



INSTRUCTIVO DE AFILIACIÓN DE EMPLEADOR ACTIVIDADES MERCANTILES

RECOMENDACIONES

- ☑ Para realizar este proceso asegúrate de utilizar Google Chrome.
- ☑ No abandones el sistema durante la ejecución de este proceso, pues genera un bloqueo por inactividad.

PASO 1

Ingresa a www.positiva.gov.co

POSITIVA
CAMBIOS POSITIVOS

Inicio Nosotros Servicios en Línea Atención al Ciudadano Transparencia Participa Trámites Noticias Contáctenos

MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Con el Seguro Exequial Positiva

Decide ahora qué
Serás
para los que más quieres

Más Información

Riesgos Laborales

Seguros de Vida

Pensionados

¿Te podemos ayudar?

PASO 2

Dirígete a la opción **Riesgos Laborales** y selecciona **Afiliaciones Empleadores e Independientes**.

The screenshot shows the website interface for 'Riesgos Laborales'. At the top, there is a navigation bar with the logo 'POSITIVA' and the text 'COMUNIDAD Y SEGURIDAD'. The navigation menu includes: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Partícipa, Trámites, Noticias, and Contáctenos. On the right side of the navigation bar, there is a flag icon for 'ES' and the text 'MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO'. The main content area features a large image of a woman with a neck brace. Overlaid on this image is a text box that reads: 'AHORA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO. Debes radicarlas por servicios en línea, opción PQRD seleccionando en tipología de solicitud.' Below this text is a dropdown menu with the selected option 'Pruebas Investigación de Accidente de Trabajo' and an 'Ingresar Aquí' button. A link '<< Consultar Manual >>' is also present. At the bottom of the page, there is a dark blue navigation bar with three main sections: 'Riesgos Laborales' (with a sub-section 'Afiliaciones Empleadores e Independientes'), 'Seguros de Vida', and 'Pensionados'. A chatbot icon with the text '¿Te podemos ayudar?' is located in the bottom right corner.

PASO 3

Ingresa y lee atentamente las indicaciones de bienvenida al portal dando doble clic en el botón **“continuar”**.



Bienvenidos a nuestra sede electrónica transaccional.

Desde aquí podrá realizar sus trámites como empleador, trabajador (dependiente o independiente) o proveedor de Positiva.
Si aún no es afiliado o no está registrado, use la opción registrarse que verá al cerrar esta ventana.

Continuar

PASO 3

BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÁMITES DE POSITIVA ARL

Aquí usted podrá gestionar todos los temas ante nuestra ARL como empleador o trabajador, para ello tenga en cuenta lo siguiente:

- ☑ Si no ha realizado el proceso de registro como empleador o trabajador independiente debe hacerlo por la opción **Registrarse**, si ya realizó el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contraseña asignado.
- ☑ Recuerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. **Para ingresar al portal si su tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento.**
Ej **PT1234567**
- ☑ Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opción **¿olvidó su contraseña?**, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restaurarla.
- ☑ Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción **Soporte en Línea**, en donde lo guiaremos en el proceso.
- ☑ **Le informamos que puede realizar la actualización de su correo electrónico, ingresando por la opción actualizar datos (ver instructivo).**

Lo invitamos a conocer los tutoriales para el manejo de todas nuestras herramientas transaccionales en el libro TUTORIAL HERRAMIENTAS POSITIVA y dentro de cada uno de los módulos del portal (Empleador y Trabajador).

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Continuar

PASO 4

Ingresa a la opción Registrarse y empieza a responder las preguntas allí indicadas.



The image is a composite. On the left, three people (two men and one woman) are sitting around a table, looking at a tablet. On the right, there is a screenshot of a web interface for Positiva Seguros. The interface includes a logo at the top, a green checkmark icon, and two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these are links for '¿Olvidó su Contraseña?' and buttons for 'Ingresar' and 'Registrarse'. The 'Registrarse' button is highlighted with an orange border, and an orange arrow points to it from a text box below. The Positiva logo and name are at the bottom of the interface.

Selecciona esta opción para iniciar con el proceso de registro

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

versión - 2.0.20.0

PASO 5

Selecciona la opción **“Empezar”** para el registro de usuario.

The image shows a screenshot of a web page for 'Positiva'. At the top left, there is a logo for 'csk' and the word 'Positiva'. To the right of the logo is a navigation bar with the text 'Soporte en Línea'. Below the navigation bar, the main heading reads 'REGISTRESE EN POSITIVA'. Underneath this heading is a large, light blue horizontal bar. Below the bar, the text 'Bienvenidos a Positiva.' is displayed. Further down, a paragraph states: 'Al registrarse en nuestra plataforma, podrá realizar trámites de afiliación y novedades como empleador o trabajador independiente de Positiva.' At the bottom of the page, there is a large, light blue button labeled 'Empezar'. An orange callout box on the left side of the page contains the text 'Selecciona Empezar y sigue las instrucciones', with an orange arrow pointing from the box to the 'Empezar' button.

PASO 6

Lee atentamente la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)** y posteriormente da clic en la opción “SI” para continuar con el registro.



The screenshot shows a web browser window with the title "REGISTRESE EN POSITIVA". The browser's address bar shows "Positiva" and a "Inicio Sesión" button. The main content area contains the following text:

Para poder continuar con el registro de su afiliación, debe autorizar la Política de Tratamiento de la Información (PTI) de Positiva.

¿Acepta la Política de tratamiento de la Información?

At the bottom of the form, there are two buttons: "SI" and "NO". The "SI" button is highlighted with an orange border.

Selecciona “SI” para continuar o “NO” para cancelar el proceso

PASO 7

Selecciona el tipo de documento

The screenshot shows a web browser window with the title 'REGISTRESE EN POSITIVA'. The browser's address bar shows 'Positiva' and navigation links for 'Soporte en línea' and 'Iniciar Sesión'. The main content area contains the instruction: 'Por favor seleccione su tipo de documento de identificación.' Below this instruction is a light blue panel with a back arrow icon and six buttons for document selection: 'Cédula de ciudadanía', 'Cédula de extranjería', 'Pasaporte', 'Carné diplomático', 'Permiso especial de permanencia', and 'Tarjeta de Identidad'.

REGISTRESE EN POSITIVA

Por favor seleccione su tipo de documento de identificación.

<

Cédula de ciudadanía

Cédula de extranjería

Pasaporte

Carné diplomático

Permiso especial de permanencia

Tarjeta de Identidad

PASO 8

Ingresa tu número de documento de identidad, luego confírmalo y da clic en **Continuar**.



The screenshot shows a web browser window with the title "REGISTRESE EN POSITIVA". The browser's address bar shows "Positiva" and navigation links for "Soporte en línea" and "Iniciar Sesión". The main content area contains the instruction: "Por favor diligencie su número de documento, tal como aparece en su documento de Identidad". Below this, there are two input fields: "Número de Documento" and "Confirme el número de documento". A red-bordered button labeled "CONTINUAR" with a right-pointing arrow is positioned between the two fields. A red box highlights the "CONTINUAR" button.

PASO 9

Si el tipo de documento seleccionado es cédula de ciudadanía, confirma la información y da clic en **Continuar**.



PASO 10

Si seleccionaste un tipo de documento diferente a la cédula de ciudadanía, deberás ingresar tus nombres y apellidos y da clic en **Continuar**.



The screenshot shows a web browser window with the title "REGISTRESE EN POSITIVA". The browser's address bar shows "Positiva" and a "Inicio Sesión" button. The main content area contains the instruction "Escriba sus nombres y apellidos." followed by a note: "Deben ser sólo letras, sin espacios ni caracteres especiales. (mínimo 2 caracteres)". Below this is a form with four input fields: "Primer nombre", "Segundo nombre", "Primer apellido", and "Segundo apellido". A red box highlights the "Continuar" button, which is a red rectangle with a white right-pointing arrow and the word "Continuar" in white text.

PASO 11

Si seleccionaste el tipo de documento cédula de ciudadanía, ingresa el correo electrónico y número de teléfono, posteriormente da clic en **Continuar**.

The screenshot shows a web browser window with the title 'REGISTRESE EN POSITIVA'. The browser's address bar shows 'Positiva' and a 'Inicio Sesión' button. Below the browser window, there is a progress bar and a message: 'Por favor diligencie los siguientes datos de la persona que se está registrando'. A note below that states: 'Nota: Al correo electrónico se enviará un PIN de verificación para continuar con el proceso. Si el teléfono indicado es un número celular también se le enviará como mensaje de texto.' At the bottom, there are three input fields: 'Correo electrónico', 'Confirmación correo electrónico', and 'Número de teléfono'. Below these fields is a 'Continuar' button, which is highlighted with an orange border.

PASO 12

Si seleccionaste un tipo de documento diferente a cédula de ciudadanía deberás registrar la fecha de nacimiento, el correo electrónico y número de teléfono y das clic en **Continuar**.

