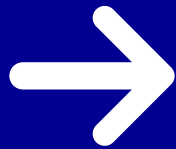


Preguntas Frecuentes



Contenido

Accidentes de trabajo e incapacidades

- Empresas
- Independientes

Afiliaciones y novedades

- Independientes
- Dependientes
- Estudiantes
- Actualización de datos

Certificados e informes

- Empresa

Accesos portal transaccional

- Empresa

Gestión Técnica SST

- Empresa

Novedades para sucursales y centros de trabajo

- Empresa



Haz clic en cada contenido para ver más información.



Accidentes de trabajo e incapacidades



Empresa

¿Por dónde se reporta accidente de trabajo?

Ingresar por la plataforma transaccional, ir al módulo prestaciones y seleccione opción Consulta aviso AT. Si está el registro del evento a reportar, de clic en el visto bueno y continuar con el diligenciamiento del FURAT.

Si no se encuentra la información del evento por la opción de aviso AT, debe regresar al menú inicial e Ingresar por reporte de accidente de trabajo, seleccionar el tipo de documento y registrar número de documento.

¿Cómo descargo el reporte de accidente de trabajo?

Ingresar en la plataforma transaccional por la opción de prestaciones, reimpresión reporte de accidente de trabajo. Diligencie el criterio de búsqueda que requiera (Fecha accidente, Fecha de radicación, Número de documento del afiliado). Estas opciones le permiten generar información histórica de accidentes de trabajo o casos específicos. Si lo solicita por número de cédula de clic en agregar más. También puede realizar la reimpresión por número de confirmación, Ingresando el número de siniestro asignado en el momento del reporte del accidente.

¿Cómo descargo el certificado de accidentes?

Ingresar por la plataforma transaccional, opción de prestaciones, certificado de accidentes. Seleccione el criterio que requiera (Rango de fechas, ciudad seleccionada), de clic en buscar y visualizará el certificado en la parte inferior de la consulta. De clic en la flecha de color amarillo para descargar el certificado.

¿Cómo hago seguimiento de una incapacidad radicada y su correspondiente recobro?

Ingresar por el radicador de servicios ARL <https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>.

Para la radicación siga la siguiente ruta: Tipo de usuario: empresa - Tipo de trámite prestaciones económicas - solicitud: incapacidad temporal (seleccione individual si es una o masiva para radicar máximo diez incapacidades). Por este medio recibirá la confirmación del radicado y respuesta de la pertinencia en el pago.



Accidentes de trabajo e incapacidades



Independientes

¿Si soy trabajador independiente voluntario como reporto un accidente de trabajo y/o enfermedad laboral?

Ingresar al Portal Público ARL: <https://www.axacolpatria.co/portalpublico-lf/inicio>, ir al módulo Servicios, Servicio de ARL, Reportes de accidentes laborales. Descargar FURAT y diligenciar formato en su totalidad.

Ingresar al Radicador de Servicios ARL: <https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>. Seleccionar tipo de usuario Trabajador independiente, Elija tipo de trámite Accidentes y validación de enfermedades y solicitud Reportes de accidentes de trabajo. Adjuntar el FURAT previamente diligenciado.



Afiliaciones y novedades

Independientes

¿Cómo afilio personal independiente con empresa vinculada si el portal transaccional no lo permite?

Solicitar la afiliación por medio del Radicador de Servicios ARL (<https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>), Opción empresa-Afiliaciones y Novedades - Afiliaciones independientes con contrato con empresa vinculada.

Posterior a la radicación, recibirá un número de radicado al correo electrónico que registró durante la solicitud, con la fecha máxima de respuesta de la novedad.

¿Cómo afilio a un trabajador independiente por el portal transaccional?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Independientes, ingresos individual o grupal.

Si la afiliación es individual, ingresar tipo y número de documento, de clic en buscar, registre la información solicitada, ingresar fecha inicial y final del contrato y de clic en ingresar empleado.

¿Se puede afiliar un pensionado como trabajador independiente ?

Si, el pensionado puede afiliarse como independiente, pero solamente debe cotizar a Salud y Riesgos Laborales.

¿Cómo obtengo el Certificado de afiliación de un independiente?

Puede ser solicitado por dos canales:

