



# POSITIVA

COMPañIA DE SEGUROS





**POSITIVA**  
COMPAÑÍA DE SEGUROS

**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](http://www.positiva.gov.co)

**POSITIVA**  
COMPANIA DE SEGUROS

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

es-ES El emprendimiento es de todos Minihacienda

## Ahora las EPS, Juntas de Calificación, AFP y Colpensiones.

Podrán radicar los requerimientos de Medicinal Laboral a través de nuestro servicio en línea "Medicina Laboral".

[Haz Clic Aquí](#)

Riesgos Laborales Seguros de Vida Pensionados

# PASO 2.

- ✓ Dirígete a la opción **Riesgos Laborales** y selecciona **Afiliaciones Empleadores e independientes**.

The screenshot displays the POSITIVA website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Participla, Trámites, Noticias, and Contáctenos. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'es-ES' and 'El emprendimiento es de todos' with a 'Mejorando' button. The main content area features a large image of a smiling man in a suit pointing upwards. To the left of this image, there is a vertical sidebar with navigation icons. The main text reads: 'Ahora las EPS, Juntas de Calificación, AFP y Colpensiones. Podrán radicar los requerimientos de Medicinal Laboral a través de nuestro servicio en línea "Medicina Laboral".' Below this text is a button labeled 'Haz Clic Aquí'. A dark blue menu is overlaid on the bottom left, containing three items: 'Riesgos Laborales' (with a magnifying glass icon), 'Afiliaciones Empleadores e independientes' (with a person icon), and 'Información general' (with a list icon). At the bottom of the page, there are two dark blue boxes: 'Seguros de Vida' and 'Pensionados'. The POSITIVA logo is visible in the bottom right corner.

# PASO 3.



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



# PASO 4.

☑ Ingresas a la opción **Registrarse** y empieza a responder las preguntas allí indicadas.



Selecciona esta opción para iniciar con el proceso de registro

# PASO 5.

☑ Selecciona la opción “EMPEZAR” para el registro de usuario.



Selecciona Empezar y sigue las instrucciones

# PASO 6.

- ✓ Lee atentamente la política de tratamiento de la información (PTI) y posteriormente das clic en la opción “SI” para continuar con el registro.



The screenshot shows a web browser window with the Positiva logo and navigation links. The main heading is "REGISTRESE EN POSITIVA". The central text asks for authorization of the PTI policy. Two buttons, "SI" and "NO", are presented at the bottom. The "SI" button is highlighted with a red border, and a callout box points to it with instructions.

Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

## REGISTRESE EN POSITIVA

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?

<

SI NO

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 Positiva logo and name in the top left. The top navigation bar is orange and contains the text "Soporte en Línea" and "Iniciar Sesión" with a user icon. The main heading of the page is "REGISTRESE EN POSITIVA". Below this, a message asks the user to select their identification document type. A light blue panel contains six white buttons for selection: "Cédula de ciudadanía", "Cédula de extranjería", "Pasaporte", "Carné diplomático", "Permiso especial de permanencia", and "Tarjeta de identidad". A back arrow is visible on the left side of this panel.

desk Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

## 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.

☑ Ingresas tu número de documento de identidad, luego confírmalo y das clic en **Continuar**.



The screenshot shows a web browser window with the Positiva logo and navigation links. The main heading is "REGISTRESE EN POSITIVA". Below it, a message asks the user to enter their identification number. There are two input fields: "Número de Documento" and "Confirme el número de documento". A "Continuar" button with a right-pointing arrow is highlighted with a red box.

cbk Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

## REGISTRESE EN POSITIVA

Por favor diligencie su número de documento, tal como aparece en su documento de identidad

<

Número de Documento Confirme el número de documento

> Continuar

# PASO 9.

- ☑ Si el tipo de documento seleccionado es Cédula de Ciudadanía, confirma la información y das clic en **Continuar**.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: "cesk Positiva" logo on the left, "Soporte en Línea" and "Iniciar Sesión" on the right.
- Page Title: "REGISTRESE EN POSITIVA" with a close button (X).
- Progress Bar: A yellow bar at 33% completion.
- Text: "Esta ha sido la información encontrada en la registraduría sobre la cédula indicada:"
- Fields: "Nombres:" and "Apellidos:" with a right-pointing arrow from a callout box.
- Callout Box: A grey rounded rectangle containing the text "Confirma la información".
- Navigation: A left-pointing arrow (<) on the left side.
- Button: A blue "Continuar" button at the bottom center, highlighted with a red border.

# PASO 10.

- ✓ Si seleccionaste un tipo de documento diferente a cédula de ciudadanía deberás ingresar tus nombres y apellidos y das clic en **Continuar**.

Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

### REGISTRESE EN POSITIVA

36%

Escriba sus nombres y apellidos.  
Deben ser sólo letras, sin espacios ni caracteres especiales. (mínimo 2 caracteres)

<

Primer nombre Segundo nombre Primer apellido Segundo apellido

> Continuar

# PASO 11.

- ☑ Si seleccionaste el tipo de documento Cédula de Ciudadanía Ingresa el correo electrónico y número de teléfono y posteriormente das clic en **Continuar**.

Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

REGISTRESE EN POSITIVA

40%

Por favor diligencie los siguientes datos de la persona que se está registrando

**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.

<

Correo electrónico

Confirmación correo electrónico

Número de teléfono

Continuar

# 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

45%

Datos complementarios de la persona que solicita

Fecha de nacimiento (dd/MM/AAAA)

Correo electrónico

Confirme el correo electrónico

Número de teléfono

Continuar

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
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					

# 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 das clic en **Continuar**.

REGÍSTRESE EN POSITIVA

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

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

Escriba el PIN de confirmación más reciente que recibió:

[Continuar](#)

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

## PIN CORREO ELECTRÓNICO

Enrolamiento portal - Validación de correo electrónico #MID\_235252

usuarios@positivainfo.com  
Mié 28/04/2021 15:15  
Para: Camila Andrea Forero Vargas

Señor(a)  
**ASAS ASASAFD**

Cordial Saludo

Para continuar con el proceso de registro en nuestro portal transaccional por favor ingrese el siguiente PIN en su formulario de inscripción:

**FS52PA**

**Nota:** La modificación de información en el proceso de inscripción o el cierre del formulario antes de finalizar el proceso, invalida el PIN generado.

Cordialmente,  
**Administración Portal Transaccional  
Positiva Compañía de Seguros**

Le solicitamos abstenerse de responder este mensaje, cualquier inquietud no dude en solicitarla por medio de soporte en línea.

[Responder](#) | [Reenviar](#)

## PIN NUMERO CELULAR

3:16

< 893253

Añadir a contactos Bloquear número

miércoles, 28 de abril de 2021

Su PIN de confirmación de datos en Positiva es: FS52PA 3:16 p. m.

# 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  
Para kgarcia@syc.com.co

Responder Responder a todos Reenviar

ju. 29/08/2019 15:19

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?ui9r9Qy8pIP8hnozQAQjIORdaFqq3oE9n2lgAyR1vbK7L1GBw9hVQ4TTty%2bulTk8y4%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

**Ecbesk**  
PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DOCUMENTAL

Contraseña insegura.

Asigne una nueva contraseña

Confirme la nueva contraseña

La nueva contraseña debe tener, mínimo, 8 caracteres.  
Contener al menos un carácter especial (\*~-!@#%& )  
Contener al menos una letra minúscula.  
Contener al menos una letra mayúscula.  
Contener al menos un número.  
No debe contener secuencias (j, 123, 321 o ABC, CBA).

Continuar

La contraseña fue asignada exitosamente.  
La contraseña fue asignada con éxito. Haga clic **AQUÍ** para regresar a la página principal.

