AXA COLPATRIA

**MODULOS PARA AFILIACIONES INDEPENDIENTES**

**Usuario: CONTRATOSIND**
**Clave: Bogota2024***

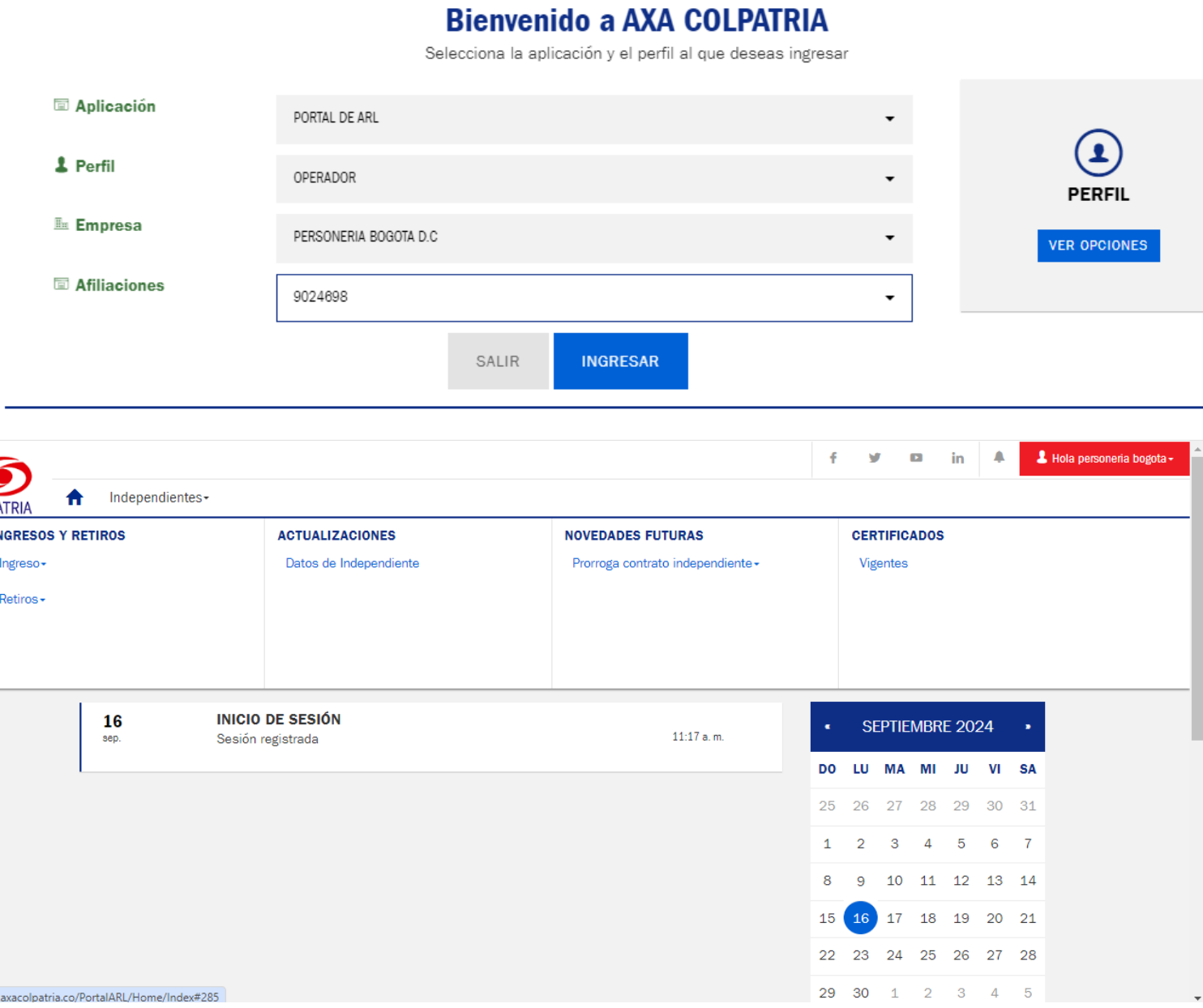
**El usuario quedo creado con el nit de la empresa y su digito de verificación si en algún momento necesitan recuperar clave es por la opción de olvido de contraseña y se debe colocar los datos de la siguiente manera**




