

AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DE CONTRATISTAS INDEPENDIENTES “PERSONA NATURAL”

1. Condiciones generales a tener en cuenta en el proceso de afiliación

- Aplica para todas las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios, con duración superior a un mes.
- Aplica para los contratistas independientes que laboren en actividades catalogadas por el ministerio de trabajo como de alto riesgo.
- El contratista independiente tiene derecho a escoger su ARL, debiendo afiliarse a una sola.
- El contratista dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista – independiente con la universidad, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como contratista dependiente.
- El contratante “la universidad” debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas independientes persona natural, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.
- 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 antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.
- La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
- La base para calcular las cotizaciones de los contratistas independientes persona NATURAL no será inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, ni superior a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes y debe corresponder a la misma base de cotización para los Sistemas de Salud y Pensiones.
- El examen médico ocupacional de ingreso será a cargo del contratista independiente, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen (Artículo 18, decreto 723/2013).
- En caso de que el supervisor notifique por escrito situaciones anormales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista independiente debe comprometerse a solucionar lo pertinente en el plazo que se le establezca. El cual para uso de elementos de protección personal y dotación de seguridad debe ser máximo de 24 horas

2. Responsabilidades ante el SGSST

2.1. Responsabilidades del contratista independiente

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar a la universidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la universidad.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Informar oportunamente a la universidad toda novedad derivada del contrato.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19, según lo establecido en el protocolo de bioseguridad de la universidad.

2.2. Supervisor y/o interventor del contrato

- Supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento del contrato.
- Hacer seguimiento a los informes de inspección, entregados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar el pago de seguridad social del personal a través de las planillas de pago.
- Realizar la gestión respectiva para garantizar el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo según el plan de acción sugerido por el Oficina de SST.

3. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LOS CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

3.1 Afiliación de contratistas independientes

Riesgo I – II – III

No pertenecientes a ningún régimen especial.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
1. TRÀMITE DE CONTRATACIÒN Para el trámite administrativo de contratación, el área de secretaría general solicita los siguientes documentos al contratista independiente:	Secretaria general.	Contrato de prestación de servicios

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cedula del contratista. ✓ Rut ✓ Certificado de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a 30 días, a la cual se hará la transferencia de fondos para los pagos. ✓ Fotocopia de afiliación del contratista a la EPS ✓ Fotocopia de afiliación del contratista a la AFP. ✓ Si es pensionado, copia de resolución de pensión. ✓ Solicitar copia del certificado de aptitud laboral del examen médico ocupacional de ingreso. <p>➤ Determinar el nivel de riesgo de exposición a riesgos laborales según la actividad laboral a desarrollar. Esta actividad se hace con base al decreto 1607/2002</p> <p>➤ Garantizar que el contratista independiente reporte ante el sistema de seguridad social los demás contratos activos que tenga (Sólo cuando aplique).</p> <p>➤ Enviar la documentación del contratista independiente al área de gestión humana.</p>		
<p>2. VERIFICAR CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL</p> <p>Verificar las recomendaciones o restricciones médicas laborales según lo detallado en el certificado de aptitud laboral “Examen de ingreso”.</p>	<p align="center">Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>Tomar decisiones teniendo en cuenta los resultados del examen médico de ingreso.</p>		
<p>3. CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Detallar y solicitar los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe cumplir el contratista, según la actividad a desarrollar ejemplo: labores administrativas (ver anexo) electricistas, soldadores, y en general personal que requiera de algún conocimiento técnico específico debe adjuntar los certificados que lo acrediten,</p> <p>Previo al inicio del contrato de prestación de servicios, el contratista debe realizar la inducción en Seguridad y Salud en Trabajo, cuyo soporte será archivado en la carpeta del contrato. (Esta actividad es obligatoria).</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Lista de requerimientos (Antes – Durante – Después)</p>
<p>4. AFILIAR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Al momento de garantizar la afiliación activa a la EPS y a la AFP, se procede a legalizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales.</p> <p>*Si es con la misma ARL a la cual está afiliada la universidad, se realiza el proceso a través de la página WEB, según lo indicado por la ARL.</p>	<p>Gestión humana</p>	<p>Certificado de afiliación</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>*Si es con otra ARL, el contratista debe realizar trámite administrativo con la ARL y allegar al área de contratación el soporte de afiliación a la misma.</p>		
<p>5. VERIFICAR PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>Verificar que los contratistas independientes hayan realizado el pago de seguridad social de manera oportuna, para lo cual, se tendrá en cuenta el decreto 1670/2007.</p> <p>En caso de no cumplir con el tiempo establecido por normatividad, para el pago de seguridad social, el supervisor debe informar al área de Secretaria General – Coordinación de Contratación, con la debida fundamentación para que se impongan los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.</p> <p><u>Es importante aclarar que el pago de seguridad social en su totalidad está a cargo del contratista independiente.</u></p>	<p>Área de servicios administrativos/Supervisor</p>	<p>Planilla de pago</p>
<p>6. GESTIONAR</p> <p>En caso de no cumplir con el tiempo establecido por normatividad para el pago de seguridad social, en primera instancia se debe comunicar por escrito al contratista la responsabilidad adquirida para realizar en pago en el tiempo oportuno.</p> <p>En caso de repetirse nuevamente, se aplicará proceso interno de la universidad para estas situaciones.</p>	<p>Supervisor</p>	

