

¿Cómo vincularse?

1. **Diligencia** la Solicitud Única de Vinculación. Debe estar diligenciada en su totalidad y de forma clara. Recuerda diligenciar todas las autorizaciones, firmarla y confirmar el valor que deseas ahorrar.
2. **Anexa** la fotocopia de tu cédula ampliada al 150%. La copia debe ser legible.
3. **Envía** los 2 documentos:
 - a. En físico a la Cra. 37 # 53 - 50 en Bucaramanga – Santander. Siempre necesitaremos los documentos en físico originales para proceder con la vinculación.
 - b. Escaneados al correo electrónico fondodeempleados@serviciosyasesorias.com



OSYA
Fondo de empleados



¿Cómo diligenciar la Solicitud Única de Vinculación?

1. **Fecha y ciudad:** fecha del diligenciamiento de la solicitud y ciudad en la que se realiza.
2. **Empresa:** señala la empresa a través de la cual está vinculado el trabajador.
3. **Información personal:**
 - a. **Nombres:** completos del trabajador.
 - b. **Apellidos:** completos del trabajador.
 - c. **Cédula:** número de la cédula del trabajador.
 - d. **Lugar de expedición:** de la cédula.
 - e. **Fecha de expedición:** de la cédula.
 - f. **Género:** marcar M para masculino y F para femenino.
 - g. **Ciudad de nacimiento:** del trabajador.
 - h. **Departamento de nacimiento:** del trabajador.
 - i. **Fecha de nacimiento:** del trabajador, en el formato día/mes/año.
 - j. **Personas a cargo:** número de personas que dependen económicamente del trabajador.
 - k. **Estado civil:** marcar solo la opción que corresponda al estado civil del trabajador.
 - l. **Mujer cabeza de familia:** marcar Sí o No, según corresponda a la condición de madre cabeza de la trabajadora. Si es hombre, marcar la opción No.
 - m. **Escolaridad:** marcar solo la opción que corresponda al nivel de estudios del trabajador.
 - n. **Profesión:** en caso de haber estudiado, diligenciar el título académico obtenido. De lo contrario, dejar en blanco.
 - o. **Correo electrónico:** e-mail del trabajador. Es un campo muy importante pues es un medio de comunicación permanente con el afiliado.
 - p. **No. De hijos:** número de hijos del trabajador.
 - q. **Teléfono fijo:** del trabajador.
 - r. **Celular:** del trabajador.
 - s. **Dirección de residencia:** del trabajador.
 - t. **Barrio:** de la residencia del trabajador.
 - u. **Ciudad:** donde está ubicada la residencia del trabajador.
 - v. **Departamento:** donde está ubicada la residencia del trabajador.
 - w. **Tipo de vivienda:** marcar solo la opción que corresponda al tipo de vivienda del trabajador.
 - x. **Estrato:** de la residencia del trabajador.
 - y. **Ubicación:** marcar solo la opción que corresponda a la ubicación de la vivienda del trabajador, si el predio se encuentra dentro del perímetro urbano (Urbana) o en zona rural (Rural).
 - z. **Antigüedad en la vivienda:** diligenciar los años, con sus meses, que lleva viviendo el trabajador en su residencia.