REGISTRESE EN POSITIVA

Datos complementarios de la persona que solicita

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Se
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Continuar

PASO 13

Al correo electrónico o número telefónico (celular) registrado te enviaremos un pin de confirmación de registro el cual tendrá un tiempo máximo de vigencia de 10 minutos, ingrésalo y da clic en **Continuar**.

REGÍSTRESE EN POSITIVA

Se ha enviado un mensaje con un PIN de confirmación al correo electrónico caforero@lyc.com.co
(Si no encuentra el mensaje revise la carpeta de correos no deseados)

Nota: Si modificó la información ingresada anteriormente o cierra este formulario, invalida el PIN generado.

Escriba el PIN de confirmación mas reciente que recibió

Continuar

Ingresa el Pin de verificación enviado al correo registrado electrónico o número celular

Pin Correo Electrónico



Pin Número de Celular



PASO 14

Finaliza el registro de tu usuario, puedes dar clic en la opción **aquí** para que te dirija a la asignación de contraseña o lo puedes realizar a través del link enviado a tu correo electrónico.



Da clic aquí para finalizar el proceso de registro, al correo electrónico registrado te enviaremos un link para la asignación de la contraseña

Asignar contraseña #MID_109614



Usuarios Positiva Compañía de Seguros <usuarios@pc.
Italia Agencia@ycc.com.co

Relatando Responder a todos Reservar

mi 26/08/2019 15:18

Señor(a)
Pruebas Pruebas

Cordial Saludo

En el siguiente enlace podrá asignar la contraseña para el ingreso al portal transaccional de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, el cual tiene una vigencia de **10 minutos**. Pasado este tiempo si no realizó el proceso, debe generar un nuevo enlace de asignación de contraseña mediante la opción "**¿Olvidó su contraseña?**" del portal indicado anteriormente.

<https://portalempruebas.syc.com.co/UsuariosEXTDA/AsignarClave.aspx?ui9r9Qy8pIP8hnozQAQjIORdaFqq3oE9n2igAyR1vbK7L1GBw9hVQ4TTty%2buiTk8y4%2f2osqigfIZZF%2fA2KyXw%3d3>

Recuerde que su usuario en nuestro portal transaccional es su número de documento de identificación (sin puntos), el cual junto con la clave que asigne por el anterior enlace le permitirá el acceso para poder interactuar con todos los servicios de la ARL POSITIVA que allí tenemos a su disposición.

Agradecemos de antemano la atención prestada a la presente, y le solicitamos estar atento a su correo electrónico y/o a nuestro portal, en donde se le notificará cualquier novedad del proceso.

Cordialmente,

Administración Portal Transaccional
Positiva Compañía de Seguros

Este es el contenido del correo que recibirá con el link para la asignación de la contraseña en el Portal transaccional.

Ingresa al link para la asignación de tu contraseña

PASO 15

Realiza la asignación de tu contraseña

The screenshot shows the Ecbesk login page with the header 'Ecbesk PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DOCUMENTAL'. Below the header, there is a section titled 'Contraseña antigua' with a text input field. Below that, there are two input fields for 'Asigne una nueva contraseña' and 'Confirme la nueva contraseña'. A red box highlights a list of password requirements: 'La nueva contraseña debe tener: al menos 8 caracteres', 'Contener al menos un carácter especial (ej. @, #, \$, %, &, *)', 'Contener al menos una letra mayúscula', 'Contener al menos una letra minúscula', 'Contener al menos un número', and 'No debe contener espacios en blanco'. A blue 'Continuar' button is located below the requirements. A red line connects the 'Continuar' button to an orange callout box.

Ten en cuenta las recomendaciones para la asignación de contraseña

The screenshot shows the Ecbesk header and a success message: 'La contraseña fue asignada exitosamente.' Below this, it says 'La contraseña fue asignada con éxito. Haga clic [AQUÍ](#) para regresar a la página principal.' The word 'AQUÍ' is highlighted with a red box, and an orange arrow points from it to an orange callout box.

Selecciona AQUÍ para volver a la página principal

PASO 16

Ingresa al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado



Ingresa con el Usuario (número de documento)

Ingresa con la contraseña asignada

PASO 17

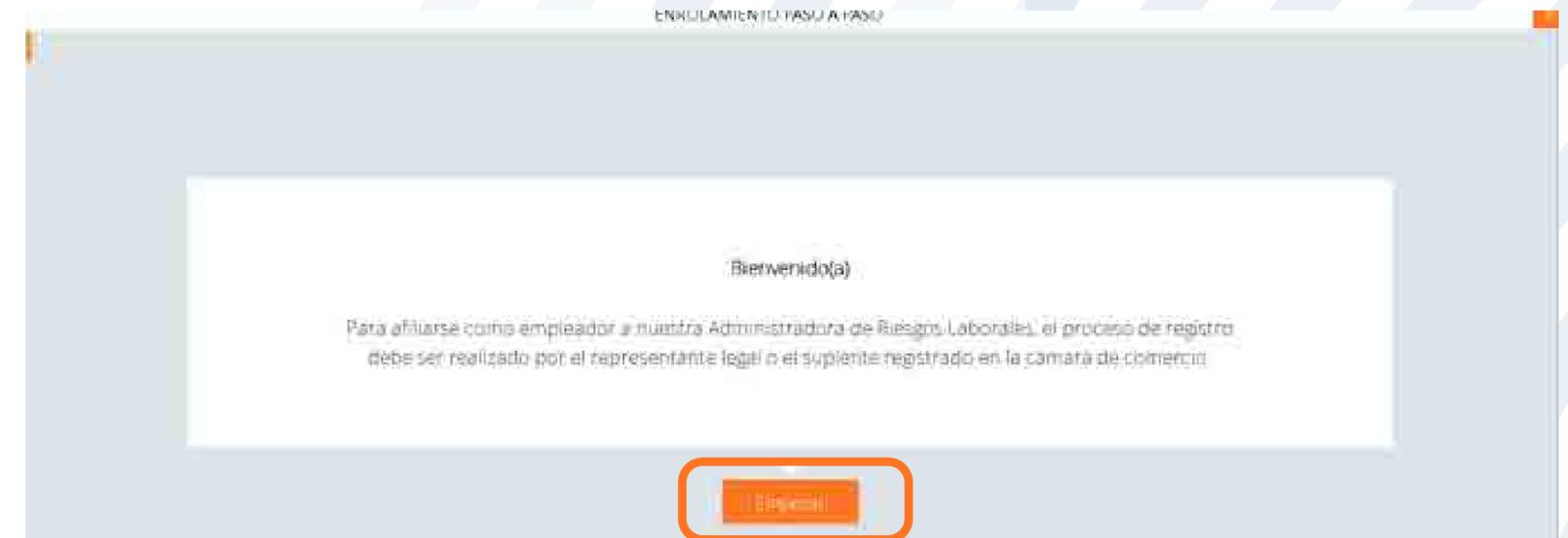
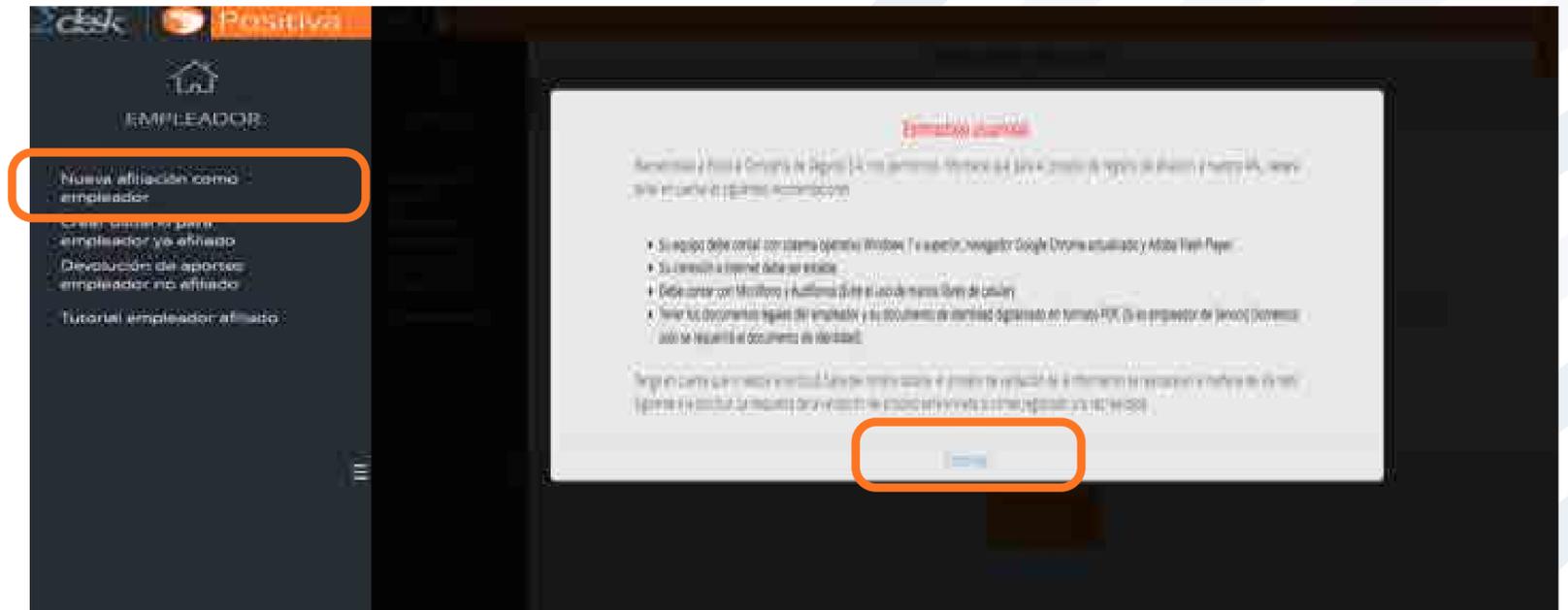
Selecciona la opción **“Empleador”**



PASO 18

Despliega en la opción **“Nueva afiliación como empleador”**, lee con detenimiento las recomendaciones y da clic en Continuar.