3.2. Afiliación de contratistas independientes

Riesgo IV – V

No pertenecientes a ningún régimen especial.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>1. TRÁMITE DE CONTRATACIÓN</p> <p>Para el trámite administrativo de contratación, el área de secretaría general solicita los siguientes documentos al contratista independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cedula del contratista. ✓ Rut ✓ Certificado de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a 30 días, a la cual se hará la transferencia de fondos para los pagos ✓ Fotocopia de afiliación del contratista a la EPS ✓ Fotocopia de afiliación del contratista a la AFP. ✓ Si es pensionado, copia de resolución de pensión. ✓ Solicitar copia del certificado de aptitud laboral del examen médico ocupacional de ingreso. <p>➤ Determinar el nivel de riesgo de exposición a riesgos laborales según la actividad laboral a desarrollar. Esta actividad se hace con base al decreto 1607/2002</p>	<p>Secretaria general.</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios</p>
<p>2. VERIFICAR CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL</p> <p>Verificar las recomendaciones o restricciones médicas laborales según lo detallado en el certificado de aptitud laboral “Examen de ingreso”.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>Tomar decisiones teniendo en cuenta los resultados del examen médico de ingreso.</p>		
<p>3. CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Detallar y solicitar los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe cumplir el contratista, según la actividad a desarrollar ejemplo: labores administrativas (ver anexo) electricistas, soldadores, y en general personal que requiera de algún conocimiento técnico específico debe adjuntar los certificados que lo acrediten,</p> <p>Previo al inicio del contrato de prestación de servicios, el contratista debe realizar la inducción en Seguridad y Salud en Trabajo, cuyo soporte será archivado en la carpeta del contrato. (Esta actividad es obligatoria).</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Lista de requerimientos (Antes – Durante – Después)</p>
<p>4. AFILIAR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Al momento de garantizar la afiliación activa a la EPS y a la AFP, se procede a legalizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales.</p> <p>*Si es con la misma ARL a la cual está afiliada la universidad, se realiza el proceso a través de la página WEB, según lo indicado por la ARL.</p> <p>*Si es con otra ARL, el contratista debe realizar trámite administrativo con la ARL y allegar al área de contratación el soporte de afiliación a la misma.</p>	<p>Gestión humana</p>	<p>Certificado de afiliación</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>5. REALIZAR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>Realizar pago al Sistema General de Riesgos Laborales del contratista independiente, para lo cual, se tendrá en cuenta el decreto 1670/2007, en este caso, se realizaría con base a los últimos dos dígitos del NIT de la universidad.</p> <p>Así mismo, se debe verificar el pago a la EPS y a la AFP que el contratista realice de manera oportuna.</p>	<p>Área de servicios administrativos</p>	<p>Planilla de pago</p>
<p>6. GESTIONAR</p> <p>En caso de no cumplir con el tiempo establecido por normatividad para el pago de seguridad social, en primera instancia se debe comunicar por escrito al contratista la responsabilidad adquirida para realizar en pago en el tiempo oportuno (EPS Y AFP).</p> <p>En caso de repetirse nuevamente, se aplicará proceso interno de la universidad para estas situaciones.</p>	<p>Supervisor</p>	