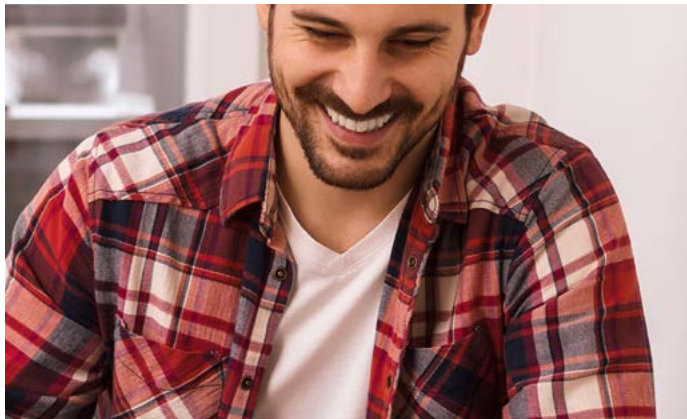
1. Portal Público ARL: <https://www.axacolpatria.co/portalspublico-lf/inicio>, seleccione Servicios, Servicio de ARL, certificado afiliación ARL. Ingrese tipo y número de identificación, fecha de nacimiento, de clic en generar.
2. Radicador de Servicios ARL: <https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>. Seleccione tipo de usuario trabajador independiente. Elija tipo de trámite afiliaciones y novedades y solicitud certificado de afiliación, adjunte los documentos solicitados (carta solicitud, copia del documento de identificación por ambas caras).

¿Cómo se habilita el módulo de independientes?

Ingresar al Radicador de Servicios ARL: <https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>. Seleccione tipo de usuario Empresa. Elija tipo de trámite afiliaciones y novedades y solicitud otras novedades, adjuntar carta solicitud, indicando los datos de la empresa.

¿Un independiente puede pagar Riesgos laborales por un periodo menor a un mes?

No, puesto que la cotización y aportes al sistema general de Riesgos Laborales, se debe efectuar por periodos mensuales completos y pagar mes vencido, según lo establecido en el Decreto de 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.5.6.



Afiliaciones y novedades

Independientes

¿Cómo se realiza la prórroga de un contrato de independiente?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Independientes, Novedades futuras, prórroga de contrato independiente, individual o grupal. Si la prórroga es individual, seleccionar tipo y número de identificación, de clic buscar y seleccionar la fecha de contrato a modificar.

¿Cómo actualizo datos de un independiente?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Independientes, actualizaciones, datos de independiente, Seleccionar tipo y número de identificación, de clic en buscar, actualizar la información requerida y de clic en actualizar empleado.

¿Cómo puedo averiguar a cuántas ARL está afiliado un independiente?

Para saber en cuantas ARL un trabajador esta afiliado, debe comunicarse con cada una de la entidades y realizar la respectiva consulta.

¿Quién debe realizar el pago de aportes de trabajadores independientes con contrato por prestación de servicios?

Los Trabajadores independientes que estan clasificados en Riesgo I _ II _ III, según su ocupación, deberán realizar el pago directamente a través de los portales de pagos autorizados.

Si el Trabajador independiente esta clasificado en Riesgo IV y V, el aporte a Riesgos Laborales lo deberá asumir el empleador o contratante.

¿Un independiente puede tener varios contratos?

Si, un contratista puede tener más de un contrato con diferentes contratistas, pero siempre debe cotizar en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

¿Un independiente puede ser a la vez dependiente?

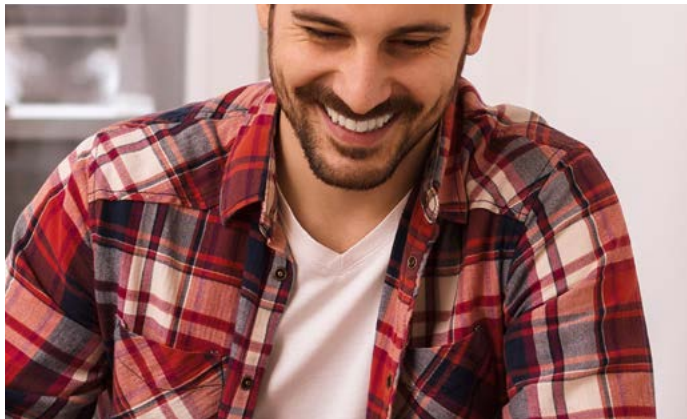
Si, un independiente puede tener contratos como dependiente y/o independiente, pero debe estar afiliado en la misma Administradora de Riesgos laborales.

¿Un independiente puede pagar solo ARL?

El independiente al igual que un dependiente debe pagar Seguridad Social: Salud - pensión y Riesgos Laborales.

¿Qué ocurre cuando la empresa contratista, no retira al trabajador independiente al terminar su contrato de trabajo?

Cuando la empresa contratista no retira de la ARL al trabajador independiente contratado, se genera una cartera pendiente por el no pago de aportes futuros causados por la no desvinculación del trabajador.



Afiliaciones y novedades

Dependientes

¿Cómo puedo afiliar un trabajador a ARL AXA COLPATRIA?

Ingresar al portal transaccional, seleccionar el módulo empleados, ingresos, ingreso individual. Seleccionar el tipo de documento y registrar el número de identificación del afiliado. A continuación, haga clic en el botón Buscar y proceda con el diligenciamiento del formulario.

Tenga en cuenta que la fecha de ingreso del trabajador, debe notificarse mínimo un día antes de la fecha inicio de la labor. Para finalizar, hacer clic en Ingresar EMPLEADO y reimprimir el comprobante de la transacción.

¿Cómo puedo realizar una afiliación grupal de varios trabajadores?

