los empleadores deberán reportar las novedades relacionadas en el artículo 9o de esta resolución.

ARTÍCULO 11. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LAS ARL. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 906 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Las ARL, una vez realizad la incorporación de la información de que trata el artículo 13 de la presente resolución, deberán reportar al Sistema de Afiliación Transaccional SAT la siguiente información, en los términos establecidos en el Anexo Técnico 2 que hace parte integral de este acto administrativo:

a) Las afiliaciones y reporte de novedades que se realicen a través del formulario dispuesto para tal fin.

b) Ejercicio del derecho al retracto.

c) La mora de los aportantes al SGRL.

d) Los acuerdos de pago suscritos con empleadores y el incumplimiento de este.

e) La reclasificación de riesgo de los centros de trabajo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 906 de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la entrada en operación de los servicios web y los plazos para el reporte de información de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales al SAT' publicada en el Diario Oficial No. 51.342 de 11 de junio de 2020.

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 2945 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.131 de 8 de noviembre 2019.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2945 de 2019:

ARTÍCULO 11. <Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 2945 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Las ARL deberán reportar a partir del 6 de febrero de 2020 al Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), la siguiente información, en los términos establecidos en el Anexo Técnico 2 de la presente resolución:

a) Las afiliaciones y reporte de novedades que se realicen a través del formulario dispuesto para tal fin

b) Ejercicio del derecho al retracto

c) La mora de los aportantes al SGRL.

d) Los acuerdos de pago suscritos con empleadores y el incumplimiento del mismo.

e) La validación del Registro Único Tributario (RUT), cuando el SAT no tenga esta información de referencia

f) La reclasificación de riesgo de los centros de trabajo.

Texto original de la Resolución 2389 de 2019:

ARTÍCULO 11. Las ARL deberán reportar al SAT, a través de las especificaciones definidas en el Anexo 2 de la presente resolución, a partir del 6 de noviembre de 2019, a la siguiente información:

a) Las afiliaciones y reporte de novedades que se realicen a través del formulario dispuesto para tal fin;

b) Ejercicio del derecho al retracto;

c) La mora de los aportantes al SGRL;

d) Los acuerdos de pago suscritos con empleadores y el incumplimiento del mismo;

e) La validación del Registro Único Tributario (RUT), cuando el SAT no tenga esta información de referencia;

f) La reclasificación de riesgo de los centros de trabajo.

ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN

VERAZ, CLARA, COMPLETA, SUFICIENTE Y OPORTUNA. Los usuarios deberán suministrar información veraz, clara, completa, suficiente y oportuna y que corresponda a la verdad material de las transacciones que realicen en el SAT. El incumplimiento de esta obligación deberá ser reportad por la ARL al Ministerio del Trabajo o la Unidad Aministrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), según corresponda. Si el incumplimie es de la ARL, este Ministerio dará traslado al Ministerio del Trabajo, para lo de su competencia.

CAPÍTULO IV.

INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SAT.

ARTÍCULO 13. INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE AFILIACIÓN DEL SGRL EN I SAT. <Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 906 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Este Ministerio incorporará al SAT la información de afiliación en el SGRL de los empleadores, con los trabajadores y estudiantes en práctica formativa, con corte a 5 de junio de 202 información que debe ser depurada previamente por las ARL, en los periodos y plazos previstos a continuación:

Período de la Información a reportar	Plazo para enviar el archivo plano		
Fecha inicial	Fecha de corte	Desde:	Hasta:
1994-06-22	2019-11-05 Piloto I	2019-11-06	2019-11-14
1994-06-22	2019-12-05 Piloto II	2019-12-06	2019-12-12
1994-06-22	2020-01-07 Piloto III	2020-01-08	2020-01-14
1994-06-22	2020-06-05	2020-06-13	2020-06-18

Una vez finalice el plazo para el envío del archivo plano, este Ministerio realizará las validaciones correspondientes, incorporando la información al SAT y comunicará a las ARL la fecha en que deb utilizar los servicios web.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 906 de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la entrada en operación de los servicios web y los plazos para el reporte de información de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales al SAT' publicada en el Diario Oficial No. 51.342 de 11 de junio de 2020.

- Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 2945 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.131 de 8 de noviembre 2019.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2945 de 2019:

ARTÍCULO 13. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 2945 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Este Ministerio incorporará al SAT la información de afiliación al SGRL d los empleadores, con trabajadores y estudiantes en práctica formativa, con corte a 5 de febrero de 2020; información que debe ser depurada previamente por las ARL y con la totalidad de desarrollos tecnológicos que permitan la interoperabilidad, en doble vía. Dicha información deberá ser reportada por las ARL en los períodos y plazos previstos a continuación:

Periodo de la Información a reportar		**Plazo para enviar el archivo plano**	
Fecha inicial	**Fecha de corte**	**Desde:**	**Hasta:**
1994-06-22	2019-11-05 Piloto I	2019-11-06	2019-11-14
1994-06-22	2019-12-05 Piloto II	2019-12-06	2019-12-12
1994-06-22	2020-01-07 Piloto III	2020-01-08	2020-01-14
1994-06-22	2020-02-05 Incorporación final	2020-02-06	2020-02-08

Texto original de la Resolución 2389 de 2019:

ARTÍCULO 13. Este Ministerio incorporará al SAT la información de afiliación vigente al 5 de noviembre de 2019 en el SGRL de las personas naturales y jurídicas que tienen la calidad de empleadores, con trabajadores y estudiantes en práctica formativa, a partir del reporte efectuado por las ARL, de conformidad con lo dispuesto en los Anexos Técnicos 1 y 2 del presente acto.

PARÁGRAFO. De manera previa a la incorporación de la información en el SAT, se adelantarán dos (2) pruebas piloto en las cuales las ARL reportarán la información y, de acuerdo con las validaciones que se realicen, adelantarán la corrección de inconsistencias o ajustes con el objeto de incorporar la información depurada.

ARTÍCULO 14. REGLAS DE INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL SGRL EN EL SAT. La incorporación de la información de afiliación vigente de los empleado al SGRL en el SAT, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Las ARL reportarán los empleadores con los que tenga afiliación activa a las fechas de corte determinadas por este Ministerio, con exclusión de los siguientes empleadores:

a) Aquellos que, por registrar mora en el pago de los aportes, la ARL mantiene su relación activa, aunque se tenga la certeza de que se produjo el traslado a otra ARL, donde la vigencia del traslado anterior a la fecha de corte;

b) Aquellos cuya relación con la ARL solo obedece a la afiliación de trabajadores independientes c contrato de prestación de servicios.

2. Las ARL darán cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 7o de la Ley 1562 de 2012, con los datos suministrados por este Ministerio, una vez efectuado el cruce de información y validación.

3. Para aquellos empleadores respecto de los cuales las ARL registren una o más afiliaciones activa

sólo se incorporará como afiliación al SGRL en una única ARL, de acuerdo con el siguiente orden:

a) Número de afiliados: cuando de las ARL involucradas se identifique que solo una de ellas report uno o más trabajadores o estudiantes en práctica formativa, se incorporará esta afiliación;

b) Pago de cotizaciones en el período anterior al corte: Cuando surtida la regla anterior, dos o más ARL reportan empleadores con trabajadores o estudiantes en práctica formativa y se verifica que sc una ARL recibió las cotizaciones en el periodo anterior al corte de reporte, se incorporará esta afiliación a la única ARL que recibió el pago;

c) Último pago de cotizaciones diferente al periodo anterior al corte: Cuando surtida las reglas anteriores, dos o más ARL reportan empleadores con trabajadores o estudiantes en práctica formati y se verifica que solo una ARL recibió el último pago diferente al periodo anterior al corte, se incorporará la afiliación a la única ARL que recibió dicho pago;

d) Fecha de afiliación a la ARL: Cuando surtidas las reglas anteriores, dos o más ARL reportan empleadores con trabajadores o estudiantes en práctica formativa, con o sin pagos, se incorporará la afiliación a la ARL que reporte la fecha más antigua de afiliación del empleador.

Los registros de afiliaciones activas de empleadores, que presenten inconsistencias o no tengan la calidad de únicas a una ARL y que no sean incorporados al SAT, solo podrán incorporarse cuando adelante el proceso de depuración, corrección de inconsistencias y aplicación de las reglas previstas en el presente artículo. En todo caso, las ARL garantizarán las prestaciones propias del SGRL a los empleadores y sus trabajadores dependientes y estudiantes en práctica formativa, cuyos registros no hayan sido incorporados al SAT.

PARÁGRAFO. La no incorporación de la información por inconsistencias o por no tener la calidad de afiliación única a una ARL, no extingue las obligaciones a cargo del empleador ni de las distinta administradoras de riesgos laborales frente al pago de las cotizaciones al Sistema ni frente al reconocimiento o cobro de las prestaciones asistenciales y económicas otorgadas o que estuvieren a cargo.

CAPÍTULO V.

AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES DE LOS EMPLEADORES Y TRABAJADORES AL SGRL A TRAVÉS DE SAT.

ARTÍCULO 15. FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (SGRL). Para la afiliación y reporte de novedades de los empleadores dentro del SGRL, se adopta el “Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades del Empleador al Sistema General de Riesgos Laboral (SGRL)” contenido en el Anexo 3 que hace parte integral de la presente resolución.

El SAT dispondrá las funcionalidades para la afiliación y reporte de novedades del empleador al SGRL y, en el caso de las transacciones de afiliación y traslado, el contrato que subyace a las mism se entiende perfeccionado con la aprobación de la transacción, sin que se requiera documento o confirmación adicional. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le asiste a la entidad administradora de riesgos laborales, de reclasificar el riesgo de los centros de trabajo informados.

La novedad de traslado aprobada por el SAT que no se ha hecho efectiva, será anulada cuando el empleador ejerza el derecho al retracto.

ARTÍCULO 16. DISPONIBILIDAD DEL FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (SGRL). Las administradoras de riesgos laborales deberán adoptar y disponer el "Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades del Empleador al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL)" a partir del 1 de noviembre de 2019, en los canales de atención al clien que tengan definidos, en medio físico y electrónico, hasta tanto podrán seguir utilizando el formula actual de afiliación y traslado de empleadores.

ARTÍCULO 17. AFILIACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICA FORMATIVA AL SGRL. El inicio de la relación laboral o la vinculación de estudiantes en práctic formativa, reportados en el SAT, conlleva la afiliación a la ARL a la que esté afiliado el empleador.

CAPÍTULO VI.

OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 18. DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL (SA Las ARL apoyarán la implementación del Sistema de Afiliación Transaccional a través de sus ofici de atención al afiliado o la dependencia correspondiente, para lo cual el Ministerio dispondrá los tutoriales en el portal web "miseguridadsocial.gov.co". Las entidades señaladas en el artículo 2o de presente resolución podrán adelantar acciones tendientes a la divulgación del SAT.

ARTÍCULO 19. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Las entidades que participen en el acceso, registro, consulta, flujo y consolidación de la información serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con su tratamiento en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el Capítulo 25 del Título 2 de Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan, en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad veracidad de la información suministrada sobre los datos a los cuales tiene acceso.

PARÁGRAFO. Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada a través de PISIS, las entidades deberán enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por entidad competente.

ARTÍCULO 20. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA. Con el propósito de brindar asesoría y asistencia técnica, el Ministerio dispone de la Mesa de Ayuda de PISIS, cuyo detalle de operación s especifica en el Anexo 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de septiembre de 2019.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Juan Pablo Uribe Restrepo.

ANEXO 1.

INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE AFILIACIÓN DEL SGRL EN EL SAT.

Notas de Vigencia

- Anexo modificado por la Resolución 2945 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número 2389 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.131 de 8 de noviembre 2019, según lo dispone el artículo 5.

La Resolución 2945 de 2019 no incluye el texto con que se modifica.

Reporte de información de afiliación de empleadores a riesgos laborales

Las entidades obligadas a reportar definidas en la presente resolución deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información de afiliación de empleadores. Par este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. Estructura y especificación de los archivos.

2. Características de los archivos planos.

3. Plataforma para el envío de archivos.

4. Periodo de reporte y plazo.

1. Estructura y especificación de los archivos.

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información de afiliación de empleadores a riesgos laborales que de ser enviada por las Administradoras de Riesgos Laborales debe cumplir con el siguiente estándar.

Componente del nombre de Archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	REC	Reporte de control.	3	SI
Tipo de fuente	255	Fuente de la información: Administradoras de Riesgos Laborales	3	SI
Tema de información	EMRL	Información de afiliación de empleadores a riesgos laborales.	4	SI
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada. Es el último día calendario del periodo de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Fecha Válida:20190831	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora.	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información.	2	SI

Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación tributaria de la Administradora de Riesgos Laborales que envía los archivos, sin incluir el dígito de verificación. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño de campo.	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano.	4	SI

Nombre del archivo

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitu
Reporte de información de afiliación de empleadores a riesgos laborales	REC255EMRLAAAAMMDDNI000999999999.txt	36

b. Contenido de los archivos.

El archivo de la información de afiliación de empleadores a riesgos laborales está compuesto por u único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios tipos de registros de detalle numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información solicitada así:

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle de afiliación de los empleadores afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL	Obligatorio
Tipo 3	Registro de detalle de las sedes reportadas por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL	Obligatorio
Tipo 4	Registro de detalle de los centros de trabajo reportados por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL	Obligatorio
Tipo 5	Registro de detalle de las relaciones laborales reportadas por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL	Obligatorio

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por el carácter pipe (|).

b.1. Registro TIPO 1 – Registro de control

Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima permitida	Tipo	Valores permitidos	Obligatoric
0	Tipo de registro	1	N	Valor que indica que el registro es de control.	SI
1	Tipo de documento de identificación de la entidad que reporta	2	A	NI: NIT	SI
2	Número de documento de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación tributaria de la persona jurídica, sin incluir el dígito de verificación.	SI
3	Código de la ARL	5	A	Código de la ARL que reporta. Ver la tabla de referencia ARL en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
4	Fecha de inicio de la información reportada.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio de la información reportada.	SI
5	Fecha de corte de la información a reportar.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de corte de la información reportada.	SI
6	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Corresponde a la cantidad total de registros de detalle contenidos en el archivo	SI

b.2 Registro TIPO 2 – Registro de detalle de afiliación de los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL.

Mediante el Registro Tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información de afiliación de los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL. Los registros se identifican de mane únic a mediante los campos 3, 4 y 5 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle de afiliación de empleadores	SI
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo del registro de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
2	Tipo de persona correspondiente al empleador	1	A	Ver la tabla de referencia TRVTipoPersona en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	SI
3	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Ver la tabla de referencia PILATipolDApoLey1943 en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

4	Número de documento de identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador, acorde con el tipo de documento definido en el campo anterior. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
5	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador cuando las entidades descentralizadas hacen uso de un mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado se deberá colocar el valor cero (0).	SI
6	Tipo de aportante	2	N	Código del tipo de aportante. Ver la tabla de referencia TRVTipoAportante en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
7	Naturaleza jurídica del empleador	1	N	Ver tabla de referencia TRVNaturalezaJuridica en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
8	Razón social o nombre de la empresa	250	A	Si el tipo de persona es igual a 'J: Jurídica', se debe reportar en este campo la razón social o el nombre de la empresa de acuerdo como se encuentra en cámara y comercio, cuando aplique. Si el tipo de persona es igual a 'N: Natural', este campo debe venir vacío.	NO
9	Primer nombre de la persona natural	60	A	Se registra el primer nombre de la persona natural. Es obligatorio solo cuando el tipo de persona es igual a 'N: Natural', de lo contrario debe ir vacío	NO
10	Segundo nombre de la persona natural	60	A	Se registra el segundo nombre de la persona natural. Es obligatorio solo cuando se tiene segundo nombre y el tipo de persona es igual a 'N: natural, de lo contrario debe ir vacío.	NO
11	Primer apellido de la persona natural	60	A	Se registra el primer apellido de la persona natural. Es obligatorio cuando el tipo de persona es igual a 'N: natural', de lo contrario debe ir vacío.	NO
12	Segundo apellido de la persona natural	60	A	Se registra el segundo apellido de la persona natural. Es obligatorio solo cuando se tiene segundo apellido y el tipo de persona es igual a 'N: Natural', de lo contrario debe venir vacío.	NO
13	Correo electrónico del empleador	100	A	Corresponde al correo institucional del empleador.	SI
14	Código de la actividad económica principal del empleador	7	N	Ver tabla de referencia SGRLCIIU en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
15	Clase de aportante	1	A	Ver tabla de referencia TRVCIaseAportante en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
16	Tipo de documento de identificación del representante legal	2	A	Corresponde al tipo de documento de identificación del representante legal de la empresa. Ver tabla de referencia Tipo IDCCCECDPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
17	Número de documento de identificación del representante legal	16	A	Número del documento de identificación del representante legal. No se permite puntos, comaso auiones.	SI
18	Primer apellido del representante legal	60	A	Primer apellido del representante legal	SI
19	Segundo apellido del representante legal	60	A	Segundo apellido del representante leaal	NO
20	Primer nombre del representante legal	60	A	Primer nombre del representante legal	SI
21	Segundo nombre del representante legal	60	A	Segundo nombre del representante legal	NO
22	Fecha de afiliación a la ARL	10	F	Corresponde a la fecha de afiliación del empleador al SGRL, en formato AAAA-MM-DD.	SI
23	Estado de pago de aportes del empleador a la ARL	1	N	Valores permitidos: 1 Al día 2 En Mora 3 Con acuerdo de pago 4 Incumplimiento acuerdo de pago Ver tabla de referencia ARLEstadoPago en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
24	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro E: Eliminar el registro reportado por error.	SI

b.3 Registro TIPO 3 registro de detalle de las sedes reportadas por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL.

Mediante el Registro Tipo 3, las entidades reportan el detalle de la información de las sedes reportadas por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2, 3,4 y 5 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
0	Tipo de registro	1	N	3: valor gue significa que el registro es de detalle de las sedes.	SI

1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo del registro de detalle dentro del archivo. Este campo debe tener una numeración continua sin omisiones y no se debe repetir en el archivo para ningún registro.	SI
2	Tipo de documento del empleador	1	A	Ver la tabla de referencia PILATipolDApoLey1943 en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador, acorde con el tipo de documento definido en el campo anterior. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
4	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador cuando las entidades	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
				descentralizadas hacen uso de un mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado deberá colocar cero (0).	
5	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
6	Es sede principal	1	N	Valores permitidos: Código: Descripción 0: No es sede principal 1: Es sede principal	SI
7	Nombre de la sede	40	A	Si la sede no tiene nombre, coloque el Código que tiene asignado.	SI
8	Sede empleador en misión	1	N	Valores permitidos: Código: Descripción 0: No 1: Si	SI
9	Municipio de la sede	5	A	Ver tabla de referencia Municipio en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
10	Dirección de la sede	200	A	Dirección de la sede	SI
11	Zona de ubicación de la sede	1	A	Ver tabla de referencia Zona en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
12	Teléfono fijo o móvil de la sede	10	N	Número telefónico fijo o móvil de la sede. No incluir indicativo	SI
13	Correo electrónico de la sede	100	A	Corresponde al correo institucional de la sede.	SI
14	Tipo de documento de identificación del responsable de la sede	2	A	Ver tabla de referencia TipolDCCCECDPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

15	Número de documento de identificación del responsable de la sede	16	A	Número del documento de identificación del responsable de la sede. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
16	Primer apellido del responsable de la sede	60	A	Primer apellido del responsable de la sede	SI
17	Segundo apellido del responsable sede	60	A	Segundo apellido del responsable de la sede	NO
18	Primer nombre del responsable sede	60	A	Primer nombre del responsable de la sede	SI
19	Segundo nombre del responsable sede	60	A	Segundo nombre del responsable de la sede	NO
20	Tipo de documento del empleador destino del trabajador en misión	2	A	Este campo se debe diligenciar cuando el campo “Sede empleador en misión” tenga el valor = 1. Ver tabla de referencia TipolDCCCECDPA en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	NO
21	Número de documento del empleador destino del trabajador en misión	16	A	Este campo se debe diligenciar cuando el campo “Sede empleador en misión” tenga el valor = 1 Número del documento de identificación del empleador destino del trabajador en misión. No se permite puntos, comas o guiones.	NO
22	Consecutivo NIT descentralizado del empleador destino del trabajador en misión	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador destino del trabajador en misión, cuando las entidades descentralizadas hacen uso de un mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado se deberán colocar cero (0).	SI
23	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
				E: Eliminar el registro reportador por error.	

b. 4 Registro TIPO 4 - Registro de detalle de los centros de trabajo reportados por los empleadores Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL. tediante el Registro Tipo 4, las entidades reportan e detalle de la información de los centros e trabajo reportados por el empleador al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2, 3, 4 y 6 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator

0	Tipo de registro	1	N	4: valor que significa que el registro es de detalle de centros de trabajo	SI
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo del registro de detalle dentro del archivo. Este campo debe tener una numeración continua sin omisiones y no se debe repetir en el archivo para ninqún registro.	SI
2	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Ver la tabla de referencia PILATipolDApoLey1943 en web.sispo.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número de documento de identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador, acorde con el tipo de documento definido en el campo anterior. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
4	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador cuando las entidades descentralizadas hacen uso de un mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado se deberá colocar cero (0).	SI
5	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
6	Código del centro de trabajo	10	A	Registre el código asignado por el empleador al centro de trabajo con que cuenta el empleador.	SI
7	Nombre del centro de trabajo	40	A	Si el centro de trabajo no tiene nombre, coloque el códiqo asiqnado.	SI
8	Código de la actividad económica del centro de trabajo	7	N	Ver tabla de referencia SGRLCIIU en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
9	Municipio del centro de trabajo	5	A	Ver tabla de referencia Municipio en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
10	Dirección del centro de trabajo	200	A	Registre la dirección del centro de trabajo	SI
11	Zona de ubicación del centro de trabajo	1	A	Ver tabla de referencia Zona en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos	SI
12	Teléfono fijo o móvil del centro de trabajo	10	N	Número telefónico fijo o móvil del centro de trabajo. No incluir indicativo	SI
13	Correo electrónico del centro de trabajo	100	A	Corresponde al correo institucional del centro de trabajo.	SI
14	Tipo de documento de identificación del responsable del centro de trabajo	2	A	Ver tabla de referencia TipolDCCCECDPA en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator

15	Número de documento de identificación del responsable del centro de trabajo	16	A	Número del documento de identificación del responsable del centro de trabajo. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
16	Primer apellido del responsable del centro de trabajo	60	A	Primer apellido del responsable del centro de trabajo	SI
17	Segundo apellido del responsable del centro de trabajo	60	A	Segundo apellido del responsable del centro de trabajo	NO
18	Primer nombre del responsable del centro de trabajo	60	A	Primer nombre del responsable del centro de trabajo	SI
19	Segundo nombre del responsable del centro de trabajo	60	A	Segundo nombre del responsable del centro de trabajo	NO
20	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro E: Eliminar el registro reportador por error.	

b.5 Registro TIPO 5 - Registro de detalle de las relaciones laborales reportadas por los empleadores Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL.

Mediante el Registro Tipo 5, las entidades reportan el detalle de la información de las relaciones laborales reportadas por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 y 11 por lo cual no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligato
0	Tipo de registro	1	N	5: valor que significa que el registro es de detalle de relaciones laborales	SI
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando delenl, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Ver la tabla de referencia PILATipolDApoLey1943 en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número de documento de identificación del empleador	20	A	Número del documento de identificación del empleador, acorde con el tipo de documento definido en el campo anterior. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
4	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador cuando las entidades descentralizadas hacen uso de un mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado se deberá colocar cero	SI

				(0).	
5	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
6	Código de centro de trabajo	10	A	Código asignado por el empleador al centro de trabajo.	SI
7	Tipo de cotizante	2	N	Ver tabla de referencia PSRPTIPOCOTIZA en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
8	Subtipo de cotizante	2	N	Ver tabla de referencia PILASubtipoCotizante en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	NO
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
9	Fecha de inicio de relación laboral	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que inició la relación laboral con el empleador y bajo el mismo tipo de cotizante reportado en el campo anterior.	SI
10	Tipo de documento de identificación del trabajador o estudiante.	2	A	Ver tabla de referencia Tipo IDCCCECDPA en web. sispro. gov. co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
11	Número documento identificación del trabajador o estudiante.	16	A	Número del documento de identificación del trabajador o estudiante. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
12	Primer apellido del trabajador o estudiante.	60	A	Primer apellido del trabajador o estudiante.	SI
13	Segundo apellido trabajador o estudiante.	60	A	Segundo apellido del trabajador o estudiante.	NO
14	Primer nombre del trabajador o estudiante.	60	A	Primer nombre del trabajador o estudiante.	SI
15	Segundo nombre del trabajador o estudiante.	60	A	Segundo nombre del trabajador o estudiante.	NO
16	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro E: Eliminar el registro reportador por error.	SI

2. Características de los archivos planos

Los archivos deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas

a. En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes:

A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales

b. Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión. txt

c. Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS

sin caracteres especiales y sin tildes.

d. El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los camp que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial Pipe (I).

e. Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo ent dos pipes, por ejemplo, si entre el dato 1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3

f. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especia

g. Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.

h. Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.

i. Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitu menor al tamaño máximo.

j. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, se les debe completar con ceros ni espacios.

k. Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.

l. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de regist Se utiliza el ENTER como fin de registro

m. Los archivos deben estar firmados digitalmente.

3. Envío de archivos

El Ministerio dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integr de Información de la Protección Social -SISPRO, para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones. Si el reportante aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el Sitio Web del SISPRO.

Registrar entidad:

https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro

Registrar solicitud de usuario:

https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx

a. Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente anexo técnic realiza el proceso de validación, asi:

Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de recepción al reportante.

Segunda validación: una vez realizada en forma exitosa la primera validación, se realiza el control d calidad de contenido e integridad de la información y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

b. Mesa de ayuda.

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y dem temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. l datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en e siguiente enlace:

https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx

4. Período de reporte y plazo.

La periodicidad del envío de información está dada en 3 momentos de la siguiente manera:

Periodo de la Información a reportar	Plazo para enviar el archivo plano		
Fecha Inicial	Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
1994-06-22	>019-09-05 (Pilotol)	2019-09-06	2019-09-12
1994-06-22	>019-10-05 (Piloto2)	2019-10-07	2019-10-11
1994-06-22	>019-11-05 (Cargue Definitivo)	2019-11-06	2019-11-08

ANEXO 2. OPERACIÓN DEL SAT.

El presente anexo está dividido en 5 capítulos así:

1. Roles en el SAT

2. Funcionalidades en el SAT

3. Disposición de información desde el SAT

4. Reporte de información al SAT

5. Incorporación de información de afiliación del SGRL en el SAT

1. Roles en el SAT

Los roles, según la utilización de las funcionalidades, son:

Roles

Entidades relacionadas con la afiliación y reporte de novedades	Entidades obligadas al reporte de información	Entidades de disposición información
Administradora de Riesgos Laborales	Administradora de Riesgos Laborales	Administradora de Riesgos Laborales
Empleador	Empleador	Ministerio del Trabajo
		Empleador
		Entidades Promotoras de Salud Entidades Obligadas a Compensar

Una persona puede desempeñar uno o varios roles en el SAT, según las transacciones que quiera o deba realizar en el sistema.

Los representantes legales de los diferentes roles deberán ingresar en tal calidad por primera vez y podrán delegar y autorizar a funcionarios o empleados para realizar las transacciones o acceder a la funcionalidades que según el rol que les corresponda. Los autorizados o delegados lo podrán accede a una o más transacciones o funcionalidades de acuerdo con o definido por el representante legal.

Cuando los representantes legales de las entidades descritas en los diferentes roles activan el “Rol Empleador”, de manera automática, se habilitan los roles indicados en los respectivos itérales.