Luego da clic en **Empezar** del siguiente anuncio.



PASO 19

Inicia el diligenciamiento de los datos solicitados en este paso de **registro** y da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.

1

Positiva

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Reporte en Línea

Marco Fidel Gómez Carmona

EMPLEADOR

Nueva afiliación como empleador
Crear usuario para empleador ya afiliado
Devolución de aportes empleador no afiliado
Tutorial empleador afiliado

La siguiente información es la que se utilizará en la afiliación como datos del representante legal:

Datos representante:
CC

Continuar

2

Positiva

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Reporte en Línea

Marco Fidel Gómez Carmona

EMPLEADOR

Nueva afiliación como empleador
Crear usuario para empleador ya afiliado
Devolución de aportes empleador no afiliado
Tutorial empleador afiliado

Ingrese el número telefónico del representante legal:

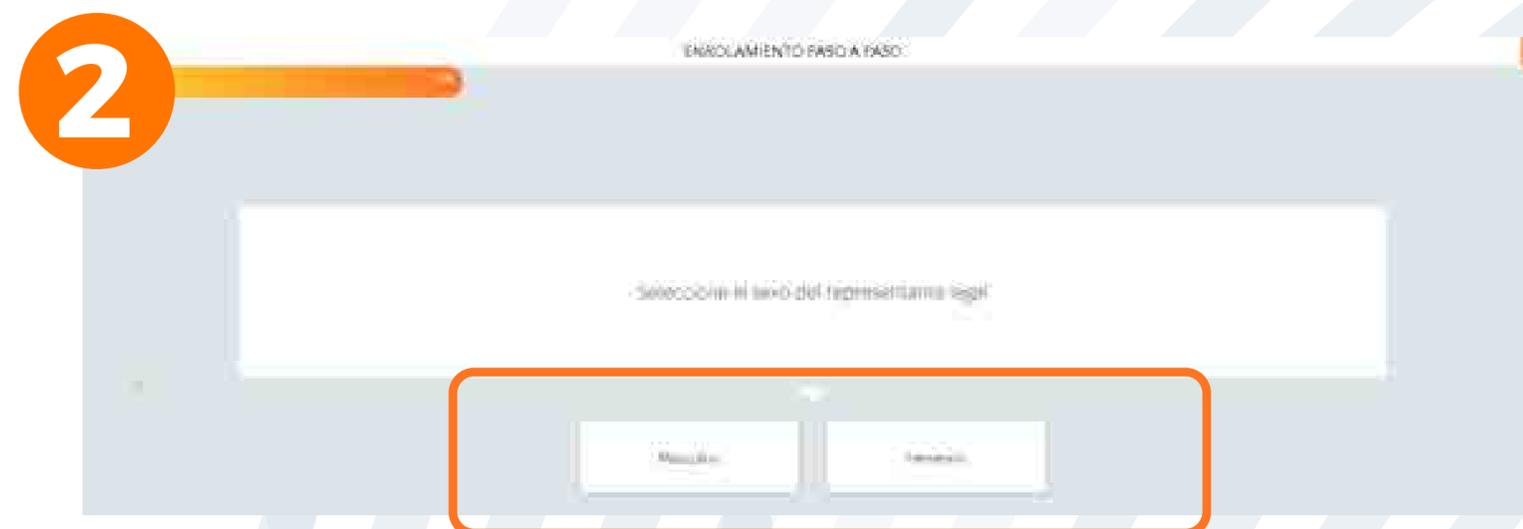
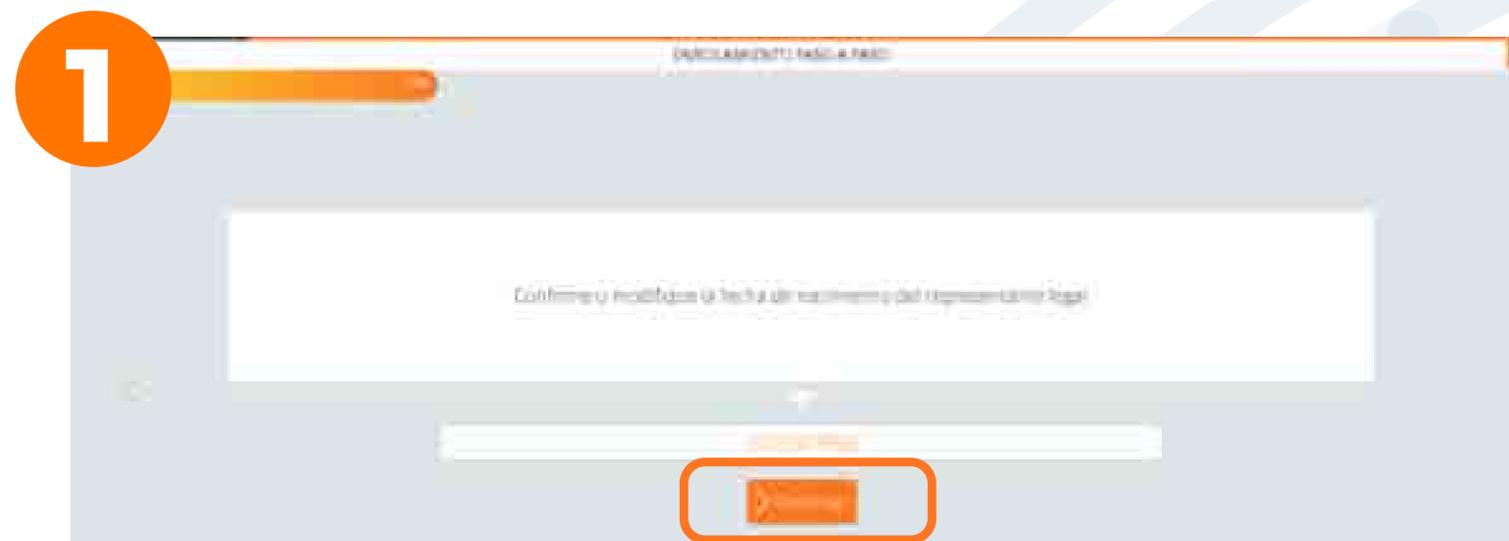
3125867540

Continuar

PASO 20

Si seleccionaste un tipo de documento diferente a cedula de ciudadanía, deberás confirmar la fecha de nacimiento y el sexo del representante legal.

Continua con el diligenciamiento de los datos solicitados en este paso de **registro** y da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.



PASO 21

Continúa con el diligenciamiento de los datos solicitados en este paso de **registro** y da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.

4

ENROLAMIENTO PASO A PASO

29%

Seleccione el municipio de residencia del representante legal

BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D.C.