Ingresar al portal transaccional, seleccionar el módulo empleados, ingresos, ingreso grupal. Esta opción permite enviar novedades de ingreso de forma masiva.

Utilice el archivo con la estructura definida en **Descargar Ejemplo**, teniendo en cuenta las instrucciones para facilitar su uso. Diligencie la información de los empleados a Ingresar; al finalizar el registro de todos los trabajadores, haga clic en Generar Archivo Plano. A continuación, haga clic en Cargar Novedades, debe buscar el archivo generado por medio del botón Examinar, seleccionarlo y a continuación haga clic en Subir.

El sistema realizará el proceso de validación del archivo de texto y en el ítem estado encontrará la respuesta del proceso de cargue donde visualizará los siguientes estados:

Validado con Inconsistencias: Este estado reflejará las novedades que no fueron procesadas debido a que la información registrada no es correcta. Al hacer clic sobre el enlace ubicado en el ítem Acción, podrá observar el detalle de dicho cargue. Posteriormente deberá corregir la información errada y realizar un nuevo cargue.

Procesado con Inconsistencias: Se presenta cuando algunas novedades pudieron cargarse, pero otros registros no. Al hacer clic sobre el enlace ubicado en el ítem Acción podrá observar el detalle de dicho cargue, el registro que tenga como respuesta registro grabado será el que se encuentra correcto; aquí deben corregirse los registros que presenten error y cargarse nuevamente. Procesado: Esta respuesta indicará que las novedades de los empleados se cargaron correctamente. Podrá imprimir certificados individuales, grupales.



Afiliaciones y novedades

Dependientes

¿A partir de cuando inicia la cobertura de la Administradora de Riesgos laborales?

Coberura inicia a partir del día siguiente después de realizada la afiliación a Riesgos Laborales.

¿Cómo puedo modificar la fecha de ingreso futuro de un trabajador?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, modificación ingreso futuro; por medio de esta opción tendrás la posibilidad de actualizar la fecha de inicio de cobertura del trabajador. Ten en cuenta que esta no podrá ser superior a 30 días de la fecha registrada inicialmente, ni inferior a la fecha actual.

Modificación Ingreso Futuro Individual: Ingresar el tipo y número de documento del trabajador y hacer clic en Buscar.

Encontrara la información del trabajador y deberá seleccionar la nueva fecha de ingreso. Haga clic en Modificar.

Ingreso Empleado: Finalmente encontrará la información de la modificación realizada. Si desea obtener el respectivo comprobante de transacción, haga clic en Imprimir.

¿Cómo puedo modificar la fecha de ingreso futuro de varios trabajadores?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, Modificación Ingreso Futuro grupal; esta opción permite modificar novedades de ingreso de manera masiva, para lo cual debe utilizar un archivo con la estructura que se define en Descargar Ejemplo - ingresos a modificar; al finalizar el registro debe tener en cuenta las instrucciones de uso del documento. Diligencie la información y de clic en Generar Archivo Plano. A continuación procederá a cargar el archivo plano en el portal web, haciendo clic en Cargar Novedades, debe buscar el archivo plano utilizando el botón Examinar y a continuación hacer clic en Subir. Se realizará el proceso de validación del archivo de texto; una vez se finalice esta actividad puede hacer clic en el enlace ubicado en el ítem Acción y observar el detalle de dicho proceso.

¿Cómo puedo anular novedades futuras?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, ingresos, anulación novedades Futuras Por Documento; Ingresar el tipo y número de documento, de clic en el botón Agregar; a continuación, debe hacer clic en Buscar.

Seleccionar el registro que desee anular y de clic en Anular.

¿Cómo puedo realizar la desafiliación de un trabajador?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, retiros, retiro individual; Ingresar tipo, número de documento de identidad y fecha de retiro; a continuación de clic en Buscar. Allí podrá confirmar la información del trabajador y hacer clic en Retirar. Podrá realizar la impresión del respectivo comprobante de la transacción.



Afiliaciones y novedades

Dependientes

¿Cómo puedo realizar la desafiliación grupal?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, retiros, retiro grupal; esta opción permite enviar novedades de retiro en forma masiva. Utilice el archivo con la estructura que se define en Descargar Ejemplo, teniendo en cuenta las instrucciones para facilitar su uso. Diligencie la información de los empleados a retirar; al finalizar el registro de todos los retiros, debe hacer clic en Generar Archivo Plano y en Cargar Novedades.

Debe buscar el archivo plano por medio del botón Examinar y a continuación hacer clic en botón Subir.

El sistema efectuará un proceso de validación del archivo de texto; en el ítem Estado encontrará la respuesta del proceso de cargue con los siguientes estados:

Validado con Inconsistencias: reflejará que no pudo ser realizado el cargue debido a que la información registrada no es correcta. Al hacer clic sobre el enlace ubicado en el ítem Acción, podrá observar el detalle de dicho cargue. Posteriormente deberá corregir la información errada y realizar un nuevo cargue.