2. Funcionalidades en el SAT

Las funcionalidades que según el rol pueden realizar en el SAT son:

Transacciones de novedades según rol

No.	Transacciones de novedad	Empleador	Administradora de Riesg Laborales
1	Afiliación del empleador a una ARL	X	X
2	Administración de sedes que incluye la creación, actualización e inactivación de sedes de un empleador	X	X
3	Administración de centros de trabajo que incluye la creación, actualización e inactivación de centros de trabajo	X	X
4	Traslado de ARL	X	X
5	Variación del centro de trabajo	X	X
6	Retracto de la solicitud de traslado de ARL	X	X
No.	Transacciones de novedad	Empleador	Administradora de Riesg Laborales
7	Reclasificación del riesgo de un centro de trabajo	X	
8	Inicio de relación laboral o practica formativa	X	X
9	Terminación de relación laboral o practica formativa	X	X
10	Incapacidad temporal por accidente o enfermedad de oriqen común	X	X
11	Licencia de maternidad	X	X
12	Licencia de paternidad	X	X
13	Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa	X	X

14	Vacaciones	X	X
15	Licencia remunerada	X	X
16	Licencia no remunerada	X	X
17	Incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad laboral	X	X
18	Comisión de servicios no remunerada por el empleador	X	X
19	Modificación del ingreso base de cotización	X	X
20	Retiro por muerte del afiliado a ARL	X	X
21	Retiro definitivo de la empresa al SGRL	X	

3. Disposición de información

3.1. Administradoras de Riesgos Laborales – ARL

El SAT dispondrá en línea a través de servicios web a cada ARL, las transacciones de afiliación y reporte de novedades que realicen los aportantes. Adicionalmente, se dispondrá en el SFTP para ca ARL, el consolidado de las transacciones efectuadas a través de Sistema diariamente.

3.1.1. Estructura de información de afiliación del empleador

Esta estructura de información contiene los datos de afiliación del empleador al SGRL, la cual será dispuesta por el SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio	
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Valores permitidos son:	SI	
				Código		Tipo d documento d identificación
				NI		Número d identificación tributaria
				CC		Cédula d ciudadanía
				CE		Cédula d extranjería
				PA		Pasaporte
				CD		Carné diplomático
				se		Salvoconduct de permanencia
				PE		Permiso especial d permanencia
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio	

<table>
<tr><td>2</td><td>Número documento identificación del empleador</td><td>16</td><td>A</td><td>Número del documento de identificación del empleador.
No se permite puntos, comas o guiones.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Consecutivo NIT descentralizado</td><td>4</td><td>A</td><td>Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Tipo de persona</td><td>1</td><td>A</td><td>Valores permitidos:
<table>
<tr><td>Código</td><td>Tipo de persona</td></tr>
<tr><td>N</td><td>Natural</td></tr>
<tr><td>J</td><td>Jurídica</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Naturaleza jurídica</td><td>1</td><td>N</td><td>Valores permitidos:
<table>
<tr><td>Código</td><td>Naturaleza jurídica del empleador</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Privada</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Mixta</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Organismos multilaterales</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Entidades de derecho público no sometidas a la legislación colombiana</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Tipo de aportante</td><td>2</td><td>A</td><td>Los valores válidos son:
<table>
<tr><td>Código</td><td>Tipo de aportante</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Empleador</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Entidades o universidades públicas de los Regímenes Especial y de Excepción</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Cooperativas y precooperativas de trabajo asociado</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Misión diplomática, consular o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana</td></tr>
<tr><td>09</td><td>Pagador de aporte contrato sindical</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Razón social o nombre de la empresa</td><td>250</td><td>A</td><td>Razón social o el nombre de la empresa. Aplica solo cuando el tipo de persona es iqual a “J”, de lo contrario debe ir vacío</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Primer nombre de la persona natural</td><td>60</td><td>A</td><td>Primer nombre de la persona natural cuando el tipo de persona es igual a 'N', de lo contrario debe ir vacío.</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Primer apellido de la persona natural</td><td>60</td><td>A</td><td>Primer apellido de la persona natural cuando el tipo de persona es igual a 'N', de lo contrario debe ir vacío</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Correo electrónico</td><td>60</td><td>A</td><td>Lo suministra el aportanteLos nombres de usuario puede contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apostrofes (3) y puntos (.)- El símbolo indicador debe ser el carácter especial @EI nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el</td><td>SI</td></tr>
</table>

				guión (-) pero no podrá estar situado como último ni como primer carácter del dominio	
11	Código de la actividad económica principal del empleador	7	N	Valores permitidos: Los códigos establecidos en el Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.	SI
12	Clase de aportante	1	A	Valores permitidos: Código: Descripción de la Clase de aportante A: Aportante con 200 o más cotizantes	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
				B: Aportantes con menos de 200 cotizantes C: Aportantes Mipyme que se acoge a la Ley 590 de 2000 D: Aportantes beneficiario del artículo 5 de la Ley 1429 de 2010 I: Independiente	
13	Tipo de documento de identificación del representante legal	2	A	Los valores permitidos son: Código: Tipo de documento de identificación CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia	SI
14	Número documento identificación del representante legal	16	N	Número del documento de identificación del representante legal. No se permite puntos, comas o auiones.	SI
15	Primer apellido del representante legal	60	A	Primer apellido del representante legal	SI
16	Primer nombre del representante legal	60	A	Primer nombre del representante legal	SI
17	Fecha de afiliación a la ARL	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se afilió el empleador.	SI
18	Código de la sede principal	10	A	Código asignado por el empleador a la sede principal de la empleador.	SI
19	Nombre de la sede principal	40	A	Si la sede principal no tiene nombre, coloque el código.	SI
20	Municipio de	5	A	Corresponde al municipio donde	SI

	la sede principal			funciona la sede principal. Tabla División política administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE Tabla de referencia Municipio	
21	Dirección de la sede principal	100	A	Dirección de la sede principal	SI
22	Zona de ubicación de la	1	A	Valores permitidos:	SI
sede principal				Código	Descripción
				U	Urbana
				R	Rural
23	Teléfono fijo o móvil de la sede principal	10	N	Número telefónico fijo o móvil de la sede principal. No incluir indicativo	SI
24	Correo electrónico de la sede principal	100	A	Lo suministra el aportanteLos nombres de usuario puede contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apostrofes (3) y puntos (.)- El símbolo indicador debe ser el carácter especial @EI nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el guión (-) pero no podrá estar situado como último ni como primer carácter del dominio	SI
25	Tipo de documento de identificación del responsable de la sede principal	2	A	Los valores permitidos son:	SI

Código	Tipo de documento de identificación
CC	Cédula de ciudadanía
CE	Cédula de extranjería
PA	Pasaporte
CD	Carné diplomático
SC	Salvoconducto de permanencia

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
				PE	Permiso especial de permanencia
26	Número documento identificación del responsable de la sede principal	16	A	Número del documento de identificación del responsable de la sede principal. No se permite puntos, comas o auiones.	
27	Primer apellido del responsable sede principal	60	A	Primer apellido del responsable de la sede principal	SI
28	Primer nombre del responsable sede principal	60	A	Primer nombre del responsable de la sede principal	SI

3.1.2. Estructura de información para sedes (creación, actualización einactivación)

Esta estructura de información contiene los datos relacionados con la creación, inactivación o actualización de sedes del empleador que tenga el afiliado al momento del reporte de las novedades la cual será dispuesta por el SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta noveda

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: Código – Tipo de documento de identificación NI – Número de identificación tributaria CC – Cédula de ciudadanía CE – Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático SC – Salvoconducto de permanencia PE – Permiso especial de permanencia	SI
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se debe colocar cero (0).	SI
4	Razón social o nombre de la empresa	250	A	Razón social o el nombre de la empresa. Aplica solo cuando el tipo de perdona es igual a “J", de lo contrario debe ir vacío	NO
5	Primer nombre de la persona natural	60	A	Primer nombre de la persona natural cuando el tipo de persona es igual a 'N', de lo contrario debe ir vacío.	NO
6	Primer apellido de la persona natural	60	A	Primer apellido de la persona natural cuando el tipo de persona es igual a 'N', de lo contrario debe ir vacío	NO
7	Fecha de novedad de la sede	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se crea, inactiva o actualiza la sede del empleador.	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
8	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
9	Es sede principal	1	N	Valores permitidos:	SI

				Código		Descripción
				0		No es sede principal
				1		Es sede principal
10	Nombre de la sede	40	A	Si la sede no tiene nombre, coloque el códiqo.	SI	
11	Municipio de la sede	5	A	Corresponde al municipio donde funciona la sede. Tabla División política administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE Tabla de referencia Municipio	SI	
12	Dirección de la sede	100	A	Dirección de la sede. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO	
13	Zona de ubicación de la sede	1	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Valores permitidos:	NO	
				Códiqo		Descripción
				U		Urbana
				R		Rural
14	Teléfono fijo o móvil de la sede	10	N	Número telefónico fijo o móvil de la sede. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). No incluir indicativo	NO	
15	Correo electrónico de la sede	100	A	Lo suministra el aportanteLos nombres de usuario pueden contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apostrofes (3) y puntos (.)-El símbolo indicador debe ser el carácter especial @EI nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el guión (-) pero no podrá estar situado como último ni como primer carácter del dominio. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO	
16	Tipo de documento de identificación del responsable	2	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Los valores permitidos son:	NO	

	de la sede			<table><tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr><tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr><tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr><tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr><tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr><tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr><tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr></table>	
17	Número documento identificación del responsable de la sede.	16	A	Número del documento de identificación del responsable de la sede. No se permite puntos, comas o guiones. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
18	Primer apellido del responsable sede	60	A	Primer apellido del responsable de la sede. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
19	Primer nombre del responsable sede	60	A	Primer nombre del responsable de la sede. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
20	indicador de actualización	1	A	Es el tipo de novedad que se le aplicará a la sede. C= Creación l=lnactivación A=Actualización	SI
21	Sede empleador en misión	1	1	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Valores permitidos <table><tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>0</td><td>No</td></tr><tr><td>1</td><td>Si</td></tr></table>	NO
22	Tipo de documento de identificación del empleador destino del trabajador en misión	2	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Aplica sólo cuando el campo del empleador destino del trabajador en misión en misión es igual a 1 Los valores permitidos son:	NO