**SIEMPRE QUE REALICEN ESTE PROCESO SE DEBE COLOCAR ASI Y EL CORREO QUE QUEDO FUE contratos@personeriabogota.gov.co**

Siempre debes ingresar al portal ARL con el nombre de usuario y contraseña previamente registrados

Cuando ingreses se debe colocar esta información en los campos como están en la imagen SIEMPRE y después le das en ingresar







**INDEPENDIENTES:** Un trabajador independiente es toda persona natural que no está vinculada a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato

de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y cuyos contratos pueden ser civiles, comerciales o administrativos. Estos son remunerados bajo la figura de honorarios; a su vez cuentan con autonomía técnica y administrativa para realizar su labor**.**

**Ingresos y Retiros:**

**1. Ingreso:** Puedes realizar el ingreso de independientes en forma individual o grupal.

**1.1.**

**En la opción Independientes selecciona la pestaña INGRESOS Y RETIROS y luego la opción Ingreso:**

**Individual:**




Después ingresa la información del tipo y número de documento del independiente, a continuación, puedes hacer clic en el botón BUSCAR:




Registra la información del trabajador. Ten en cuenta registrar la fecha inicial y final de su contrato. Recuerda que la cobertura del trabajador independiente debe notificarse 1 día antes al inicio de labores; al finalizar el registro del trabajador haz clic en **INGRESAR EMPLEADO**:

Por favor ingrese los datos del trabajador independiente

**REGISTRO DE EMPLEADO NUEVO**

**Recuerde que:**

Los campos con * son obligatorios.

**Tipo de Documento** *
CÉDULA

**Número de Documento** *
2326

**Primer Nombre** *

**Segundo Nombre**

**Primer Apellido** *

**Segundo Apellido**

**Fecha Nacimiento** *

**Género** *
SELECCIONE UNA OPCIÓN

**Estado Civil** *
SELECCIONE UNA OPCIÓN

**Fecha Inicio Contrato** *

**Fecha Final Contrato** *

**Fecha Inicio Cobertura** *

**Naturaleza del contrato** *
SELECCIONE UNA OPCIÓN

**Forma Pago Cotización** *
SELECCIONE UNA OPCIÓN

**No. de meses** *

**Suministra transporte** * SÍ NO

**Valor del contrato** *

**Ingreso mensual** *

**Ingreso Base de Cotización (IBC)** *

**Cargo** *

**Empresa en Mision** *
SELECCIONE UNA OPCIÓN

**Sucursal** *
SELECCIONE UNA SUCURSAL

Centros de Trabajo *

SELECCIONE UN CENTRO DE TRABAJO

Tasa de Riesgo

Administradora EPS *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Administradora AFP *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Departamento de domicilio *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Ciudad de domicilio *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Dirección

Teléfono

Celular *

Correo electrónico

Grupo Ocupación *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Tipo de Ocupación *

**Por favor antes de enviar los datos lea el contrato de prestación de servicios**

desempeñar por el Contratista en la ejecución del contrato base de esta afiliación y conozco las obligaciones ante el SGRP en mi calidad de contratante, así mismo certifico que el CONTRATISTA, manifestó su voluntad de afiliarse al sistema general de riesgos laborales y declaró que sabe que esta afiliación sólo ampara los riesgos de la actividad contratada, limitados al horario y al lugar donde desarrollará su actividad. Por último certifico, que la empresa estará en disposición de entregar la documentación que soporta esta afiliación en el momento en que ARL COLPATRIA la solicite.

