



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Oyola		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Zapata		NOMBRES Briana Xiomara	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No 1121200343		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 11 MES 08 AÑO 1987 PAÍS COLOMBIA DEPTO AMAZONAS MUNICIPIO LETICIA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 4A 1 07 casa colombia PAÍS COLOMBIA DEPTO AMAZONAS MUNICIPIO LETICIA TELÉFONO 3142522638 EMAIL brianaoyola0@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	11	2022	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

14

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
PORTUGUÉS		X			X			X	

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 0385925094		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	31	Mes	08	Año	2010	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR IV		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 10N 10 77					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5927307		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	31	Mes	08	Año	2010	Día	01	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTION						DIRECCIÓN CALLE 10N 10 77					

FORMATO ÚNICO

15

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE									
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS		
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
		Día:		Mes:		Año:			
ÁREA DE CONOCIMIENTO		NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	15	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

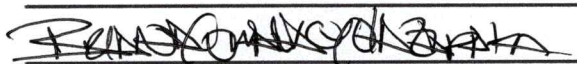
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

16

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

**FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

~~GOBERNACION DE
AMAZONAS~~

Período 01/01/2024 - 02/02/2024

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Briana Xiomara Oyola Zapata

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 1121200343

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: AMAZONAS

MUNICIPIO: LETICIA

DIRECCIÓN: CARRERA 4 A 1 07 casa colombia

TELÉFONO: 3228989055

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
mariana cuellar oyola	1121212822	HIJO(A)
maria dolores oyola zapata	40178511	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME X PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$0
HONORARIOS	\$0
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$30.055.498
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	\$2.385.506
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$32.441.004

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	CUENTA DE AHORROS	506256270	LETICIA	9.657

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLES	moto	6.800.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
COOPERS	PRESTAMO	6.000.000
banco popular	prestamo	10.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770**



Apellidos
OYOLA ZAPATA

NUIP 1.121.200.343

Nombres
BRIANA XIOMARA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.65	F
Fecha de nacimiento	G.S.	
11 AGO 1987	A+	
Lugar de nacimiento		
LETICIA (AMAZONAS)		

Fecha y lugar de expedición
07 ABR 2006, LETICIA

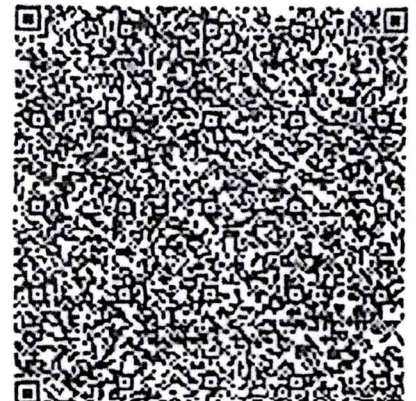
Firma

Fecha de expiración
16 FEB 2032



001958502

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL001958502460001<<<<<<<<<<
8708117F3202160COL1121200343<8
OYOLA<ZAPATA<<BRIANA<XIOMARA<<

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE
La Escuela Normal Superior

Monseñor Marceliano Eduardo Canyes Santacana

Aprobada con Acreditación de Calidad y Desarrollo Mediante Resolución Ministerial No. 1562 del 8 de julio de 2003 y ratificada según Resolución Departamental No. 0489 del 20 de agosto de 2003, en Convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

CONFIERE A:

Brian Xiomara Quila Zapata

IDENTIFICADO (A) CON C.C. N° 16599941

EXPEDIDA EN Leticia

EL TITULO DE

Bachiller Académico

CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA

Por razón de haber cursado y aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I.

Dado en Leticia a los 01 de Diciembre de 2006

RECTOR

SECRETARÍA



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Contador Público

A

Briana Xiomara Oyola Zapata

Cédula de Ciudadanía No. 1121200343

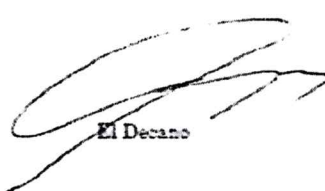
Expedida en Leticia

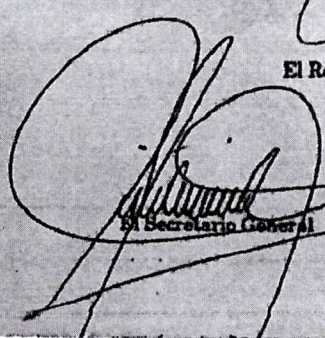
Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Contaduría Pública, de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, y en constancia, se firma y se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Florencia Caquetá, a los 15 días del mes de diciembre de 2023


El Rector


El Decano


El Secretario General


Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 004

Al Folio No. 117

Fecha: 15 de diciembre de 2023

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ**

ACTA DE GRADO 19371

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, según Acuerdo No. 401 del 05 de diciembre de 2023, ha certificado que

BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1121200343 expedida en Leticia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

CONTADOR PÚBLICO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma A19646 que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 15 de diciembre de 2023.


FABIO BURITICA BERMEO
Rector


WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General


JULIO CESAR AMAYA REYES
Decano

SEMINARIO
NACIONAL



Hace constar que:

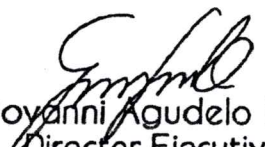
Briana Xiomara Oyola Zapata
CC 1121200343

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

DESAFÍOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA 2023

Con Intensidad de 20 Horas Académicas

BOGOTÁ D.C.
HOTEL ANDES PLAZA
13, 14 Y 15 DE ABRIL DE 2023


Giovanni Agudelo Rave
Director Ejecutivo



**CERTIFICADO DE ASISTENCIA
OTORGADO A:**

BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA

CC: 1.121.200.343

Por su asistencia al

XVI CONGRESO NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS
realizado en Bogotá D.C., los días 14, 15 y 16 de septiembre de 2023

Intensidad académica: 30 horas

Johanna Escorcía Arcos
Gerente General

Escuela Superior de Administración Pública
Territorial Meta, Guaviare, Guainia,
Vaupes, Vichada, Amazonas

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Meta, Guaviare, Guainia,
Vaupes, Vichada, Amazonas
UNIVERSIDAD DEL ESTADO

Prosperidad
para todos

CERTIFICA QUE:

BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA

CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD ||2|200343

ASISTIO Y PARTICIPO DEL DIPLOMADO EN

**“EN FINANZAS PUBLICAS Y
PRESUPUESTO”**

Realizado en Leticia Amazonas del 19 de mayo al 16 de julio de 2011.
con una intensidad de (24) de las (120) horas programadas

Dado en Villavicencio Meta el día 30 de junio de 2011


GILDARDO GUTIERREZ TRUJILLO
DIRECTOR TERRITORIAL





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.200.343

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPUESTOS Y CONTABILIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Leticia, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JOSE JAVIER NOVOA PANESSO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE JAVIER NOVOA PANESSO
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS
REGIONAL AMAZONAS

6632736 - 27/09/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951700269218CC1121200343C.

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

338256-T

BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA
C.C. 1121200343
RES. INSCRIPCION 136 DEL 11/03/2026
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA



389147 **SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO** **402024**
DIRECTOR GENERAL

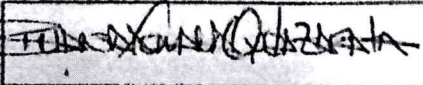


República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (6041) 644 4450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97-46 Of. 301 en Bogotá D.C.

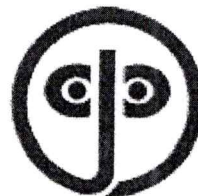


Firma



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

02139EF502E117E0

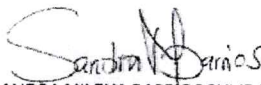
LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1121200343 de LETICIA (AMAZONAS) Y Tarjeta Profesional No 338256-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

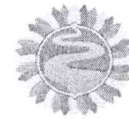
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 5 días del mes de Agosto de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



**LA PROFESIONAL UNIVERISTARIA CON FUNCIONES ASIGNADAS JEFE DE OFICINA DEL
GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS**

CERTIFICA

Que, **BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.200.343, expedida en Leticia, laboro al servicio de la Gobernación del Amazonas NIT 899999336-9, en calidad de empleado público, desde el 31 de agosto de 2010, según Resolución de Nombramiento en Provisionalidad N° 02029 y, acta de posesión N° 097 de fecha 31 de agosto de 2010. Desempeñando el empleo de denominación ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, de la planta globalizada de la Gobernación del Amazonas.