Selecciona **AQUÍ** para volver a la página principal

Ten en cuenta las recomendaciones para la asignación de contraseña

# PASO 16.

☑ Ingresar al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado



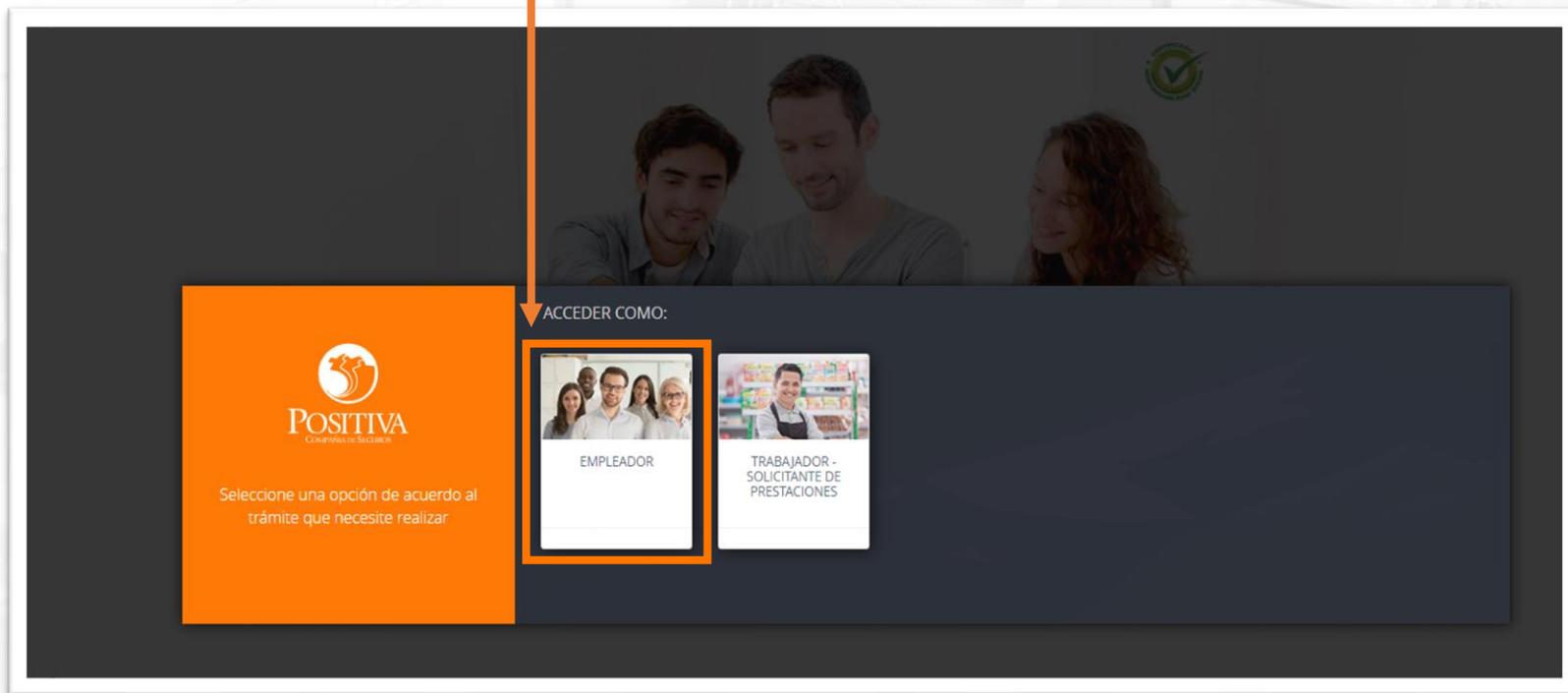
The image shows a screenshot of the POSITIVA login portal. The page features a header with "Soporte en Línea" and "Iniciar Sesión". The main content area includes the POSITIVA logo, a login form with fields for "Usuario" and "Contraseña", a link for "¿Olvidó su Contraseña?", and buttons for "Ingresar" and "Registrarse". The footer displays "PTI".

Annotations on the right side of the screenshot:

- An arrow points from the "Usuario" field to a callout box: "Ingresa con el Usuario (número de documento)".
- An arrow points from the "Contraseña" field to a callout box: "Ingresa con la contraseña asignada".

# PASO 17.

Selecciona la opción “EMPLEADOR”

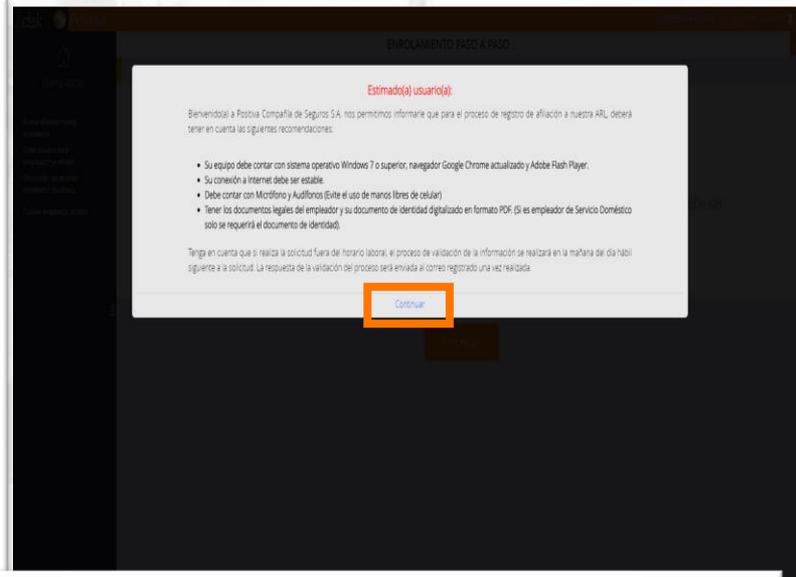


The screenshot displays the login page for POSITIVA. On the left, there is an orange sidebar with the POSITIVA logo and the text "Selecione una opción de acuerdo al trámite que necesite realizar". The main content area has a dark background with a photo of three people. Below the photo, the text "ACCEDER COMO:" is followed by two buttons: "EMPLEADOR" (which is highlighted with an orange border) and "TRABAJADOR - SOLICITANTE DE PRESTACIONES". A green checkmark icon is visible in the top right corner of the main area.

# PASO 18.

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

✓ Luego das clic en Empezar del siguiente anuncio.



# PASO 19.

- ✓ Inicia el diligenciamiento de los datos solicitados en este paso de ENROLAMIENTO y das clic en **Continuar** cada vez que registras la información.

