

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE USUARIOS DEL SEPP



Lugar y fecha de la solicitud:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Nombre de la empresa:

NIT de la empresa:

INFORMACIÓN DE EMPLEADO PARA QUIEN SE REQUIERE LOS ACCESOS (UNO)

Nombre completo del usuario:

Correo electrónico:

Teléfono: NIT: DUI:

Perfil solicitado: **ADMINISTRADOR DE PLANILLAS PREVISIONALES**

ENCARGADO DE PLANILLAS PREVISIONALES

DOCUMENTO REQUERIDO: Fotocopia de NIT y DUI.

INFORMACIÓN DE EMPLEADO PARA QUIEN SE REQUIERE LOS ACCESOS (DOS)

Nombre completo del usuario:

Correo electrónico:

Teléfono: NIT: DUI:

Perfil solicitado: **ADMINISTRADOR DE PLANILLAS PREVISIONALES**

ENCARGADO DE PLANILLAS PREVISIONALES

DOCUMENTO REQUERIDO: Fotocopia de NIT y DUI.

INFORMACIÓN DE EMPLEADO QUE SOLICITA LOS ACCESOS

Nombre:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono: NIT: DUI:

DOCUMENTOS REQUERIDOS: Fotocopia de NIT y DUI del representante de la empresa.

Firma
Representante Legal o Apoderado
con facultad de representación

Sello de la empresa

PARA USO DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES

Recibido por:

Firma

Fecha

Procesado por:

Firma

Fecha

Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.

1/ **Administrador de Planillas Previsionales:** son los usuarios que representan a los empleadores dentro del sistema, sus actividades principales serán la gestión de centros de trabajo, asignación de usuarios a centro de trabajo, actualización de datos del empleador y la configuración de las equivalencias de códigos de observación

2/ **Encargado de Planillas Previsionales;** son los usuarios que representan a los empleadores dentro del sistema, pero están limitados a trabajar únicamente sobre los centros de trabajo que el Administrador de Planillas les haya concedido acceso. Tendrá dentro de sus responsabilidades la generación de planillas y mantener actualizada la información de los empleados de los centros de trabajo asignados.