Procesado con Inconsistencias: Se presenta cuando algunas novedades pudieron cargarse, pero otros registros no. Al hacer clic sobre el enlace ubicado en el ítem Acción, podrá observar el detalle de dicho cargue y el registro que tenga como respuesta registro grabado será el que se encuentra correcto. Deberá realizar la corrección de los registros que presenten error y cargarlos nuevamente.

Procesado: Esta respuesta indicará que las novedades de los empleados se cargaron correctamente.

¿Cómo puedo realizar la modificación de un retiro futuro?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, retiros, modificación retiro futuro; por medio de esta opción tendrá la posibilidad de actualizar la fecha de retiro del trabajador, la cual no podrá ser superior a 30 días de la fecha registrada inicialmente, ni inferior a la fecha actual.

Modificación Retiro Futuro Individual: Al Ingresar a esta herramienta, seleccione el tipo y número de documento del trabajador, luego de esto de clic en Buscar. Allí encontrará la información del trabajador. Seleccione la nueva fecha de retiro y a continuación de clic en Modificar Retiro Empleado. El resultado final muestra la fecha de retiro actualizada. Tenga en cuenta que puedes imprimir el comprobante de la transacción.

Modificación Retiro Futuro Grupal: Esta opción permite modificar novedades de retiro en forma masiva. Utilice el archivo con la estructura que se define en Descargar Ejemplo, teniendo en cuenta las instrucciones para facilitar su uso. Diligencie la información de los retiros a modificar; al finalizar el registro de todos los trabajadores de clic sobre el botón Generar Archivo Plano y en Cargar Novedades. Debe buscar el archivo plano por medio del botón Examinar y hacer clic en Subir. El sistema revisará el proceso de validación del archivo de texto, una vez se finalice esta actividad puede hacer clic sobre el enlace ubicado en el ítem Acción para observar el detalle de dicho proceso.



Dependientes

¿Cómo se realizan las actualizaciones de empleados?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, actualizaciones, datos de empleados; ingrese tipo y número de documento del trabajador a modificar y de clic en Buscar.

Actualice la información del trabajador (debe tener en cuenta que por aquí no puede actualizar tipo de documento, número de documento, ni salario). Una vez finalice el proceso de actualización de datos, de clic en el botón Actualizar Empleado. Podrá realizar la impresión del comprobante de transacción.

¿Cómo puedo trasladar a un trabajador de centro de trabajo y/o tasa de riesgo?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo empleados, Traslado de Centros de Trabajo; esta opción permite cambiar el centro de trabajo y/o tasa de riesgo de uno o varios trabajadores.

Para realizar este cambio de forma individual, deberá digitar tipo y número de documento del trabajador y hacer clic en Buscar. Se visualizará la información del trabajador.

Seleccione la empresa en misión, sucursal y por último el nuevo centro de trabajo; para finalizar de clic en Traslado. Podrá imprimir el comprobante del traslado de centro de trabajo.

En el filtro Grupal, puede realizar la búsqueda de trabajadores por medio de los filtros: departamento, ciudad, Nit empresa en misión, sucursal, centro de trabajo o riesgo al que pertenecen los trabajadores. Seleccione la opción de filtro y de clic en Buscar. Visualizará el proceso de consulta y en estado encontrará “procesando archivo”; debe hacer clic sobre el botón actualizar para refrescar la consulta. Al actualizar la consulta tendrá como resultado Ver consulta y en la opción Acción podrá acceder al detalle de la información de los trabajadores.

Seleccione los trabajadores que desee trasladar y a continuación, elija el Nit de empresa en misión, sucursal y centro de trabajo a trasladar y de clic en Traslado.

¿Puedo hacer retiros grupales?

El módulo de estudiantes solo se encuentra parametrizado para retiros individuales. Si requiere retiros masivos, haga su solicitud en el radicador de servicios ARL (<https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>), por la opción empresa, afiliaciones y novedades, otras novedades. Posterior a la radicación, recibirá un número de radicado al correo electrónico que registró durante la solicitud, con la fecha máxima de respuesta de la novedad.



Dependientes

¿Cómo puedo consultar los empleados que tengo afiliados y retirados en mi empresa?

Ingresa al portal transaccional. Ir al módulo Consultas y reportes, seleccione Consultas Empleados, seleccione el filtro (individual, Grupal o Todos). Si el filtro seleccionado es todos, al de clic en buscar todos, visualizará todo el personal afiliado y desvinculado en la empresa. Puede descargar el archivo dando clic en la opción Acción - Descargar Excel.

¿Cómo puedo reportar un trabajador afiliado cuando se encuentra en misión en el exterior y como solicito un certificado de asistencia en el exterior?

La empresa deberá gestionar la asistencia internacional para aquellos empleados que la necesiten, mínimo 48 horas antes de salir del país. Esta certificación se puede gestionar y descargar a través del Portal transaccional en la opción Consultas y reportes / Certificados / Asistencia en el exterior, indicando nombres completos, número de documento de identificación, ciudad(es) de destino, fechas de salida y regreso al país.