○ Acepto ○ No Acepto

**NOTAS**

**RECUERDE QUE ESTA NOVEDAD SERÁ EFECTIVA A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA DE REALIZADA ESTA TRANSACCIÓN.**

INGRESAR EMPLEADO

**SE DEBE LLENAR TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON ASTERISCO ROJO PARA QUE DEJE REALIZAR LA AFILIACION UNA SE FINALICE LE DAMOS CLIC EN INGRESAR EMPLEADO Y APARECE LO SIGUIENTE**



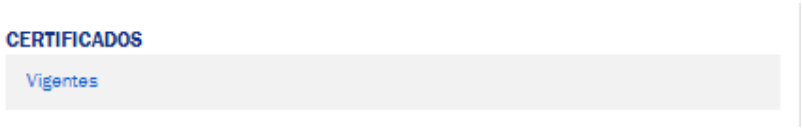

**1.4.** Si deseas podrás IMPRIMIR COMPROBANTE de la transacción o también IMPRIMIR CARNÉ en formato PDF:

Les recuerdo que el comprobante no es el certificado solo es un soporte de la afiliación realizada**.**

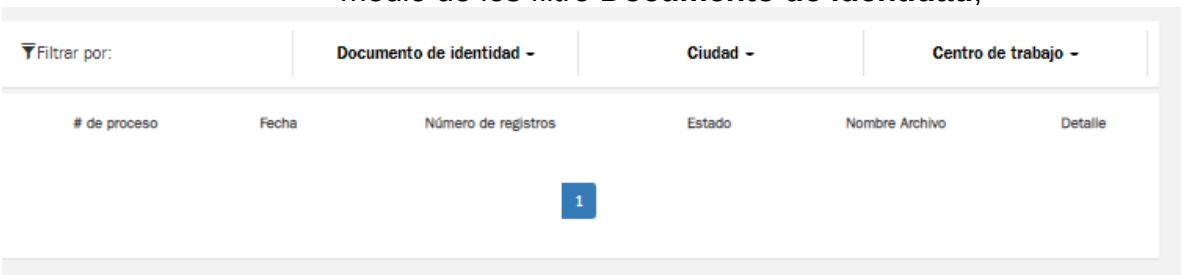
# Certificados:

**1. Vigentes:**

1.1. En la opción **Independientes** selecciona la pestaña **CERTIFICADOS** y luego la opción **Vigentes:**




1.2. Puedes realizar la generación de certificados por medio de los filtro **Documento de identidad**,

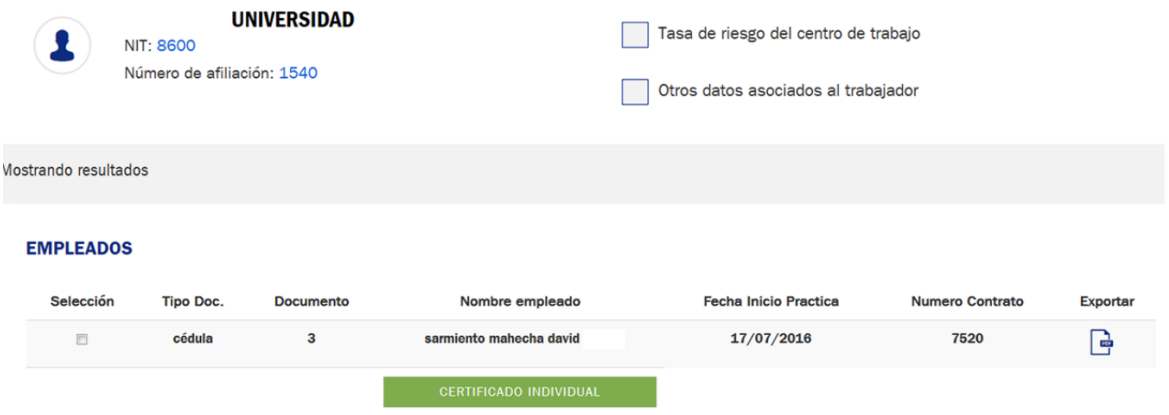


## *Documento de identidad:*

1.3. Deberás digitar el tipo y número de identificación del independiente a certificar; da clic en el botón **AGREGAR DOCUMENTO** y luego ve a **FILTRAR**:




