

Afiliaciones ARL		
Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Asegurado - Empleador	Actualización de datos (identificación, ubicación y contacto)	-Soporte Documento de identificación (CC- TI- PPT - CE) según corresponda -Formulario Único De Afiliación Y Reporte De Novedades De Trabajadores, Contratistas Y Estudiantes -Cámara comercio -RUT
Asegurado - Empleador	Afiliación Independiente Contratistas	-Formulario Único De Afiliación Y Reporte De Novedades De Trabajadores, Contratistas Y Estudiantes -Copia del contrato duración mayor a 1 mes y firmado por las partes. -Carta proforma de solicitud de traslado a su anterior ARL (aplica si el trámite es traslado). -Carta proforma de no afiliación vigente a otra ARL (aplica si el trámite es afiliación nueva) -Certificado de afiliación a EPS. -Copia del documento de identificación del contratista.
Asegurado - Empleador	Afiliación Independiente Voluntarios	-Formulario Único De Afiliación Y Reporte De Novedades De Trabajadores, Contratistas Y Estudiantes -Carta proforma de solicitud de traslado (aplica para traslados). -Carta proforma de afiliación no vigente a otra ARL (aplica para afiliaciones nuevas). -Copia de documento de identificación -Certificado de afiliación a AFP -Certificado de afiliación a EPS. -Certificado de resultados del examen pre-ocupacional -Formato de identificación de peligros establecido por el Ministerio de Trabajo
Asegurado - Empleador	Certificado de afiliación	Solicitud por parte de la empresa o del mismo trabajador
Asegurado - Empleador	Novedades trabajadores	-Documento o solicitud formal por parte de la empresa -Formulario único de afiliación y reporte de novedades de trabajadores al SGRL. -Si son afiliaciones o retiros retroactivos debe venir la carta o correo de retroactividad.
Empleador	Asistencia en Viaje	-Estar afiliado a colsanitas ARL -Validar el listado de sancionados por parte de GAFI y OFAC
Empleador	Afiliaciones servicio domestico	-Formulario de afiliación y novedades del empleador al SGRL. -Certificado de afiliación a la ARL donde se evidencie la actividad económica principal -Soportes de los tres (3) últimos pagos de aportes a seguridad social. (si es traslado) -Carta proforma de afiliación por primera vez al SGRL -Formulario único de afiliación y reporte de novedades de trabajadores al SGRL (carga masiva)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia del documento de identificación del empleador</li> <li>-Anexo de sucursales y centros de trabajo</li> <li>-Copia del RUT con vigencia del año en curso"</li> </ul>
Empleador	Empleador primera vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulario de afiliación y novedades del empleador al SGRL.</li> <li>-Copia de la cámara de comercio no mayor a 60 días</li> <li>-Anexo de sucursales y centros de trabajo</li> <li>-Copia del RUT con vigencia del año en curso</li> <li>-Copia del documento de identificación del representante legal</li> <li>-Formulario único de afiliación y reporte de novedades de trabajadores al SGRL (carga masiva)</li> <li>-Carta proforma de afiliación por primera vez al SGRL</li> <li>-Carta de nombramiento de intermediario (si aplica)</li> <li>-Autorización del Ministerio de Salud (opcional - solo asociaciones o agremiaciones) (Si aplica)</li> <li>-Acta de constitución aplica para empresas temporales o empresas del estado.(Si aplica)"</li> </ul>
Empleador	Reclasificación centro de trabajo - Sucursales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudio técnico de reclasificación</li> <li>-Listado de los trabajadores a reclasificar</li> <li>-La solicitud debe llegar por parte del líder de promoción y prevención"</li> </ul>

### Cartera ARL

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Asegurado	Estado de cartera ARL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe de recaudo LogAporte PILA</li> <li>-Informe de cartera no normativa</li> </ul>
Asegurado	Inconsistencias (Inexactos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Soporte documento de identificación cuando el trabajador cambia de tipo de documento</li> <li>-Soporte de pago operador PILA</li> </ul>

### Incapacidades Temporales ARL

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Asegurado - Empleador	Creación como tercero para pago	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Formato TEF. Descargue aquí el formato</a></li> <li>Certificación bancaria no mayor a 30 días</li> <li>Cedula del representante legal</li> <li>Cámara y comercio no mayor a 30 días</li> <li>RUT 2024</li> </ul>
Asegurado - Empleador	Información pago de incapacidades temporales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del asegurado</li> <li>Orden de pago</li> <li>fecha de pago</li> <li>valor de incapacidad</li> <li>causa: enfermedad laboral o accidente de trabajo</li> <li>Fecha inicio y fin de la incapacidad</li> </ul>
Asegurado - Empleador	Pago incapacidades temporales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicación de incapacidad por VT o manual</li> <li>Certificado de incapacidad</li> <li>opcional historia Clínica</li> </ul>

### Indemnizaciones ARL

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Tomador	Solicitud de certificado de accidentalidad para empresa	-Certificado de afiliación de la empresa -Solicitud formal de la empresa del tipo y características del certificado.

### Cuentas Médicas ARL

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Prestador	Información pago facturas CM ARL	Relación de facturas, fecha de radicación y valores de cada una

**Cartera SP**

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Tomador - Intermediario	Envío soporte de pago	
Tomador – Intermediario	Estado de cartera SP	Relación número de póliza o intermediario

**Emisión SP**

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Tomador – Intermediario	Novedades SP	Base total de asegurados, nombres y apellidos completos, tipo y número de documento, fecha de la novedad ,cédula del asegurado, Solicitud de seguros totalmente diligenciada.
Tomador – Intermediario	Solicitud certificados - seguros	Correo electrónico de tomador, asegurado o intermediario

**Indemnizaciones SP**

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Asegurado- Tomador – Intermediario- Prestador	Conocer el estado del siniestro SP	Indicar el número del siniestro
<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recuerde que para usar este Konector previamente debe tener creado el siniestro en el sistema, a través del portal del intermediario o a través del teléfono 601 7398939 o 018000931011</li> <li>2. Recuerde que el tiempo para la definición del siniestro cuando cuenta con los documentos completos es de 30 días calendario.</li> </ol>		

**Facturación SP**

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Tomador - Intermediario	Precobro y facturación	Base Asegurados o Novedades Visto Bueno Pre Cobro

**Comisiones Intermediarios SP**

Rol Radicador	Tipo de Solicitud o trámite	Documentos necesarios para radicar
Intermediario	Pago de comisiones SP	Soporte factura