

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 se 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 distintas 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 su 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 Laborales (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 mismas 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 1º de noviembre de 2019, en los canales de atención al cliente que tengan definidos, en medio físico y electrónico, hasta tanto podrán seguir utilizando el formulario 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 práctica 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 (SAT)*. Las ARL apoyarán la implementación del Sistema de Afiliación Transaccional a través de sus oficinas de atención al afiliado o la dependencia correspondiente, para lo cual el Ministerio dispondrá los tutoriales en el portal web “[miseseguridadsocial.gov.co](http://miseseguridadsocial.gov.co)”. Las entidades señaladas en el artículo 2º de la 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 del 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 y 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 se 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

### 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. Para 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 debe 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	AAAAAMDD	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	Longitud
Reporte de información de afiliación de empleadores a riesgos laborales	REC255EMRLAAAAAMDDNI000999999999.txt	36

#### b. Contenido de los archivos.

El archivo de la información de afiliación de empleadores a riesgos laborales está compuesto por un 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	Obligatorio
0	Tipo de registro	1	N	1: 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 <a href="http://web.sispro.gov.co">web.sispro.gov.co</a> 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 manera única 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	Obligatorio
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	Obligatorio
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 PILATipoDApoLey1943 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 SGRLCIU en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
15	Clase de aportante	1	A	Ver tabla de referencia TRVClaseAportante en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
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 TipoIDCCCECDPA 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, comas o guiones.	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 legal	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	Obligatorio
0	Tipo de registro	1	N	3: valor que 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 PILATipoDApoLey1943 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	Obligatorio
5	Código de la sede	10	A	descentralizadas hacen uso de un mismo NIT. Cuando no se cuente con NIT descentralizado se deberá colocar cero (0). 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 TipoDCCCECDPA 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 TipoDCCCECDPA 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	Obligatorio
				E: Eliminar el registro reportador por error.	

**b.4 Registro TIPO 4 – Registro de detalle de los centros de trabajo reportados por los empleadores al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL.**

Mediante el Registro Tipo 4, las entidades reportan el detalle de la información de los centros de 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, 5 y 6 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
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 ningún registro.	SI
2	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Ver la tabla de referencia PILATipoDApoLey1943 en web.sispro.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 código asignado.	SI
8	Código de la actividad económica del centro de trabajo	7	N	Ver tabla de referencia SGRLCIU 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 TipoDCCCECDPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

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

**b.5 Registro TIPO 5 – Registro de detalle de las relaciones laborales reportadas por los empleadores al 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	Obligatorio
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 de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de documento de identificación del empleador	2	A	Ver la tabla de referencia PILATipoDApoLey1943 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 (0).	SI
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

**3. Envío de archivos**

El Ministerio dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral 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 técnico y realiza el proceso de validación, así:

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

Segunda validación: una vez realizada en forma exitosa la primera validación, se realiza el control de 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 demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los 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 el 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:

Período de la Información a reportar		Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha Inicial	Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
1994-06-22	2019-09-05 (Piloto 1)	2019-09-06	2019-09-12
1994-06-22	2019-10-05 (Piloto 2)	2019-10-07	2019-10-11
1994-06-22	2019-11-05 (Cargue Definitivo)	2019-11-06	2019-11-08

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

- 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
- Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- 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 entre dos pipes, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato2 está vacío se reportará así: dato1|dato3.
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- 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.
- Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- 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 longitud menor al tamaño máximo.
- Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, no se les debe completar con ceros ni espacios.
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro
- Los archivos deben estar firmados digitalmente.

**ANEXO 2. OPERACIÓN DEL SAT**

El presente anexo está dividido en 5 capítulos así:

- Roles en el SAT
- Funcionalidades en el SAT
- Disposición de información desde el SAT
- Reporte de información al SAT
- 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 de información
Administradora de Riesgos Laborales Empleador	Administradora de Riesgos Laborales Empleador	Administradora de Riesgos Laborales Ministerio del Trabajo Empleador Entidades Promotoras de Salud y 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 las funcionalidades que según el rol que les corresponda. Los autorizados o delegados lo podrán acceder a una o más transacciones o funcionalidades de acuerdo con lo 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 literales.

**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 Riesgos 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 Riesgos 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 origen 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 cada ARL, el consolidado de las transacciones efectuadas a través del 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: 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

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
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	Tipo de persona	1	A	Valores permitidos: Código Tipo de persona N Natural J Jurídica	SI
5	Naturaleza jurídica	1	N	Valores permitidos: 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	SI
6	Tipo de aportante	2	A	Los valores válidos son: Código Tipo de aportante 01 Empleador 03 Entidades o universidades públicas de los Regímenes Especial y de Excepción 05 Cooperativas y precooperativas de trabajo asociado 06 Misión diplomática, consular o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana 09 Pagador de aporte contrato sindical	SI
7	Razón social o nombre de la empresa	250	A	Razón social o el nombre de la empresa. Aplica solo cuando el tipo de persona es igual a "J", de lo contrario debe ir vacío	NO
8	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
9	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
10	Correo electrónico	60	A	Lo suministra el aportante. Los nombres de usuario puede contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.). El símbolo indicador debe ser el carácter especial @El nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el guion (-) pero no podrá estar situado como último ni como primer carácter del dominio	SI
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 guiones.	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 empresa.	SI
19	Nombre de la sede principal	40	A	Si la sede principal no tiene nombre, coloque el código.	SI
20	Municipio de la sede principal	5	A	Corresponde al municipio donde funciona la sede principal. Tabla División política administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE Tabla de referencia Municipio	SI
21	Dirección de la sede principal	100	A	Dirección de la sede principal	SI
22	Zona de ubicación de la sede principal	1	A	Valores permitidos: Código Descripción U Urbana R Rural	SI
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 aportante. Los nombres de usuario puede contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.). El símbolo indicador debe ser el carácter especial @El nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el guion (-) 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: Código Tipo de documento de identificación CC Cédula de ciudadanía CE Cédula de extranjería PA Pasaporte CD Carné diplomático SC Salvoconducto de permanencia	SI

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 guiones.	SI
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 e inactivación)**

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 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: 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 persona 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: Código Descripción 0 No es sede principal 1 Es sede principal	SI
10	Nombre de la sede	40	A	Si la sede no tiene nombre, coloque el código.	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: Código Descripción U Urbana R Rural	NO
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 aportante. Los nombres de usuario pueden contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.). El símbolo indicador debe ser el carácter especial @. El nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el guion (-) 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 de la sede	2	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(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	NO
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 I=Inactivación 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: Código Descripción 0 No 1 Si	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: 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	NO
23	Número documento identificación del empleador destino del trabajador en misión	16	A	Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C) o Actualización(A). Aplica sólo cuando el campo sede empleador en misión es igual a 1 Número del documento de identificación 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 inactivación)**

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	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 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 código.	SI
7	Código de la actividad económica del centro de trabajo	7	N	Los códigos establecidos en el Decreto 1807 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya. Aplica sólo cuando el indicador de actualización es Creación (C).	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 Descripción 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	Obligatorio
				Los nombres de usuario pueden contener letras (a-z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.). El símbolo indicador debe ser el carácter especial @. El nombre del dominio formado por contener letras (a-z), también es válido el guion (-) 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).	
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 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	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 I=Inactivación 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: 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 cero (0).	SI
4	Fecha de Solicitud de traslado de la ARL	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder 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.

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 deberá colocar cero (0).	SI
4	Código de la sede anterior	10	A	Código asignado por el empleador a la sede anterior asociada al centro de trabajo.	SI

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 laboral o práctica formativa con un empleador que se encuentre con afiliación activa en la ARL. Este reporte se 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	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 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 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	Obligatorio
5	Código de la sede nueva	10	A	Código asignado por el empleador a la sede nueva asociada al centro de trabajo.	SI
6	Código del anterior centro de trabajo	10	A	Código asignado por el empleador al centro de trabajo del cual se va a trasladar el trabajador o el estudiante en práctica formativa.	SI
7	Código del nuevo centro de trabajo	10	A	Código asignado por el empleador al centro de trabajo al cual se va a reubicar el trabajador o estudiante en práctica formativa.	SI
8	Fecha de inicio de la novedad	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en que se realiza la reubicación del afiliado en el nuevo centro de trabajo.	SI
9	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
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 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: 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	SI

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
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 riesgos laborales	SI
12	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos 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. Este reporte se debe dar en una sede activa del 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	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

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
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 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 riesgos 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 los 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	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	SI

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
				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 cuatro ceros.	SI
4	Fecha de inicio de la novedad transitoria	10	F	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	SI
5	Fecha de fin de la novedad transitoria	10	F	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	SI
6	Tipo de novedad transitoria	2	N	Corresponde al tipo de novedad transitoria. Código Tipo de novedad transitoria 1 Comisión de servicios no remunerada 2 Suspensión temporal del contrato de trabajo o práctica formativa 3 Incapacidad por accidente o enfermedad común 4 Licencia de maternidad 5 Licencia de paternidad 6 Licencia remunerada 7 Licencia no remunerada 8 Vacaciones 9 Incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad laboral	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	SI

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
				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-IBC**

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	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

No.	Nombre del campo	Longitud permitida	Tipo de dato	Valores permitidos	Obligatorio
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 riesgos laborales	SI
12	Subtipo de cotizante	2	N	Valores establecidos en la normatividad de PILA para riesgos 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 al 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	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 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 la empresa al SGRL	2	N	Los valores permitidos son: 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	SI

**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 numeral 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 información 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 novedades 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 pago 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 encuentran en mora en el pago de aportes al SGRL, así como los que estando en mora han establecido un acuerdo de pago o a los que estando en acuerdo de pago entren en incumplimiento de dicho acuerdo de pago, todo esto en un periodo puntual.

