



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

Código: GU-GES-01

Versión: 01

Fecha actualización:  
31/05/2022

- 1. OBJETIVO:** Detallar las actividades requeridas para afiliar al sistema general de riesgos laborales a los estudiantes de media técnica de las instituciones públicas del Municipio de Itagüí, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable; así como detallar las etapas a surtir para realizar el pago de los aportes correspondientes.
- 2. RESPONSABLE:** El secretario de Educación y el Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior son los responsables del direccionamiento, aplicación, cumplimiento y actualización de esta guía.
- 3. ALCANCE:** Inicia con la proyección del presupuesto realizado por el área financiera de la Secretaría de Educación, en el cual se consideran los recursos requeridos para el pago de la ARL de los estudiantes que se encuentran en la fase práctica de la formación media técnica y finaliza con la radicación de la cuenta por pagar en Contabilidad y la definición y aplicación de acciones de mejora.

#### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**IE:** Institución Educativa

**PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

**RP:** Registro presupuestal

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

**SIMAT:** Sistema de Matricula Estudiantil de Educación Básica y Media

#### 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Proyección del presupuesto</b> Al finalizar el año se realiza la proyección del presupuesto para el año siguiente necesario para el pago de la ARL de los estudiantes.	Asesora Financiera  Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	Documento de proyección presupuestal
<b>2. Envío a los rectores la circular relativa al pago de la ARL.</b>  En febrero se envía a cada rector de las I.E. públicas del municipio la circular, cuyo asunto es el pago de aportes a la ARL por la entidad territorial certificada en educación, correspondiente a estudiantes matriculados en la media	Secretario de Educación  Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	Circular

**Revisado por:** Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior

**Aprobado por:** Secretario de Educación



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

Código: GU-GES-01

Versión: 01

Fecha actualización:  
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>técnica convenio SENA-Municipio de Itagüí N°. 000001. La circular relaciona el calendario anual para el reporte de novedades y presenta el formato establecido por la ARL para el proceso de afiliación.</p>		
<p><b>3.Solicitud de viabilidad presupuestal</b></p> <p>En febrero la Oficina de Educación Superior presenta la solicitud de viabilidad presupuestal a la asesora financiera de la Secretaría de Educación, en la cual detalla el objeto contractual. Esta solicitud debe hacerse con un tiempo prudencial de mínimo 15 días calendario y en el formato FO-DE-06 Certificado de viabilidad establecido para ello.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Asesora Financiera</p>	<p>FO-DE-06 Certificado de viabilidad</p>
<p><b>4.Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b></p> <p>En febrero la Oficina de Educación Superior solicita a la Oficina de Presupuesto de Hacienda el CDP. Esta solicitud debe hacerse con un tiempo prudencial de mínimo 15 días calendario y en el formato establecido para ello.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Asesora Financiera</p>	<p>FO- AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal</p>
<p><b>5.Recepción y revisión del formato de afiliación diligenciado.</b></p> <p>Según las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo de cooperación N° 000001, el SENA entregará los listados de la matrícula para la afiliación y pago al Sistema de Riesgos Laborales (ARL), con base en los cuales se cotejará la información presentada por las Instituciones Educativas en la planilla de afiliación a la ARL.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Planilla de afiliación a la ARL</p>
<p><b>6.Afiliación masiva de los estudiantes en la plataforma de la ARL.</b></p> <p>Una vez verificada la precisión de la información, y como mínimo un (1) día antes del inicio de las clases prácticas de la media técnica, se procede a cargar la planilla de afiliación masiva en la plataforma de la ARL Sura, se genera la certificación de afiliación correspondiente y se remite a las instituciones educativas.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Certificado de afiliación a la ARL</p>
<p><b>7.Elaboración y solicitud de cargue de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) al Sistema General de Seguridad Social.</b></p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la</p>	



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

Código: GU-GES-01

Versión: 01

Fecha actualización: 31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la afiliación y con base en los datos suministrados por las instituciones educativas y corroborada por el SENA, se consolida la información de todo el municipio y por medio del operador de pagos unificado (SOI) se solicita la generación de la planilla integrada de aportes. Dicha planilla detalla la fecha de inicio de la cobertura, el nivel de riesgo y la tarifa correspondiente, además de los datos de identificación de los estudiantes que deben coincidir de forma exacta con la información reportada a la ARL.</p>	<p>Educación Superior</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Planilla PILA con número radicado</p>
<p><b>8.Recepción del reporte de novedades y aplicación de estas</b></p> <p>Cada institución educativa, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, envía el reporte mensual de novedades (ingresos – retiros) a la Oficina de Educación Superior al correo <a href="mailto:educacion.superior@itagui.edu.co">educacion.superior@itagui.edu.co</a> a través de comunicación firmada por el Rector que detalle si se presentan o no novedades y en caso afirmativo el nombre completo, tipo y número del documento de identidad y fecha a partir de la cual se aplica la novedad reportada. No es posible aplicar novedades retroactivas. Las novedades se aplican en el portal de la ARL Sura y en la planilla PILA por intermedio del operador SOI, según la necesidad.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Reporte de novedades ARL (afiliación, retiro)</p> <p>Planilla PILA</p> <p>Reporte de novedades ARL SURA</p>
<p><b>9.Solicitud del registro presupuestal</b></p> <p>Entre el sexto (6) y séptimo (7) día hábil del mes se solicita a la oficina de contabilidad el registro presupuestal FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal, para lo cual se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla PILA de pago generada por el operador SOI</li> <li>✓ Archivo de Excel que detalle uno a uno los estudiantes a pagar.</li> <li>✓ Certificado de solicitud de registro presupuestal generado por la Secretaría de Educación.</li> <li>✓ Copia del Decreto 055 de 2015</li> </ul>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Registro presupuestal generado</p>
<p><b>10.Elaboración de la orden de pago</b></p> <p>Una vez se cuente con la viabilidad, el registro presupuestal y los demás soportes, es posible elaborar mensualmente la orden de pago en el FO-AD-32, adjuntando los documentos relacionados en el apartado anterior, se remite a la oficina de Contabilidad donde se</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p>	<p>FO-AD-32 Orden de pago</p> <p>Planilla PILA con sello de pagada</p>