Continuar

5

ENROLAMIENTO PASO A PASO

30%

Ingrese la dirección de contacto del representante legal

calle 10 10 10

Continuar

6

ENROLAMIENTO PASO A PASO

31%

Seleccione la EPS del Representante Legal

CONVIDA

Continuar

7

ENROLAMIENTO PASO A PASO

32%

Seleccione la AFP (fondo de pensiones) del Representante Legal

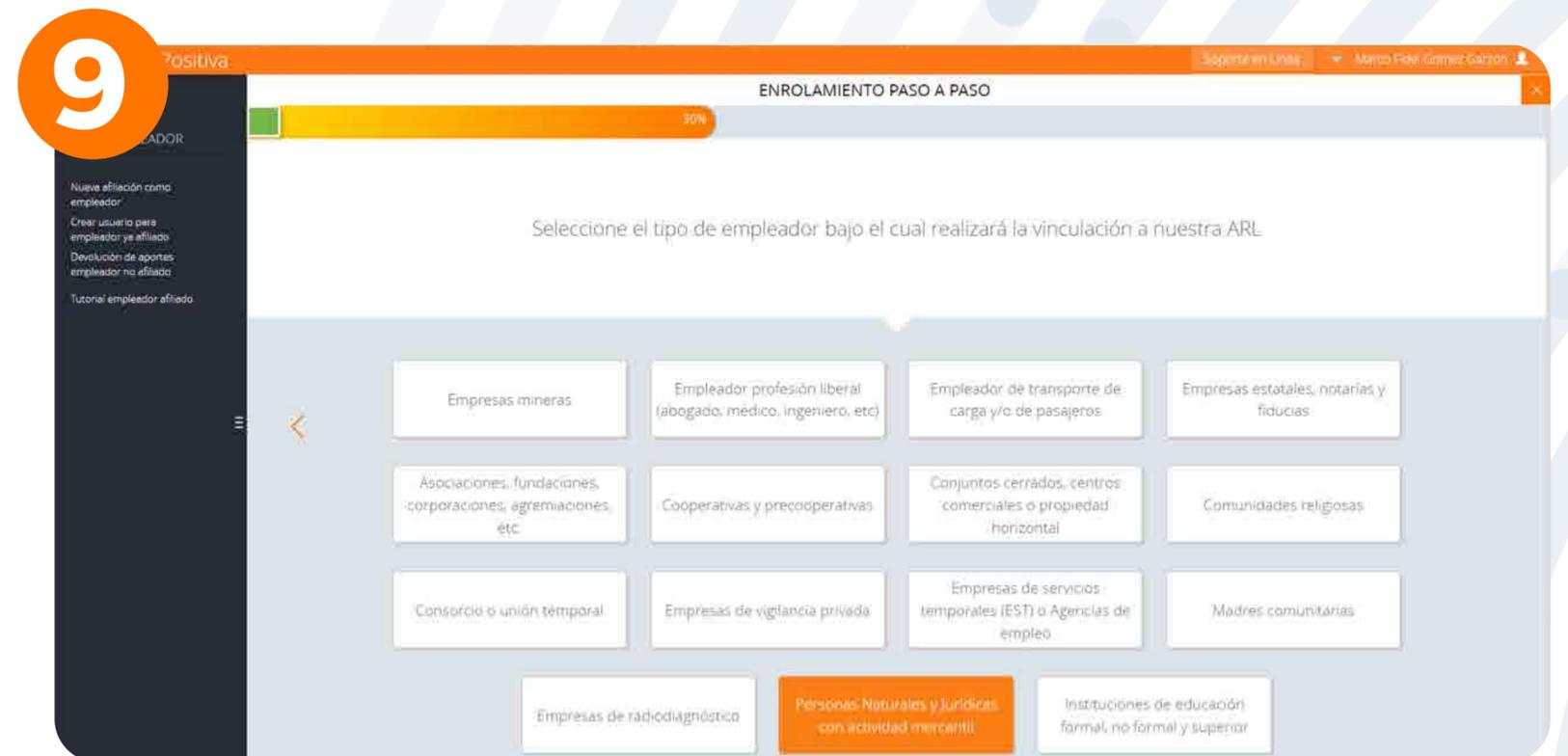
PORVENIR

Continuar

PASO 22

Para continuar como empleador persona natural con actividades mercantiles debes contestar **No** en la pregunta contratación de servicio doméstico

A continuación, encontrarás algunas opciones para realizar correctamente la selección de tu actividad.