Vinculación de Trabajadores

- aa. **¿Tiene usted la condición de persona políticamente expuesta (PEP)?**: marcar solo la opción que corresponda a la condición del trabajador. Sí en caso de que el trabajador ocupe algún tipo de cargo público o que esté relacionado directamente con alguien que ocupe un cargo público, de lo contrario marcar No.
 - bb. **¿Tiene usted parentesco con algún miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social o Representante Legal del Fondo?**: Marcar Sí o No, según la opción que corresponda al trabajador.
 - cc. **Nombre**: del familiar vinculado a los órganos del Fondo.
 - dd. **Parentesco**: tipo de parentesco del familiar (madre, padre, esposo(a), hijo(a), etc).
4. **Información laboral**:
- a. **Empresa usuaria**: empresa en la que presta los servicios el trabajador. Si es trabajador de planta, colocar "Planta".
 - b. **Cargo**: desempeñado por el trabajador.
 - c. **Fecha de ingreso**: fecha en la que el trabajador ingresó a laborar, en formato día/mes/año.
 - d. **Salario**: salario mensual del trabajador.
 - e. **Otros ingresos prestacionales**: ingresos mensuales adicionales del trabajador y que sean prestacionales. Por ejemplo, comisiones, horas extra.
 - f. **Otros ingresos no prestacionales**: ingresos mensuales adicionales del trabajador que no sean prestacionales. Por ejemplo, auxilios, rodamientos.
 - g. **Jornada laboral**: marcar solo la opción que corresponda al tipo de jornada que labora el trabajador.
 - h. **Sector económico**: siempre escribir "servicios".
 - i. **Sucursal**: sucursal de la Organización a la cual está vinculado el trabajador (Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Manizales, Medellín o Santa Marta).
 - j. **Valor ahorro autorizado**: valor que el trabajador sea descontado por concepto de ahorro. El 90% de este valor se considera ahorro permanente y el 10% capital social, por requerimiento de la Superintendencia Solidaria. El valor se descontará de acuerdo a la periodicidad que corresponda al trabajador.
 - k. **Periodicidad del descuento**: marcar solo la opción que corresponda a la periodicidad en la que el trabajador recibe su pago de nómina.
5. **Cónyuge**: en caso de que el trabajador tenga cónyuge, diligenciar los siguientes datos, de lo contrario, dejar en blanco.
- a. **Nombres y apellidos**: del cónyuge.
 - b. **Cédula**: del cónyuge.
6. **Operaciones en moneda extranjera**: son ítems relacionados con operaciones que realice el trabajador en alguna moneda diferente al peso colombiano, por ejemplo, en dólares.
- a. **Realiza operaciones en moneda extranjera**: marcar Sí o No, según corresponda.
 - b. **¿Cuáles?**: en caso de que el trabajador realice operaciones en moneda extranjera, escribir a cuáles corresponde. Si el trabajador no realiza operaciones, dejar en blanco.
 - c. **Posee cuentas en moneda extranjera**: marcar Sí o No, según corresponda. Hace referencia a cuentas de ahorro, cuentas corrientes, etc.

Vinculación de Trabajadores

- d. **No. Cuenta:** en caso de que el trabajador sí posea cuentas en moneda extranjera, diligenciar el número de cuenta. De lo contrario, dejar en blanco.
 - e. **Banco:** en caso de que el trabajador sí posea cuentas en moneda extranjera, diligenciar el banco al cual pertenece su cuenta. De lo contrario, dejar en blanco.
 - f. **Moneda:** en caso de que el trabajador sí posea cuentas en moneda extranjera, diligenciar la moneda que maneja en su cuenta. De lo contrario, dejar en blanco.
 - g. **Ciudad:** en caso de que el trabajador sí posea cuentas en moneda extranjera, diligenciar la ciudad donde se encuentra su cuenta. De lo contrario, dejar en blanco.
 - h. **País:** en caso de que el trabajador sí posea cuentas en moneda extranjera, diligenciar el país donde se encuentra su cuenta. De lo contrario, dejar en blanco.
7. **Autorizaciones y descuentos:** corresponde a las autorizaciones y descuentos que el trabajador delega al Fondo como afiliado. En cada espacio en blanco el trabajador debe diligenciar sus nombres y apellidos.
 8. **Firma:** del trabajador.
 9. **Cédula:** escrita por el trabajador.
 10. **Espacio para ser diligenciado por el Fondo (espacio para ser diligenciado por el empleado de planta de la Organización que atiende al trabajador):**
 - a. **Fecha de la entrevista:** fecha en la que se recibe el formulario entregado por el trabajador, diligenciar en formato día/mes/año.
 - b. **Persona que realiza la entrevista:** trabajador de planta de la Organización que recibe el formulario entregado por el trabajador.
 - c. **Cédula:** del trabajador de planta de la Organización que recibe el formulario.
 - d. **Observaciones:** incluir alguna observación que el trabajador de la planta de la Organización considere importante a tener en cuenta en el proceso de afiliación.
 - e. **Firma de quien realiza la entrevista:** firma del trabajador de planta de la Organización que recibe el formulario.
 - f. **Firma que autoriza la vinculación:** firma que será diligenciada únicamente en la sede principal del Fondo ubicada en la ciudad de Bucaramanga – Santander.