

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	CÓDIGO: 770.12.08.5 VERSIÓN: 02 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ELABORÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Tramitar y radicar las afiliaciones y reporte de novedades a la Administradora de Riesgos Laborales de los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la posesión de un funcionario y termina con el archivo en la hoja de vida del funcionario de la certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

3. DEFINICIONES

Afiliación: cuando una persona o entidad se inscribe por primera vez a una empresa, entidad, Administradora de Riesgos, en este caso a una entidad del Sistema General de Seguridad Social, con el ánimo de obtener un beneficio de las mismas.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Novedad: es un trámite posterior al de la afiliación, que reporta los cambios que el cotizante desea gestionar en su afiliación, tales como retiro de la entidad, o cambio en datos personales.

Radicar: generar la afiliación por medio de la plataforma virtual de la Administradora de Riesgos Profesionales, con el propósito que se genere una certificación y se active la persona a los servicios a los que tiene derecho y de esta manera pueda quedar con calidad de afiliado.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES		CÓDIGO: 770.12.08.5 VERSIÓN: 02 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO Firmar acta de posesión	Firma del acta de posesión de un funcionario	Secretaria General o Dirección General y Funcionario posesionado	Acta de posesión
2 P.C	Validar nivel de riesgo al que se debe afiliar	Validar con el jefe inmediato o el personal de nómina el nivel de riesgo al que se debe afiliar al funcionario.	Auxiliar Administrativo Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
3	Realizar afiliación por la página web de la ARL	Realizar la vinculación en línea por medio de la página web de la ARL, esto aplica para los funcionarios a nivel nacional y territorial.	Auxiliar Administrativo Grupo de Gestión de Talento Humano	Certificación de afiliación a la ARL
4	Archivar certificación de afiliación a ARL en la hoja de vida del funcionario FIN	Archivar en la hoja de vida del funcionario la certificación de la afiliación o novedad a la ARL radicado.	Auxiliar Administrativo	Copia del formulario radicado
5		FIN		

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES		CÓDIGO: 770.12.08.5 VERSIÓN: 02 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Certificado de afiliación de la Administradora de Riesgos Laborales.
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

ANEXOS

ANEXO 1: control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance, actividades y documentos de referencia	Se ajusta alcance y flujograma, se incluye la validación del nivel de riesgo y el normograma	Mejora continua	15/10/2015