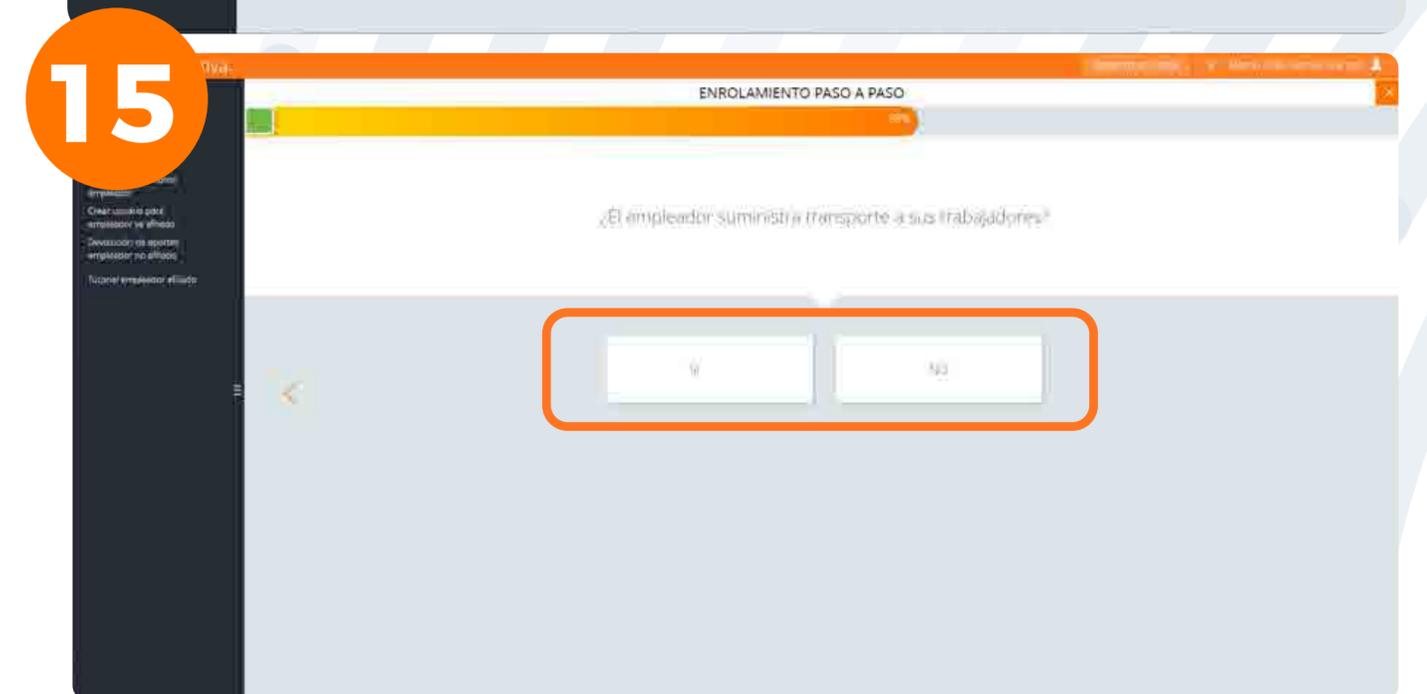
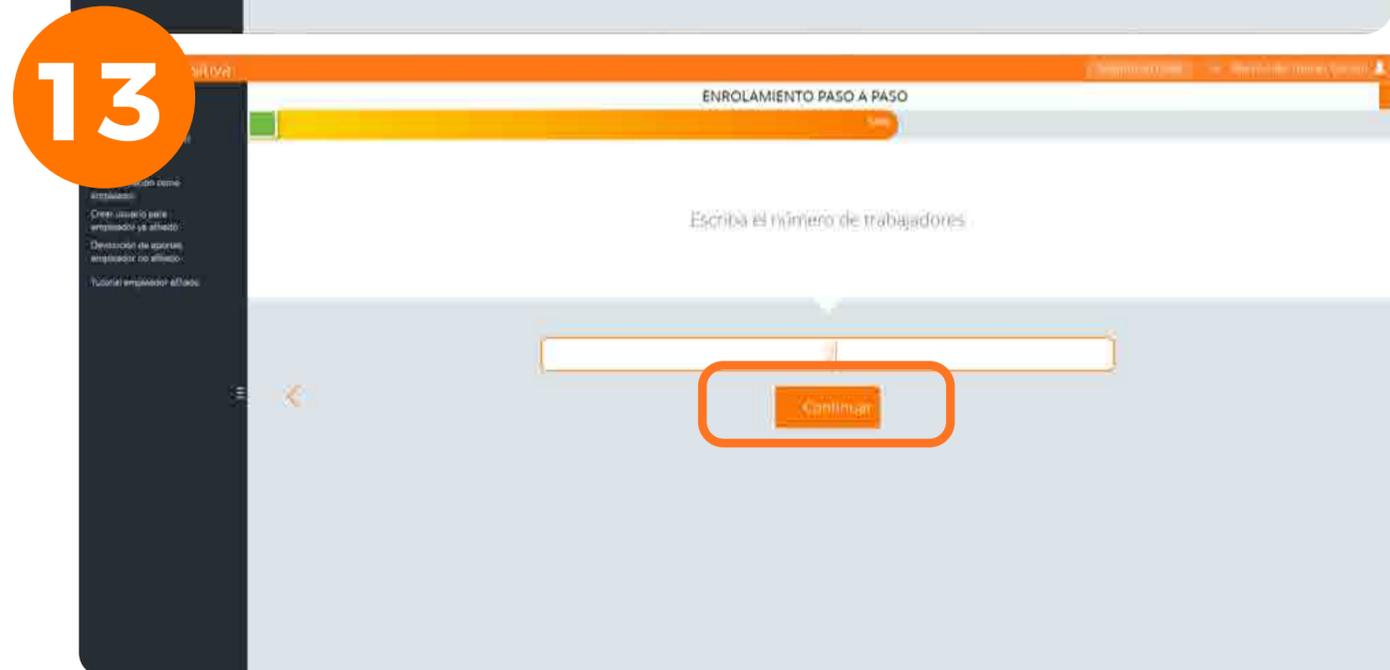
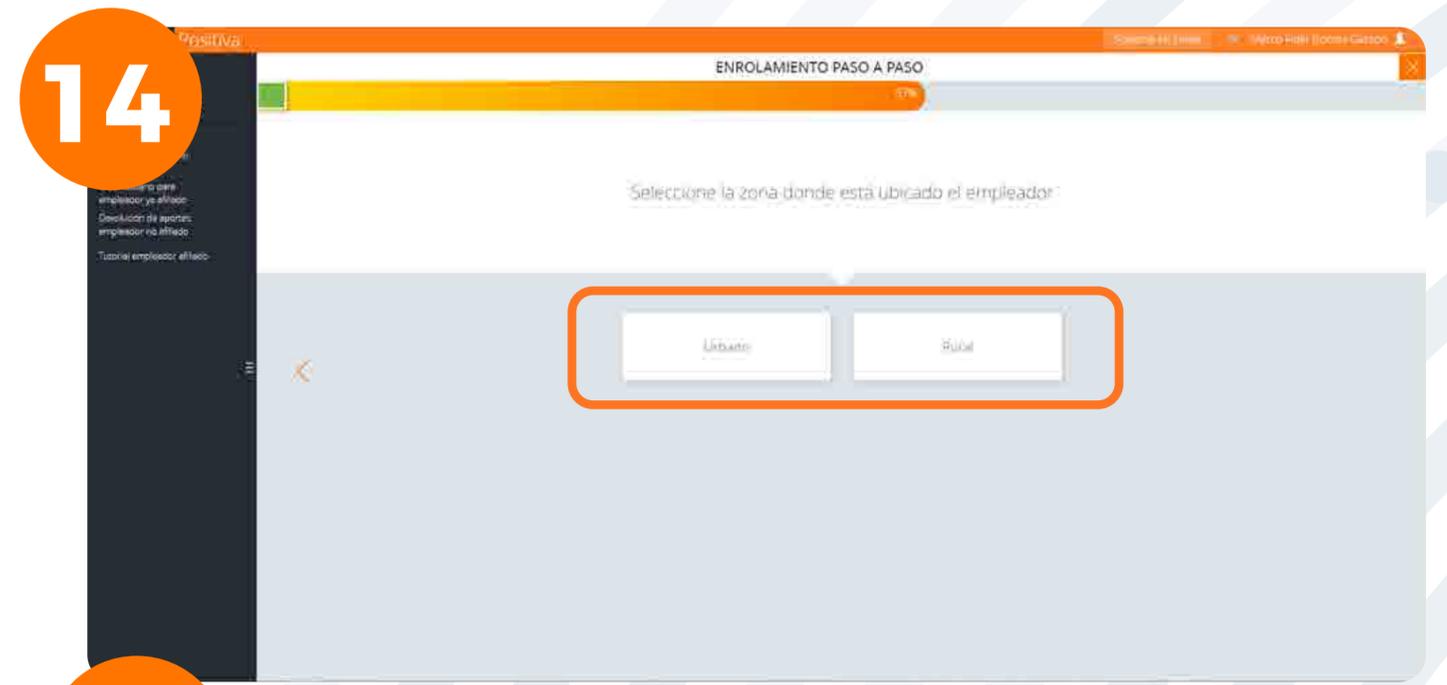
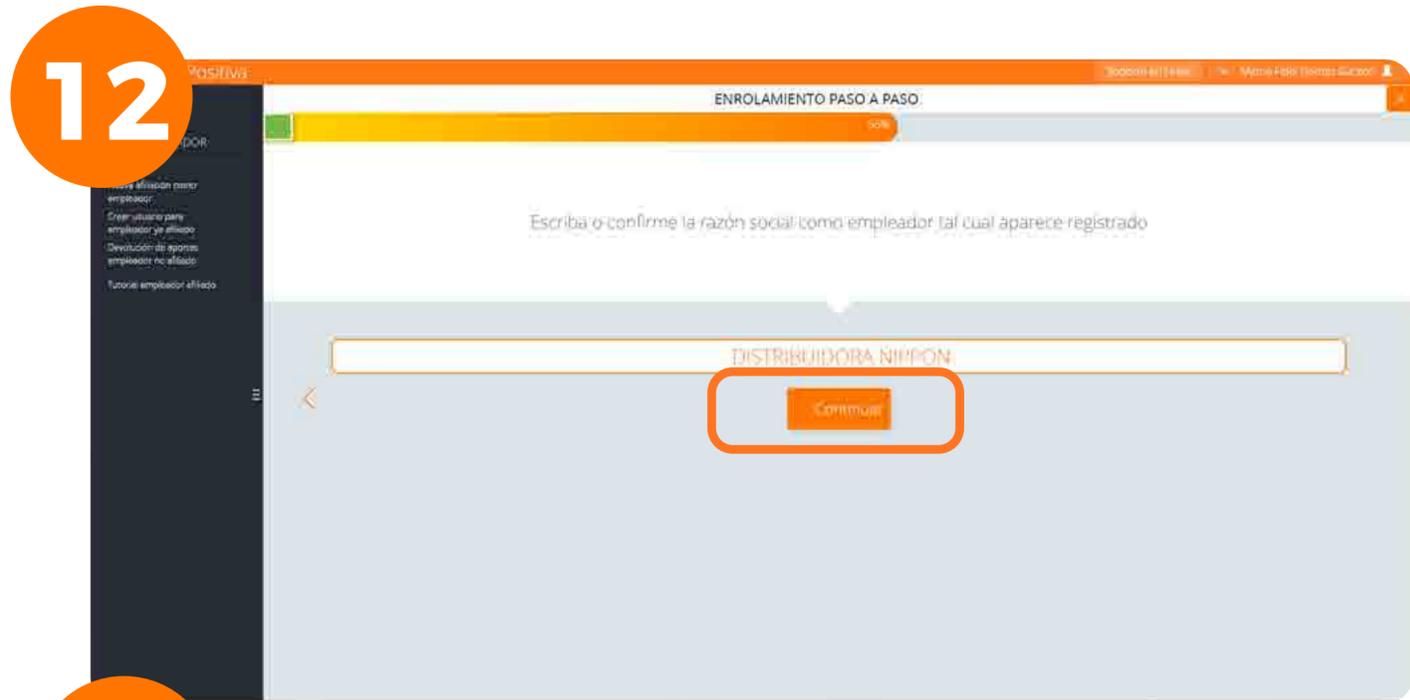
PASO 23

Debes tener cuidado al seleccionar el tipo de empleador sobre todo con la opción de Fincas productivas, ya que es para un pequeño sector, selecciona solo si perteneces a esa actividad, el camino de tu afiliación cambiara. Da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.