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

Código: GU-GES-01

Versión: 01

Fecha actualización:  
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
realiza la causación y el envío a la oficina de Tesorería la cual realizará el pago correspondiente en las fechas establecidas por el Decreto 780 de 2016.	Profesional Universitario	
<p><b>11.Elaboración del cuadro de seguimiento presupuestal</b> De manera mensual se registra en un cuadro de seguimiento el control al gasto por concepto de pago de la ARL el cual permite conocer en cada momento el porcentaje de ejecución y en caso de ser necesario solicitar adiciones.</p>	Profesional Universitario	Cuadro de seguimiento presupuestal
<p><b>12.Remitir al SENA copia de las planillas PILA pagadas</b> Una vez efectuado el pago por parte de la Tesorería, la Oficina de Educación Superior enviará vía correo electrónico al SENA copia de la planilla de pago con sello de pagada.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional Universitario</p>	Correos electrónicos
<p><b>13.Generación y validación del reporte de mora e inexactitudes en el pago de aportes en riesgos laborales</b> Se genera el reporte de mora e inexactitudes en el pago de aportes a través de la plataforma de la ARL Sura. Se valida la información y se establece si las diferencias son reales o no para su saneamiento. Si es necesario se elaboran planillas PILA adicionales para corrección y por medio de correos electrónicos dirigidos a la asesora o al portal de la ARL Sura se realiza la correspondiente conciliación.</p>	Profesional Universitario	<p>Reporte de mora e inexactitudes en el pago de aportes</p> <p>Correos electrónico</p>
<p><b>14.Detectar oportunidades de mejora</b> El líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior con su equipo de trabajo, evalúan la guía e Identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” de acuerdo con lo establecido en el Proceso Evaluación y mejoramiento Continuo.</p>	<p>Líder del Programa de Educación Superior,</p> <p>Equipo de Educación Superior</p>	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<p><b>15.Aplicar acciones de mejora</b> El Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de estas, teniendo de cuenta lo</p>	<p>Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Equipo de</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

Código: GU-GES-01

Versión: 01

Fecha actualización:  
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
establecido en el Proceso Evaluación y mejoramiento Continuo y diligencia el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Educación Superior	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1562 de 2012, “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”. 5. Decreto 2464 de 2012, “Por el cual se corrige un yerro en el inciso segundo del artículo 6° de la Ley 1562 de 2012”.
- Decreto 1607 de 2002, "Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 055 de 2015. “Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo. Artículo 2.6.4.12 “Articulación con la educación media.
- Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 000001 del 21 de enero de 2020, suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el Municipio de Itagüí – la Secretaría de Educación
- Resolución 0312 de 2019. Ministerio de Trabajo, Condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el Establecimiento Educativo
- Resolución 1-00317 de 2021. Manual de Articulación con la Educación Media

## 7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Documento de Proyección Presupuestal	Líder de Proceso	Oficina y PC del responsable	SIGI	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo Central
No Aplica	Circular	Líder de Proceso	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior y PC de los	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Archivo Central



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

**Código: GU-GES-01**

**Versión: 01**

**Fecha actualización: 31/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
				Responsables	claves de acceso o backups		
FO-DE-06	Certificado de viabilidad	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
FO-DE-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
No Aplica	Planilla de la ARL	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
No Aplica	Certificado de afiliación a la ARL	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
No Aplica	Planilla Pila	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior y PC del Responsable Correo del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
No Aplica	Reporte de novedades ARL	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior y PC del Responsable Correo del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	2 años	Archivo General
No Aplica	Registro presupuestal	Técnico operativo de presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto carpeta CDP	Sistema de información/ módulo de presupuesto	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA**

**Código: GU-GES-01**

**Versión: 01**

**Fecha actualización: 31/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-32	Orden de pago	Auxiliar Administrativo Oficina de Contabilidad	Archivo de la Oficina de Contabilidad PC del Responsable	Aplicativo SISGED usuario Jefe de Oficina de Contabilidad	Archivo de uso exclusivo del responsable claves de acceso, backups	3 años	Archivo Central  Digital en SISGED
No Aplica	Cuadro de seguimiento presupuestal	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior y PC del Responsable Correo del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
No Aplica	Correos electrónicos	Profesional Universitario Educación Superior  Técnico Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior Archivo en la nube del correo electrónico	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	2 años	Archivo Central
No Aplica	Reporte de Mora e inexactitudes	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior y PC del Responsable Correo del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo General
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	SIGI Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder de Proceso	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	SIGI	2 años	Eliminar

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/05/2022	Creación del Documento Acta Comité Primario N° 9 de mayo 31

**9. ANEXOS:**



**GUÍA PARA LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE LA  
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES  
(ARL) DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA  
TÉCNICA**

**Código: GU-GES-01**

**Versión: 01**

**Fecha actualización:  
31/05/2022**

FO-AD-32 Orden de pago  
FO-DE-06 Certificado de viabilidad  
FO-DE-06 Certificado de viabilidad  
FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal  
FO-AD-32 Orden de Pago  
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos