

Bienvenido

Manuales de trámites ARL

Siéntete siempre seguro

PREVENCIÓN | INNOVACIÓN | SOSTENIBILIDAD

Gestión administrativa de novedades

PORTAL TRANSACCIONAL

Las novedades que se pueden reportar por el portal transaccional se ven reflejadas de manera inmediata, dentro de estas novedades se encuentran:

- 1 Ingresos de empleados
- 2 Retiros de empleados
- 3 Traslado centros de trabajo
- 4 Anulación de novedades futuras

Puedes ingresar por
www.axacolpatria.co / Servicios / Servicios de ARL / Portal ARL
o da clic en el siguiente botón



Portal transaccional

RADICADOR DE SERVICIOS ARL

Las novedades que se cargan por medio del radicador de servicios ARL son:

- 1 Corrección de documento
- 2 Anulación de ingreso
- 3 Corrección de salarios
- 4 Cambio fecha de ingreso

Puedes ingresar por
www.axacolpatria.co / Servicios / Servicios de ARL / Radicador de Servicios ARL
o da clic en el siguiente botón

Radicador de servicios ARL



La solicitud se carga con las tipologías:
EMPRESA – AFILIACIONES Y NOVEDADES – OTRAS NOVEDADES



Ingresos y retiros

INGRESO DE EMPLEADO

1.

En el portal transaccional se debe seleccionar la pestaña que corresponda,
• **EMPLEADOS** (trabajador dependiente o aprendiz SENA)
• **ESTUDIANTES** (practicantes universitarios)
• **INDEPENDIENTES** (contrato de prestación de servicios) y luego individual o grupal.

2.

Seleccionar tipo de documento y digitar número de identificación, **dar clic en el botón buscar.**

3.

Dar clic en botón **aceptar** y empezar a diligenciar el formulario con todos los datos del empleado, los campos con * **son obligatorios.**

4.

En **Grupo Ocupación** se debe elegir lo que más se asemeje **al cargo del empleado** (no tiene que ser exacto).

5.

Por último, clic en **Ingresar Empleado**, y el sistema le debe notificar transacción exitosa, al dar clic en **aceptar** podrá **imprimir o guardar** comprobante de afiliación.

RECORDAR: la fecha de ingreso será a partir del día siguiente y se pueden programar ingresos futuros máximo hasta 30 días.



Ingresos y retiros

RETIRO DE EMPLEADO

- 1.** En el portal transaccional se selecciona empleados.
- **Retiros individual o grupal.**
- 2.** Se digita tipo de documento
- **Número de documento.**
- **Fecha de retiro y dar clic en Buscar.**
- 3.** Se visualiza el formulario con los datos del empleado para validar y en la parte inferior aparece el **botón retirar.**

NOTA

Recuerda que se pueden realizar retiros retroactivos para máximo 3 meses. Sugerencia: realizar el reporte de los retiros en el mismo mes de ocurrencia.



Certificado afiliación

CERTIFICADO DE EMPLEADOS

1. En el portal transaccional seleccionar la opción
 - **Consultas y reportes**
 - **Certificado de empleados**
 - **Clic en vigentes o retirados.**
2. Seleccionar el tipo de certificado,
 - A. Por documento de identidad (**individual**)
 - B. Por ciudad o centro de trabajo (**masivo o grupal**).

POR DOCUMENTO DE IDENTIDAD

1. Ingresar **tipo y número** de documento.
2. Clic en el **botón agregar** documento.
3. Clic en el **botón filtrar**.
4. Clic en el **icono PDF**, para descargar el certificado.

POR CIUDAD O CENTRO DE TRABAJO

1. Ingresar la información de los filtros de acuerdo con las necesidades del certificado:
 - Fecha inicial (**fecha afiliación**).
 - Centro de trabajo.
 - Para generar el certificado de todos los empleados, dar clic en filtrar (**sin marcar ningún filtro**).



Cambios tasa de cotización

CAMBIAR NIVEL DE RIESGO



1. En el portal transaccional se selecciona la pestaña empleados –**dar clic en la opción traslado de centros de trabajo.**
2. Dar **clic en individual** (si es solo un empleado al que le haremos el cambio de tasa), **clic en grupal** (si requieren un cambio de tasa masivo).
3. En el apartado de “**individual**” ingresar número de identificación del empleado.
4. **Seleccionar** el centro de trabajo en el que se hará el cambio.
5. Clic en **trasladar**, el portal le permitirá descargar un soporte en pdf del cambio.





Anulaciones futuras

ANULACIONES FUTURAS

- 1.** En el portal transaccional seleccionar la opción empleados – **dar clic** en modificación ingreso futuro- anulación novedades futuras.
- 2.** Dar clic en documento - clic en aceptar luego **clic en agregar +**, se ingresan los datos del empleado y **clic en buscar**.
- 3.** Se reflejarán las novedades del colaborador que están pendientes por aplicarse, seleccionar la novedad que se **requiere anular y dar clic en anular**.

- Se recomienda **descargar comprobante** de anulación una vez sea realizada.
- Por medio de esta opción podrá anular ingresos y retiros futuros.



Desbloqueo de usuarios

1.

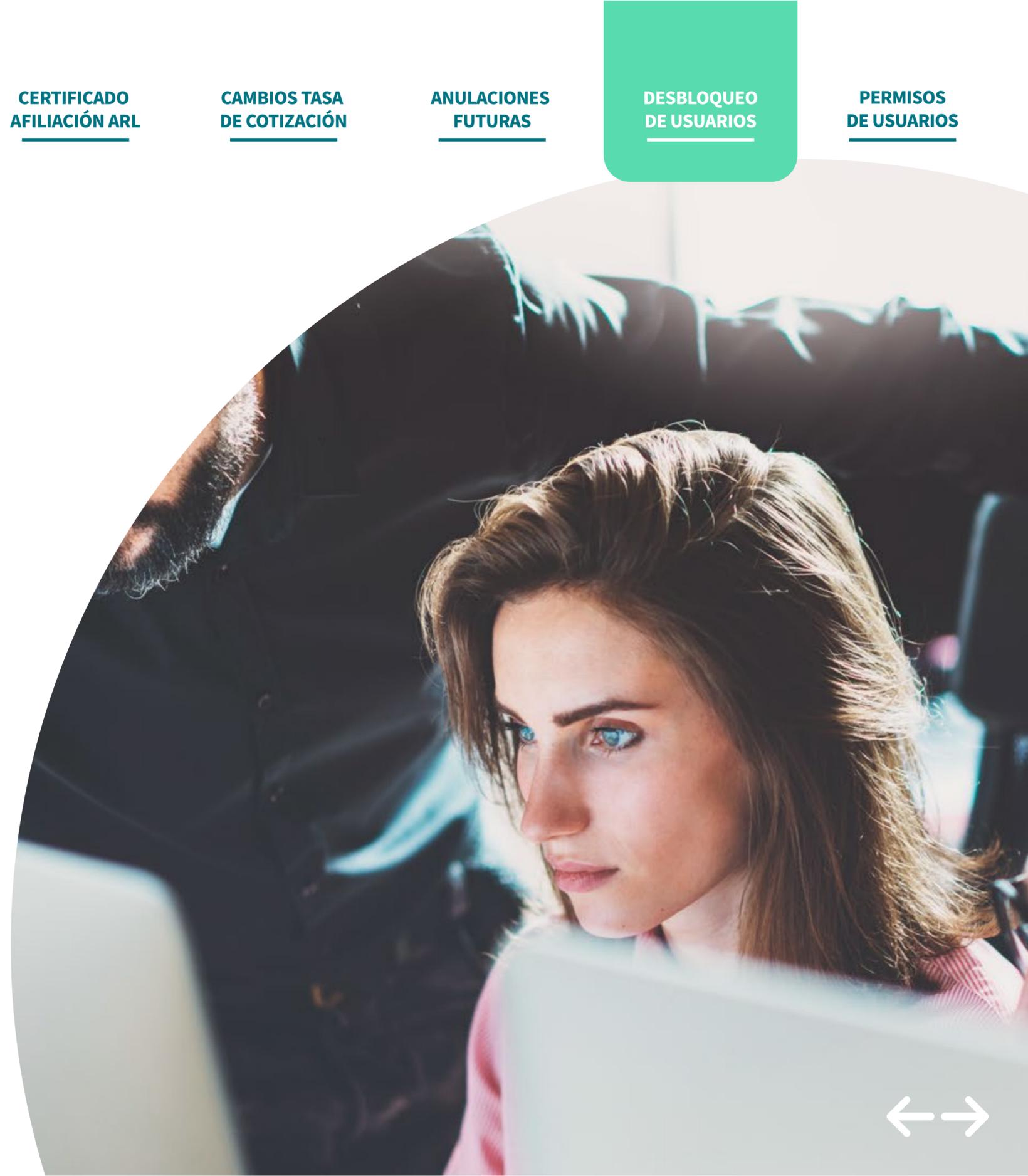
En la pantalla inicial donde se solicita usuario y contraseña, se debe seleccionar en la parte inferior la opción desbloquear usuario.

2.

Ingresar el tipo y número de documento ligado al usuario.

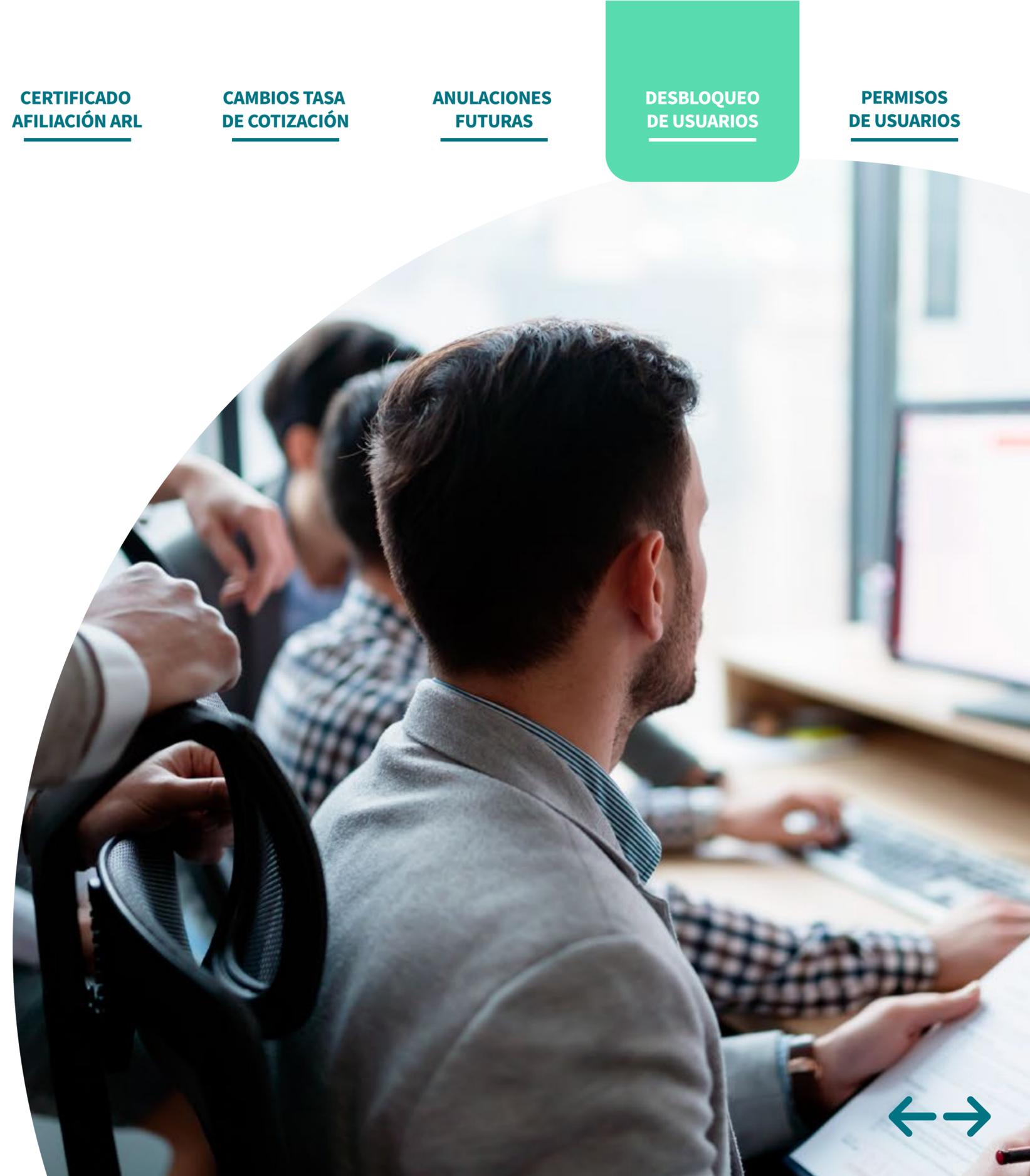
3.

Validar el ingreso con la clave vigente, en caso de no recordar su contraseña, dar clic en la opción actualizar datos.



Actualizar datos

1. Seleccionar siempre “persona jurídica” y en tipo de usuario “cliente ARL”
2. Diligenciar la información personal y posteriormente la información empresarial.
3. Ingresar la nueva contraseña y dar clic en **continuar**.
4. Podrá validar el ingreso con la nueva clave asignada.



Permisos de usuarios

PERMISOS DE USUARIOS

Este proceso solo lo puede realizar el usuario con perfil OFICIAL y permite asignar los permisos u operaciones a las que tendrán acceso los usuarios operadores ya creados:

- 1.** Ingresar usuario y contraseña de ingreso al portal transaccional.
- 2.** Seleccionar en perfil, OPCIÓN OFICIAL y clic en ingresar.
- 3.** Dar clic en la pestaña administración – clic en usuarios operadores.
- 4.** Se identifica el usuario operador que se va a configurar – clic en asignar operaciones.
- 5.** Seleccionar operaciones de consulta o transacción.
- 6.** Dar clic izquierdo sostenido y se arrastra la operación hasta el apartado derecho (operaciones asignadas).
- 7.** El usuario operador podrá ingresar al portal y validar la operación asignada.





www.axacolpatria.co