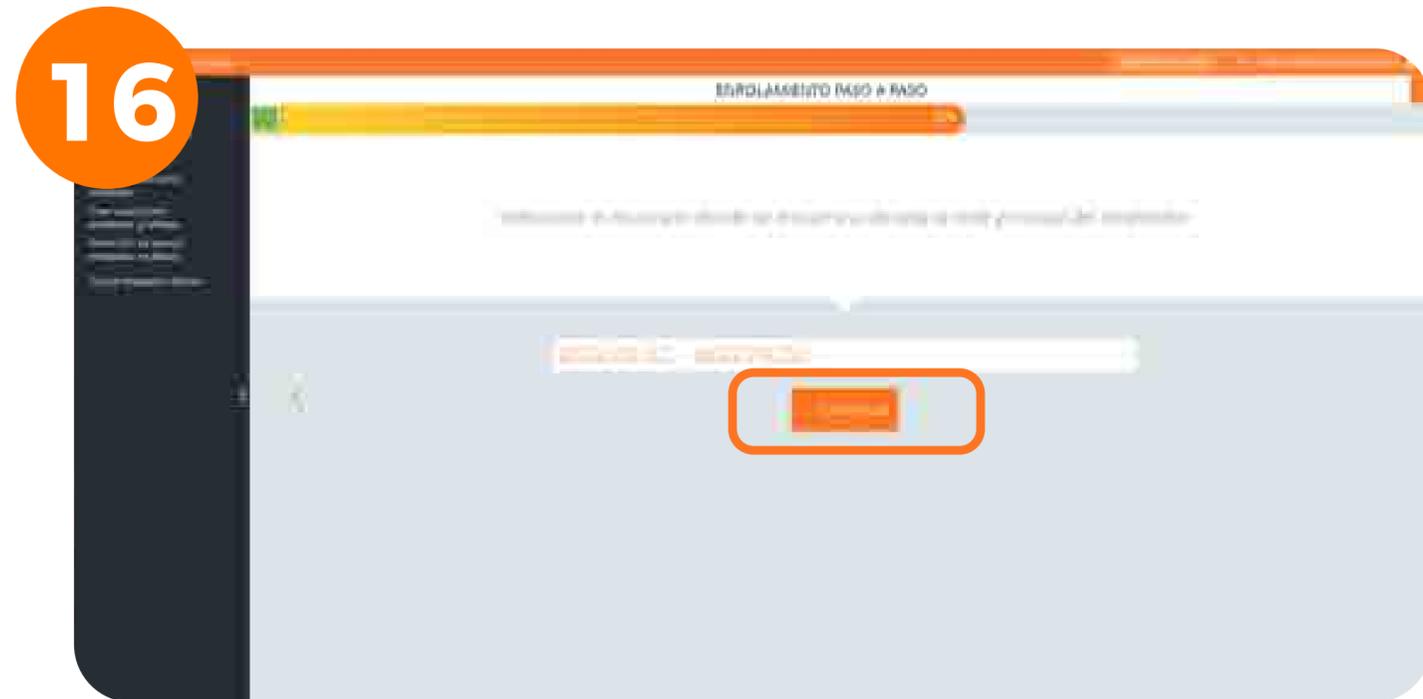
PASO 24

Continúa con los pasos de registro ingresa tus datos según la pregunta y da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.



PASO 25

Continúa con los pasos de registro ingresa tus datos según la pregunta y da clic en **Continuar**.



PASO 26



Recuerda tener los documentos en tu equipo en formato PDF y legibles para no generar reprocesos

Recuerda cargar el documento correcto que te estamos solicitando en un tiempo no mayor a 24 horas, cuando finalices da clic en **Continuar**.



PASO 27

Realiza una descripción breve de tu actividad económica y da clic en **Continuar**.



ENROLAMIENTO PASO A PASO

Describe brevemente la actividad económica a la cual se dedica el empleador (mínimo 10 máximo 100 caracteres).

Artículos de ferretería

Continuar

The image shows a screenshot of a web browser window titled "ENROLAMIENTO PASO A PASO". The main content area contains a text input field with the placeholder text "Describe brevemente la actividad económica a la cual se dedica el empleador (mínimo 10 máximo 100 caracteres)". Below the input field, there is a text label "Artículos de ferretería" and a blue button with a right-pointing arrow and the word "Continuar". The browser window has standard OS window controls (minimize, maximize, close) in the top-left corner.

PASO 28



Si la información de tu correo electrónico es correcta confirma y da clic en **Guardar solicitud**

Para culminar el proceso de registro de la información de datos del empleador da clic en **Finalizar**



PASO 29

Recibirás el siguiente correo electrónico con el adjunto de las instrucciones de las etapas del proceso de solicitud de la afiliación del empleador.

Correo electrónico

Positiva - Proceso Afiliación [NI -



masivopos1@positivainfo.com <masivopos1@positivainfo.com>
3:56 p. m.

Para: JUANVIGG1998@gmail.com



Instrucciones_Documentos.pdf
148,59 KB

Estimado(a) Empleador(a):

Para continuar con el proceso, lea detenidamente las instrucciones en el archivo adjunto (documento pdf).

Cordialmente

LUISA MARINA URIBE RESTREPO
GERENTE DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Correo enviado a: JUANVIGG1998@GMAIL.COM

Etapas del Proceso de Registro de Afiliación

Instrucciones

Positiva - Proceso Afiliación [NI -



usuarios@positivainfo.com <usuarios@positivainfo.com>
3:52 p. m.

Para: JUANVIGG1998@gmail.com

Estimado(a) Empleador(a):

Cordial Saludo

Hemos recibido su registro como empleador ante nuestra ARL, para continuar con el proceso por favor tenga en cuenta la siguiente información.

El inicio de su **solicitud de afiliación** como **MARCELO FIDEL GOMEZ GARCIA**, representante legal de la firma **DISTRIBUIDORA NIPPON**, para la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, en la **ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS**, ha sido exitoso.

Cuando requiera ingresar al portal transaccional www.positivaenlinea.gov.co debe hacerlo con su usuario (número de documento de identidad) el cual, junto con la clave asignada le permitirá acceder para poder hacer uso de todos los servicios de la ARL POSITIVA que allí tenemos a su disposición.

Si no recuerda su contraseña, debe generar un enlace de asignación mediante la opción "¿Olvidó su contraseña?".

De igual forma, nos permitimos informarle que el proceso de registro para afiliación a la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, cuenta con las siguientes etapas:

- Análisis de la información y documentación reportada.
- Realización de la Entrevista virtual para asesoría en la clasificación de la empresa (para ello, debe contar con equipo de cómputo con conexión a internet, micrófono y audífonos. Tenga a su alcance los documentos legales de la empresa y su documento de identidad digitalizado en formato PDF) **(No aplica para empleadores de servicio doméstico)**
- Firma digital del formulario.

(Tenga en cuenta que para poder llegar a la etapa de firma digital y finalizar el proceso de afiliación la información y documentación cargada deben ser correctas, de lo contrario deberá corregirlas para poder continuar.)

Agradecemos de antemano la atención prestada a la presente, y le solicitamos estar atento a su correo electrónico y/o a nuestro portal, en donde se le notificará cualquier novedad del proceso.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliación y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A

Este es un correo masivo por lo cual le solicitamos abstenerse de responder este mensaje, cualquier inquietud no dude en solicitarla por medio de soporte en línea.

En caso de que los soportes cargados presenten alguna inconsistencia, te enviaremos un correo electrónico con una carta adjunta con los posibles errores identificados. Solo se permitirá continuar cuando finalice la carga de documentos de forma completa y legible.



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Señor(a)
Representante Legal

Ciudad

Estimado(a) usuario(a):

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros, a la cual el empleador **DISTRIBUIDORA NIPPON** desea afiliarse para la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales le informa que habiendo revisado la documentación adjunta y validando con los requisitos de afiliación de la compañía, se obtuvo el siguiente concepto:

Los documentos evaluados presentan las siguientes anotaciones y deberán ser adjuntados todos nuevamente:

Documento	Concepto	Fecha de Evaluación
RUT	--La persona no adjunta la información requerida para la correcta afiliación	18/03/2022 03:56:24 p.m.
Documento de identidad del representante legal	--Correcto	18/03/2022 03:56:24 p.m.
Certificado de la cámara de comercio con matrícula mercantil renovada	--La persona no adjunta la información requerida para la correcta afiliación	18/03/2022 03:56:24 p.m.

Podrá ingresar nuevamente a <https://www.positivaerilinea.gov.co> con su usuario y contraseña, opción Portal de Empresas, subopción Carga de Archivos, y adjuntar la documentación solicitada, dentro de las próximas **24 horas**, de lo contrario el proceso de registro quedará suspendido y deberá iniciarse nuevamente. La documentación que anexe será sometida nuevamente a evaluación y deberá agendar una nueva entrevista. La entrevista no es necesaria para los empleadores de servicio doméstico.

Cordialmente

LUISA MARINA URIBE RESTREPO
Gerencia de Afiliación y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

ES_4_1_3_FR15 v_04

PASO 30

Una vez validada la información de los documentos y si estos fueron aprobados de forma exitosa, te enviaremos un correo electrónico con el adjunto de las instrucciones del paso a seguir:

Ingreso a la Entrevista Web por favor ingresa al portal transacción como empleador y selecciona las siguientes opciones: 1. “Preafiliación” - 2. **“Entrevista Web”**.