1

ENROLAMIENTO PASO A PASO

EMPLEADOR

Nueva afiliación como empleador  
Crear cuenta para empleador y afiliado  
Destinación 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

ENROLAMIENTO PASO A PASO

EMPLEADOR

Nueva afiliación como empleador  
Crear cuenta para empleador y afiliado  
Destinación de aportes empleador no afiliado  
Tutorial empleador afiliado

Ingrese el número telefónico del representante legal

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.

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

1

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Confirme o modifique la fecha de nacimiento del representante legal

01/03/1993

Continuar

Detailed description: This is the first screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a progress bar with a yellow segment and the number '1' in a circle. Below the progress bar, the text 'ENROLAMIENTO PASO A PASO' is displayed. The main content area contains the instruction 'Confirme o modifique la fecha de nacimiento del representante legal'. Below this instruction is a white input field containing the date '01/03/1993'. At the bottom right of the input field is an orange button with a right-pointing arrow and the word 'Continuar'.

2

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione el sexo del representante legal

Masculino

Femenino

Detailed description: This is the second screenshot of the mobile application interface. It features the same progress bar and title as the first screenshot. The instruction reads 'Seleccione el sexo del representante legal'. Below the instruction are two white buttons: 'Masculino' on the left and 'Femenino' on the right. Both buttons are highlighted with an orange border.

3

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese el número telefónico del representante legal

31 10667670

Continuar

Detailed description: This is the third screenshot of the mobile application interface. The progress bar now shows a larger yellow segment and the number '3' in a circle. The instruction is 'Ingrese el número telefónico del representante legal'. Below the instruction is a white input field containing the phone number '31 10667670'. At the bottom right of the input field is an orange button with the word 'Continuar'.

# PASO 21.

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

4

ENROLAMIENTO PASO A PASO

30%

Seleccione el municipio de residencia del representante legal

BOGOTA D.C. - BOGOTA 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

30%

Seleccione la EPS del Representante Legal

CONVIDA

Continuar

7

ENROLAMIENTO PASO A PASO

30%

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 encontraras algunas opciones para realizar correctamente la selección de tu actividad

8

ENROLAMIENTO PASO A PASO

¿La actividad que va a realizar es la contratación de servicio doméstico (incluye Empleada de servicio, Conductor de familia, Enfermera o Mayordomo de finca de recreo)?

Si No

9

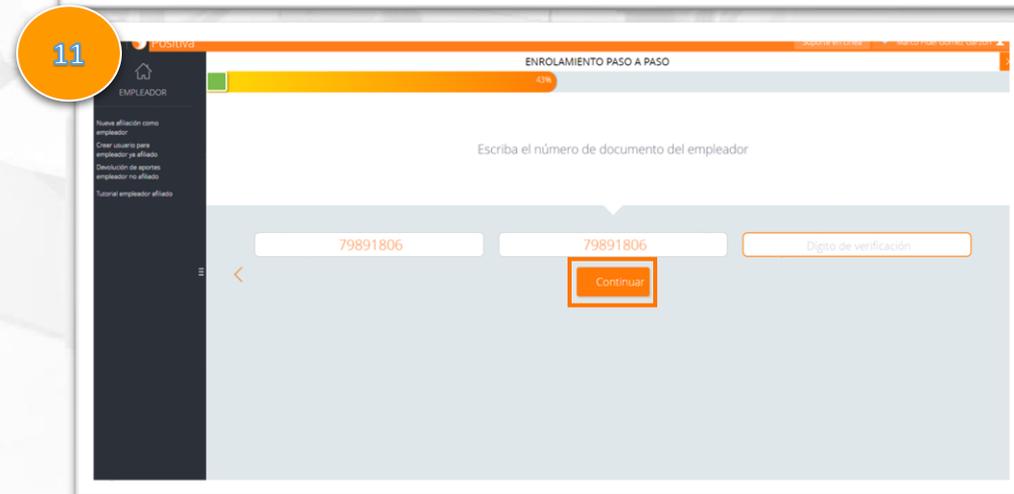
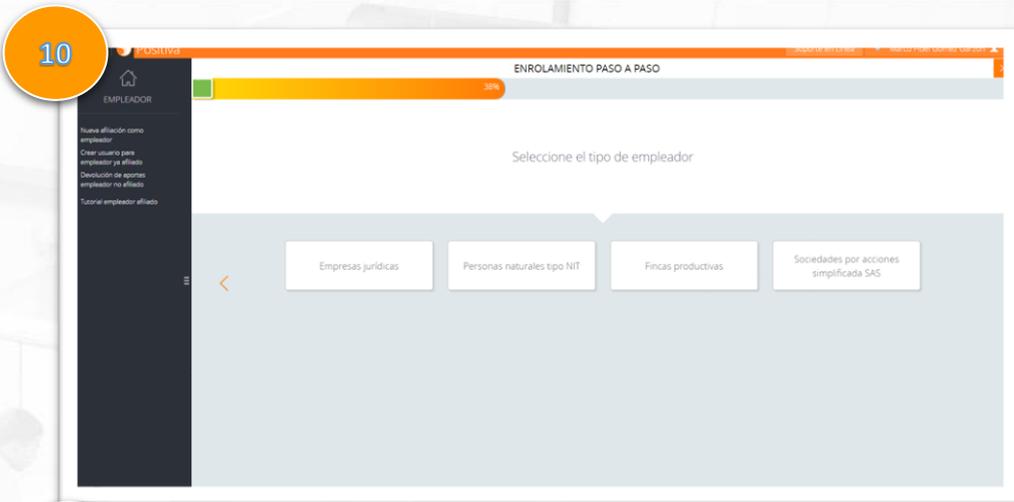
ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione el tipo de empleador bajo el cual realizará la vinculación a nuestra ARL

