

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE TRASLADO AL SEGURO SOCIAL

El presente instructivo está dirigido a los funcionarios que recibieron Oficio de la Oficina de Personal de Sede el pasado 5 de abril y se encuentran en el grupo UNO ó DOS descritos en el citado comunicado, o bien pertenecen al grupo TRES y desean realizar su traslado en PENSIONES al Seguro Social. El trámite descrito **no está dirigido** a funcionarios afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones diferente a la Caja de Previsión Social de la Universidad Nacional de Colombia.

ANTES DE COMENZAR.... El trámite ante el **SEGURO SOCIAL** es muy estricto para la aprobación del formulario de afiliación; por ende le solicitamos tener presente las siguientes recomendaciones para garantizar que se realice el procedimiento de diligenciamiento y envío de su formulario de afiliación por única vez.

- El formato denominado **Formulario de afiliación al ISS en pensiones** puede descargarlo de la dirección http://www.unal.edu.co/dnp/salarial/sal_index.htm. Corresponde al primer link que aparece en el listado.
- Al imprimirlo favor asegurarse que la impresión sea CLARA y **centrada en la respectiva hoja y en color de impresión de tinta negra, No a color.**
- Utilizar única y exclusivamente bolígrafo de tinta **NEGRA.**
- Diligenciar en letra MAYUSCULA e imprenta y sin salirse de los cuadros.
- Recuerde además que **no es necesario** diligenciar:
 - **SECCION II. DATOS DEL EMPLEADOR O ENTIDAD AGRUPADORA**
 - **SECCION III. INFORMACION BENEFICIARIOS**
 - **SECCION IV VINCULACION A PENSIONES**

Favor seguir las siguientes instrucciones de diligenciamiento teniendo en cuenta que inician haciendo referencia a la parte superior del formulario.

PASO UNO: Rellene la casilla DEPENDIENTE

FAVOR DILIGENCIAR EN LETRA MAYUSCULA E IMPRENTA Y SIN SALIRSE DE LOS RECUADROS

DEPENDIENTE <input checked="" type="radio"/>	INDEPENDIENTE <input type="radio"/>	SECCIONAL PROMOTOR
I. DATOS GENERALES DEL AFILIADO O SOLICITANTE		

PASO DOS:

Para la sección **I. DATOS GENERALES DEL AFILIADO O SOLICITANTE** tenga en cuenta lo siguiente:

Instructivo diligenciamiento Formulario Afiliación ISS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL

Rellene la casilla que corresponda en la sección TIPO DOC. Favor tener presente que **la letra C** corresponde a Cedula de Ciudadanía, **la letra E** a cedula de Extranjería.

Ahora diligencie el campo No. DE DOCUMENTO. En este campo ingresar **SOLO** el número del documento sin puntos. **FAVOR ABSTENERSE DE INGRESAR LETRAS RELATIVAS A LA CIUDAD DE EXPEDICION**

I. DATOS GENERALES DEL AFILIADO O SOLICITANTE										PROMO	
TIPO DOC.		NUIP		C	N	T	E	P	R	DV	PRI
Nº DE DOCUMENTO		7 0 0 2 5 4 3 9 8									SEGI
NOMBRES											

PASO TRES: Diligencie los campos correspondientes a PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRES.

I. DATOS GENERALES DEL AFILIADO O SOLICITANTE										PRIMER APELLIDO		R E N G I F O							
TIPO DOC.		NUIP		C	N	T	E	P	R	DV	SEGUNDO APELLIDO		E S P I T I A						
Nº DE DOCUMENTO		7 0 0 2 5 4 3 9 8									NOMBRES		A L V A R O A L F O N S O						
MUNICIPIO										DEPARTAMENTO		FECHA NACIMIENTO		AÑO		MES		DÍA	

PASO CUATRO: Diligencie los campos de FECHA NACIMIENTO teniendo en cuenta la ubicación del AÑO, MES y DIA. (a título de ejemplo, el funcionario nació el 24 de febrero de 1963) NO USAR NUMEROS ROMANOS

SEGUNDO APELLIDO										FECHA NACIMIENTO		AÑO		MES		DÍA	
E S P I T I A										1 9 6 3		0 2		2 4		DEPARTAMENTO	

PASO CINCO: Diligencie los campos MUNICIPIO DE NACIMIENTO, DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO y NACIONALIDAD **SEGÚN LA INFORMACION QUE APARECE EN SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.**

MUNICIPIO DE NACIMIENTO										DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD		INGRESO		SALARIO		ES EMPLEADOR	
S E G U N C E D U L A										S E G U N C E D U L A		C O I O M B I A N O		5 1 5 0 0 0		S I		NO	

PASO SEIS: Rellene el campo SEXO según corresponda. En el campo SALARIO INTEGRAL rellene la casilla **NO** y en el campo ES EMPLEADOR, de igual forma rellene la casilla **NO**.

MUNICIPIO DE NACIMIENTO		B O		N A M A R C A					
SEXO	M <input checked="" type="radio"/>	F <input type="radio"/>	NACIONALIDAD	SALARIO INTEGRAL	S I <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>	ES EMPLEADOR	S I <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>
DIRECCION DEPENDENCIA									



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL

PASO SIETE: Diligencie el campo INGRESO MENSUAL tan solo ingresando números; es decir sin puntos ni signos de moneda.

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	C	U	N	D	I	N	A
INGRESO MENSUAL	5	1	5	0	0	0	\$ INT

PASO OCHO: Diligencie el campo DIRECCION con la información completa (casa/apartamento etc.). Si lo desea puede utilizar abreviaturas tales como KRA (*carrera*), CLL (*calle*), TRANSV (*transversal*), DIAG (*diagonal*), INT (*interior*), APTO (*apartamento*), AV (*avenida*), según corresponda.

SEXO	F	NACIONALIDAD	C	O	L	O	M	B	I	A	N	O	MENSUAL	5	1	5	0	0	0	INTEGRAL	NO	ES
DIRECCION RESIDENCIA	K	R	A	7	9	#	2	6	-	8	2	I	N	T	7	C	A	S	A	2	5	

PASO NUEVE: Diligencie el campo MUNICIPIO y DEPARTAMENTO los cuales hacen referencia a la ubicación geográfica del predio reportado en el campo anterior. (*El funcionario del ejemplo vive en Funza*).

RESIDENCIA	N	O	C	A	M	E	N	T	E	N	E	S	E	M	P	L	A	D	O		
MUNICIPIO	F	U	N	Z	A	DEPARTAMENTO	C	U	N	D	I	N	A	M	A	R	C	A			
TELEFONO						OCUPACION															

PASO DIEZ: Diligencie el campo TELEFONO y CORREO ELECTRONICO. Si no posee teléfono fijo puede ingresar un celular no importando que cada digito no quede en su propia casilla. En este campo puede utilizar letras minúsculas, como también puntos y signos de arroba. Puede ingresar el correo institucional o bien un correo personal.

MUNICIPIO	F	U	N	Z	A	DEPARTAMENTO	C	U	N	D												
TELEFONO	3	1	3	2	9	5	3	9	2	6	OCUPACION U OFICIO											
CORREO ELECTRONICO	a	a	r	e	n	g	i	f	o	e	@	u	n	a	l	.	e	d	u	.	c	o
↑																						



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL

PASO ONCE: Diligencie el campo OCUPACION U OFICIO con el **nombre del CARGO** que usted ocupa. Por ejemplo DOCENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA, ASESOR, OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS, JEFE DE UNIDAD, etc.).

	DEPARTAMENTO C U N
OCUPACION U OFICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO

i f o e @ u n a l . e d u . c o

Tener en cuenta que la casilla de **CODIGO** no debe diligenciar dato alguno.

POR ULTIMO.... firme el formulario en el campo correspondiente ubicado en la parte inferior izquierda. **Favor NO** escribir en este campo datos adicionales como la cédula.

Habiendo seguido los pasos anteriores en su formulario **FAVOR FIRMARLO y estará listo para ser entregado**. Por favor hacerlo llegar al Edificio Uriel Gutiérrez - Oficina 418, División Nacional Salarial y Prestacional junto con una **FOTOCOPIA DE SU CEDULA ampliada al 150%**. Si desea conservar un radicado de entrega favor disponer de una fotocopia del formulario diligenciado.

Cualquier duda en el diligenciamiento del formulario, favor comunicarse con la División Nacional Salarial y Prestacional a las extensiones 18215 – 18216 – 18039 - 18259 - 18213 – 18214 – 18216 – 18233, donde gustosamente será atendido.