3.3 Afiliación de contratistas independientes

Riesgo I – II – III

Pertenciente a un régimen especial.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>1. TRÁMITE DE CONTRATACIÓN</p> <p>Para el trámite administrativo de contratación, el área de secretaría general solicita los siguientes documentos al contratista independiente:</p>	<p>Secretaria general.</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cedula del contratista. ✓ Rut ✓ Certificado de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a 30 días, a la cual se hará la transferencia de fondos para los pagos ✓ Soporte de afiliación al régimen especial. ✓ Si es pensionado, copia de resolución de pensión. ✓ Solicitar copia del certificado de aptitud laboral del examen médico ocupacional de ingreso. <p>➤ Determinar el nivel de riesgo de exposición a riesgos laborales según la actividad laboral a desarrollar. Esta actividad se hace con base al decreto 1607/2002</p>		
<p align="center">2. VERIFICAR CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL</p> <p>Verificar las recomendaciones o restricciones médicas laborales según lo detallado en el certificado de aptitud laboral “Examen de ingreso”.</p> <p>Tomar decisiones teniendo en cuenta los resultados del examen médico de ingreso.</p>	<p align="center">Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
<p align="center">3. CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Detallar y solicitar los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que</p>	<p align="center">Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p align="center">Lista de requerimientos (Antes – Durante – Después)</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>debe cumplir el contratista, según la actividad a desarrollar ejemplo: labores administrativas (ver anexo) electricistas, soldadores, y en general personal que requiera de algún conocimiento técnico específico debe adjuntar los certificados que lo acrediten,</p> <p>Previo al inicio del contrato de prestación de servicios, el contratista debe realizar la inducción en Seguridad y Salud en Trabajo, cuyo soporte será archivado en la carpeta del contrato. (Esta actividad es obligatoria).</p>		
<p align="center">4. AFILIAR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Al momento de garantizar la afiliación activa a la EPS y a la AFP (si aplica porque algunas personas ya están pensionadas) a través del régimen especial, se procede a legalizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales.</p> <p>*Si es con la misma ARL a la cual está afiliada la universidad, se realiza el proceso a través de la página WEB, según lo indicado por la ARL.</p> <p>*Si es con otra ARL, el contratista independiente debe realizar trámite administrativo con la ARL y allegar al área de contratación el soporte de afiliación a la misma.</p>	<p align="center">Gestión humana</p>	<p align="center">Certificado de afiliación</p>
<p align="center">5. VERIFICAR PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>Verificar que los contratistas independientes hayan realizado el pago</p>	<p align="center">Área de servicios administrativos/Supervisor</p>	<p align="center">Planilla de pago</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>de seguridad social de manera oportuna, para lo cual, se tendrá en cuenta el decreto 1670/2007.</p> <p><u>Es importante aclarar que el pago de seguridad social en su totalidad está a cargo del contratista independiente:</u></p> <p>*ARL a la cual está afiliado.</p> <p>*Los aportes deben ser realizados al FOSYGA (Artículo 14 del Decreto 1703 de 6 agosto de 2002): EPS y AFP (si aplica).</p> <p>En caso de no cumplir con el tiempo establecido por normatividad, para el pago de seguridad social, el supervisor debe informar al área de Secretaria General – Coordinación de Contratación, con la debida fundamentación para que se impongan los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.</p>		
<p>6. GESTIONAR</p> <p>En caso de no cumplir con el tiempo establecido por normatividad para el pago de seguridad social, en primera instancia se debe comunicar por escrito al contratista la responsabilidad adquirida para realizar en pago en el tiempo oportuno.</p> <p>En caso de repetirse nuevamente, se aplicará proceso interno de la universidad para estas situaciones.</p>	<p align="center">Supervisor</p>	