Si tienes algún inconveniente con la plataforma puedes solicitar la generación del certificado al correo arl@axa-assistance.com.co

¿Cómo puedo descargar un carnet de ARL para todo mi personal?

Ingresa al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, Carnets. Seleccione el filtro Criterios, seleccione en rango de fecha a consultar, de Clic al enlace de la sección Acción, seleccione sin papelería de AXA COLPATRIA, y proceda a descargar los carnets requeridos, dando Clic en Generar Carnets de Selección o Generar todos los Carnets.

¿Cómo puedo consultar las novedades de un empleado dependiente?

Ingresa al portal transaccional. Ir al módulo de Consultas y reportes, Empleados, Novedades de Empleados. Puede realizar la consulta seleccionando los filtros documento de identidad y novedad, posteriormente de clic en buscar. En la opción Detalle, podrá consultar y descargar las respectivas novedades.

¿Cómo ingresan los empleados a la página transaccional?

Los trabajadores no tienen acceso al portal transaccional. Para las diferentes solicitudes y trámites de los afiliados, se encuentra disponible el radicador de Servicios ARL, que encontrará en el siguiente link: <https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>.





Estudiantes

¿Cómo afilio a un estudiante?

Inicie sesión en el portal transaccional. Diríjase al módulo 'Estudiantes', seleccione las opciones 'Ingresos y Retiros'. Luego, elija 'Ingresos', seleccione la opción 'Individual' y de clic en 'Ingresar Estudiante'.

¿Como hago ingresos grupales de estudiantes?

Inicie sesión en el portal transaccional. Diríjase al módulo 'Estudiantes', seleccione las opciones 'Ingresos y Retiros'. Luego, elija 'Ingresos', seleccione la opción 'Grupal'. Descargue el enlace ejemplo, diligencie los campos y guarde el archivo en su ordenador; de clic en cargar novedades y adjunte el archivo previamente guardado.

¿Puedo afiliar a un estudiante si es beneficiario en salud?

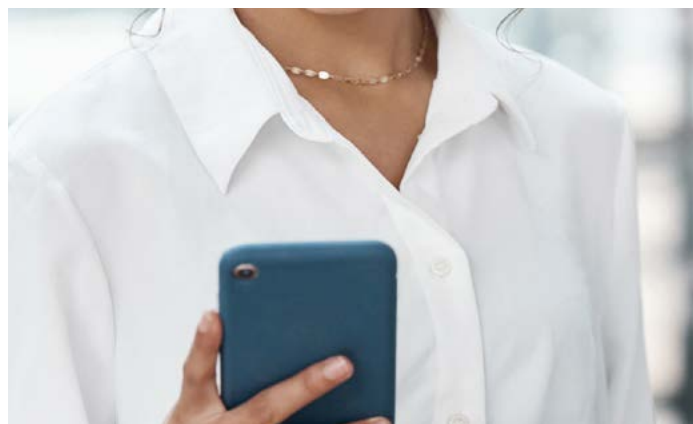
Si es posible. El portal transaccional le permite afiliar estudiantes beneficiarios a salud, habilitando el campo dentro del formulario de afiliación, para registrar la EPS en la cual se encuentra vinculado.

¿Puedo afiliar a un estudiante menor de edad?

Si es posible. Para ello, es importante tener en cuenta, los lineamientos para la afiliación de estudiantes definidos en el Decreto 55 de 2005.

¿Cómo puedo descargar una certificación de afiliación de un estudiante?

Inicie sesión en el portal transaccional. Diríjase al módulo 'Estudiantes' y seleccione la opción de 'Certificados' seleccionar la opción de vigentes o retirados según la necesidad. Puede seleccionar tres tipos de filtro (Documento de identidad, facultad, centro de trabajo), descargue la certificación.





Estudiantes

¿Qué hacer si quedó mal registrado un dato en una afiliación de un estudiante?

Inicie sesión en el portal transaccional. Diríjase al módulo 'Estudiantes', seleccione las opciones de 'Actualizaciones' y 'Datos del estudiante'. Ingrese tipo y número de documento, de clic en buscar y actualizar datos del estudiante.

¿Cómo hacer una prórroga en el contrato del estudiante?

Inicie sesión en el portal transaccional. Diríjase al módulo 'Estudiantes', seleccione las opciones de 'Novedades futuras' y 'Prórroga de estudiantes'. Luego elija 'Individual'. Ingrese tipo y número de documento y de clic en buscar. Actualice los datos del contrato.

¿Para qué sirve el módulo de estudiantes?

El módulo de estudiantes fue creado a partir del Decreto 055 del 2015 que reglamenta la afiliación y pago de aportes del Sistema General de Riesgos Laborales a los estudiantes que por sus prácticas educativas se encuentren expuestos en riesgos laborales y que esas prácticas sean requisito para culminar sus estudios u obtener un título.