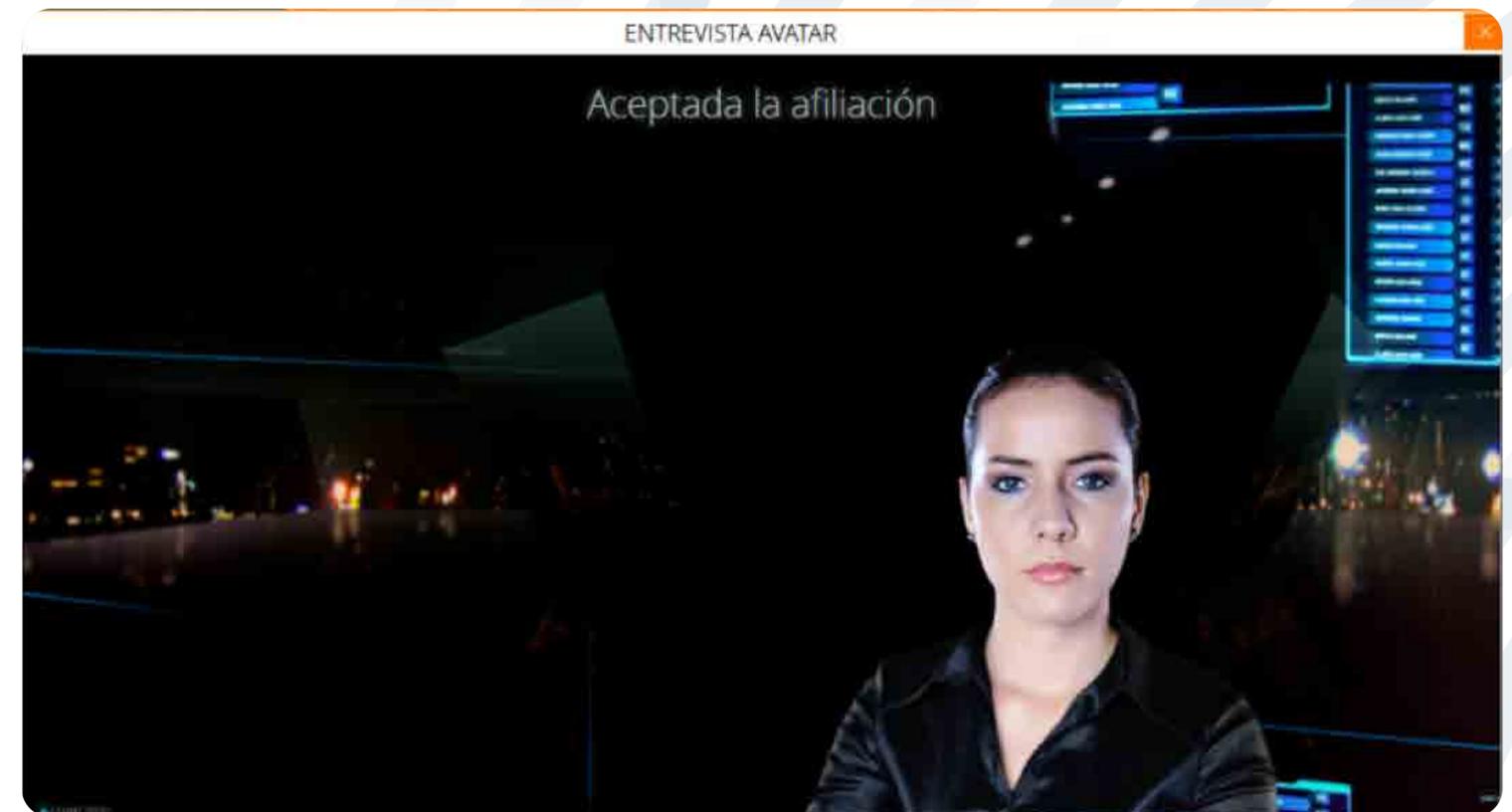
PASO 31

Despliega la opción **Preefiliación** y posteriormente **Entrevista Web**, luego debes esperar a que una de nuestras operadoras se conecte para iniciar con la entrevista.



PASO 32

En esta opción vas a realizar una prueba de audio, con el fin de garantizar una buena comunicación durante la entrevista.



PASO 33

Culminado el proceso de entrevista te enviaremos un correo electrónico con el adjunto de las instrucciones del paso a seguir :

Firma Digital del Formulario.

Ingresas al portal transaccional como empleador y seleccionas las siguientes opciones; **1. “Preefiliación”, 2. “Estado de la Solicitud”,** al ingresar a la segunda opción deberás dar clic en la opción **“Firmar el formulario de afiliación y autorización de tratamiento de datos”**. El sistema te indicará el paso a seguir, recuerda que el tiempo máximo para realizar la firma digital es de 7 días calendario a partir del inicio del proceso de afiliación.

PASO 33

 **masivopos1@positivainfo.com**
Mié 16/03/2022 9:37

Para: Camila Andrea Forero Vargas

 Instrucciones_Radicacion.pdf
108 KB

Estimado(a) Empleado(a):

Para continuar con el proceso, lea detenidamente las instrucciones en el archivo adjunto (documento pdf).

Cordialmente

LUISA MARINA URIBE RESTREPO
GERENTE DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Correo enviado a: CAFORERO@SYC.COM.CO

Este correo electrónico y cualquier archivo transmitido con él son confidenciales y destinados exclusivamente al uso de la persona o entidad a la que van dirigidas. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique al administrador del sistema. Este mensaje contiene información confidencial y está dirigido solo a la persona nombrada. Si usted no es el destinatario señalado no debería difundir, distribuir o copiar este e-mail. Por favor si usted ha recibido este correo electrónico por error, elimínelo de su sistema. Si usted no es el destinatario indicado, se le notifica que revelar, copiar, distribuir o tomar cualquier acción basada en el contenido de esta información está estrictamente prohibida. Sistemas y Computadores S.A. Eco-parque Empresarial Natura Torre 3 Piso 8 - Anillo vial K2.1 via Floridablanca Giron Santander Colombia - www.syc.com.co This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this email in error please notify the system manager. This message contains confidential information and is intended only for the individual named. If you are not the named addressee you should not disseminate, distribute or copy this e-mail. Please delete this e-mail from your system if you have received this e-mail by mistake. If you are not the intended recipient you are notified that disclosing, copying, distributing or taking any action in reliance on the contents of this information is strictly prohibited. Sistemas y Computadores S.A. Eco-parque Empresarial Natura Torre 3 Piso 8 - Anillo vial K2.1 via Floridablanca Giron Santander Colombia - www.syc.com.co \n \n Nota: Las tildes y caracteres distintos al alfabeto latino básico se han eliminado por temas de compatibilidad.



REGISTRADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Señor(a) Empleado(a)
DORIS GARZON
Ciudad

Estimado(a) usuario(a):

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros, a la cual el empleador DORIS GARZON desea afiliarse para la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, le comunica que la información para la afiliación fue validada satisfactoriamente.

Para generar la firma digital del formulario y finalizar su proceso de afiliación, por favor ingrese al portal transaccional como empleador y seleccione los siguientes libros: **1. "Preafiliación" - 2. "Estado de la Solicitud"**, al ingresar al segundo libro deberá hacer clic en la opción **"Firmar el formulario de afiliación y autorización de tratamiento de datos"**. El sistema le indicará el paso a seguir.

Recuerde que cuenta con 7 días calendario para realizar el proceso anteriormente descrito; si cumplido el plazo usted no lo ha realizado deberá volver a realizar el proceso desde el inicio.

Cordialmente

LUISA MARINA URIBE RESTREPO
Gerencia de Afiliación y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

Generado por ProcesosAvatarWeb (SYC), 18/03/2022 11:55:00 a.m., CA:1053603



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Tel: 800 011 133-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-110.
Bogotá: 330-1900 / Portal Web: www.positiva.com.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCel PositivaColombia



El aseguramiento es de todos

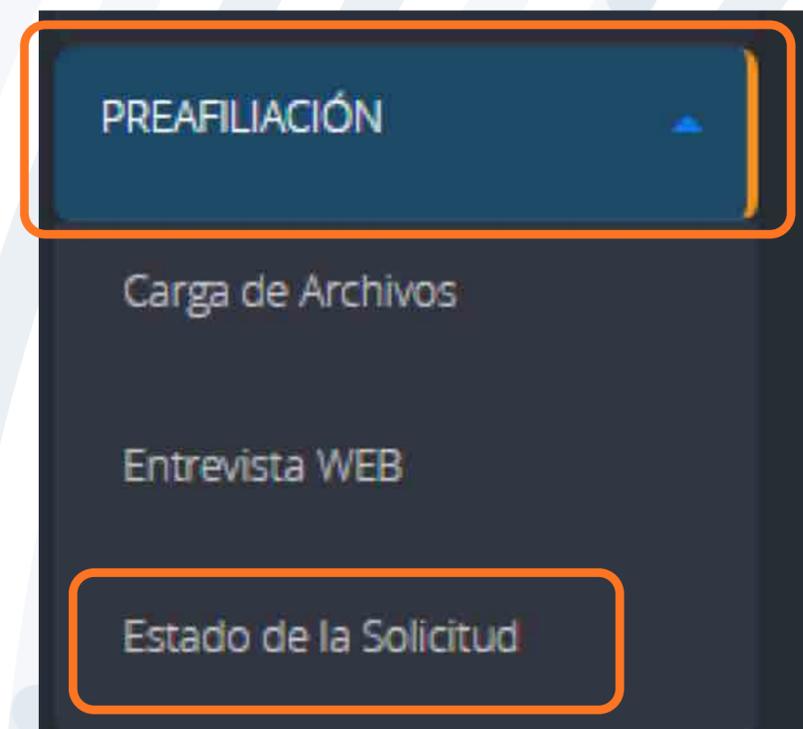
www.positiva.com.co

PASO 34

Continúa los pasos indicados en las instrucciones adjuntas a tu correo electrónico