3.4. Afiliación de contratistas independientes

Riesgo IV – V

Pertenece a un régimen especial.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>1. TRÀMITE DE CONTRATACIÒN</p> <p>Para el trámite administrativo de contratación, el área de secretaría general solicita los siguientes documentos al contratista independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cedula del contratista. ✓ Rut ✓ Certificado de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a 30 días, a la cual se hará la transferencia de fondos para los pagos ✓ Soporte de afiliación al régimen especial. ✓ Si es pensionado, copia de resolución de pensión. ✓ Solicitar copia del certificado de aptitud laboral del examen médico ocupacional de ingreso. <p>➤ Determinar el nivel de riesgo de exposición a riesgos laborales según la actividad laboral a desarrollar. Esta actividad se hace con base al decreto 1607/2002.</p>	<p>Secretaria general</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios</p>
<p>2. VERIFICAR CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL</p> <p>Verificar las recomendaciones o restricciones médicas laborales según lo detallado en el certificado de aptitud laboral “Examen de ingreso”.</p> <p>Tomar decisiones teniendo en cuenta los resultados del examen médico de ingreso.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>3. CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Detallar y solicitar los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe cumplir el contratista, según la actividad a desarrollar ejemplo: labores administrativas (ver anexo) electricistas, soldadores, y en general personal que requiera de algún conocimiento técnico específico debe adjuntar los certificados que lo acrediten,</p> <p>Previo al inicio del contrato de prestación de servicios, el contratista debe realizar la inducción en Seguridad y Salud en Trabajo, cuyo soporte será archivado en la carpeta del contrato. (Esta actividad es obligatoria).</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Lista de requerimientos (Antes – Durante – Después)</p>
<p>4. AFILIAR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Al momento de garantizar la afiliación activa a la EPS y a la AFP (si aplica porque algunas personas ya están pensionadas) a través del régimen especial, se procede a legalizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales.</p> <p>*Si es con la misma ARL a la cual está afiliada la universidad, se realiza el proceso a través de la página WEB, según lo indicado por la ARL.</p> <p>*Si es con otra ARL, el contratista debe realizar trámite administrativo con la ARL y allegar al área de contratación el soporte de afiliación a la misma.</p>	<p>Gestión humana</p>	<p>Certificado de afiliación</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
<p>5. REALIZAR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>Realizar pago al Sistema General de Riesgos Laborales del contratista independiente, para lo cual, se tendrá en cuenta el decreto 1670/2007, en este caso, se realizaría con base a los últimos dos dígitos del NIT de la universidad.</p> <p><u>Es importante aclarar que el pago de los aportes al FOSYGA está a cargo del contratista independiente (EPS Y AFP).</u></p>	Área de servicios administrativos	Planilla de pago

4. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – LABORES ADMINISTRATIVAS			
PREVIO A INICIO DE LABORES	Obligatorio	DURANTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (a cargo del supervisor/coordinador del contrato)	Obligatorio
Certificado de afiliación - seguridad social	X	Soporte mensual de la planilla de pago de seguridad social	X
Copia del certificado de aptitud laboral "Examen de ingreso - Teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad legal"	X	Dar cumplimiento a las responsabilidades ante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se socializan en la inducción (desempeño).	X
Entregar copia del certificado profesional que demuestre la idoneidad para el desarrollo de la actividad contratada. (Este aplica según la actividad específica a desarrollar)	X	Participación en las actividades de formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo que desarrolle la universidad	X

Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de parte de la universidad, antes de iniciar la prestación del servicio	X	Informar los eventos de incidente o accidente de trabajo presentados durante el desarrollo del contrato.	X
--	---	--	---

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. REPORTAR EL ACCIDENTE DE TRABAJO A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Si el contratista está afiliado a una ARL diferente a la que está afiliada la universidad, el contratista independiente se comunica con la ARL, reporta y solicita el FURAT, el cual será enviado al Oficina de SST.</p>	<p>Oficina de SST</p> <p>Contratistas</p>	<p>No aplica.</p>
<p>2. LEGALIZAR EL ACCIDENTE DE TRABAJO ANTE LA ARL</p> <p>Si el contratista está afiliado a la misma ARL donde está afiliada la universidad, el contratista reporta el evento e informa al Oficina de SST para la legalización respectiva, la cual está a cargo de la universidad.</p>	<p>Oficina de SST</p>	<p>FURAT</p>
<p>3. NOTIFICAR EL ACCIDENTE DE TRABAJO A ENTIDADES EXTERNAS</p> <p>Notifica a la entidad promotora de salud (EPS) a la que está afiliado el contratista independiente y a la dirección territorial u oficina especial del ministerio de trabajo, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo. (Resolución 2851 de 2015).</p> <p>La notificación se hará por medio de una carta dirigida a cada entidad, con copia del informe de accidente de trabajo.</p>	<p>Contratista accidentado.</p> <p>Oficina de SST</p>	<p>Carta de notificación a las entidades.</p> <p>Copia de radicado entregado a la Universidad</p>

<p>4. SOLICITAR AUTORIZACIÓN ANTE LA ARL</p> <p>El contratista independiente se comunica con la línea efectiva de la ARL para solicitar autorización de las órdenes médicas que requiera.</p> <p>El contratista deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad sobre el proceso, con el fin de realizar seguimiento al mismo.</p>	<p>Contratista accidentado</p>	<p>N.A</p>
<p>5. INVESTIGAR EL EVENTO</p> <p>Dar cumplimiento a la investigación de los eventos laborales, según lo establecido en la resolución 1401/2007.</p>	<p>Oficina de SST ARL</p>	