Actualización de datos

¿Cómo se realiza la actualización del documento de un trabajador?

Ir al módulo radicador de servicios ARL (<https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>), Ingresar por la ruta Empresa, Afiliaciones y Novedades, Cambio tipo y/o número de identificación trabajador dependiente, independiente y/o estudiante; adjuntar carta de solicitud y copia de documento de identificación (ambas caras). Posterior a la radicación, recibirá un número de radicado al correo electrónico que registró durante la solicitud, con la fecha máxima de respuesta de la novedad.

¿Cómo se realiza la actualización del salario de un trabajador?

Ingresar al radicador de servicios ARL (<https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>), Ingresar por la ruta Empresa, Afiliaciones y Novedades, Otras novedades; adjuntar carta de solicitud. Posterior a la radicación, recibirá un número de radicado al correo electrónico que registró durante la solicitud, con la fecha máxima de respuesta de la novedad.



Certificados e informes



Empresa

¿Cómo puedo solicitar un certificado de accidentalidad?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados(Empresa), certificados; en la sección certificado de accidentalidad de clic en diligenciar y seleccione el certificado de su interés; en esta opción podrá descargar en formato PDF el certificado de accidentalidad de un año y accidentalidad de tres años. Una vez descargado el documento, Ingresar el número de NIT de la empresa en consulta y visualice su documento.

¿Cómo puedo solicitar el certificado de accidentalidad RUC?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados (Empresa), certificados; en la sección certificado de accidentalidad de clic en diligenciar. Diríjase a certificado específico para registro único de contratistas RUC y de clic en “seleccione aquí” y luego en “generar certificado”. Una vez descargado el documento, ingrese el número de NIT de la empresa en consulta y visualice su certificado.

¿Cómo puedo solicitar el certificado de enfermedad laboral?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados(Empresa), certificados, certificado de enfermedad Laboral; elija el certificado de su interés (certificado de los últimos 3 años, certificado de un año específico) . Ingresar el número de NIT de la empresa en consulta y visualice su certificado.

¿Cómo puedo solicitar el certificado de pérdida de capacidad laboral?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados(Empresa), certificados, certificación de pérdida de capacidad laboral; elija el certificado de su interés (certificado de los últimos 3 años, certificado de un año específico) . Ingresar el número de NIT de la empresa en consulta y visualice su certificado.

¿Cómo puedo solicitar un certificado de aportes a empleados?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, Aportes de empleados. Seleccione el filtro Documento de identidad, ingrese los datos solicitados, de clic en agregar documento y filtrar para visualizar el documento requerido en formato PDF.



Certificados e informes



Empresa

¿Cómo puedo solicitar un certificado de empleado vigente o retirado?

Puede ser solicitado por tres canales:

1. Portal Público ARL: <https://www.axacolpatria.co/portalspublico-lf/inicio>, seleccione Servicios, Servicio de ARL, certificado afiliación ARL. Ingrese tipo y número de identificación, fecha de nacimiento, de clic en generar. Si presenta problemas en la generación, puede dirigirse al portal transaccional para descarga directa o radicador de servicios ARL.
2. Portal Transaccional: Ir al módulo consultas y reportes, certificados, empleados vigentes o retirados. Seleccione el filtro documento de identidad, ingrese los datos solicitados y de clic en agregar documento, seleccione filtrar y exportar.
3. Radicador de Servicios ARL: <https://axacolpatria.my.site.com/serviciosarl/s/>. Seleccione tipo de usuario trabajador dependiente. Elija tipo de trámite afiliaciones y novedades y solicitud certificado de afiliación, adjunte los documentos solicitados (carta solicitud, copia del documento de identificación por ambas caras).

¿Cómo puedo conocer el informe de gestión Gerencial?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados (Empresa), informes. Seleccione informe de gestión gerencial, cuenta con tres opciones de informe (Informe en tablas, informe gráfico e informe por años o comparativo). Seleccione el año según el periodo a validar. Luego de clic en generar informe. Ingrese el número de NIT de la empresa como contraseña para visualizar su informe.

¿Cómo puedo conocer Informe de estado de pagos de prestaciones económicas?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados (Empresa), informes. Seleccione informe de pagos de prestaciones económicas. Seleccione el año según el periodo a validar. Luego de clic en generar informe.

¿Cómo puedo conocer las actividades ejecutadas de mi plan de trabajo?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados (Empresa), informes. Seleccione reporte de control de ejecución de actividades de prevención, este reporte genera información del año en curso. Tiene dos opciones de generación de la información (Reporte en Tablas y Reporte Gráficoado). Ingrese el número de NIT de la empresa como contraseña para visualizar su informe.

¿Cómo puedo conocer Informe de gestión de reconocimiento de prestaciones económicas trimestral o semestral?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Consulta y reportes, certificados (Empresa), informes. Seleccione informe de pagos de gestión de reconocimiento de prestaciones económicas. Tiene dos opciones a elegir (por año y por trimestre o semestre) Seleccione la opción requerida. Luego de clic en generar informe. Ingrese el número de NIT de la empresa como contraseña para visualizar su informe.



