1 OBJETIVO: Vincular a los prestadores de servicios, personas naturales al Sistema General de Riesgos Laborales ARL, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, dando cumplimiento de las actividades que para tan fin determine RTVC - S.A.S.

2 ALCANCE: El instructivo establece las actividades frente a la remisión de los documentos para iniciar la afiliación a la ARL, continua con el proceso de afiliación conforme con lo establecido por cada ARL y finaliza con la novedad de retiro o desafiliación en caso de que se requiera.

3 DEFINICIONES

Término	Definición
Administradora:	Es la encargada de gestionar los recursos pagados por concepto de las contribuciones parafiscales de la protección social (salud, pensiones y riesgos laborales).
Aporte:	Es el valor que los sujetos obligados deben aportar al Sistema de SeguridadSocial Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
ARL:	Entidades aseguradoras de vida que obtengan autorización de la Superintendencia Bancaria para la explotación del ramo de seguro de riesgos profesionales[1].
Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión:	Son contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable[2].
Ingreso Base de Cotización – IBC:	Valor que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con el salario básico y las novedades que presente el trabajador dependiente o independiente en el respectivo mes.

[1] Decreto 1295 de 1994, articulo 68, numeral 2 del
[2] Ley 80 de 1993, articulo 31, numeral 3

Término	Definición
Sistema de Seguridad Social Integral:	El sistema vigente para Colombia fue instituido por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades,normas y procedimientos a los cuales pueden tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana. Hace parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social. El Sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y de servicios complementarios, incorporados en la Ley 100 de 1993 y en otras normas.
Sistema General de Riesgos Laborales:	Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan[3]. El Sistema General de Riesgos Laborales forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido porla Ley 100 de 1993.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

A continuación, se establecen las actividades para la correcta afiliación de un prestador de servicios a la ARL:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1	Solicitar al futuro prestador de servicios los documentos para afiliación	Solicitar al futuro prestador de servicios, el diligenciamiento y envío de los siguientes documentos: - El prestador de servicios debe diligenciar el Formulario único de afiliación a riesgos laborales. **Nota 1:** Cuando el prestador de servicios celebre o realice simultáneamente varios	El supervisor del contrato o quien designe. Futuro prestador de servicios.	Gestión de proveedores / formato P-F-1 de verificación de documentos precontractuales. Formato de información prioritaria y afiliación a riesgos laborales para prestador de servicios https://docs.google.com/fo

[3] Ley 1562 de 2012, articulo 1

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Inicio		
		contratos, debe estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales. El prestador de servicios debe informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que este realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato. **Nota 2:** El proceso para cada ARL es distinto, por tal motivo a continuación se listan los documentos mínimos requeridos: - Carta donde el prestador de servicios manifiesta su voluntad de afiliación a la ARL. - Formulario de afiliación totalmente diligenciado según la ARL seleccionada, cuando la ARL no lo maneja de forma electrónica. - Copia digital de la minuta del contrato. - Fotocopia digital de la cédula de ciudadanía del prestador de servicios.		**rms/u/1/d/e/1FAIpQLSdrFjOU_misISjQ8NlaBKD91bug2QzvWLs9EMG-mmXxQz5W8A/viewform**
2	Solicitar filiación.	Solicitar y remitir los documentos por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, vía correo electrónico a seguridadysaludeneltrabajo@rtvc.gov.co, adjuntando el formato de información prioritaria afiliación a riegos laborales para prestadores de servicios completamente diligenciado e indicando los términos de la afiliación: • Nombre del prestador de servicios • Cédula de ciudadanía • Objeto del contrato • Fecha de inicio • Fecha de terminación	Coordinación de Procesos de Selección y Contratación.	Correo electrónico enviado a seguridadysaludeneltrabajo@rtvc.gov.co, con sus respectivos soportes

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Inicio		
		• Valor del contrato • Valor Honorarios **Nota 1:** Para novedades de modificación de contratos de prestación de servicios, se deberá enviar notificación sobre términos de adición y prórroga del contrato un día antes del vencimiento de este, teniendo en cuenta el documento y los términos enunciados anteriormente. **Nota 2:** Los tiempos de recepción de los documentos y afiliación al sistema serán: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. los documentos que lleguen después de este horario se gestionarán a partir del día hábil siguiente. **Nota 3:** Cuando el prestador de servicios inicia el lunes esta solicitud debe realizarse el día anterior hábil, es decir, el viernes antes de las 4:00 p.m. Los días festivos no se realizarán afiliaciones. **Nota 4:** La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación, para tal efecto dicha afiliación al sistema debe surtirse como mínimo un día hábil antes del inicio de la ejecución del contrato. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación de este. Es responsabilidad del supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución del contrato verificar el estado de la afiliación del prestador de servicios a la ARL.		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Inicio		
3	Generar certificado	Generar la afiliación en la correspondiente ARL y descargar el certificado de afiliación, la cual se dejará copia en la carpeta PUBLICO/ AFILIACION CONTRATISTAS / AÑO ubicada en la siguiente ruta: O:\AFILIACIÓN CONTRATISTAS/ AÑO **Nota1:** Para el caso de prestadores de servicios que tenga riesgo 4 o mayor, se realizará el reporte mensual a nómina y se informará por medio de correo electrónico el trámite para el pago correspondiente, por parte de RTVC. **Nota 2**: El supervisor del prestador de servicios. debe verificar el pago mensual de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, y validar que corresponda a la ARL a la que se realizó la afiliación.	Coordinador de Gestión del Talento Humano	Certificado de afiliación en la carpeta pública: PUBLICO/ AFILIACION CONTRATISTAS / AÑO
4	Revisar las Novedades	Revisar dentro de la ejecución y posible terminación las novedades reportadas por el supervisor del contrato. En caso de terminación anticipada del contrato, la Coordinación de Procesos de Selección, a través de correo electrónico reportará dicha novedad para proceder a solicitar la desafiliación del prestador de servicios, conforme al procedimiento establecido por cada ARL. Cualquier novedad que afecte la cobertura de la ARL deberá ser notificada en los tiempos establecidos, para el caso de anulaciones, se debe reportar máximo	Supervisor del contrato. Coordinación de Gestión del Talento Humano	Correo enviado por el supervisor, a **la** Coordinación de Gestión del Talento Humano a través del correo, seguridadysaludeneltrabajo@rtvc.gov.co

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
		dentro de las 24 horas siguientes al registro de afiliación, para hacer los respectivos ajustes. Cuando se genere un traslado o viaje nacional, en cumplimento del objeto contractual, se deberá informar a la Coordinación de Gestión del Talento Humano a través del correo seguridadysaludeneltrabajo@rtvc.gov.co, indicando lugar, fecha de inicio, fecha de terminación, con el fin de trasladar dicha información a la ARL para correspondiente la cobertura.		
Fin				

Nota1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Aplicativo vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.
Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema APLICATIVO VIGENTE en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	22/04/2024
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, nombre del documento, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026