Empresas mineras	Empleador profesión liberal (abogado, médico, ingeniero, etc)	Empleador de transporte de carga y/o de pasajeros	Empresas estatales, notarias y fiducias
Asociaciones, fundaciones, corporaciones, agremiaciones, etc.	Cooperativas y precooperativas	Conjuntos cerrados, centros comerciales o propiedad horizontal	Comunidades religiosas
Consortio o unión temporal	Empresas de vigilancia privada	Empresas de servicios temporales (EST) o Agencias de empleo	Madres comunitarias
Empresas de radiodiagnóstico	Personas Naturales y Jurídicas con actividad mercantil	Instituciones de educación formal, no formal y superior	

# 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. Das clic en **Continuar** cada vez que registras la información.



# PASO 24.

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

12

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Escriba o confirme la razón social como empleador tal cual aparece registrado

DISTRIBUIDORA NIPPON

Continuar

14

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione la zona donde está ubicado el empleador

Urbano Rural

13

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Escriba el número de trabajadores

2

Continuar

15

ENROLAMIENTO PASO A PASO

¿El empleador suministra transporte a sus trabajadores?

SI NO

# PASO 25.

✓ Continúa con los pasos de ENROLAMIENTO ingresa tus datos según la pregunta y das clic en **Continuar**.

16

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione el municipio donde se encuentra ubicada la sede principal del empleador

BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C.

Continuar

This screenshot shows the 16th step of the enrollment process. The user is prompted to select the municipality where the employer's main office is located. The dropdown menu is open, showing 'BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C.' as the selected option. A 'Continuar' button is highlighted with an orange box.

18

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Se ha estandarizado la dirección del empleador. Por favor confirme que está correcta.

KR 9 17 47

Continuar

This screenshot shows the 18th step of the enrollment process. The system has standardized the address entered in the previous step. The user is asked to confirm that the standardized address is correct. The standardized address 'KR 9 17 47' is displayed in the input field. A 'Continuar' button is highlighted with an orange box.

17

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese la dirección del empleador

CARRERA 9 no 17-47

Continuar

This screenshot shows the 17th step of the enrollment process. The user is prompted to enter the street address of the employer. The address 'CARRERA 9 no 17-47' is entered in the input field. A 'Continuar' button is highlighted with an orange box.

19

ENROLAMIENTO PASO A PASO

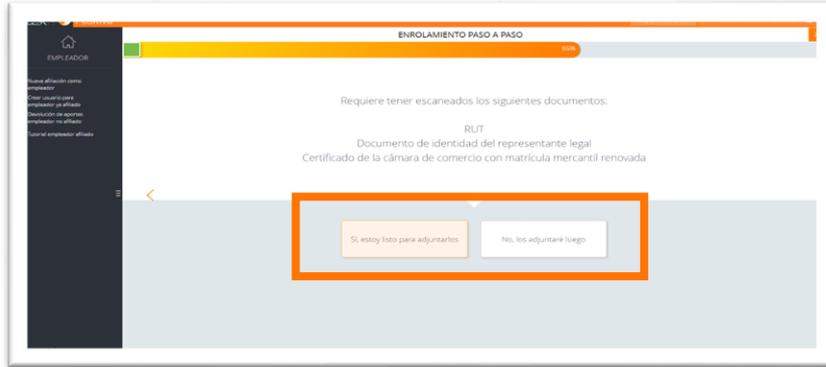
Ingrese el número de teléfono del empleador Fijo o Celular

1234567

Continuar

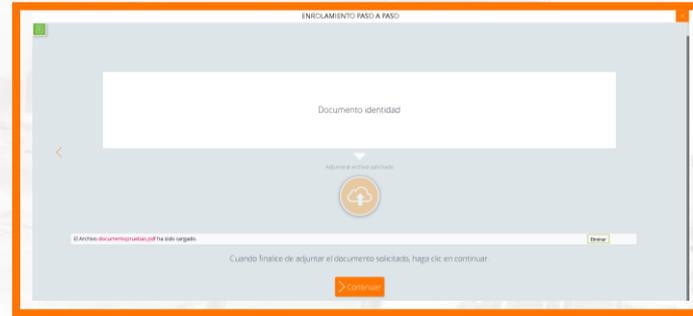
This screenshot shows the 19th step of the enrollment process. The user is prompted to enter the employer's phone number, either fixed or mobile. The number '1234567' is entered in the input field. A 'Continuar' button is highlighted with an orange box.