Accesos portal transaccional

Empresa

¿Si ya me encuentro registrado en el portal, pero no recuerdo el correo electrónico registrado, como lo puedo actualizar?

Ingresar a la pagina web www.axacolpatria.co, ir al módulo servicios, Portal ARL y seleccionar Portal transaccional. Dar clic en actualizar datos, seleccionar persona jurídica y cliente ARL, registrar un nuevo correo electrónico y la información adicional solicitada y dar clic en continuar.

¿Cómo vinculo usuarios operadores?

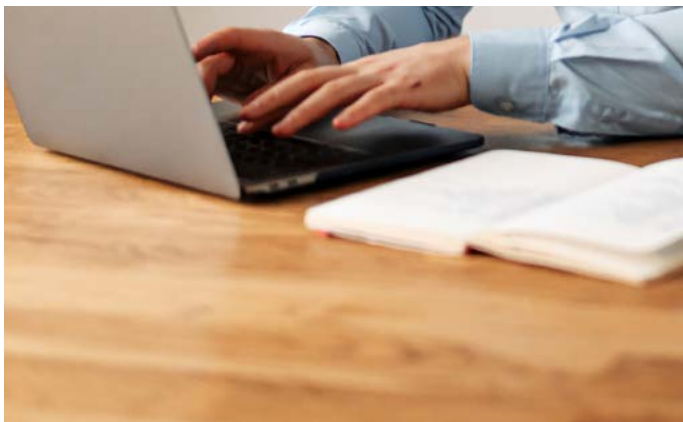
Ingresar al portal transaccional con usuario administrador, seleccionar perfil oficial, ir al módulo administración, usuarios operadores. Dar clic en la flecha asignar operaciones y trasladar las opciones requeridas.

Manejo diferentes empresas, ¿debo crear varios usuarios?

No, el usuario al estar creado bajo el número de documento personal se puede vincular como oficial u operador para diferentes empresas.

¿Cómo puedo averiguar a cuántas ARL este afiliado un independiente?

Para saber en cuantas ARL un trabajador esta afiliado, debe comunicarse con cada una de la entidades y realizar la respectiva consulta.



Gestión Técnica SST

Empresa

¿Qué es Gestión Técnica SST?

Es un módulo de nuestro portal transaccional, que le permitirá realizar aprobación de actividades y seguimientos asociados SG-SST, con base en el plan de trabajo definido en un año determinado.

¿Cómo puedo acceder a Gestión Técnica SST con mi usuario operador?

Ingresar por portal transaccional. Ir al Menú Gestion técnica SST , seleccionar actividades gestión del riesgo o planes de trabajo de acuerdo a su necesidad.

Posterior a la radicación, recibirá un número de radicado al correo electrónico que registró durante la solicitud, con la fecha máxima de respuesta de la novedad.

¿Cómo apruebo el plan de trabajo?

Ingresar por portal transaccional. Ir al Menú Gestion técnica SST, seleccionar planes de trabajo, seleccionar el año, el sistema dará la opción de previsualización del plan, dando clic en la opción soportes. Una vez validado de clic en el botón aprobado.

¿Cómo descargo el plan de trabajo?

Ingresar por portal transaccional. Ir al Menú Gestión Técnica SST, Seleccionar planes de trabajo, seleccionar el año y de clic en soportes /visualizar. Lo podrá descargar en formato PDF.



Gestión Técnica SST

Empresa

Me sale un error al aprobar el plan de trabajo ¿cómo puedo garantizar que haya quedado aprobado?

Cuando sale el error en la aprobación del plan de trabajo, debe tomar una imagen de la pantalla y enviar por correo a su asesor de prevención, quien lo guiará en el proceso.

¿Cómo apruebo el RAS digital?

Ingresar portal transaccional. Ir al Menú Gestión técnica SST, de clic en actividades de gestión del riesgo. Aplicar el filtro que desee para consultar las ordenes de servicio que se han asignado.

En la columna acción se disponen dos botones (soportes y aprobar), en el botón aprobar se gestiona el recibo a satisfacción, en el botón soportes se visualiza en PDF el recibo a satisfacción.

De clic en el botón aprobar y leer cuidadosamente el detalle de la actividad que se recibió, seleccionar el nombre del profesional que realizo la actividad; en caso de no estar en la lista desplegable seleccionar la opción “ NO REQUERIDO”. Marque SI, confirmando la ejecución de la actividad o en su defecto NO si no se llevó a cabo.

¿Cómo puedo tener el permiso en portal transaccional para ingresar a Gestión Técnica SST con mi usuario operador?