				<table><tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr><tr><td>NI</td><td>Número de identificación tributaria</td></tr><tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr><tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr><tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr><tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr><tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr><tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr></table>	
23	Número documento identificación del empleador destino del trabajador en misión	16	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación © o Actualización(A). Aplica sólo cuando el campo sede empleador en misión es igual a 1 Número del documento deidentificación del empleador destino del trabajador en misión No se permite puntos, comas o guiones.	NO
24	Consecutivo NIT descentralizado del empleador destino del trabajador en misión	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador destino del trabajador en misión, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).	SI

3.1.3. Estructura de información para centros de trabajo (creación, actualización e nactivación)

Esta estructura de información contiene los datos de novedades relacionadas con la creación, inactivación o actualización de centros de trabajo de un empleador que tengan como afiliada al momento del reporte de las novedades y los cuales se asocian una sede que se encuentran activa al momento del reporte de la novedad, la cual será dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: <table><tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr><tr><td>NI</td><td>Número de identificación tributaria</td></tr><tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr><tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr><tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr><tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr><tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr><tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr></table>	SI
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI

3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).	SI
4	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
5	Código del centro de trabajo	10	A	Registre el código asignado por el empleador al centro de trabajos con que cuenta la empleadores a	SI
6	Nombre del centro de trabajo	40	A	Si el centro de trabajo no tiene nombre, coloque su códiqo.	SI
7	Código de la actividad económica del centro de trabajo	7	N	Los códigos establecidos en el Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación CC).	NO
8	Municipio del centro de trabajo	5	A	Corresponde al municipio donde funciona el centro de trabajo. Tabla División política administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE Tabla de referencia Municipio. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
9	Dirección del centro de trabajo	100	A	Registre la dirección del centro de trabajo. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
10	Zona de ubicación del centro de trabajo	1	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Valores permitidos: Código: U — Urbana; R — Rural	NO
11	Teléfono fijo o móvil del centro de trabajo	10	N	Número telefónico fijo o móvil del centro de trabajo. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). No incluir indicativo.	NO
12	Correo electrónico del centro de trabajo	100	A	Lo suministra el aportante y corresponde al correo institucional.	NO
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
				Los nombres de usuario pueden conter letras (a-z), números (0-9), guiones (	

				guiones bajos (_), apóstrofes (3) y puntos (. El símbolo indicador debe ser el carác especial @EI nombre del dominio forma por contener letras (a-z), también es válido guión (-) pero no podrá estar situado con último ni como primer carácter del dominic Aplica sólo cuando el indicador actualización es Creación (C) Actualización(A).	
13	Tipo de documento de identificación del responsable del centro de trabajo	2	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Los valores permitidos son: Código: CC – Cédula de ciudadanía; CE – Cédula de extranjería; PA – Pasaporte; CD – Carné diplomático; SC – Salvoconducto de permanencia; PE – Permiso especial de permanencia	NO
14	Número documento identificación del responsable del centro de trabajo.	16	A	Número del documento de identificación del responsable del centro de trabajo. No se permite puntos, comas o guiones Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
15	Primer apellido del responsable del centro de trabajo	60	A	Primer apellido del responsable del centro de trabajo. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
16	Primer nombre del responsable del centro de trabajo	60	A	Primer nombre del responsable del centro de trabajo. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A).	NO
17	indicador de actualización	1	A	Es el tipo de novedad que se le aplicará del centro de trabajo. C= Creación l=lnactivación A=Actualización	SI

3.1.4. Estructura de información del traslado de ARL del empleador

Esta estructura de información contiene los datos del traslado de ARL del empleador, la cual será dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio		
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son:	SI		
				Código		Tipo de documento de identificación	
				NI		Número de identificación tributaria	
				CC		Cédula de ciudadanía	
				CE		Cédula de extranjería	
				PA		Pasaporte	
				CD		Carné diplomático	
				SC		Salvoconducto de permanencia	
				PE		Permiso especial de permanencia	
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Múmero del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI		
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Múmero consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).	SI		
4	Fecha de Solicitud de traslado de la ARL	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe: orresponder a la fecha en la que se solicita el traslado de ARL del empleador a otra ARL.	SI		

3.1.5. Estructura de información de variación del centro de trabajo del trabajador.

Esta estructura de información le permite a SAT reportar la variación del centro de trabajo del trabajador activo o estudiante en práctica formativa vigente de un empleador que se encuentra con afiliación activa en la ARL.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Nombre del campo</th><th>Longitud permitida</th><th>Tipo de dato</th><th>Valores permitidos</th><th>Obligator</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Tipo de documento de identificación del empleador</td><td>2</td><td>A</td><td>Los valores permitidos son:
<table>
<tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr>
<tr><td>NI</td><td>Número de identificación tributaria</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr>
<tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr>
<tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr>
<tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr>
<tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr>
<tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Número documento identificación del empleador</td><td>16</td><td>A</td><td>Número del documento de identificación del empleador.
No se permite puntos, comas o guiones.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Consecutivo NIT descentralizado</td><td>4</td><td>A</td><td>Número consecutivo complementario a número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Código de la sede anterior</td><td>10</td><td>A</td><td>Código asignado por el empleador a la sede anterior asociada al centro de trabajo.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>No.</td><td>Nombre del campo</td><td>Longitud permitida</td><td>Tipo de dato</td><td>Valores permitidos</td><td>Obligator</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Código de la sede nueva</td><td>10</td><td>A</td><td>Código asignado por el empleador a la sede nueva asociada al centro de trabajo.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Código del anterior centro de trabajo</td><td>10</td><td>A</td><td>Código asignado por el empleador al centro de trabajo del cual se va a trasladar el trabajador o el estudiante en práctica formativa.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Código del nuevo centro de trabajo</td><td>10</td><td>A</td><td>Código asignado por el empleador al centro de trabajo al cual se va a reubicar el trabajador o estudiante en práctica formativa.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Fecha de inicio de la novedad</td><td>10</td><td>F</td><td>En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se realiza la reubicación del afiliado en el nuevo centro de trabajo.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Tipo de documento de</td><td>2</td><td>A</td><td>Los valores permitidos son:</td><td>SI</td></tr>
</table>

	identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa			<table><tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr><tr><td>RC</td><td>Registro Civil</td></tr><tr><td>TI</td><td>Tarjeta de identidad</td></tr><tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr><tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr><tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr><tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr><tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr><tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr></table>	
10	Número documento identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	16	A	Número del documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa No se permite puntos, comas o guiones.	SI
11	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
12	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
13	Tipo de Cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos laborales	SI
14	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos laborales	NO

3.1.6. Estructura de información de retractación del traslado de empleador de ARL

Esta estructura de información contiene los datos de la retractación del traslado de ARL por parte d empleador, la cual será dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con est novedad.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son:	SI
				Código	Tipo de documento de identificación
				NI	Número de identificación tributaria
				CC	Cédula de ciudadanía
				CE	Cédula de extranjería
				PA	Pasaporte
				CD	Carné diplomático

				SC		Salvoconducto de permanencia
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio	
				PE		Permiso especial de permanencia
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI	
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).	SI	
4	Fecha de solicitud de retractación del traslado de la ARL	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la que se solicita en que se solicita la retractación del traslado de la empleador a otra ARL	SI	

3.1.7. Estructura de información Inicio de relación laboral o práctica formativa.

Esta estructura de información le permite a SAT reportar a las ARL el inicio de una relación labora práctica formativa con un empleador que se encuentre con afiliación activa en la ARL. Este reporte debe dar en una sede activa de un empleador y centro de trabajo activo, esta información será dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son:	SI

Código	Tipo de documento de identificación
NI	Número de identificación tributaria
CC	Cédula de ciudadanía
CE	Cédula de extranjería
PA	Pasaporte
CD	Carné diplomático
SC	Salvoconducto de permanencia
PE	Permiso especial de permanencia

2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar un cero (O).	SI
4	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
5	Código del centro de trabajo	10	A	Código asignado por el empleador al centro de trabajo	SI
6	Fecha de inicio de la relación laboral o práctica formativa	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se realiza el inicio de la relación laboral o práctica formativa.	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
7	Tipo de documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	2	A	Los valores permitidos son:	SI

Código	Tipo de documento de identificación
RC	Registro civil
TI	Tarjeta de identidad
CC	Cédula de ciudadanía
CE	Cédula de extranjería
PA	Pasaporte
CD	Carné diplomático
SC	Salvoconducto de permanencia
PE	Permiso especial de permanencia

8	Número documento identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	16	A	Número del documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa No se permite puntos, comas o guiones.	SI
9	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
10	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
11	Tipo de Cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos laborales	SI
12	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesqos laborales	NO
13	Ingreso base de cotización-IBC.	10	N	Corresponde al salario del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI

14	Tipo de salario	1	N	Es el tipo de salario del afiliado para esa relación laboral. 1 = Fijo 2 = Variable	SI

3.1.8. Estructura de información terminación de relación laboral o práctica formativa

Esta estructura de información le permite a SAT reportar a las ARL la terminación de una relación laboral o práctica formativa con un empleador que se encuentre con afiliación activa en la ARL. Es reporte se debe dar en una sede activa del empleador y centro de trabajo activo, esta información se dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligato
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: Código — Tipo de documento de identificación NI — Número de identificación tributaria CC — Cédula de ciudadanía CE — Cédula de extranjería PA — Pasaporte CD — Carné diplomático SC — Salvoconducto de permanencia PE — Permiso especial de permanencia	SI
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligato
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar un cero (0).	SI
4	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
5	Código del centro de trabajo	10	A	Código asignado por el empleador al centro de trabajo	SI
6	Fecha de fin de la relación laboral o práctica formativa	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se finaliza la relación laboral o práctica formativa.	SI
7	Tipo de documento de	2	A	Los valores permitidos son:	SI

	identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa			<table><tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr><tr><td>RC</td><td>Registro civil</td></tr><tr><td>TI</td><td>Tarjeta de identidad</td></tr><tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr><tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr><tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr><tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr><tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr><tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr></table>	
8	Número documento identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	16	A	Número del documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativaNo se permite puntos, comas o guiones.	SI
9	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
10	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
11	Tipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesqos laborales	SI
12	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos laborales	NO