1.1. Visualizarás la información del trabajador a certificar. Puedes seleccionar las opciones: **Tasa de riesgo del centro de trabajo**, si deseas incluir el nivel de riesgo al cual se encuentra afiliado el independiente y **Otros datos asociados al trabajador**, si deseas incluir la empresa en misión y sucursal a la que pertenece el independiente. A continuación, haz clic en el ítem **Exportar** o en el botón **CERTIFICADO INDIVIDUAL** para obtener en formato PDF el certificado:




## Novedades futuras:

**1. Prorroga contrato independientes:** Esta opción, te permitirá modificar la fecha de finalización del contrato de los trabajadores independientes:




## *Individual:*

1.1. Digita el Tipo y número de documento del trabajador a modificar; a continuación, haz clic en **BUSCAR**:




1.2. Visualizarás la información del trabajador; selecciona el número de contrato a modificar y haz clic sobre el enlace ubicado en la acción **Prórroga**:




1.3. Registra la nueva fecha de finalización de contrato y haz clic en **PRORROGAR CONTRATO**:




1.4. De este modo finalizarás el proceso de actualización de fecha fin de contrato del trabajador; si deseas el comprobante de la transacción haz clic sobre **IMPRIMIR COMPROBANTE** en formato PDF:




**Retiros:** Los retiros de trabajadores independientes se pueden reportar a si su fecha de finalización sea futura por si el contrato finaliza antes de tiempo,

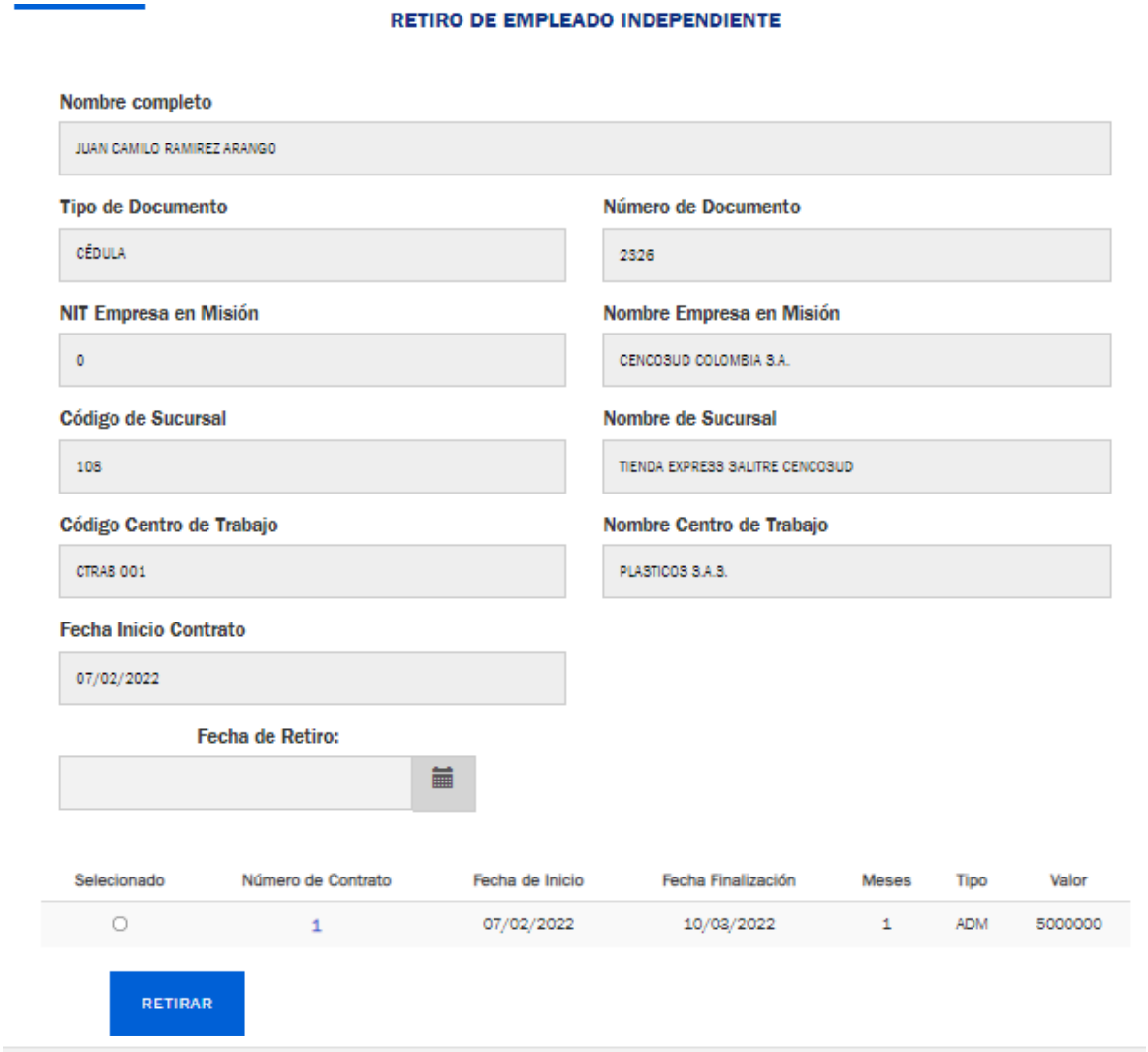
2.1. En la opción **Independientes** selecciona la pestaña **INGRESOS Y RETIROS** y luego la opción **Retiros:**