Que, mediante Resolución No. 01784 del 13/08/2013 y, acta de posesión No 116 del 23/8/2013, se realizan unas incorporaciones a la nueva planta de personal sin solución de continuidad, el cual cambia el cargo con denominación ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, por el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, de la planta de personal semiglobal de la administración del departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución N° 01649 del 09 de julio del 2014, se reubica a un funcionario, que por necesidad del servicio se hace necesario reubicar a la funcionaria BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA, Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.121.200.343, Quien se desempeña en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407-Grado 04 perteneciente a la planta de personal Semiglobal de la Administración Departamental, de la Secretaria de Hacienda-Oficina de Presupuesto a la Oficina del Control Interno.

Que, mediante Resolución N° 0017 del 03 de enero del 2022, por la cual se reubica a una funcionaria del sector central de la Gobernación del Departamento del Amazonas, que por necesidad del servicio, se hace necesario reubicar en la secretaria de hacienda, a la funcionaria BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA, Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.121.200.343, Quien se desempeña en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407-Grado 04 perteneciente a la planta de personal Semiglobal de la Administración Departamental.

Que, de conformidad al Decreto 088 de fecha 12 de agosto de 2013. Manual específico de funciones y de competencias laborales, para el cargo de ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, de la planta globalizada de la Gobernación del Amazonas, son las siguientes:

Proyectó y válido: Yonny Jacson Noguera *u*
Aux GGTH – Hojas de vida.



LA PROFESIONAL UNIVERISTARIA CON FUNCIONES ASIGNADAS JEFE DE OFICINA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias. 4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. 6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)	
1. Las tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, son ejecutadas aportando al cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.	

Proyectó y válido: Yonny Jacson Noguera 
Aux GGTH - Hojas de vida.



LA PROFESIONAL UNIVERISTARIA CON FUNCIONES ASIGNADAS JEFE DE OFICINA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

2. La correspondencia y documentación recibida y generada por la dependencia es recibida, organizada y entregada dentro de los tiempos estipulados para tal fin y en concordancia con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las citaciones y notificaciones que se requiere realizar son efectuadas de forma oportuna y conforme al procedimiento establecido.
4. Los documentos elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental de la dependencia.
5. Los archivos, documentos, registros y otros susceptibles a manejo se encuentran organizados conforme a los procedimientos y métodos adoptados por la administración y/o las normas legales vigentes.
6. Las actividades de la dependencia son auxiliadas oportunamente a fin de hacer más productiva y ágil la misma.
7. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
8. Los equipos y elementos de oficina requeridos para el desempeño de las funciones a cargo de la dependencia son gestionados y suministrados oportunamente.
9. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos y se evalúan sus resultados.

Que, mediante Decreto 0316 del 1 de diciembre del 2023 se acepta una renuncia irrevocable.

Los datos suministrados son tomados de la Historia Laboral, que reposa en los Archivos del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Administración Departamental.

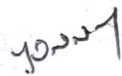
El presente certificado se expide a solicitud del correo electrónico de fecha 28 de abril del 2025.

Leticia Amazonas, a los Veintiocho (28) días del mes de abril de 2025.


JESSICA PAOLA MOYANO VIRWESCAS

Cons No 0289

Proyectó y válido: Yonny Jacson Noguera 
Aux GGTH – Hojas de vida.

VISADO HOJAS DE VIDA
GOBERNACIÓN AMAZONAS
28 ABR 2025
POR:  CONS N. 289



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

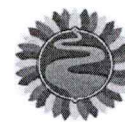
Que, **BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.200.343, expedida en Leticia, laboro al servicio de la Gobernación del Amazonas NIT 899999336-9, en calidad de empleado público, desde el 31 de agosto de 2010, según Resolución de Nombramiento en Provisionalidad N° 02029 y, acta de posesión N° 097 de fecha 31 de agosto de 2010. Desempeñando el empleo de denominación ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, de la planta globalizada de la Gobernación del Amazonas.

Que, mediante Resolución No. 01784 del 13/08/2013 y, acta de posesión No 116 del 23/8/2013, se realizan unas incorporaciones a la nueva planta de personal sin solución de continuidad, el cual cambia el cargo con denominación ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, por el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, de la planta de personal semiglobal de la administración del departamento de Amazonas, Que mediante Decreto 0316 del 1 de diciembre del 2023 se acepta una renuncia irrevocable.

Que, de conformidad al Decreto 088 de fecha 12 de agosto de 2013. Manual específico de funciones y de competencias laborales, para el cargo de ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, de la planta globalizada de la Gobernación del Amazonas, son las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Proyectó y válido: Yonny Jacson Noguera
Aux GGTH – Hojas de vida.



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, son ejecutadas aportando al cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. La correspondencia y documentación recibida y generada por la dependencia es recibida, organizada y entregada dentro de los tiempos estipulados para tal fin y en concordancia con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las citaciones y notificaciones que se requiere realizar son efectuadas de forma oportuna y conforme al procedimiento establecido.
4. Los documentos elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental de la dependencia.
5. Los archivos, documentos, registros y otros susceptibles a manejo se encuentran organizados conforme a los procedimientos y métodos adoptados por la administración y/o las normas legales vigentes.
6. Las actividades de la dependencia son auxiliadas oportunamente a fin de hacer más productiva y ágil la misma.
7. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE
LA GOBERNACION DE AMAZONAS**

CERTIFICA

- | |
|--|
| <p>8. Los equipos y elementos de oficina requeridos para el desempeño de las funciones a cargo de la dependencia son gestionados y suministrados oportunamente.</p> <p>9. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos y se evalúan sus resultados.</p> |
|--|

Que, en calidad de ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04, devengo lo siguiente:

SALARIO BASICO MENSUAL AÑO 2023:.....\$ 1.932.904,00

Que, la dirección de residencia que registra en la hoja de vida es: Cra 4a 01-7 Barrio Colombia, en la ciudad de Leticia, contacto: 3508140082, email: brianazapata@hotmail.com.

Los datos suministrados son tomados de la Historia Laboral, que reposa en los Archivos del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Administración Departamental.

El presente certificado se expide para trámites personales.

Leticia Amazonas, a los Nueve días (09) días del mes de noviembre de 2024.


ALEXANDRA ARCHILA CASTILLO

Cons No 0666

**VISADO HOJAS DE VIDA
GOBERNACIÓN AMAZONAS**

09 NOV 2024

POR: Yonny CONS N.666

Proyectó y válido: Yonny Jacson Noguera
Aux GGTH – Hojas de vida.

Calle 10 N° 10-77 Teléfonos: 608 592 7305
Leticia, (Amazonas) Colombia www.amazonas.gov.co
personal@amazonas.gov.co

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 04 de agosto de 2025, a las 17:37:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121200343
Código de Verificación	1121200343250804173745

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277746436



PIB
17:36:47
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 04 de agosto del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121200343:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:34:10 PM horas del 04/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1121200343

Apellidos y Nombres: **OYOLA ZAPATA BRIANA XIOMARA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
51 59700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/08/2025 05:35:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1121200343** y Nombre: **BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **120991254**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



39

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:59:16 horas del 04/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121200343**, Apellidos y Nombres **OYOLA ZAPATA BRIANA XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE LETICIA**, con NIT **8999999302-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

🕒 **Horario:** Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 **Dirección:** Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ **Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ **Correo:** dijin-arac-arcc@policia.gov.co
🌐 **Web:** www.policia.gov.co/dijin
📷 **Instagram:** [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 **Twitter:** [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente

GOV.CO

**TIC**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121200343 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/08/2025 12:34 PM



Código Verificación: **AP56VS49CL**

Válida hasta: 08/11/2025

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite A. Afiliación ☒ B. Reporte de Novedades		2. Tipo de Afiliación A. Individual: Cotizante o Cabeza de Familia Beneficiario o Afiliado adicional		B. Colectiva	D. De Oficio	3. Régimen A. Contributivo ☒ B. Subsidiado	4. Contribución solidaria Si No ☒
5. Tipo de Afiliado A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia		C. Beneficiario D. Afiliado adicional		6. Tipo de Cotizante A. Dependiente B. Independiente ☒ C. Pensionado		7. Código (a registrar por la EPS)	

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos y nombres Primer Apellido Segundo Apellido		Primer Nombre Segundo Nombre		
9. Tipo de documento de identidad	10. Número del documento de identidad	11. Sexo biológico Femenino ☒ Masculino	12. Sexo identificación F ☒ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro	13. Nacionalidad
14. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	15. Fecha de nacimiento