3.1.9. Estructura de información de novedades transitorias (Registro, interrupción, prórroga, cancelación y corrección)

Esta estructura de información le permite a SAT reportar a las ARL las novedades transitorias de lc afiliados. Esto aplica para empleadores que tengan la afiliación vigente y que el trabajador o estudiante se encuentre con la relación laboral o práctica formativa vigente. En esta estructura también se reporta la interrupción, prórroga, corrección y cancelación de estas novedades.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: <table><tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr><tr><td>NI</td><td>Número de identificación tributaria</td></tr><tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr><tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr><tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr></table>	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
				<table><tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr><tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr><tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr></table>	

<table>
<tr><td>2</td><td>Número documento identificación del empleador</td><td>16</td><td>A</td><td>Número del documento de identificación del empleador.
No se permite puntos, comas o guiones.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Consecutivo NIT descentralizado</td><td>4</td><td>A</td><td>Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cuatro ceros.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Fecha de inicio de la novedad transitoria</td><td>10</td><td>F</td><td>En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que inicia la novedad transitoria. Aplica cuando el indicador de novedades:
R = Registro de la novedad
C = Cancelación
X = Corrección</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Fecha de fin de la novedad transitoria</td><td>10</td><td>F</td><td>En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que finaliza la novedad transitoria. Aplica cuando el indicador de novedades:
R = Registro de la novedad
I = Interrupción
P = Prórroga
C = Cancelación
X = Corrección</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Tipo de novedad transitoria</td><td>2</td><td>N</td><td>Corresponde al tipo de novedad transitoria.
<table>
<tr><th>Código</th><th>Tipo de novedad transitoria</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Comisión de servicios no remunerada</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Incapacidad por accidente o enfermedad común</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Licencia de maternidad</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Licencia de paternidad</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Licencia remunerada</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Licencia no remunerada</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Vacaciones</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad laboral</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Tipo de documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa</td><td>2</td><td>A</td><td>Los valores permitidos son:
<table>
<tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr>
<tr><td>RC</td><td>Registro civil</td></tr>
<tr><td>TI</td><td>Tarjeta de identidad</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr>
<tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr>
<tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr>
<tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
</table>

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
				SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia	
8	Número documento identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	16	A	Número del documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa No se permite puntos, comas o guiones.	SI
9	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
10	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
11	Tipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos laborales	SI
12	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos laborales	NO
13	Indicador de la novedad	1	A	Corresponde al indicador de novedad Código: Descripción R: Registro de la novedad I: Interrupción P: Prórroga C: Cancelación X: Corrección	SI

3.1.10. Estructura de información de la modificación del ingreso base de cotización- BC

Esta estructura de información le permite a SAT reportar a la ARL el cambio del ingreso base de cotización-IBC y el tipo de salario de una relación laboral puntual o práctica formativa que se encuentre activo con un empleador con afiliación activa en la ARL.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: Código: Tipo de documento de identificación NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia	SI

2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar un cero (0).	SI
4	Código de la sede	10	A	Código asignado por el empleador a la sede.	SI
5	Código del centro de trabajo	10	A	Código asignado por el empleador al centro de trabajo	SI
6	Fecha de novedad del cambio de IBC	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se realiza la novedad de cambio de IBC.	SI
7	Tipo de documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	2	A	Los valores permitidos son: Código — Tipo de documento de identificación RC — Registro civil TI — Tarjeta de identidad CC — Cédula de ciudadanía CE — Cédula de extranjería PA — Pasaporte CD — Carné diplomático SC — Salvoconducto de permanencia PE — Permiso especial de permanencia	SI
8	Número documento identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa	16	A	Número del documento de identificación del trabajador o estudiante en práctica formativa No se permite puntos, comas o guiones.	SI
9	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer apellido del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
10	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	60	A	Primer nombre del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI
11	Tipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesqos laborales	SI
12	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesqos laborales	NO
13	IBC	10	N	Corresponde al IBC del trabajador o estudiante en práctica formativa	SI

14	Tipo de salario	1	N	Es el tipo de salario del afiliado para esa relación laboral o práctica formativa. 1 = Fijo 2 = Variable	SI

3.1.11. Retiro Definitivo de la Empresa al SGRL

Esta estructura de información contiene los datos de la novedad de retiro definitivo de la empresa a SGRL, la cual será dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

Esta novedad sólo se podrá reportar cuando la empresa no tenga relaciones laborales vigentes o prácticas formativas vigentes.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatoı
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: Código — Tipo de documento de identificación NI — Número de identificación tributaria CC — Cédula de ciudadanía CE — Cédula de extranjería PA — Pasaporte CD — Carné diplomático SC — Salvoconducto de permanencia PE — Permiso especial de permanencia	SI
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar un cero (0)	SI
4	Fecha de Retiro definitivo de la empresa al SGRL	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se retira la empresa al SGRL.	SI
5	Causal de Retiro definitivo de	2	N	Los valores permitidos son:	SI

	la empresa al SGRL				

Código	Tipo de documento de identificación
1	Cancelación por liquidación de empresa
2	Cancelación por sustitución patronal
3	Cancelación por fusión
4	Cancelación por absorción
5	Cancelación por cambio de NIT
6	Cancelación por retiro masivo de trabajadores
7	Cancelación por cese de actividades definitivas
8	Decisión unilateral de terminar el contrato

3.2. Entidades Promotoras de Salud - EPS o Entidades Obligadas a Compensar –EOC

Las transacciones de novedad establecidas en el numeral 2 del presente anexo técnico serán reportadas por el SAT a las EPS o EOC según corresponda en las estructuras definidas en el numer 3. 1 del presente anexo técnico.

4. Reporte de información al SAT

4.1. Administradoras de riesgos laborales

Afiliación y reporte de novedades: Las ARL deberán reportar y mantener actualizada la informació relacionada con la afiliación y reporte de novedades de su población afiliada. A partir del 6 de noviembre de año 2019, todas las transacciones relacionadas con la afiliación y reporte de novedad de empleadores, que se realicen directamente en las ARL, deberán ser reportadas por éstas al SAT a través de las funcionalidades dispuestas para tal fin.

Mora: La ARL reportará al SAT, la mora en el pago de los aportes al SGRL de los empleadores.

Acuerdos de pago: La ARL reportará al SAT, la suscripción, el cumplimiento o no de acuerdos de pago de aportes al SGRL.

Incumplimiento acuerdos de pago: La ARL reportará al SAT, el incumplimiento de acuerdos de pa de aportes al SGRL.

4.1.1. Estructura del reporte de mora en el pago de aportes al SGRL, acuerdos de pago e incumplimiento de acuerdo de pago.

Esta estructura de información le permite a la ARL reportar a SAT los empleadores que se encuent en mora en el pago de aportes al SGRL, así como los que estando en mora han establecido un acue de pago o a los que estando en acuerdo de pago entren en incumplimiento de dicho acuerdo de pag todo esto en un período puntal.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligator
1	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Los valores permitidos son: Código – Tipo de documento de identificación NI – Número de identificación tributaria CC – Cédula de ciudadanía CE – Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático SC – Salvoconducto de permanencia PE – Permiso especial de permanencia	SI
2	Número documento identificación del empleador	16	A	Número del documento de identificación del empleador. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
3	Consecutivo NIT descentralizado	4	A	Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar un cero (0).	SI
4	Periodo	7	A	En formato AAAA-MM.	SI
5	Tipo de Reporte	1	A	Valores permitidos Código – Descripción M – Mora A – Acuerdo de pago I – Incumplimiento del acuerdo de pago	SI

Reclasificación del riesgo del empleador y los centros de trabajo: La ARL reportará al SAT, la reclasificación del centro de trabajo.

4. 1. 2. Estructura de información de reclasificación del centro de trabajo

Esta estructura de información contiene los datos de novedades relacionadas con la reclasificación un centro de trabajo, una vez este proceso se surte y quede en firme por parte de la ARL, esta información será dispuesta por SAT para que las ARL puedan actualizar sus sistemas con esta novedad.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Nombre del campo</th><th>Longitud permitida</th><th>Tipo de dato</th><th>Valores permitidos</th><th>Obligatoı</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Tipo de documento de identificación del empleador</td><td>2</td><td>A</td><td>Los valores permitidos son:
<table>
<tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr>
<tr><td>NI</td><td>Número de identificación tributaria</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr>
<tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería</td></tr>
<tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr>
<tr><td>CD</td><td>Carné diplomático</td></tr>
<tr><td>SC</td><td>Salvoconducto de permanencia</td></tr>
<tr><td>PE</td><td>Permiso especial de permanencia</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Número documento identificación del empleador</td><td>16</td><td>A</td><td>Número del documento de identificación del empleador.
No se permite puntos, comas o guiones.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Consecutivo NIT descentralizado</td><td>4</td><td>A</td><td>Número consecutivo complementario al número del documento de identificación del empleador, cuando no se cuente con NI descentralizado se deberá colocar cero (0).</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Código de la sede</td><td>10</td><td>A</td><td>Código asignado por el empleador a la sede.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Código del centro de trabajo</td><td>10</td><td>A</td><td>Registre el código asignado por el empleador al centro de trabajos con que cuenta el empleador</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Nombre del centro de trabajo</td><td>40</td><td>A</td><td>Si el centro de trabajo no tiene nombre, coloque su códiqo.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Código de la anterior actividad económica del centro de trabajo</td><td>7</td><td>N</td><td>Los códigos establecidos en el Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Código de la nueva actividad económica del centro de trabajo</td><td>7</td><td>N</td><td>Los códigos establecidos en el Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Solicitante de la reclasificación</td><td>1</td><td>N</td><td>Corresponde a quién solicitó a la ARL realizar la reclasificación.
<table>
<tr><th>Código</th><th>Tipo de documento de identificación</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Aportante</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ARL</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ministerio de Trabajo</td></tr>
</table></td><td>SI</td></tr>
</table>

El manual técnico donde se establecen las reglas de negocio será dispuesto a las ARL en el siguient sitio web:

https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/afiliacion-sistema-genera riesgos-laborales.aspx

ANEXO 3.

FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENER
DE RIESGOS LABORALES -SGRL.

Logo ARL	No. de Radicación del trámite	Fecha de Radicación D D M M A A A A	Fecha de inicio de la afiliación D D M M A A A A	Fecha de final de afiliación D D M M A A A A

I. DATOS DEL TRÁMITE (lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo) Página 1 de 2

1. Tipo de Trámite	2. Naturaleza jurídica del empleador	3. Tipo de aportante
A. Afiliación ☐ B Traslado ☐ C. Terminación de la afiliación ☐	Codigo	Codigo

II. DATOS BÁSICOS DEL EMPLEADOR

1. Apellidos y nombres o razón social

2. Tipo de documento	3. Número del documento o NIT	Consecutivo NIT Descentralizado

4. Apellidos y nombres del Representante Legal

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

5. Tipo de documento	6. Número del documento	7. Correo electrónico

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

1. Datos sede principal

Código	Nombre de la sede principal	Dirección sede principal

Teléfono fijo / celular	Correo electrónico

Nombre municipio/Distrito	Zona Urbana ☐ Rural ☐	Localidad/Comuna	Nombre departamento

2. Apellidos y nombres del responsable de la sede principal

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

3. Tipo de documento	4. Número del documento	5. Correo electrónico

A. AFILIACIÓN

1. Código de la actividad económica principal	2. Clase de riesgo
	I II III IV V

IV. SEDES Y CENTROS DE TRABAJO

1. Número de sedes	2. Número de centros de trabajo

3. Número inicial de trabajadores	4. Valor total de nómina

B. TRASLADO

1. ARL de la cual se traslada	2. Número total de trabajadores o estudiantes en práctica	3. Monto total de la cotización

4. Información sedes y centros de trabajo a trasladar

Código sede	Nombre de la sede	Departamento	Municipio	Zona
				U R
Dirección		Teléfono fijo/celular	Correo electrónico	

Responsable de la sede

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento	Número del documento	Correo electrónico

Cód.centro de trabajo	Cód.actividad económica	Nombre actividad económica	Número total de trabajadores y estudiantes en práctica formativa	Clase de riesgo	Monto de la cotización
				I II III IV V	
				I II III IV V	
				I II III IV V	
				I II III IV V	

Departamento	Municipio	Zona
		U R

Responsable del centro de trabajo

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento	Número del documento	Correo electrónico

Logo ARL	No. de Radicación del trámite	Fecha de Radicación	Fecha de inicio de la afiliación	Fecha de final de afiliación
		D D M M A A A A	D D M M A A A A	D D M M A A A A

Código sede	Nombre de la sede	Departamento	Municipio	Zona
				U R
Dirección		Teléfono fijo/celular	Correo electrónico	

Responsable de la sede

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento	Número del documento	Correo electrónico

Cód.centro de trabajo	Cód.actividad económica	Nombre actividad económica	Número total de trabajadores y estudiantes en práctica formativa	Clase de riesgo	Monto de la cotización
				I II III IV V	
				I II III IV V	
				I II III IV V	
				I II III IV V	

Departamento	Municipio	Zona
		U R

Responsable del centro de trabajo

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento	Número del documento	Correo electrónico

Código sede	Nombre de la sede	Departamento	Municipio	Zona
				U R
Dirección		Teléfono fijo/celular	Correo electrónico	

Responsable de la sede

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento	Número del documento	Correo electrónico

Cód.centro de trabajo	Cód.actividad económica	Nombre actividad económica	Número total de trabajadores y estudiantes en práctica formativa	Clase de riesgo	Monto de la cotización
				I II III IV V	
				I II III IV V	
				I II III IV V	
				I II III IV V	

Departamento | Municipio | Zona U R

Responsable del centro de trabajo

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento	Número del documento	Correo electrónico

5. Estado de cuenta del empleador
Al día ☐ En mora ☐ Acuerdo de pago ☐ Incumplimiento de Acuerdo de pago ☐

V. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	
	1. Autorización para que las ARL reporten información que se genere de afiliación o novedades al SATy a las entidades públicas q por sus funciones se re
	2. Autorización para que la ARL manehe l daros personales del afilíadoo del responsat de la filiación de acuerdo con lo previsto en Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 20 compilado en el Decreto 1074 de 2014 Úni Reglamentario del Sector Comercio, Industria Turismo. Declaración de la no obligación afiliarse al Régimen Contributivo. Especial o Excepción.
	3. Autorización para que el SAT o la ARL env información relacionada con la afiliación novedades al 5GRL al correo electrónico o celular como mensajes de

VI. FIRMAS	
1. El Empleador o su Representante Legal	2. Nombre y Firma del funcionario de la Administradora de Riesgos Laborales

Recuerde que la firma al final del formularlo, valida las declaraciones marcadas y/o diligenciadas y perfecciona la afiliación o el traslado al Sistema General de Riesgos Laborales yse constituye el respectivo contrato de administración de riesgos laborales, regido en todos sus aspectos por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, el Decreto 2885 de 1994, la Circular Básica Jurídica (C. E. 029/14) de la Superfinanciera, la Ley 776 de 2002, Ley 884 de 2012,el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que los modifican, adicionan o complementan.

Instructivo para el diligenciamiento del Formulario de afiliación y novedades del empleador al Sistema General de Riesgos Laborales –SGRL

Para su diligenciamiento, utilice tinta de color negro, escriba en letra de imprenta, sin tachones ni enmendaduras, y siga las instrucciones de este documento.

ENCABEZADO

Logo de la ARL: Espacio destinado a la ARL.

Número de radicación del trámite: número que la ARL asigna en forma consecutiva a cade trámite.

Fecha de radicación: Este dato corresponde a la fecha en que la Administradora de Riesgos Laboral - ARL recibe físicamente el formulario de afiliación y traslado del empleador a Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL, en dicha entidad.

Fecha de inicio de la afiliación: Este dato se registra en formato día- mes-año.

Fecha final de la afiliación: Este dato se registra en formato día- mes-año.

I. DATOS DEL TRÁMITE

Estos datos se refieren a la descripción del trámite que se realiza mediante la suscripción del "Formulario de afiliación y reporte de novedades el empleador al Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL", por tanto, son obligatorios para el responsable de la afiliación cuando se registr una afiliación o una novedad del empleador de ARL.

1. Tipo de trámite

A. Afiliación:

Aplica cuando se registra una afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales SGRL, en condici de empleador, siempre que se cumplan las condiciones para ello.

B. Traslado:

Aplica cuando se registra una solicitud de novedad de ARL por parte del empleador, en cumplimie de las reglas definidas en las normas que rigen para este trámite.

C. Terminación de la afiliación:

Aplica cuando se registra la terminación de la afiliación del empleador con una ARL. Los valores permitidos son:

Tipo de documentos de identificación.

Códiqo	Tipo de documento de identificación
1	Cancelación por liquidación de empresa
2	Cancelación por sustitución patronal
3	Cancelación por fusión
4	Cancelación por absorción
5	Cancelación por cambio de NIT
6	Cancelación por retiro masivo de trabajadores
7	Cancelación por cese de actividades definitivas
8	Decisión unilateral de terminar el contrato

2. Naturaleza Jurídica del empleador

Dato obligatorio. Lo suministra quien realiza la afiliación. Identifique la naturaleza jurídica el empleador y escriba el código correspondiente de acuerdo con las siguientes opciones:

Naturaleza jurídica del empleador

Código	Naturaleza Jurídica del empleador
1	Pública
2	Privada
3	Mixta
4	Organismos Multilaterales
5	Entidades de derecho público no sometidas a la legislación colombiana

3. Tipo de aportante: Dato obligatorio. Lo suministra quien realiza la afiliación. Identifique el tipo d afiliado y escriba el código correspondiente de acuerdo con las siguientes opciones:

Tipo de aportante del empleador

Código	Tipo de aportante del empleador
01	Empleador
03	Entidades o universidades públicas de los regímenes Especial y de Excepción
05	Cooperativas v precooperativas de trabajo asociado
06	Misión diplomática, consular o de organismos multilaterales no sometidos a la legislaci colombiana.
09	Pagador de aportes contrato sindical

II. DATOS BASICOS DEL EMPLEADOR

1. Apellidos y nombres o razón social: Obligatorio. Lo suministra el empleador, escriba e nombre completo de la razón social o el nombre completo del empleador.