En principio debe ingresar a portal transaccional como usuario oficial y asignar el permiso por la siguiente ruta : Ir al módulo administración / usuarios operadores; de clic en la flecha amarilla correspondiente al usuario operador al que se le va asignar el permiso. Seleccione la opción Consulta y en el menú inferior de las opciones de operaciones disponibles, elija y arrastre con clic sostenido la opcion planes de trabajo, hasta el área de operaciones asignadas.



Novedades para sucursales y centros de trabajo



Empresa

¿Cómo crear una empresa en misión individual?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Administración, Empresa en misión, Creación, Individual. Ingresar Nit empresa en misión y de clic en buscar, registrar nombre y fecha de ingreso.

¿Cómo consultar una empresa en misión individual?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Administración, Empresa en misión, Consulta y seleccionar tipo de filtro Individual o Grupal. Si su elección es Filtro individual, ingrese Nit de la Empresa en Misión y dé clic en buscar; pero si su elección es Filtro Grupal, dé clic en Vigentes o Retiradas. Registre el nombre de la Empresa en misión y dé clic en buscar; de esta manera podrá visualizar la información requerida.

¿Cómo actualizar una empresa en misión?

Ingresar al Portal transaccional. Ir al módulo de Administración, Empresa en misión, Actualización e ingrese Nit de la Empresa en Misión y dé clic en buscar. Registre la nueva información y dé clic en Actualizar.

¿Cómo retirar una empresa en misión individual?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo administración, Empresa en misión, retiro, individual e ingrese Nit de la Empresa en Misión y dé clic en buscar y retirar.

¿Cómo retirar una empresa en misión de forma grupal?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Empresa en misión, Retiro, Grupal, descargar ejemplo, diligenciar NIT de la empresa en misión, Fecha de retiro y guardar como archivo plano. De clic en cargar novedades, adjuntar archivo y dar clic en subir.

¿Cómo se crea una Sucursal?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Sucursal, Creación, individual o grupal.

Para Crear una sucursal individual, seleccionar empresa en misión, ingresar código de sucursal y de clic en buscar. Proceda a diligenciar los datos de la sucursal y de clic en crear.

Para crear sucursal Grupal, descargar ejemplo, diligenciar información requerida y guardar como archivo plano. De clic en cargar novedades, adjuntar archivo y de clic en subir.



Novedades para sucursales y centros de trabajo



Empresa

¿Cómo se consulta la Sucursal?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Sucursal, Consulta, filtrar por individual o grupal.

Si la consulta es individual, seleccionar Nit empresa en misión e ingresar código de sucursal y de clic en buscar.

Si la consulta es grupal, seleccionar estado, departamento, ciudad, empresa en misión, registrar nombre de sucursal y de clic en buscar.

¿Cómo se actualiza la Sucursal?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Sucursal, Actualización. Seleccionar empresa en misión e ingresar código de sucursal y de clic en buscar. Modificar los datos requeridos y de clic en actualizar sucursal.

¿Cómo se crea un Centro de Trabajo?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Centro de trabajo, Creación, individual o grupal.

Para crear un centro de trabajo individual, seleccionar empresa en misión, ingresar código de sucursal y de clic en buscar. Proceda a diligenciar los datos del centro de trabajo y de clic en crear.

Para crear centro de trabajo Grupal, descargar ejemplo, diligenciar información requerida y guardar como archivo plano. De clic en cargar novedades, adjuntar archivo y de clic en subir.

¿Cómo se consulta un centro de Trabajo?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Centro de trabajo, Consulta.

Si la consulta es individual, seleccionar Nit empresa en misión, sucursal, Centro de trabajo y de clic en buscar.

Si la consulta es grupal, seleccionar estado, departamento, ciudad, empresa en misión, sucursal, registrar nombre de Centro de trabajo y de clic en buscar.

¿Cómo se actualiza un centro de Trabajo?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Centro de trabajo, Actualización.

Seleccionar empresa en misión, código de la sucursal, registrar código centro de trabajo y de clic en buscar. Modificar los datos requeridos y de clic en actualizar Centro de trabajo.

¿Cómo se retira un centro de Trabajo?

Ingresar al portal transaccional. Ir al módulo Administración, Centro de trabajo, Retiro, Individual o Grupal.

Si el retiro es individual, seleccionar Empresa en misión, Sucursal, registrar código, de clic en buscar y retirar.

Si el retiro es grupal, descargar ejemplo, diligenciar NIT de la empresa en misión, Código de sucursal, Código centro del trabajo, fecha de retiro y guardar como archivo plano.

De clic en cargar novedades, adjuntar archivo y de clic en subir.





Empresa

¿Para qué se crea la Sucursal?

Para que la empresa, pueda identificar las instalaciones que operan en las diferentes ciudades y/o municipios.

¿Para qué se crea un Centro de trabajo?

Se crean para identificar los diferentes centros de trabajo y/o instalaciones, donde se desarrollan las actividades propias de la empresa y en esa medida poder identificar y controlar los riesgos laborales a los cuales están expuestos sus trabajadores.





www.axacolpatria.co