# PASO 26.



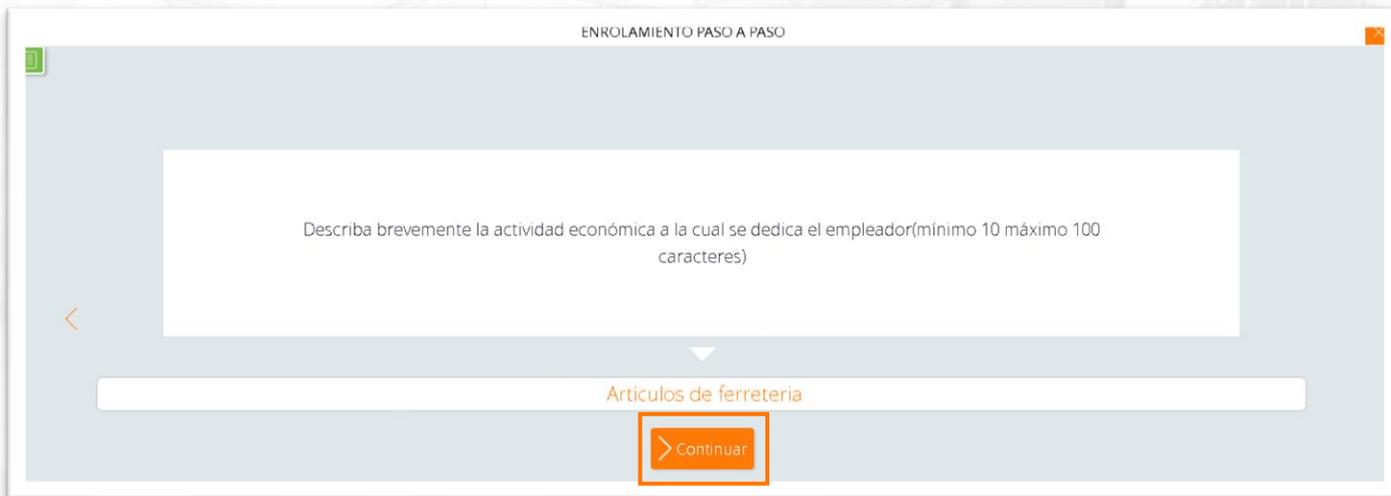
✓ Recuerda tener los documentos en tu equipo en formato PDF y legibles para no generar reprocesos

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



# PASO 27.

- ☑ Realiza una descripción breve de tu actividad económica y das 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 screenshot shows a registration form titled "ENROLAMIENTO PASO A PASO". It features a large text input field with a placeholder instruction: "Describe brevemente la actividad económica a la cual se dedica el empleador (mínimo 10 máximo 100 caracteres)". Below the input field is a dropdown menu currently displaying "Artículos de ferretería". At the bottom of the form is an orange button with a right-pointing arrow and the text "Continuar". The form is set against a light blue background with a white border.

# PASO 28.

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Señor empleador se enviará la información al correo:  
JUANVIGG1998@GMAIL.COM

Si el correo es correcto, guarde la solicitud de afiliación. De lo contrario, modifíquelo.

Guardar solicitud    Modificar correo    Cancelar solicitud

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

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

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Su solicitud de afiliación ha sido registrada exitosamente. A continuación le será enviado al correo electrónico registrado, las instrucciones para continuar con el proceso de afiliación.

Una vez el proceso de afiliación haya sido aprobado, usted podrá realizar la afiliación de sus trabajadores a través de nuestra página web <https://www.positivaaenlinea.gov.co> opción Afiliaciones y Novedades con el usuario asignado.

NOTA: Si su proceso es para Servicio Doméstico no requerirá de entrevista, por favor continúe con el proceso como se le indica en los correos de notificación.

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 -

M masivopost@positivainfo.com <masivopost@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 -

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

Para: JUANVIGG1998@gmail.com

Señor(a) Empleador(a)

Ciudad

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 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.positivavenezuela.gov.co](http://www.positivavenezuela.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

✓ 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.



V I G I L A D O 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.positivaenlinea.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.