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

16. Etnia		17. Comunidad	18. Discapacidad Si No	Categoría de discapacidad	19. Tiene encuesta SISBÉN Si No	20. Clasificación SISBÉN Nivel Grupo	21. Grupo de población especial
22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL		23. Administradora de Pensiones		24. Ingreso base de cotización - IBC		25. Tarifa Contribución Solidaria	
26. Residencia Dirección		Teléfono Fijo					
Teléfono Celular		Correo Electrónico					
Departamento		Municipio / Distrito		Localidad / Comuna		Zona Cabecera Municipal ☒ Rural Disperso Centro Poblado Resto Rural	

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente del cotizante

27. Apellidos y nombres Primer Apellido Segundo Apellido		Primer Nombre Segundo Nombre		
28. Tipo de documento de identidad	29. Número del documento de identidad	30. Sexo biológico Femenino Masculino	31. Sexo identificación F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro	32. Nacionalidad
33. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	34. Fecha de nacimiento

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. Apellidos y nombres Primer Apellido Segundo Apellido		Primer Nombre Segundo Nombre				
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						
36. Tipo de documento de identidad	37. Número del documento de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo biológico Femenino Masculino	40. Sexo identificación F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro	41. Lugar de nacimiento País Departamento Municipio	42. Fecha de nacimiento
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Datos complementarios del Beneficiario

43. Parentesco	44. Etnia	45. Comunidad	46. Grupo de población especial	47. Tiene encuesta SISBÉN Si No	48. Clasificación SISBÉN Nivel Grupo	49. Discapacidad Si No	50. Incapacidad permanente Si No
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

51. Datos de residencia

Departamento	Municipio/ Distrito	Zona				Teléfono fijo y/o celular	52. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1		Cabecera Municipal	Centro Poblado	Rural Disperso	Resto Rural		
B2		Cabecera Municipal	Centro Poblado	Rural Disperso	Resto Rural		
B3		Cabecera Municipal	Centro Poblado	Rural Disperso	Resto Rural		
B4		Cabecera Municipal	Centro Poblado	Rural Disperso	Resto Rural		
B5		Cabecera Municipal	Centro Poblado	Rural Disperso	Resto Rural		
Dirección		Localidad/Comuna				Correo Electrónico	
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

A. AFILIACIÓN

Seleccionar en el numeral 82 del Capítulo II el tipo de documento de identidad donde consten las modificaciones realizadas y anexo copia.

Novedad 2: Corrección de datos básicos de identificación. Esta novedad se reporta cuando los datos básicos de identificación del cotizante, el cabeza de familia, el beneficiario o el afiliado adicional quedaron mal registrados en la base de datos de afiliados vigente y se corroboran con los datos del documento de identidad, para lo cual se deberá presentar el documento de identificación. Para reportar esta novedad se cotiza, el cabeza de familia, beneficiario o el afiliado adicional debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 2, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar en el Capítulo II los datos básicos de identificación como figuran en la base de datos de afiliados vigente, es decir, los datos erróneos si la novedad aplica al cotizante o al cabeza de familia.
- Registrar los datos del cotizante o el cabeza de familia del Capítulo II y los datos de los numerales 27 a 54 del Capítulo IV como figuran en la base de datos de afiliados vigente, es decir, los datos erróneos y que van a ser corregidos al la novedad corresponde a un beneficiario.
- Registrar la información de los numerales 61 a 64 del Capítulo VI, los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, tal como debe ser corregidos.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas.
- Seleccionar en el numeral 82 del Capítulo II el tipo de documento de identidad que corresponda, con los datos correctos y anexo copia.
- Novedad 3:** Actualización de documento de identificación. Esta novedad se reporta cuando el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional actualiza el documento de identidad por el que corresponde a la edad, es decir, el PC por la T, o la T por la CC, o en el caso de los extranjeros por período de vigencia de los documentos de identificación, según las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Migración Colombia. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:
 - Marcar con una X la casilla de la novedad 3, del numeral 60 "Tipo de novedad".
 - Disglosar en el Capítulo II los datos básicos de identificación del documento que se encuentra en la base de datos de afiliados vigente si la novedad aplica al cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional.
 - Registrar los datos del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional en el Capítulo II y los datos del beneficiario de los numerales 27 a 54 del Capítulo IV del documento que se encuentra en la base de datos de afiliados vigente.
 - Registrar la información de los numerales 61 a 64 del Capítulo VI, los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia o beneficiario o afiliado adicional del cual se está reportando la novedad del nuevo documento.
 - Disglosar el Capítulo IX de Firmas.
 - Seleccionar en el numeral 82 del Capítulo II el tipo de documento de identidad que se actualiza y anexo copia.
 - Novedad 4:** Actualización y/o creación de datos complementarios. Esta novedad se reporta cuando los datos complementarios del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional se actualizan o modifican. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:
 - Marcar con una X la casilla de la novedad 4, del numeral 60 "Tipo de novedad".
 - Registrar los datos básicos de identificación del Capítulo II del cotizante o del cabeza de familia.
 - Registrar los datos complementarios del Capítulo III, en los numerales a actualizar o corregir si la novedad corresponde al cotizante o cabeza de familia.
 - Registrar en los numerales 27 a 54 del Capítulo IV, los datos básicos de identificación y complementarios del beneficiario o afiliado adicional si la novedad corresponde a los beneficiarios o afiliados adicionales.
 - Disglosar el Capítulo IX de Firmas.

Novedad 5: Terminación de la inscripción en la EPS. Esta novedad se reporta cuando el afiliado cumple alguna de las condiciones que se señalan en la tabla siguiente:

Código	CONDICIÓN
1	El trabajador dependiente termina su relación laboral y no reúne las condiciones para seguir afiliado en el SGSSS como independiente, ni se reporta como beneficiario o como afiliado adicional por otro cotizante dentro de la misma EPS, ni cumple las condiciones para perfeccionar al régimen subsidiado; o el cotizante independiente no reúne las condiciones para seguir cotizando ni se reporta como beneficiario o como afiliado adicional por otro cotizante dentro de la misma EPS, ni cumple las condiciones para perfeccionar al régimen subsidiado.
2	El afiliado enferma que va a fijar su residencia en el exterior.
3	El afiliado va a perfeccionar un régimen especial de excepción, incluido el Fondo Nacional de Salud de las personas privadas de la libertad.

Para reportar esta novedad en el caso de las condiciones 01, 02 y 03 el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 5, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Registrar en la casilla el código de la tabla anterior que corresponde a la condición por la cual termina la inscripción en la EPS.
- Registrar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Registrar la fecha a partir de la cual termina la inscripción en la EPS, en el numeral 68 del Capítulo VI.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas.

Si se trata de las condiciones 01 y 03, además se reportará la novedad 10, "terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando" si la condición es de terminación de la relación laboral se deben registrar los datos del Capítulo V y estar sujeta a reportar al empleador.

Novedad 6: Reporte de pago a través de un tercero. Esta novedad se reporta cuando un trabajador independiente reporta que el pago de sus aportes al SGSSS lo hace un tercero. Para esto debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 6, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Registrar los datos básicos de identificación del numeral 1.
- Disglosar el Capítulo V correspondiente a los datos de identificación de la entidad que realiza los aportes al SGSSS, cuando el tipo de cotizante correspondo a alguno de los siguientes:

Código Tipo de Cotizante	Número Tipo de cotizante
34	Concejal o edil de Junta Administrativa Local del Distrito Capital de Bogotá impregnado por política de salud
35	Concejal municipal o distrital
36	Edil de Junta Administrativa Local beneficiario del Fondo de Solidaridad Personal
43	Cotizante a pensiones con pago por terceros
53	Afiliado pasante
60	Edil Junta Administrativa Local no beneficiario del Fondo de Solidaridad Personal
63	Beneficiario de Prestación humanitaria

- Disglosar el Capítulo IX de Firmas, numerales 80 y 81.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos de identidad y demás documentos que va a anexar.
- Novedad 7:** Inclusión de beneficiarios o de Afiliados Adicionales. Esta novedad se reporta para incluir un miembro del núcleo familiar que cumple las condiciones para ser beneficiario. También aplica para la inscripción de otros familiares como afiliados adicionales cuando cumplan las condiciones para ello, en el régimen contributivo. Para esta novedad se cotiza el cabeza de familia debe:
 - Marcar con una X la casilla de la novedad 7, del numeral 60 "Tipo de novedad".
 - Registrar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
 - Registrar los datos básicos de identificación y complementarios de los numerales 27 al 54 del Capítulo IV del beneficiario o afiliado adicional que va a incluir.
 - Registrar en el numeral 53 del Capítulo IV, el nombre de la PS primaria seleccionada para el beneficiario o afiliado adicional del cotizante que reside en un municipio distinto al de este.
 - Registrar en el numeral 68 del Capítulo VI cuando corresponda.
 - Disglosar el Capítulo IX de Firmas.
 - Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que va a anexar.
 - Anexo copia de los aportes que acreditan la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario o afiliado adicional que esté incluyendo.

