**ANEXO 1. SOLICITUD DE VINCULACIÓN A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES. Proforma A.2000-01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | Sistema General de Pensiones. |
| **NOMBRE DE LA PROFORMA:** | Solicitud de Vinculación a Entidades Administradoras del Sistema General de Pensiones. |
| **NÚMERO DE LA PROFORMA:** | A.2000-01. |
| **OBJETIVO:** | Permitir la afiliación de personas y el traslado de afiliados en el Sistema General de Pensiones. |
| **TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:** | Administradoras del Sistema General de Pensiones. |

**INSTRUCTIVO**

**Logotipo y Nombre:** La Sociedad Administradora incluirá en este campo su razón social, logotipo y NIT.

**1. SOLICITUD DE VINCULACIÓN**

Escribir la ciudad y la fecha de diligenciamiento de la solicitud de vinculación a la entidad administradora de pensiones.

**Vinculación / Traslado:** Marcar con una equis (x) vinculación inicial si se trata de la primera vez que la persona ingresa como afiliada a una entidad administradora del Sistema General de Pensiones. En caso de un traslado de entidad administradora así como de un traslado de régimen deberá indicarse la AFP entidad administradora anterior según corresponda. Adicionalmente si el traslado obedece a una solicitud para optar por Pensión Familiar, se debe señalar en la casilla de Traslado de AFP - Pensión Familiar, o Traslado de Régimen - Pensión Familiar, según sea el caso.

**2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

**Tipo de Documento / Número de Identificación / Fecha de Nacimiento / Nacionalidad / Género:** Campos destinados a registrar el tipo y número del documento de identificación del solicitante, marcando con equis (x) tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería (T.I., C.C. o C.E.), registrar la fecha de nacimiento, nacionalidad y marcar el género (femenino o masculino).

**Nombre:** En estos campos se deben registrar los apellidos y el nombre del solicitante.

**Dirección / Ciudad / Departamento / Teléfono / Correo electrónico:** Campos destinados para que el solicitante registre la dirección, ciudad, departamento y número telefónico de su domicilio y su lugar de trabajo, así como el número del celular en caso de tener. Si el solicitante tiene correo electrónico, en este campo debe registrar la dirección del mismo.

**Envío de Correspondencia**: marcar donde desea le sea enviada información, residencia, lugar de trabajo o correo electrónico.

**Tipo de trabajador / Más de 150 semanas cotizadas**: elegir entre trabajador independiente o dependiente e indicar las entidades donde ha efectuado cotizaciones para pensión entre Colpensiones (antes Instituto de Seguros Sociales - ISS) y/o cajas de previsión según corresponda.

**3. INFORMACIÓN VÍNCULO LABORAL ACTUAL**

Se debe diligenciar completamente este recuadro por parte del empleador del trabajador independiente o del solicitante marcando con una equis (x) el nit, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería (Nit, C.C. o C.E.) según corresponda.

**4. INFORMACIÓN BENEFICIARIOS**

Se debe registrar la información de cada uno de los beneficiarios, incluyendo el código de parentesco según corresponda.

**5. FIRMA, VOLUNTAD DE SELECCIÓN Y AFILIACIÓN**

Campo destinado para que el empleador imponga su firma manuscrita como constancia de la información consignada en el formato, así como la del solicitante.

**6. ESPACIO PARA LA ADMINISTRADORA**

**Sello / Firma / Nombre y apellidos:** Eneste campo debe quedar constancia de recibido del formato por parte de la administradora con firma y/o sello, así como el nombre y apellidos tanto del promotor como del representante legal.

**Nombre, firma y número del documento de identificación del promotor:** En estos campos debe consignarse el nombre completo, la firma manuscrita y el número del documento de identificación del promotor de la administradora ante quien se realiza la solicitud.