 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES ARL		CÓDIGO: 770.12.08-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 01 FECHA: 2014-01-17 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ			REVISÓ
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
			APROBO
			COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Tramitar y radicar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales de los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Las Víctimas, a una Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para el trámite de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales notificadas a Gestión del Talento Humano por los funcionarios de la Planta Global y Contratistas directos de la Unidad.

3. DEFINICIONES


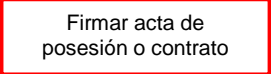
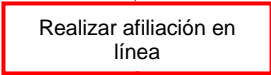
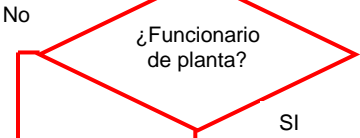
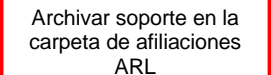
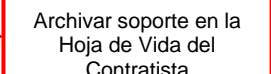

Afiliación: cuando una persona o entidad se inscribe por primera vez a una empresa, entidad, cooperativa o corporación, en este caso a una entidad del Sistema General de Seguridad Social, con el ánimo de obtener un beneficio de las mismas.

ARL: Aseguradora de Riesgos Laborales

Novedad: es un trámite posterior al de la afiliación, que reporta los cambios de información básica del cotizante en su afiliación, o retiro de la entidad.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES ARL	CÓDIGO: 770.12.08-5 VERSIÓN: 01 FECHA: 2014-01-17 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		Firma del acta de posesión o contrato de prestación de servicios de un funcionario	Secretaria General o Dirección General y Funcionario posesionado o contratista	Acta de posesión Contrato firmado
2 PC		Afiliar al funcionaria a través de la página web de la ARL POSITIVA (www.positiva.gov.co), con un usuario y contraseña previamente asignados. Esta afiliación se deberá realizar un día antes de la posesión o de iniciar el contrato de prestación de servicios por que quedara cubierto al día siguiente de realizarse la afiliación.	Auxiliar Administrativo Profesional de Contratos	Página web ARL POSITIVA
				
3		Imprimir desde la página web de la ARL el certificado de afiliación	Auxiliar Administrativo Profesional de Contratos	Certificación de afiliación
				
4		Archivar en una carpeta en la que reposan todas las afiliaciones de los funcionarios de planta vinculados a la UARIV o en el caso de los Contratistas en la carpeta del contrato.	Auxiliares Administrativos Profesional de Contratos	Carpeta de afiliaciones HV
5		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normatividad vigente
- 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