Novedad 8: Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales. Esta novedad se reporta para excluir del núcleo familiar a un beneficiario que ha perdido las condiciones para serlo, tales como la edad exigida, inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar, pérdida de la condición de cónyuge o compañero(a) permanente, o cuando el beneficiario va a integrar otro núcleo familiar. También aplica para la exclusión de un afiliado adicional. Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 8, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Registrar en los numerales 27 al 54 del Capítulo IV los datos básicos de identificación del beneficiario o afiliado adicional que se va a excluir.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que anexa.
- Anexo copia del documento de identificación correspondiente: copia de escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos, y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital, según corresponda al tipo de beneficiario que está excluyendo.
- Novedad 9:** Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar. Esta novedad se reporta cuando el afiliado cotizante o el cabeza de familia inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar. Si se trata del cabeza de familia deberá marcar la novedad 14, "Movilidad", del campo 60 "Tipo de novedad". También se reporta cuando el beneficiario o el afiliado adicional inician una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar. Si se trata de un beneficiario en el Régimen Subsidiado adicional deberá marcar la novedad 14, "Movilidad", del campo 60 "Tipo de novedad". Si se trata de un beneficiario o un afiliado adicional en el Régimen Contributivo también podrá marcar la novedad 15, "Traslado", del campo 60 "Tipo de novedad", si cumple las condiciones para ello.

El cotizante o cabeza de familia del beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, deberá reportar la novedad 13, "Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales", del campo 60 "Tipo de novedad", en otro formulario.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 9, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar los datos complementarios del Capítulo III.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 27 al 54 del Capítulo IV de los beneficiarios, si los tuviere.
- Disglosar el Capítulo V correspondiente a los datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Registrar en el numeral 68 del Capítulo VI, fecha en la cual inicia la relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar.
- Marcar con una X la casilla 69 del Capítulo VI cuando corresponda.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas en los numerales 80 y 81, según corresponda.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que va a anexar.
- Anexo copia de los reportes que acreditan la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario que está incluyendo.

Cuando esta novedad se reporta por el beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación o adquiere condiciones para cotizar, además de disglosar la información deberá:

- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Registrar en los numerales 61 al 64 del Capítulo VI, los datos básicos de identificación del cotizante o cabeza de familia del núcleo familiar del cual hacía parte.

Novedad 10: Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando. Esta novedad se reporta cuando un afiliado cotizante dependiente termina su relación laboral o cuando el cotizante independiente pierde las condiciones para continuar como cotizante. Para esta novedad el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 10, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar el Capítulo V correspondiente a los datos de identificación del empleador.
- Registrar en el numeral 66 del Capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas.

Novedad 11: Inscripción EPS retorno al país. Esta novedad aplica cuando el cotizante o cabeza de familia retorna al país.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 11, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar los datos complementarios del Capítulo III.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 27 al 54 del Capítulo IV de los beneficiarios, si los tuviere.
- Registrar en el numeral 66 del Capítulo VI, fecha en la cual reporta esta novedad a la EPS.
- Marcar con una X en el Capítulo VI, las declaraciones y autorizaciones que corresponden.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas del numeral 80.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que va a anexar.
- Anexo copia de los reportes que acreditan la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario que está incluyendo.

Cuando esta novedad se reporta por el beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación o adquiere condiciones para cotizar, además de disglosar la información deberá:

- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Registrar en los numerales 61 al 64 del Capítulo VI, los datos básicos de identificación del cotizante o cabeza de familia del núcleo familiar del cual hacía parte.

Novedad 12: Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Esta novedad se reporta cuando un trabajador independiente o un miembro de una congregación religiosa efectúan la vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Para esto debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 12, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar el Capítulo V correspondiente a los datos de identificación de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas, numerales 80 y 81.
- Marcar con una X la casilla del numeral 90 del Capítulo X y anexar.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos de identidad y demás documentos que va a anexar.

Novedad 13: Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Esta novedad se reporta cuando un trabajador independiente o un miembro de una congregación religiosa se desvincula de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Para esto debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 13, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar el Capítulo V correspondiente a los datos de identificación de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas, numerales 80 y 81.

Novedad 14: Movilidad. Esta novedad se reporta:

A. Al Régimen Contributivo: cuando el cabeza de familia o alguno de sus beneficiarios del régimen subsidiado inicia una relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar y debe permanecer en la misma EPS en el Régimen Contributivo.

B. Al Régimen Subsidiado: cuando el cotizante termina la relación laboral o pierde las condiciones para seguir cotizando o cuando alguno de sus beneficiarios pierde tal condición y conlleva requisitos para perfeccionar al Régimen Subsidiado en la misma EPS.

Para esta novedad el cabeza de familia o el cotizante debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 14, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Marcar con una X en la casilla respectiva, A o B, según el régimen que corresponde la movilidad.
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar los datos complementarios del Capítulo III que corresponden.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 27 al 54 del Capítulo IV de los beneficiarios, si los tuviere.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas, cuando se trata de la movilidad al Régimen Contributivo.
- Registrar en el numeral 66 del Capítulo VI, fecha en la cual inicia la relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar, cuando se trata de la movilidad al Régimen Contributivo.
- Registrar en el numeral 68 del Capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar, cuando se trata de la movilidad al Régimen Subsidiado.
- Marcar con una X la casilla 69 del Capítulo VI cuando corresponda.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas en los numerales 80 y 81, según corresponda.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que va a anexar.
- Anexo copia de los reportes que acreditan la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativa de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario que está incluyendo.

Cuando esta novedad es reportada por el beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación o adquiere condiciones para cotizar, además de disglosar la información deberá:

- Disglosar las numerales 61 a 64 del Capítulo VI, los datos básicos de identificación del cotizante o cabeza de familia del núcleo familiar del cual hacía parte.

Cuando se reporta esta novedad también deberá reportarse las novedades 3, "inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar" o la 10, "terminación de relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando" según corresponda del numeral 60 "Tipo de novedad".

La Entidad Territorial deberá disglosar los datos del Capítulo VI cuando se trate de la movilidad al Régimen Subsidiado.

Novedad 15: Traslado. Esta novedad se reporta cuando el cotizante o el cabeza de familia, en ejercicio del derecho a libre elección, manifiesta su decisión de cambiarse a otra EPS del mismo o de distinto régimen. La solicitud de traslado a la EPS en la cual desea inscribirse debe cumplir las siguientes reglas:

- Que esté inscrito en la misma EPS por un período mínimo de treinta (30) días calendario continuo o discontinuo, contados a partir del momento de la inscripción.
- Que no esté el afiliado cotizante o cualquier miembro de su núcleo familiar interesado en una institución prestadora de servicios de salud.
- Que esté el cotizante independiente a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que inscriba en la solicitud de traslado a todo el núcleo familiar.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 15, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Marcar con una X en las casillas A o B en la casilla de la novedad 15, según corresponda.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios de los numerales 27 al 54 del Capítulo IV de los beneficiarios, si los tuviere.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 27 al 54 del Capítulo IV de los beneficiarios, si los tuviere.
- Registrar en el numeral 53 del Capítulo IV el nombre de la PS primaria seleccionada por el cotizante o cabeza de familia.
- Disglosar los datos del Capítulo V correspondiente a los "Datos de identificación del aporte", de las entidades responsables de la afiliación colectiva o responsables del pago", si hubiera lugar a ello.
- Registrar en el numeral 65 del Capítulo VI la EPS anterior, es decir, la EPS de la cual se trasladó.
- Registrar en el numeral 67, el código correspondiente al motivo por el cual quiere trasladarse de EPS, según la tabla siguiente:

Código	Motivos para el traslado
1	Por elección de la libre elección.
2	Cuando el usuario sea beneficiario no derecho a la libre elección de EPS o cuando no haya afiliado con la promesa de obtener servicios en una determinada red de prestadores y esta no sea cierta, previa autorización de la Superintendencia Nacional de Salud.
3	Cuando se presenten casos de deficiente prestación o suspensión de servicios por parte de la EPS o de su red prestadora debidamente comprobados, previa autorización de la Superintendencia Nacional de Salud.
4	Por vinculación del núcleo familiar cuando los cónyuges o compañeros permanentes) en EPS diferentes; o cuando un beneficiario cambie su condición a la de cónyuge o compañero(a) permanente.
5	Cuando el afiliado y su núcleo familiar cambien de lugar de residencia y la EPS donde se encuentre el afiliado no tenga cobertura geográfica en el respectivo municipio y en los eventos previstos en el artículo 2.1.1.1 del Decreto 760 de 2016.
6	Cuando la afiliación no sido otorgada por parte de las entidades autorizadas para ello.
7	Cuando el afiliado fue objeto del proceso de asignación de cuarentas.