2.2. Ingresa tipo y número de documento del trabajador a retirar; a continuación, haz clic sobre **BUSCAR**:




2.3. Visualizarás la información del trabajador a retirar. Digita la fecha de retiro, selecciona el contrato a y haz clic en **RETIRAR**:



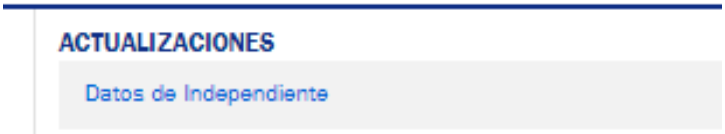

2.4. Si deseas generar el comprobante de esta transacción en formato PDF haz clic en **IMPRIMIR**:




Actualizaciones: Este menú te permitiría realizar la actualización o corrección de la información consignada de los trabajadores independientes menos cambio o correcciones de tipo y numero de documento y salario.

**1. Datos de Independiente:**

1.1. En la opción **Independientes** selecciona la pestaña **ACTUALIZACIONES** y luego la opción **Datos de Independiente:**

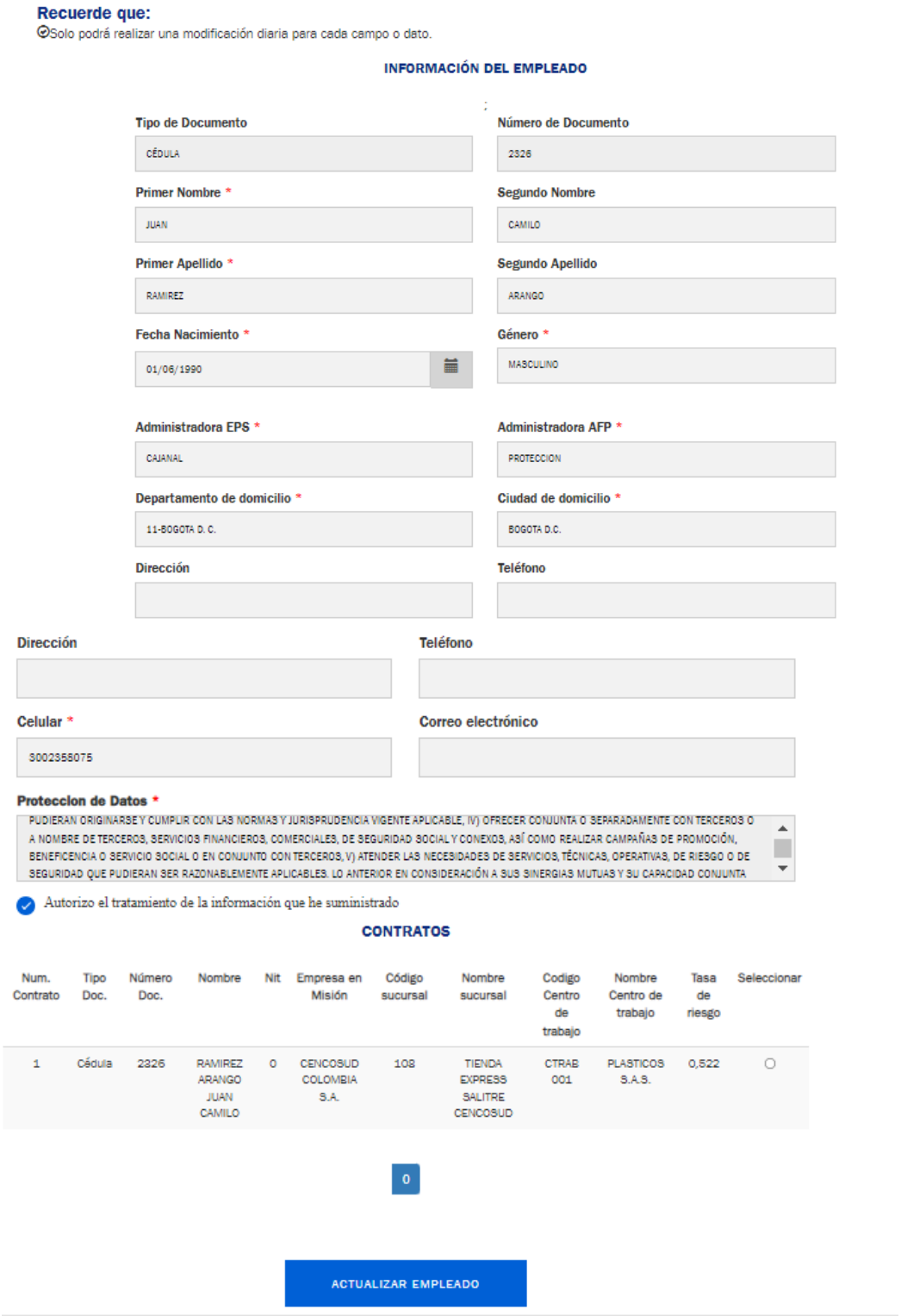



1.2. Debes digitar tipo y número de documento del estudiante a actualizar y hacer clic en **BUSCAR**:




1.3. Podrás realizar el proceso de actualización de información del trabajador. Una vez finalices el proceso de actualización de datos del trabajador,

selecciona el contrato a modificar y haz clic en el botón **ACTUALIZAR EMPLEADO**:




1.4. Si deseas puedes **IMPRIMIR COMPROBANTE** o **IMPRIMIR CARNÉ** en formato PDF:

## DATOS INDEPENDIENTE

**Tipo de Documento**
CÉDULA

**Número de Documento**
2326

**Nombre Completo**
JUAN CAMILO RAMIREZ ARANGO

**Fecha Y Hora Transacción**
02/02/2022 12:33:24

## DATOS BÁSICOS ACTUALIZADOS

**EPS**
ALIANSALUD

**AFP**
BBVA HORIZONTE

**Teléfono fijo**

**Celular**
3002558075

## DATOS DE CONTRATO

**Número de contrato**
1

**Empresa en Mision** *
0

**Sucursal** *
106

**Centros de Trabajo** *
CTRAB 001

## DATOS DE CONTRATO ACTUALIZADOS

**Suministra transporte**
NO

IMPRIMIR COMPROBANTE

IMPRIMIR CARNÉ