2. Tipo de documento: Obligatorio. Debe colocar en las casillas correspondientes el código del tipo documento de identificación según corresponde de acuerdo con las siguientes opciones:

Tipo de documento de identificación

Código	Tipo de documento de identificación
NI	Número de identificación tributaria
CC	Cédula de ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Esta Civil con el que se Identifican las personas al cumplir 18 años de edad.
CE	Cédula de extranjería, es el documento de identificación expedido por Migraci Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a s beneficiarios, con base en el Reporte de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con u visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cédula extranjería, y de los extranjeros menores de 7 años.
CD	Carnet diplomático, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiern extranjeros.
SC	Salvoconducto de permanencia, es un documento de carácter temporal expedido por Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deb permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene u validez de tres meses y debe ser renovado o sustituido por la cédula de extranjería.
PE	Permiso Especial de Permanencia, es un documento expedido por el Ministerio Relaciones Exteriores mediante la Resolución 5797 de 2017, para los nacional venezolanos.

3. Número del documento de identificación. Obligatorio. Es el número de identificación tributaria d la persona jurídica o el número con el cual se identifica como persona natura y debe registrarlo exactamente como figura en el documento de identificación.

Consecutivo NIT Descentralizado: Dato obligatorio. Número consecutivo complementario al núme del documento de identificación del empleador cuando las entidades descentralizadas hacen uso de mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado se deberá colocar el valor cero (0).

4. Apellidos y nombres del representante legal. Datos obligatorios. Estos datos deben ser registrado en las casillas correspondientes, en forma idéntica a como aparecen en el documento de identificación.

- Primer apellido

- Segundo apellido (Cuando aplique)

- Primer nombre

- Segundo nombre (Cuando aplique)

5. Tipo de documento de identificación: Dato obligatorio. Debe colocar en las casillas correspondientes el código del tipo de documento de identificación del representante legal según corresponde de acuerdo con las siguientes opciones:

Tipo de documento de identificación del representante legal

Código	Nombre tipo de documento de identificación
NI	Número de identificación tributaria
CC	Cédula de ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Esta Civil con el que se identifican las personas al cumplir 18 años de edad.
CE	Cédula de extranjería, es el documento de identificación expedido por Migraci Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a s beneficiarios, con base en el Reporte de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con u visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cédula extranjería, y de los extranjeros menores de 7 años.
CD	Carnet diplomático, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones las embajadas, leaaciones, consulados v delegaciones en representación de gobiern extranjeros.
SC	Salvoconducto de permanencia, es un documento de carácter temporal expedido por Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros gue deb permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene u validez de tres meses y debe ser renovado o sustituido por la cédula de extranjería.
PE	Permiso Especial de Permanencia, es un documento expedido por el Ministerio Relaciones Exteriores mediante la Resolución 5797 de 2017, para los nacional venezolanos.

6. Número del documento de identificación. Dato obligatorio. Es el número con el cual se identifica como persona única y debe registrarlo exactamente como figura en el documento de identificación.

7. Correo electrónico. Debe escribir la cuenta de correo institucional, inclusive los caracteres especiales (_, -).

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

1. Datos sede principal: Datos obligatorios. Estos datos aplican para la afiliación de empleador.

- Código

- Nombre de la sede principal

- Dirección

- Teléfono fijo / celular

- Correo electrónico

- Municipio/Distrito

- Zona: Urbana o Rural donde se ubica la sede principal

- Localidad/Comuna si existen en su ciudad

- Departamento

En el caso de Bogotá, D. C., debe escribir en el campo departamento: Bogotá, D. C.

2. Apellidos y nombres del responsable de la sede principal. Datos obligatorios. Estos datos deben registrados en las casillas correspondientes, en forma idéntica a como aparecen en el documento de

identificación.

- Primer apellido

- Segundo apellido (Cuando aplique)

- Primer nombre

- Segundo nombre (Cuando aplique)

3. Tipo dedocumento: Dato obligatorio. Debe colocar en las casillas correspondientes el código del tipo de documento de identificación del responsable de la sede principal según corresponde de acuerdo con las siguientes opciones:

Tipo de documento de identificación del responsable de la sede

Código	Nombre tipo de documento de identificación
CC	Cédula de ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Esta Civil con el que se identifican las personas al cumplir 18 años de edad.
CE	Cédula de extranjería, es el documento de identificación expedido por Migraci Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a s beneficiarios, con base en el Reporte de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con u visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cédula extranjería, y de los extranjeros menores de 7 años.
CD	Carnet diplomático, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones las embajadas, leqaciones, consulados y deleqaciones en representación de qobiern extranjeros.
SC	Salvoconducto de permanencia, es un documento de carácter temporal expedido por Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deb permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene u validez de tres meses y debe ser renovado o sustituido por la cédula de extranjería.
PE	Permiso Especial de Permanencia, es un documento expedido por el Ministerio Relaciones Exteriores mediante la Resolución 5797 de 2017, para los nacional venezolanos.

4. Número del documento de identificación. Dato obligatorio. Es el número con el cual se identificacomo persona única y debe registrarlo exactamente como figura en el documento de identificación.

5. Correo electrónico. Debe escribir la cuenta de correo institucional, inclusive los caracteres especiales (_, -).

A. AFILIACION

1. Código de la actividad económica principal. Dato obligatorio. Código que se encuentra asignado la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales, c acuerdo con lo establecido en el Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustitu

2. Clase de riesgo: Dato obligatorio. Identifique y marque con una X la clase de riesgo de quien realiza la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales SGRL de acuerdo con las siguientes opciones:

3.

Clase de riesgo

Código	Clase de riesgo
I	Clase 1
II	Clase II
III	Clase III
IV	Clase IV
V	Clase V

IV. CENTROS DE TRABAJO

1. Número de sedes: Dato obligatorio. Corresponde al número de sedes con que cuenta el empleado que se afilia al Sistema General de Riesgos Laborales SGRL.

2. Número de centros de trabajo: Dato obligatorio. Corresponde al número de centros de trabajo con que cuenta el empleador que se afilia al Sistema General de Riesgos Laborales-SGRL.

3. Número inicial de trabajadores: Dato obligatorio. Número de trabajadores con que cuenta el empleador al momento de afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales SGRL.

4. Valor total de la nómina: Dato obligatorio. Valor total de la nómina del empleador al momento de afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales SGRL.

B. TRASLADO

1. ARL de la cual se traslada: Dato obligatorio. Nombre de la ARL de la cual se traslada el empleador.

Código y nombre de la ARL

Código ARL	Nombre de ARL
14-04	Seguros De Vida Colpatria S. A.
14-07	CIa. De Seguros Bolívar S. A.
14-08	Compañía De Seguros De Vida Aurora
14-17	Seguros De Vida Alfa S. A.
14-18	Liberty Seguros De Vida
14-23	Positiva Compañía De Seguros
14-25	Riesgos Profesionales Colmena S. A Compañía De Seguros De Vida
14-11	Compañía Suramericana Administradora De Riesgos Profesionales Y Sequros Vida
14-29	La Equidad Seguros De Vida Organismo Cooperativo - La Equidad Vida
14-30	Mapire Colombia Vida Seguros S. A.

2. Número total de trabajadores o estudiantes en práctica formativa: Dato obligatorio. Número de total de trabajadores o estudiantes en práctica formativa con que cuenta el empleador que está tramitando el traslado de ARL.

3. Monto total de la cotización: Dato obligatorio. Valor total de la cotización del total de trabajador

y estudiantes en práctica formativa sobre los cuales se está cotizando.

4. Información de sedes y centros de trabajo: Datos obligatorios. Estos datos aplican para el traslado de cada una de las sedes con las que cuenta el empleador.

- Código sede

- Nombre de la sede

- Departamento

- Municipio

- Zona

- Dirección

- Teléfono fijo / celular

- Responsable de la sede

- Primer apellido

- Segundo apellido

- Primer nombre

- Segundo nombre

- Tipo de documento (según tabla “tipo de documento del representante legal”).

- Número de documento

- Correo electrónico

- Código centro de trabajo

- Código actividad económica (según Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya)

- Nombre actividad económica

- Número de trabajadores y estudiantes en práctica formativa

- Clase de riesgo (según tabla “clase de riesgo")

- Monto de cotización

- Departamento

- Municipio

- Zona

- Responsable del centro de trabajo

- Primer apellido

- Segundo apellido

- Primer nombre

- Segundo nombre

- Tipo de documento (según tabla “tipo de documento del representante legal").

- Número de documento

- Correo electrónico

5. Estado de cuenta del empleador: Dato obligatorio. Identifique y marque con una X según corresponda las siguientes opciones.

Estado de pago de aportes del empleador a la ARL

Estado de pago de aportes del empleador a la ARL
Al día
En mora
Con acuerdo de pago
Incumplimiento acuerdo de pago

V. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES Dato obligatorio. Identifique y marque con una X según corresponda las siguientes opciones.

1. Autorización para que las ARL reporten la información que se genere de afiliación o de novedad al SAT y a las entidades públicas que por sus funciones se requieran.

2. Autorización para que la ARL manejen los datos personales del afiliado o del responsable de la filiación de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 compilado e el Decreto 1074 de 2014 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Declaraci de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.

3. Autorización para que el SAT o la ARL envíe información relacionada con la afiliación o novedades al SGRL al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

V. FIRMAS

Este formulario debe suscribirse por el responsable de la afiliación o el afiliado, según corresponda de conformidad con la normativa vigente, que tenga a su cargo la afiliación o el reporte de novedad

En las casillas 1 y 2 debe ir la firma de:

1. El responsable de la afiliación o el afiliado, según corresponda.

2. El nombre y firma del funcionario de la Administradora de Riesgos Laborales.

Con la firma contenida en el numeral 1 el responsable de la afiliación o el afiliado, según corresponda, manifiesta la veracidad de la información registrada y de las autorizaciones contenida en el V del formulario.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)