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 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 de 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.

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 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 el empleador	SI
6	Nombre del centro de trabajo	40	A	Si el centro de trabajo no tiene nombre, coloque su código.	SI
7	Código de la anterior 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.	SI
8	Código de la nueva 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.	SI
9	Solicitante de la reclasificación	1	N	Corresponde a quién solicitó a la ARL realizar la reclasificación. Código Tipo de documento de identificación 1 Aportante 2 ARL 3 Ministerio de Trabajo	SI

El manual técnico donde se establecen las reglas de negocio será dispuesto a las ARL en el siguiente sitio web:  
<https://www.minsalud.gov.co/proteccion-social/RiesgosLaborales/Paginas/afiliacion-sistema-general-riesgos-laborales.aspx>

**ANEXO 3. FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES -SGRL**

Logo ARL		No. de Radicación del trámite	Fecha de Radicación	Fecha de inicio de la afiliación	Fecha de final de afiliación
		DDMM/AAAA	DDMM/AAAA	DDMM/AAAA	DDMM/AAAA
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	
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			
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		Clase de riesgo		Monto de la cotización	
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
		DDMM	AA	DDMM	AA
Código sede		Nombre de la sede		Departamento	Municipio
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
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
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
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 <input type="checkbox"/> En mora <input type="checkbox"/> Acuerdo de pago <input type="checkbox"/> Incumplimiento de Acuerdo de pago <input type="checkbox"/>					
VI. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES					
<input type="checkbox"/> 1. Autorización para que las ARL reporten la información que se genere de afiliación o de novedades al SAT y a las entidades públicas que por sus funciones se reportan al Sistema General de Riesgos Laborales y se 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.					
<input type="checkbox"/> 2. Autorización para que la ARL maneje 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 en el Decreto 1074 de 2014 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria Y Turismo. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.					
<input type="checkbox"/> 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.					
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 formulario, valida las declaraciones marcadas y/o diligenciadas y perfecciona la afiliación o el traslado al Sistema General de Riesgos Laborales y se 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 cada trámite.

**Fecha de radicación:** Este dato corresponde a la fecha en que la Administradora de Riesgos Laborales - 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 del empleador al Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL", por tanto, son obligatorios para el responsable de la afiliación cuando se registre 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 condición 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 cumplimiento 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.	
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

**2. Naturaleza Jurídica del empleador**

Dato obligatorio. Lo suministra quien realiza la afiliación. Identifique la naturaleza jurídica del 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 de 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 y precooperativas de trabajo asociado
06	Misión diplomática, consular o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación 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 el 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 de 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 Estado 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 Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios, con base en el Reporte de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula de Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con una visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cédula de extranjería, y de los extranjeros menores de 7 años.
CD	Carnet diplomático, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
SC	Salvoconducto de permanencia, es un documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deban permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene una 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 de Relaciones Exteriores mediante la Resolución 5797 de 2017, para los nacionales venezolanos.

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

**Consecutivo NIT Descentralizado: Dato obligatorio.** 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).

**4. Apellidos y nombres del representante legal.** Datos obligatorios. Estos datos deben ser 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)

**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 Estado 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 Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios, con base en el Reporte de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula de Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con una visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cédula de extranjería, y de los extranjeros menores de 7 años.
CD	Carnet diplomático, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
SC	Salvoconducto de permanencia, es un documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deban permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene una 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 de Relaciones Exteriores mediante la Resolución 5797 de 2017, para los nacionales 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 ser 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 de documento:** 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 Estado 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 Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios, con base en el Reporte de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula de Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con una visa para trabajar en Colombia y no se encuentra obligado a tramitar una cédula de extranjería, y de los extranjeros menores de 7 años.
CD	Carnet diplomático, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
SC	Salvoconducto de permanencia, es un documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deban permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene una 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 de Relaciones Exteriores mediante la Resolución 5797 de 2017, para los nacionales venezolanos.

- 4. 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.
- 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 en la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1607 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.
- 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:

**Clase de riesgo**

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

- 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 novedades 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 en el Decreto 1074 de 2014 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Declaración 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 novedades.

**IV. CENTROS DE TRABAJO**

- 1. Número de sedes:** Dato obligatorio. Corresponde al número de sedes con que cuenta el empleador 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 Colpatría 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 Seguros Vida
14-29	La Equidad Seguros De Vida Organismo Cooperativo - La Equidad Vida
14-30	Mapfre 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 trabajadores 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

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 contenidas en el V del formulario.