- Marcar con una X la casilla 68 del Capítulo VI, cuando corresponda.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas los numerales 80 y 81, según corresponda.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que va a anexar.
- Anexo copia de los reportes que acreditan la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativo de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario que está incluyendo.

Si el motivo para el traslado corresponde a alguno de los códigos 2, 3, 4, 5 o 6, no se aplicará el período de permanencia.

Esta novedad no requiere que el cotizante o cabeza de familia disglosar una solicitud ante la EPS de la cual se trasladó.

Novedad 16: Reporte de fallecimiento del cotizante o cabeza de familia. Esta novedad se reporta cuando el cotizante o el cabeza de familia fallece. Cuando el fallecido es el cotizante o el cabeza de familia, la novedad debe reportarla el beneficiario. Para esta novedad se debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 16, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II, cuando el beneficiario o el afiliado adicional reporta la novedad.
- Registrar los datos básicos de identificación del Capítulo II, los datos básicos de identificación del fallecido cotizante, o cabeza de familia.
- Disglosar el numeral 68 del Capítulo VI la fecha de fallecimiento.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas.

Novedad 17: Reporte del trámite de protección al cesante. Esta novedad se reporta cuando el cotizante termina la relación laboral o pierde las condiciones para seguir cotizando y solicita cobertura de protección al cesante a la Caja de Compensación Familiar o la que se encuentra afiliado. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 17, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar el Capítulo II, datos básicos de identificación del cotizante.
- Disglosar en la casilla 68 del Capítulo VI, el nombre de la Caja de Compensación Familiar en la cual radicó la solicitud de otorgamiento del beneficio.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas, del numeral 80.

Novedad 18: Reporte de la calidad de pensionado. Esta novedad se reporta cuando el cotizante o quien ejerce el artículo 2.1.8.1 del Decreto 760 del 2011, ha radicado la solicitud para el reconocimiento de pensión, y continúa cotizando sobre un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 18, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar el Capítulo II, datos básicos de identificación del cotizante.
- Registrar en el numeral 24 del Capítulo II "datos complementarios" del BC con el cual cotizará como pre-pensionado.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas, del numeral 80.

Novedad 19: Reporte de la calidad de pensionado. Esta novedad se reporta por el cotizante a quien le ha sido reconocida una pensión y se encuentra obligado a cotizar como pensionado. Para esta novedad debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 19, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar el Capítulo II, datos básicos de identificación del cotizante.
- Registrar en los numerales 23, 24 y 25 del Capítulo III, los datos complementarios relativos a la administración de pensiones, BC con el cual cotizará y residencia.
- Disglosar los datos de los numerales 27 al 54 del Capítulo IV, correspondientes al cónyuge o compañero(a) permanente al boi tuviere.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios de los numerales 35 a 54 del Capítulo IV correspondientes a los beneficiarios o los tuviere.
- Disglosar los datos del Capítulo V, para la Administración del Fondo de Pensiones que pagará sus aportes a la seguridad social.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas.

Novedad 20: Ingreso a Contribución Solidaria. Esta novedad se reporta cuando ha marcado en "SI" el numeral 4 "Contribución Solidaria".

Para esta novedad el cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 20, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar los datos complementarios del Capítulo III.

Novedad 21: Retiro de Contribución Solidaria. Esta novedad se reporta cuando el cotizante o el cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 21, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 27 al 54 del Capítulo IV de los beneficiarios, si los tuviere.
- Registrar en el numeral 66 del Capítulo VI, fecha en la cual reúne las condiciones para pagar la Contribución Solidaria.
- Marcar con una X la casilla 77 y 78 del Capítulo VI.
- Disglosar la información del Capítulo VII cuando corresponda.
- Marcar con una X en las casillas del Capítulo X los documentos que va a anexar.
- Anexo copia de los reportes que acreditan la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acta administrativo de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario que está incluyendo.

Novedad 22: Retiro de Contribución Solidaria.

Esta novedad se reporta cuando ha marcado en "SI" el numeral 4 "Contribución Solidaria".

Para esta novedad el cabeza de familia debe:

- Marcar con una X la casilla de la novedad 22, del numeral 60 "Tipo de novedad".
- Disglosar los datos básicos de identificación del Capítulo II.
- Disglosar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 27 al 54 del Capítulo IV del cónyuge o compañero(a) permanente del cabeza de familia o de los beneficiarios que retira de la contribución solidaria en caso de que aplique.
- Registrar en el numeral 66 del Capítulo VI, fecha en la cual se retira de la Contribución Solidaria.
- Disglosar el Capítulo IX de Firmas en el numeral 80.

CAPÍTULO VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD.

Corresponde a los datos de la persona según el reporte de la novedad y solo aplica para las siguientes novedades:

Novedad 1: Los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, después de la modificación.

Novedad 2: Los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, tal como deben ser corregidos.

Novedad 3: Los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, como figuran en el nuevo documento.

Novedad 15: Los datos de identificación del cotizante o cabeza de familia del núcleo familiar del cual se está reportando la novedad, como figuran en el nuevo documento.

Novedad 17: Los datos de identificación del cotizante que se acogió al beneficio de protección al cesante.

Novedad 18: Datos básicos de identificación.

Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

— Primer apellido

— Segundo apellido

— Primer nombre

— Segundo nombre

Tipo de documento de identidad: Registre el código que corresponde al documento con el cual va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 3 del Capítulo II "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN" (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique) de este instructivo.

Número del documento de identidad: Es el número contenido en el documento de identidad emitido por la autoridad competente.

Si se trata del registro civil, escriba el NUP que aparece en la parte superior izquierda del documento.

Si se trata del Salvo Conducto de Permanencia –SC, se debe tener en cuenta el número "Historial Extranjero" el cual corresponde a los consecutivos numéricos de identificación internos otorgados por Migración Colombia.

62. Sexo biológico o de nacimiento: Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.

63. Sexo Identificado: Marque con una X, la opción: "femenino" o "M" "masculino" o "T" "transsexual" o "No Binario" u otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Cuando se marque con una X la opción "otro", debe disglosar en el espacio "otro" el tipo de documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

64. Fecha de nacimiento: Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.

65. EPS Acreditada: Este dato solo se diligencia para la novedad 15 cuando se solicita traslado y corresponde al nombre de la EPS en la cual se encuentra inscrito el cotizante o cabeza de familia y de la cual desea trasladarse.

66. Fecha de novedad: Registre en el numeral 66 del Capítulo VI, la fecha del evento únicamente para las siguientes novedades:

Novedad 1: Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.

Novedad 5: Inicio de la relación laboral o de adquisición de condiciones para cotizar.

Novedad 10: Terminación de la relación laboral.

Novedad 11: Inscripción EPS retorno al país.

Novedad 12: Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

Novedad 13: Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

Novedad 16: Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia, la que figura en el certificado de defunción.

Novedad 20: Ingreso a Contribución Solidaria.

Novedad 21: Retiro de Contribución Solidaria.

67. Motivo del traslado: Este dato se registra únicamente cuando se está reportando la novedad 15. Registre el código según la tabla descrita en la novedad 15: "Traslado".

68. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones: Este dato se registra únicamente en la novedad 17: "Reporte del trámite de protección al cesante" o en la novedad 19: "Reporte de la calidad de pensionado". Debe colocar el nombre de la Caja de Compensación Familiar o del Pagador de Pensiones, según el caso.

CAPÍTULO VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES.

69. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios o afiliados adicionales.

70. Declaración de la obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.

71. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.

72. Declaración de la información del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

73. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de los beneficiarios o afiliados adicionales.

74. Autorización para que la EPS reporte la información que se genera de la afiliación o del traslado de beneficiarios a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la registren.

75. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 15816 del 2012 y el Decreto número 1377 de 2013.

76. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o celular como mensajes de texto.

77. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.

78. Aceptación de la adhesión del grupo familiar y sus familias en Contribución Solidaria, según la encuesta SGSSS vigente.

CAPÍTULO VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA.

Este capítulo debe ser reportado en caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia, se debe reportar la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria, caso en el cual se deberá reportar los nombres y apellidos y el tipo y número de documento de identidad de la persona que quedará como cabeza de familia y responsable del pago de la Contribución Solidaria.

53. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS

54. Código de la IPS (a registrar por la EPS)

C	Fundación Clínica Leticia		13815
B1	Xiomara ZAM		
B2			
B3			
B4			
B5			

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DEL PAGO

55. Nombre o razón social	56. Tipo documento de Identificación	57. Número del documento de Identificación	58. Tipo de aportante o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)
59. Ubicación Dirección	Teléfono fijo o Celular		
Correo Electrónico	Departamento	Municipio / Distrito	

60. Tipo de Novedad

☐ 1. Modificación de datos básicos de identificación.

☐ 2. Corrección de datos básicos de identificación.

☐ 3. Actualización del documento de identificación.

☐ 4. Actualización y corrección de datos complementarios.

☐ 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código

☐ 6. Reporte de pago a través de un tercero Código

☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.

☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.

☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.

☐ 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.

☐ 11. Inscripción EPS retorno al país.

☐ 12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

☐ 13. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

☐ 14. Movilidad: ☐ A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado

☐ 15. Traslado: ☐ A. Mismo Régimen ☐ B. Diferente Régimen

☐ 16. Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia.

☐ 17. Reporte del trámite de protección al cesante.

☐ 18. Reporte de la calidad de Pre- pensionado.

☐ 19. Reporte de la calidad de Pensionado.

☐ 20. Ingreso a Contribución Solidaria.

☐ 21. Retiro de Contribución Solidaria.

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

61. Datos básicos de identificación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	62. Sexo biológico Femenino Masculino	63. Sexo identificación F M T NB Otro Cuál	64. Fecha de nacimiento D D M M A A A A
65. EPS anterior	66. Fecha de novedad 06/08/2025	67. Motivo de traslado Código	68. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones	

B. REPORTE DE NOVEDADES

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

☐ 69. Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.

☐ 70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.

☐ 71. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.

☐ 72. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

☒ 73. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.

☒ 74. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.

☒ 75. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

☒ 76. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

☒ 77. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.

☒ 78. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Sisbén vigente.

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo de documento de identidad	No. del documento de identidad

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional	81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, Institucional o de Oficio

X. ANEXOS

☒ 82. Anexo copia del documento de identidad

Cantidad de documentos de identidad anexos: CN RC TI CC CE PA CD SC PT

☐ 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.

☐ 84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.

☐ 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.

☐ 86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.

☐ 87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.

☐ 88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.

☐ 89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.

☐ 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

☐ 91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

Total Anexos

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial Código del municipio	Código del departamento	93. Nombre de la Institución

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y nombres

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	95. Firma del funcionario	96. fecha de radicación D D M M A A A A	97. Fecha de validación D D M M A A A A

OBSERVACIONES:

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

Doc. identificación y nombre del Ejecutivo Comercial

05 AGO 2025

RECEBIDO ESTUDIO

Firma:

Sticker procesamiento

- Original: EPS -1a Copia: EMPLEADOR- 2a Copia: AFILIADO -

INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES
AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

La información que se registre en este formulario es muy importante para el SSGSS, por tanto, para su diligenciamiento siga las instrucciones de este documento.

ENCABEZADO

Fecha de radicación: Este campo corresponde a la fecha en que el EPS recibe física o digitalmente el formulario de afiliación o el reporte de novedades.

Para el caso de las afiliaciones de oficio, en este campo se debe reportar la fecha de inicio de la afiliación.
Quien realiza el trámite debe verificar que la fecha registrada corresponda efectivamente a la fecha en que esta se realiza ante el EPS.

CAPÍTULO I. DATOS DEL TRÁMITE.

- Estos datos se refieren a la descripción del trámite que se realiza mediante el diligenciamiento del FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES, por tanto, son obligatorios para el cotizante, cabeza de familia, beneficiario, aportante, entidad e institución autorizada, cuando se registre una afiliación o se reporte alguna novedad.
1. Tipo de trámite
- A. Afiliación: Aplica cuando se ingresa por primera vez al Sistema General de Seguridad Social en Salud SSGSS, en condición de cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional.
- B. Reporte de novedades: Aplica cuando se reporta algún cambio en los datos de identificación, datos complementarios o en la condición de la afiliación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional, según el tipo de novedades reconocidas en el campo 60 "Tipo de novedad".
2. Tipo de afiliación
- A. Individual: La opción de afiliación individual aplica cuando el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional realiza directamente la afiliación y el reporte de novedades.
- B. Colectiva: La opción aplica cuando se realiza independiente o un miembro de una comunidad o congregación religiosa realiza afiliación, reporte de novedades y pago de aportes al SSGSS a través de asociaciones, agremiaciones o congregaciones religiosas autorizadas para realizar afiliaciones colectivas.
- C. Institucional: La opción institucional aplica cuando la persona que se va a afiliar se encuentra a cargo de una institución de protección y la institución es responsable de hacer el trámite.
- D. De oficio: La opción de afiliación de oficio aplica cuando la entidad territorial o la institución Prestadora de Servicios de Salud afilia al Sistema General de Seguridad Social en Salud a una persona, válidamente identificada, que no se encuentra afiliada o presenta novedad de terminación o retiro de la inscripción en la Entidad Promotora de Servicios de Salud.
- Proceda igualmente, como mecanismo compensatorio, cuando la Unidad de Gestión Prestadora y Contribuyentes Paficafics -UGP, en ejercicio de las acciones de determinación y cobro, establezca omisión en la afiliación al Sistema de la Protección Social.
3. Régimen: Marque con una X, si la afiliación o el reporte de novedades se realizan en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado.
4. Contribución Solidaria: Marque con una X, el campo que corresponda, para ingresar a la Contribución Solidaria como mecanismo de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud según el Decreto 016 de 2022, o la norma que lo modifique o sustituya.
5. Tipo de afiliación: Marque con una X, la opción correspondiente a la condición de quien realiza la afiliación o el reporte de novedades.
- A. Cotizante-Afiliado: Cuando la persona que se afilia o reporta la novedad está obligada a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud SSGSS en el Régimen Contributivo.
- B. Cabeza de familia: Afiliado cuando la persona que se afilia o reporta la novedad se registra como cabeza de su núcleo familiar en el Régimen Subsidiado.
- C. Beneficiario: Es la persona que integre el núcleo familiar y reúna las condiciones para ser inscrito como beneficiario de un cotizante en el Régimen Contributivo o de un cabeza de familia en el Régimen Subsidiado. Este campo únicamente puede ser utilizado por el cotizante para reportar las novedades "9 - Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar" o "16. Reporte de fallecimiento del cotizante o Cabeza de familia" radicadas en el campo 60 "Tipo de novedad".
- Adicionalmente, el cotizante o cabeza de familia debe reportar la novedad "8 - Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales" en el campo 60 "Tipo de novedad".
- D. Afiliado Adicional: Aplica cuando la persona no cumple con los requisitos para ser cotizante o beneficiario en el Régimen Contributivo y se inscribe en el núcleo familiar de un afiliado cotizante mediante el pago de una Unidad de Pago por Cobertura adicional. Este campo únicamente puede ser utilizado por el beneficiario para reportar las novedades "9 - Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar" o "16. Reporte de fallecimiento del cotizante o Cabeza de familia" radicadas en el campo 60 "Tipo de novedad".
- Adicionalmente, el cotizante debe reportar la novedad "8 - Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales" en el campo 60 "Tipo de novedad".