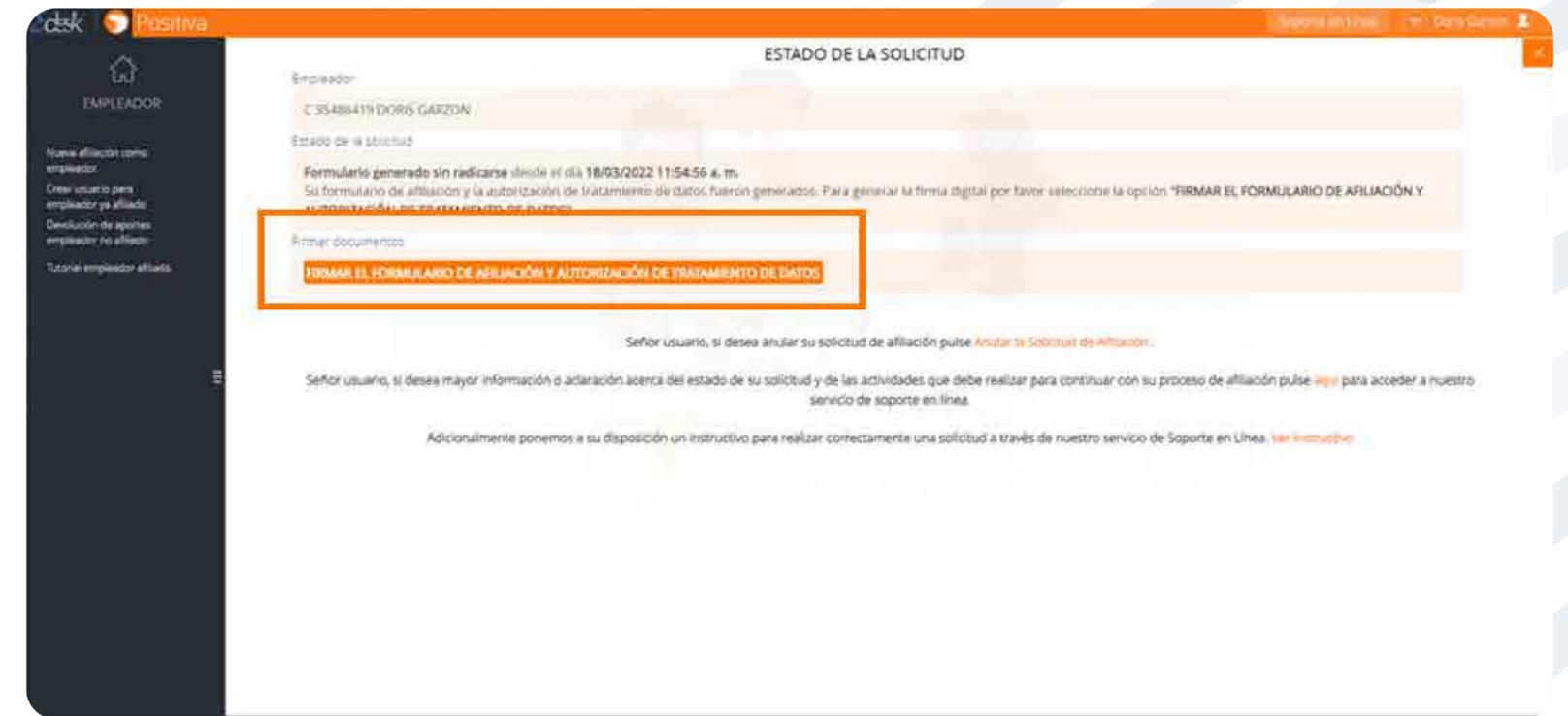
Despliega la opción **Pread filiación** y posteriormente **Estado de la Solicitud**



PASO 35

Seleccionas en la opción **Firmar Formulario de Afiliación y Autorización de Tratamiento de Datos.**

Luego continuas con la validación de la firma mediante un PIN y da clic en **Empezar.**



PASO 36

A tu correo electrónico llegará un PIN, el cual tendrá un tiempo máximo de vigencia de 15 minutos, das clic en la opción **Continuar** y posteriormente **Terminar**.



PASO 37

Al finalizar todos los pasos, te enviaremos un correo de bienvenida, adjunto encontraras el formulario de afiliación, certificado de afiliación y una cartilla de autocuidado.

 FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES -SGRL			
No. de Radicación del trámite	Fecha de radicación	Fecha inicio de afiliación	Fecha de fin de afiliación
405180	16/03/2022	17/03/2022	
I. DATOS DEL TRÁMITE			
1. Tipo de trámite		2. Naturaleza jurídica del empleador	3. Tipo de aportante
<input checked="" type="checkbox"/> A. Afiliación <input type="checkbox"/> B. Traslado <input type="checkbox"/> C. Terminación de la afiliación		PRIVADA	EMPLEADOR
4. Código		5. Código	
1		2	1
II. DATOS BÁSICOS DEL EMPLEADOR			
1. Apellidos y nombres o razón social del empleador		2. Tipo de doc.	3. No. de documento o NIT
		NI	
4. Apellidos y nombres del representante legal		5. Tipo de doc.	6. No. de documento o NIT
MARTINEZ ANDRES		CE	
7. Correo electrónico		CAFORERO@SYC.COM.CO	
III. DATOS COMPLEMENTARIOS			
1. Datos sede principal			
1. Código		2. Nombre de la sede principal	
1		PRINCIPAL	
Dirección de la sede principal		Municipio/Distrito	Departamento
CL 10 1 0 10		BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.
Localidad/Comuna	Zona	Teléfono fijo o celular	Correo electrónico
	U	1234567	
2. Apellidos y nombres del responsable de la sede principal		3. Tipo de doc.	4. No. de documento o NIT
		CE	
5. Correo electrónico		CAFORERO@SYC.COM.CO	
A. AFILIACIÓN			
1. Nombre de actividad económica principal		2. Código	3. Clase de riesgo
EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE DEFENSA		5752201	5
IV. SEDES Y CENTROS DE TRABAJO			
1. Número de sedes	2. Número de centros de trabajo	3. Número inicial de trabajadores	4. Valor total de la nómina
1	1	2	
B. TRASLADO			
1. ARL de la cual se trasladó	2. Número total de trabajadores o estudiantes en práctica formativa	3. Monto total de la cotización	
4. Información sedes y centros de trabajo a trasladar			
Código sede	Nombre de la sede	Departamento	Código
1	PRINCIPAL	BOGOTA D.C.	11
		Municipio	Código
		BOGOTA D.C.	001
		Zona	
			U

Positiva - Proceso Afiliación [CC:  #MID_47314046

M masivopos2@positivainfo.com <masivopos2@positivainfo.com>
11:37 a. m.

Para: JUANVIGG1998@gmail.com

Guardar todos los datos adjuntos

 Certificado_Empleador.pdf
149,57 KB

 Formulario.pdf
557,94 KB

Señor(a)
Representante Legal

Ciudad

Estimado(a) usuario(a):

Nos complace darle la bienvenida a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, su nueva Administradora de Riesgos Laborales.

En el siguiente enlace podrá descargar información fundamental acerca de cómo desarrollar de manera segura su trabajo:

- [Cartilla de autocuidado para trabajadoras domésticas](#)

Contáctese gratuitamente las 24 horas, con la línea positiva 018000 111 170 y en Bogotá 330 7000, donde podrá recibir los siguientes servicios:

- Atención de urgencias y orientación de accidentes laborales.
- Reportar accidentes laborales.
- Información sobre la afiliación de trabajadores.
- Gestionar autorizaciones médicas.
- Información sobre nuestros puntos de atención a nivel nacional.
- Información sobre nuestros productos y servicios.
- Presentar felicitaciones, quejas y reclamos.

Ingresando al portal Web www.positivaenlinea.gov.co podrá realizar:

- Afiliación, retiros y demás novedades de trabajadores dependientes.
- Expedición de carné y certificados de Afiliación ARL.

Igualmente, señor empleador le recordamos la importancia de estar al día en el pago de los aportes, teniendo en cuenta las fechas límites establecidas en el decreto 1990 de 2016 y que para el caso de su empresa según los dos últimos dígitos de su número de documento le corresponde el 4º día hábil de cada mes. Sus pagos los pueden realizar a través de nuestro operador ARUS ingresando a la página web <https://www.suaporte.com.co> quien lo acompañará y asesorará en todo lo que requieran, o con el operador de información de su preferencia.

Ante cualquier inquietud o sugerencia, escribanos al correo servicioalcliente@positiva.gov.co.

A partir de este momento, usted hace parte de la familia POSITIVA, una compañía sólida, confiable y dinámica que busca la protección y tranquilidad de sus asegurados.

En el archivo adjunto encontrará el certificado de afiliación como empleador.

Cordialmente

LUISA MARINA URIBE RESTREPO
Gerencia de Afiliación y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.