



Control de Cambios				
Número	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Se realizó actualización del formato por la transición al nuevo modelo de operación.	23/06/2016	Laura Victoria Gonzalez Ruiz	N/A

## CORRECCIONES DE RECAUDO AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

*Señor Empleador, diligencie el formato en letras legibles, sin enmendaduras, en tinta negra, en original y copia.*

### MODULO 1a DATOS INDEPENDIENTE

Marque con una equis (X) si es trabajador independiente.

TIPO DE DOCUMENTO: Marque con una equis (X) el tipo de documento. ("CC" Cédula de Ciudadanía, "CE" Cédula de Extranjería, "RC" Registro Civil, "TI" Tarjeta de Identidad, "PA" Pasaporte u otro escriba cual).

NÚMERO DE DOCUMENTO: Escriba en la casilla el número con el cual se identifica.

### MODULO 1b DATOS EMPLEADOR Y/O CONTRATANTE

TIPO DE DOCUMENTO: Marque con una equis (X) el tipo de documento. ("NIT" Número de Identificación Tributaria, "CC" Cédula de Ciudadanía, "CE" Cédula de Extranjería, "RC" Registro Civil, "TI" Tarjeta de Identidad, "PA" Pasaporte u otro escriba cual).

NÚMERO DE DOCUMENTO: Escriba en la casilla el número con el cual se identifica.

TELÉFONO: Escriba el número de su empresa.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Escriba el nombre o razón social de la empresa, conforme al documento de identificación.

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: Escriba la dirección del sitio o lugar donde se ubica la sede principal.

DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA: Escriba el nombre del departamento donde se encuentra la empresa.

MUNICIPIO DE LA EMPRESA: Escriba el nombre de la ciudad donde se encuentra la empresa.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E-MAIL DE LA EMPRESA: Escriba el correo electrónico o E-mail de la empresa.

### MÓDULO 2. CORRECCIÓN DE DATOS DEL EMPLEADOR Y/O CONTRATANTE

*Utilice este módulo si su corrección se relaciona con el tipo, número de documento empleador; período de pago o razón social.*

NÚMERO DE PLANILLA PILA: Escriba el número de Planilla Pila con la cual realizó el pago que desea corregir.

FECHA DE PAGO: Escriba en las casillas correspondientes la fecha en que realizó el pago (aaaa/mm/dd).

VALOR DE PAGO: Escriba el valor que pagó con la Planilla que desea corregir.

PERÍODO COTIZACIÓN: Escriba el período de cotización que pagó con la Planilla que desea corregir.

CORRECCIONES): Marque con una equis (X) la descripción del campo que se corrige.

DATO ERRADO O NO DILIGENCIADO EN EL PAGO: Escriba el tipo, número de documento, período de pago, razón social.

DATOS CORRECTOS: Escriba el tipo, número de documento, período cotización y razón social correcto.

### MÓDULO 3. CORRECCIÓN OS DATOS DEL TRABAJADOR

*Utilice este módulo si su corrección se relaciona con el tipo, número de documento y/o nombres de pago reportado para el trabajador.*

CORRECCIÓN(ES): Marque con una equis (X) la descripción del campo que se corrige.

DATO ERRADO O NO DILIGENCIADO EN EL PAGO: Escriba el tipo, número de documento y/o nombre errado en el pago.

DATOS CORRECTOS: Escriba el tipo, número de documento y/o nombre correcto.

### 4. DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE DILIGENCIA EL FORMATO: Escriba el nombre de la persona que diligencia el formato de corrección.

TIPO DE DOCUMENTO: Escriba el tipo de documento de la persona que diligencia el formato. ("CC" Cédula de Ciudadanía, "CE" Cédula de Extranjería, "RC" Registro Civil, "TI" Tarjeta de Identidad, "PA" Pasaporte u otro escriba cuál).

NÚMERO DE DOCUMENTO: Escriba el número de documento con el cual se identifica la persona que diligenció el formato.

FIRMA DE LA PERSONA QUE DILIGENCIA EL FORMATO: Espacio reservado para la firma de la persona que diligencia el formato.