6. Tipo de cotización: Marque con una X la opción que corresponda.
- A. Dependiente: Se diligencia cuando el cotizante tiene un empleador mediante una relación laboral y comparte con este, el pago de los aportes a salud y pensiones.
- B. Independiente: Se diligencia cuando el cotizante no tiene vínculo laboral o reglamentario con algún empleador, y es una persona que aporta a su cotización, que asume la totalidad del pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- C. Pensionado: Se diligencia cuando el cotizante goza de una pensión y el pago del aporte a salud se encuentra a su cargo, a través del pagador de la pensión.
7. Código: Este campo debe ser diligenciado por el EPS para el cual debe registrar el código del tipo de cotizante que corresponda como dependiente, independiente o pensionado según la tabla de cotizantes y/o pensionados establecidos para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PLA.
- A. AFILIACIÓN
- Si la afiliación es individual o colectiva, se debe:
- Diligenciar los espacios de los campos "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)" y "DATOS COMPLEMENTARIOS", correspondientes al cotizante o cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional correspondiente.
 - Diligenciar los datos del Capítulo IV "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR" si el cotizante o cabeza de familia tiene beneficiarios, en el mismo trámite de afiliación.
 - Diligenciar los datos del Capítulo V "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, O RESPONSABLES DEL PAGO", relativos al empleador si el afiliado es dependiente, a la agremiación colectiva, asociación o congregación religiosa o un trabajador independiente vinculado a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas o de la entidad responsable del pago para el pago de cotizantes independientes.
 - Marcar con una X, en el Capítulo VI "DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES", las declaraciones y autorizaciones que correspondan.
 - Diligenciar en el Capítulo VII "Firmas", los campos 60 y 61 según el caso.
 - Marcar con una X, en el Capítulo X "X" "X" "X", los documentos de identidad que se adjuntan de las personas que se afilian, las personas que acreditan la condición de sus beneficiarios, según corresponda y demás documentos que soporten el trámite de afiliación o reporte de la novedad.
- Si la afiliación es institucional o de oficio, la institución o entidad debe:
- Diligenciar los espacios de los campos "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique)" y "DATOS COMPLEMENTARIOS" con los datos de la persona que se va a afiliar, en condición de cabeza de familia. Los datos de padres no aplica si la calidad de cabeza de familia tiene hasta tres padres reconocidos en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - Diligenciar los datos del Capítulo IV "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR" si tiene información de los beneficiarios de la persona que se va a afiliar, o si la persona que se va a afiliar tiene la calidad de beneficiario y el cabeza de familia o cotizante no renga a la inscripción dentro del núcleo familiar de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.4.2 del Decreto 780 de 2016.
 - Diligenciar los datos del Capítulo XI "DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE PBLACION ESPECIAL" y XII "DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE PBLACION ESPECIAL" relativa a la entidad responsable de la afiliación institucional o de oficio.
 - Diligenciar los datos del Capítulo XII "DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES" las declaraciones y autorizaciones que corresponden. En el caso de las afiliaciones de oficio solo podrán marcar los numerales 73, 74 y 75.
 - Diligenciar el Capítulo XIII "Firmas", firmado por el campo 81 "Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio".
 - Marcar con una X, en el Capítulo X "X" "X" "X", los documentos de identidad que se adjunta de los personal que se va a afiliar y las personas que acreditan la condición de beneficiarios, según corresponda.
 - Diligenciar los datos del Capítulo XIV "DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLES DE PBLACIONES ESPECIALES" cuando la Entidad Territorial o la institución es la que realiza la afiliación.

CAPÍTULO II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia, beneficiario cuando aplique o afiliado adicional).

Los datos básicos de identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

8. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

9. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

10. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

11. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

12. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

13. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

14. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

15. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

16. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

17. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

18. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

19. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

20. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

21. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

22. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

23. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

En los casos que no exista identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique, y deben coincidir con la información contenida en el documento de identidad correspondiente por la entidad competente. Estos son:

24. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

25. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde al documento de identidad, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
01	Certificado de Nacimiento, es el documento expedido por la institución Prestadora de Servicios (IPS) donde nace el neonato. Solo tiene validez para realizar la afiliación, y máximo hasta a tener más de tres meses de vida. Debe ser reemplazado por el registro civil.
02	Registro Civil de Nacimiento, es el documento expedido por una entidad pública con la que se identificaron los miembros de 7 años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
03	Tarjeta de Identidad, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identificaron los miembros entre 7 y 17 años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía.
04	Cédula de Ciudadanía, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el que se identificaron las personas al cumplir 18 años de edad.
05	Cédula de Extranjería, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros Validos de una visa superior a 3 meses y sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjería.
06	Pasaporte, es el documento que acredita la identidad de un extranjero menor de 7 años.
07	Carta Diplomática, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados o delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
08	Salvoconducto de Permanencia (SC), es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el extranjero que debe permanecer en el país mientras se resuelve su situación de vulneración o asilo y la de su familia.
09	Pasaporte por Protección Temporal, es el documento de identificación para los migrantes venezolanos que cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 15 de la Resolución 071 de 2021 expedida por Migración Colombia, o en la norma que lo modifique o sustituya.

Rural dispersa: Delimitación geográfica definida por el DANE para fines estadísticos, comprendida entre el primero canal de las cabeceras municipales y de los centros poblados, y el límite municipal. Se caracteriza por la disposición dispersa de viviendas y las explotaciones agropecuarias existentes en ellas. Corresponde al territorio que no forma parte de la cabecera municipal (clase 1) ni de los centros poblados (clase 2). Se caracteriza por objetos y elementos relacionados con la agricultura, predios de descanso o recreo, zonas mineras o extractivas. El número de unidades residenciales por área es menor a las zonas urbanas.

CAPÍTULO III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR.

- Datos básicos de identificación del cotizante o compañero(a) permanente del cotizante
- Estos datos deben ser registrados solo cuando el cotizante o compañero(a) permanente también cotiza al SSGSS. Si este no cotiza debe registrarse como Beneficiario en la Hoja de primer beneficiario (B1) del Capítulo IV "Datos de identificación de los miembros del núcleo familiar".
- Si al momento de la afiliación del cotizante el cotizante o compañero(a) permanente está afiliado y cotiza, solo debe diligenciar sus datos básicos de identificación de estos espacios.
27. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.
- Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Primer nombre
 - Segundo nombre
28. Tipo de documento de identidad: Registre el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 9 del Capítulo I "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)" de este instructivo.
29. Número del documento de Identidad: Es el número contenido en el documento de identidad emitido por la autoridad competente. Si se trata del registro civil, escriba el NUP que aparece en la parte superior izquierda del documento. Si se trata del Salvo Conducto de Permanencia -SC-, se debe tener en cuenta el número "Historial Extranjero" el cual corresponde a los consecutivos numéricos de identificación internos otorgados por Migración Colombia.
30. Sexo Biológico o de nacimiento: Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.
31. Sexo Identificación: Marque con una X, la opción: "femenino" o "masculino" o "T" "Transsexual" o "NB" "No Binario" u otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Cuando se marque con una X la opción "otro", se debe diligenciar en el espacio "cual" el sexo registrado en el documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
32. Nacionalidad: Registre la nacionalidad que corresponde a la información contenida en el documento de identidad, y la EPS deberá reportar el código del listado de países que se encuentre relacionada en la página de Sigpro en el sitio: <https://sigpro.sigpro.gov.co/WEB/Info/Consultas/ConsultasDetalleReferenciaBasica.aspx?Codigo=Pag>
33. Lugar de nacimiento: Registre el nombre del país, departamento y municipio en el que nació.
34. Fecha de nacimiento: Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.
- Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales
- En las filias identificadas con los códigos B1, B2, B3, B4 y B5 registre los datos de cada uno de los beneficiarios o afiliados adicionales que vaya a incluir en el trámite.
35. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en los campos definidos y deben corresponder a la información contenida en el documento de identidad.
- Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Primer nombre
 - Segundo nombre
36. Tipo de documento de identidad: Registre el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 9 del Capítulo I "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique)" de este instructivo.
37. Número del documento de Identidad: Es el número contenido en el documento de identidad emitido por la autoridad competente. Si se trata del registro civil, escriba el NUP que aparece en la parte superior izquierda del documento. Si se trata del Salvo Conducto de Permanencia -SC-, se debe tener en cuenta el número "Historial Extranjero" el cual corresponde a los consecutivos numéricos de identificación internos otorgados por Migración Colombia.
38. Sexo Biológico o de nacimiento: Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.
39. Sexo Identificación: Marque con una X, la opción: "femenino" o "masculino" o "T" "Transsexual" o "NB" "No Binario" u otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Cuando se marque con una X la opción "otro", se debe diligenciar en el espacio "cual" el sexo registrado en el documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
40. Lugar de nacimiento: Registre el nombre del país, departamento y municipio en el que nació.
41. Fecha de nacimiento: Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.
- Datos complementarios de los beneficiarios y de los afiliados adicionales
42. Parentesco: En este espacio debe reportar el parentesco que corresponda con el cotizante o cabeza de familia o que lo identifica como beneficiario o afiliado adicional, como aparece en la siguiente tabla:

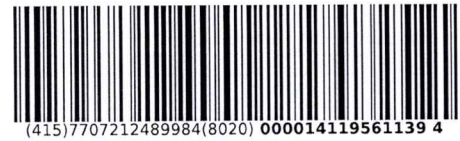
Definición Grupo familiar	PARENTESCO	DESCRIPCIÓN PARENTESCO
Cotizante/Cabeza de familia	Cónyuge	Existencia de vínculo matrimonial.
Beneficiario	Compañero (a) permanente	Con unión marital de hecho.
Beneficiario	Hija menor de 25 años	Que dependa económicamente.
Beneficiario	Hija con incapacidad permanente mayores de 25 años	Si tienen incapacidad permanente y dependen económicamente del cotizante.
Beneficiario	Hija de cónyuge o compañeros permanentes incluyendo las parejas del mismo sexo.	Si son menores de 25 años y dependen económicamente del cotizante, o de cualquier edad si presentan incapacidad permanente.
Beneficiario	Miembro (a) hijo de los beneficiarios	Padre o madre o beneficiario del cotizante.
Beneficiario	Sobrin(a), Tío(a), Nieta(a), Herman(a)	Hija menor de 25 años y de cualquier edad que dependa económicamente del cotizante o se encuentre hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
Beneficiario	Padre del cotizante	Que no estén penados y dependan económicamente del cotizante, cuando este no tiene escrito como beneficiario el cónyuge o compañero(a) permanente o a sus hijos.
Beneficiario	Menores de 18 años en custodia	La institución como beneficiario está contemplada por autoridad competente.
Afiliado adicional con discapacidad	Padre, abuelo (a), bisabuelo (a), hijo (a), nieto (a), tío(a), tía(a), primo (a), hermano (a), abuel(a), hijo (a), nieto (a), hermano (a) o hijo (a)	Persona de cualquier edad que dependa económicamente del cotizante y se encuentre hasta el segundo grado de afinidad, respecto de este, es decir con la familia del cónyuge o compañeros permanentes o no cumplen los requisitos para ser cotizantes o beneficiarios en el régimen contributivo.
Afiliado adicional afiliado	Sinergia (a), Nuera, Yerno, Cuñado (a), abuelo (a) del cónyuge, hijo (a), nieto (a)	Persona de cualquier edad que dependa económicamente del cotizante y se encuentre hasta el segundo grado de afinidad, respecto de este, es decir con la familia del cónyuge o compañeros permanentes o no cumplen los requisitos para ser cotizantes o beneficiarios en el régimen contributivo.

43. Etnia: Registre el código que aparece en la tabla del numeral 16

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141195611394



(415)7707212489984(8020) 000014119561139 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 1 2 1 2 0 0 3 4 3

1

Impuestos y Aduanas de Leticia

3 8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 1 2 1 2 0 0 3 4 3

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Amazonas

9 1

30. Ciudad/Municipio

Leticia

0 0 1

31. Primer apellido

OYOLA

32. Segundo apellido

ZAPATA

33. Primer nombre

BRIANA

34. Otros nombres

XIOMARA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Amazonas

9 1

40. Ciudad/Municipio

Leticia

0 0 1

41. Dirección principal

CR 4 A 1 07 BRR COLOMBIA

42. Correo electrónico

brianaoyola0@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 4 2 5 2 2 6 3 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

6 9 2 0

2 0 2 4 0 7 1 1

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

NAVIA ZUÑIGA JULIO CESAR

985. Cargo

Gestor I

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS**

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Briana Xiomara Oyola Zapata, identificado(a) con CC número 1121200343, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121200343
NOMBRES Y APELLIDOS	Briana Xiomara Oyola Zapata
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	11/08/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	98 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/03/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1121200343 Trabajador Independiente
Desde 05/08/2025 - Vigente



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.200.343**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Septiembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



Dra. OLGA MARTHA DE LA ROSA ORTEGA  CONSULTORIO DE LA ROSA	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

EXAMEN: INGRESO X PERIODICO__ EGRESO__ TRABAJO-RIESGO__ CAMBIO OFICIO__ REINCORP. LABORAL__
RECOMENDAC. LAB.__ CALIF. ORIGEN__ CONTROL AT-EL__ DEPORTIVA__ REV. PARACLINICOS__

FECHA: 5-7-2025

NOMBRE-APELLIDOS: Briano Xiomara Oyola Zapata EDAD: 37 A.C. 11/21/2003 y B

CARGO: Ases Financiera CIUDAD: Ulicia

AREA: Alcaldia de Ulicia

CONCEPTO DE LA VALORACIÓN MÉDICA

ENFASIS OSTEOMUSCULAR

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO SIN PATOLOGÍA APARENTE

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO CON PATOLOGÍA QUE NO LIMITA LA LABOR

APTO CON RESTRICCIONES O ADAPTACIONES PARA LA LABOR

APLAZADO

APTO PARA LABOR EN ALTURAS

APTO PARA CONTINUAR DESEMPEÑANDO SU LABOR

EXAMEN DE RETIRO

SECUELA DE ACCIDENTE DE TRABAJO

ENFERMEDAD PROFESIONAL

ENFERMEDAD RELACIONADA CON EL TRABAJO

SI__ NO__ SI__ NO__ SI__ NO__

FECHA AT: N/A

FECHA DXCO: N/A

RECOMENDACIONES

MÉDICAS	OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
___ Remisión a EPS ___ Continuar manejo médico ___ Seguimiento caso por ARP ___ Iniciar proceso de calificación de origen de enfermedad OTRO: <u>Asistir a EPS</u> <u>a programa p y m</u>	Uso de EPP Cuales: <u>supercap</u> ___ Ingreso a SVE: ___ SIVIG-OTOM (Carga fisica) ___ SIVIG-OIR (ruido) ___ PPPC-RB (riesgo biológico) Otro: _____	___ Iniciar actividad fisica ___ Dejar de fumar ___ Reducir consumo de alcohol ___ Control de peso Otro: <u>nutricion</u>

Se remite a EPS: ___ Continuar manejo medico por EPS ___ Se remite a ARL: _____

RECOMENDACIONES ESPECIFICA: Higiene postural, pausas activas oculares y osteomusculares, usos de elementos de protección personal y bioseguridad, estilo de vida saludable.

PARA LA EMPRESA:

SIEMPRE DOTAR AL TRABAJADOR DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL HOMOLOGADOS SEGÚN LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES IDENTIFICADOS POR LA MATRIZ DE PELIGROS DE LA EMPRESA. CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO PARA LA SALUD EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

Otras: _____

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACION DE MI ESTADO DE SALUD, TODO PUEDE SER VERIFICADO Y CONFIRMADO CUALQUIER CAMBIO O NUEVO DATOS EXIGIRAN UN NUEVO ANALISIS Y PODRIAN MODIFICAR LOS RESULTADOS.

Ingresar al trabajador examinado al Sistema de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional: Ergonómico: ___ Psicosocial: _____

Auditivo: ___ Visual: ___ Respiratorio: ___ Biológico: ___ Químico: ___ De accidente de trabajo: _____

Otro: _____

FIRMA DRA OLGA MARTHA DE LA ROSA ORTEGA

REGISTRO NÚMERO DEL 21/10/2020

Especialista en Gerencia en Salud y Seguridad y Salud en el Trabajo

RM. 70706 Licencia S.O. 0100

FIRMA DEL TRABAJADOR

C.C.

ACTA DE DECLARACION JURAMENTADA

En Leticia, capital del Departamento del Amazonas, en septiembre de 2025.

Yo, **BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA**, manifiesto mi voluntad de rendir mi propia declaración juramentada bajo los parámetros del Decreto 1557 de 1989, así:

PRIMERO-GENERALES DE LEY: Mi nombre es, **BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA**, identificado (a) con C.C. No. **121.200.343**

SEGUNDO-OBJETO DE LA DECLARACION: Bajo la gravedad de juramento declaro que: No soy deudor moroso del estado, ni entidad pública alguna, no me encuentro reportado como tal en el BDME. De igual manera declaro bajo juramento que no me encuentro al amparo de alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar con la Entidad, no tengo conflicto de intereses que me impidan contratar con la entidad convocante o ejecutar el presente contrato, y no estoy inmerso en alguna causal de prohibición legal; así mismo manifiesto bajo juramento que informaré a la entidad contratante de presentarse una inhabilidad sobreviniente que me impida continuar desarrollando el objeto contractual.

TERCERO-IDONEIDAD: Que me encuentro en plenitud de mis facultades mentales, sin impedimentos legales para rendir esta declaración, aceptando expresamente las consecuencias penales y civiles a que haya lugar en caso de manifestar hechos que no sean ciertos y con destino a fines pertinentes del solicitante.

Declarante,


BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA
C.C. No. **121.200.343**

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

Datos del empleador			
Nombres y apellidos o Razón Social	MUNICIPIO DE LETICIA		
Tipo de documento de identificación	NI	Número de documento de identificación	899999302
Datos del trabajador			
Tipo documento y número de identificación	CC 1121200343	Nombres y apellidos	BRIANA XIOMARA OYOLA ZAPATA
Fecha de afiliación	2025-10-18	Estado de afiliación	Activo
Fecha de inicio cobertura	2025-10-18	Tipo de vinculación	Independiente
Clase de riesgo	1	Fecha de retiro	

Esta certificación se expide a los 14 días del mes de octubre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) |
 defensor@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00
 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva
 Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

www.positiva.gov