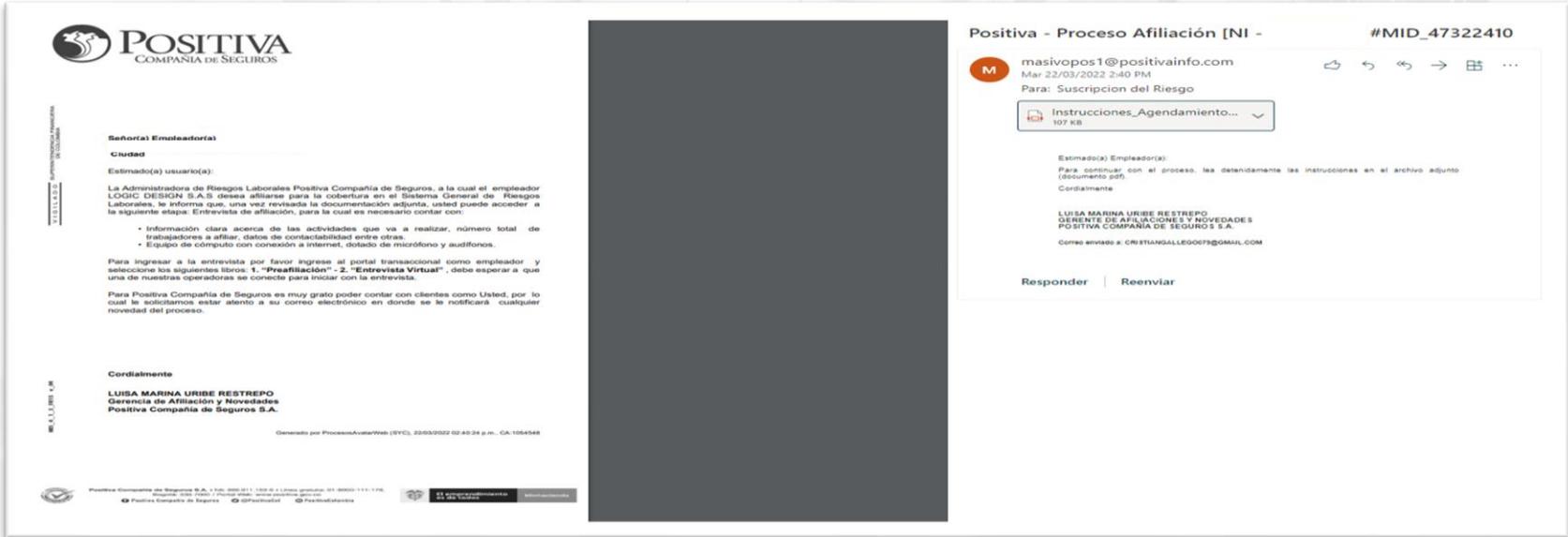
4\_3\_3\_0015 v\_04

Generado por ProcesosAvatarWeb (SYC), 18/03/2022 03:56:29 p.m., CA:1053818

# 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".



**POSITIVA**  
COMPANIA DE SEGUROS

SEÑOR(A) EMPLAADOR(A)  
**Chusdo**  
Estimado(a) usuario(a):

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros, a la cual el empleador LOGIC DESIGN S.A.S desea afiliarse para la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, le informa que, una vez revisada la documentación adjunta, usted puede acceder a la siguiente etapa: Entrevista de afiliación, para la cual es necesario contar con:

- Información clara acerca de las actividades que va a realizar, número total de trabajadores a afiliar, datos de contactabilidad entre otros.
- Equipo de cómputo con conexión a internet, dotado de micrófono y audífonos.

Para ingresar a la entrevista por favor ingrese al portal transaccional como empleador y seleccione los siguientes ítems: 1. "Preafiliación" - 2. "Entrevista Virtual", debe esperar a que una de nuestras operadoras se conecte para iniciar con la entrevista.

Para Positiva Compañía de Seguros es muy grato poder contar con clientes como Usted, por lo cual le solicitamos estar atento a su correo electrónico en donde se le notificará cualquier novedad del proceso.

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

Generado por ProcesoAfilacionWeb (BYC), 2023/03/22 02:40:24 p.m., CA:105438

Positiva Compañía de Seguros S.A., Tels: 0057 21 1 100 01 y Línea gratuita: 01 8000 110 170.  
Registra tus quejas y reportes de siniestros en: [www.quejaspositiva.com](#)

Positiva Compañía de Seguros | SP | Preafiliación | Preafiliación

Positiva - Proceso Afiliación [NI - #MID\_47322410]

M masivopos1@positivainfo.com  
Mar 22/03/2023 2:40 PM  
Para: Suscripcion del Riesgo  
Instrucciones\_Agendamento...  
107 KB

Estimado(a) Empleado(a):  
Para continuar con el proceso, le detenidamente las instrucciones en el archivo adjunto (documento pdf).  
Cordialmente  
**LUISA MARINA URIBE RESTREPO**  
GERENTE DE AFILIACIONES Y NOVEDADES  
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.  
Correo enviado a: CRISTIANGALLEGG@GMHL.COM

Responder | Reenviar

# PASO 31.

✓ Despliega la opción **PREAFILIACIÓN** y posteriormente **ENTREVISTA WEB**, luego debes esperar a que una de nuestras operadoras se conecte para iniciar con la entrevista."



POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.

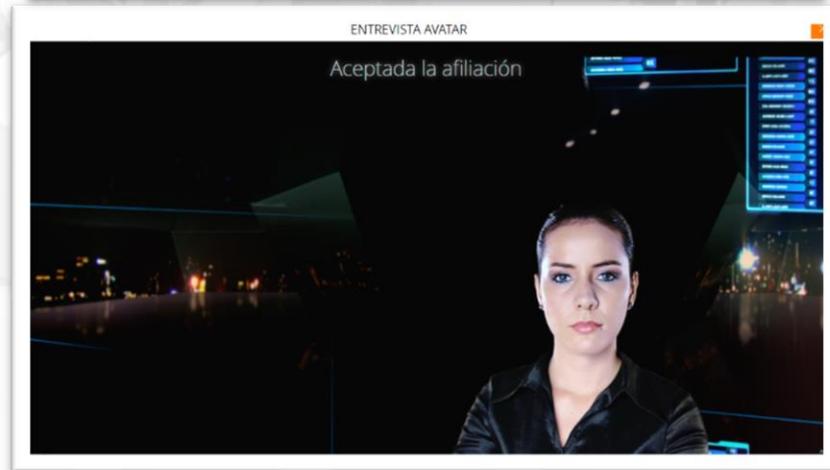
EMPLEADOR

- AFILIAR TRABAJADORES
- NOVEDADES
- GENERAR CARNÉ, CERTIFICADOS Y LISTADOS
- INFORMACIÓN DE RECALDO
- GESTIÓN DEL SINIESTRO
- PRESTACIONES ASISTENCIALES
- INCAPACIDADES
- PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
- GESTIÓN DE USUARIOS
- PREAFILIACIÓN**
- Carga de Archivos
- Entrevista WEB**
- Estado de la Solicitud

POSITIVA  
COMPANIA DE SEGUROS

# 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:

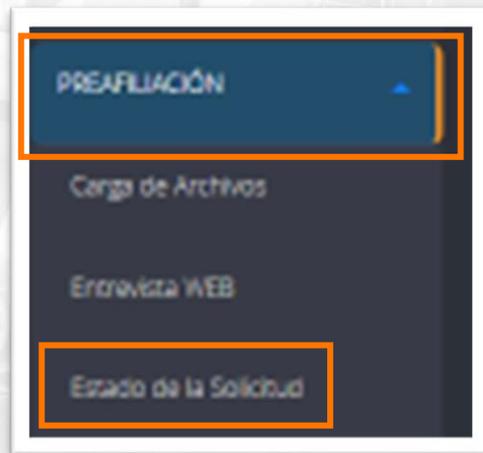
## FIRMA DIGITAL DEL FORMULARIO.

Ingresas al portal transaccional como empleador y seleccionas las siguientes opciones; 1. "Preafiliación", 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 34.

- ✓ Continua los pasos indicados en las instrucciones adjuntas a tu correo electrónico



- ✓ Despliega la opción **PREAFILIACIÓN** y posteriormente **ESTADO DE LA SOLICITUD**

# PASO 35.

✓ Seleccionas en la opción **FIRMAR FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS**

✓ Luego continúas con la validación de la firma mediante un PIN y das clic en **Empezar**

EMPLEADOR

ESTADO DE LA SOLICITUD

Empleador  
C 35486419 DORIS GARZÓN

Estado de la solicitud  
Formulario generado sin radiarse desde el día 18/03/2022 11:54:56 a. m.  
Su formulario de afiliación y la autorización de tratamiento de datos fueron generados. Para generar la firma digital por favor seleccione la opción "FIRMAR EL FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS".

Enviar documento  
**FIRMAR EL FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS**

Señor usuario, si desea anular su solicitud de afiliación pulse [Anular la Solicitud de Afiliación](#).

Señor usuario, si desea mayor información o aclaración acerca del estado de su solicitud y de las actividades que debe realizar para continuar con su proceso de afiliación pulse [aquí](#) para acceder a nuestro servicio de soporte en línea.

Adicionalmente ponemos a su disposición un instructivo para realizar correctamente una solicitud a través de nuestro servicio de Soporte en Línea. [Ver Instructivo](#)

EMPLEADOR

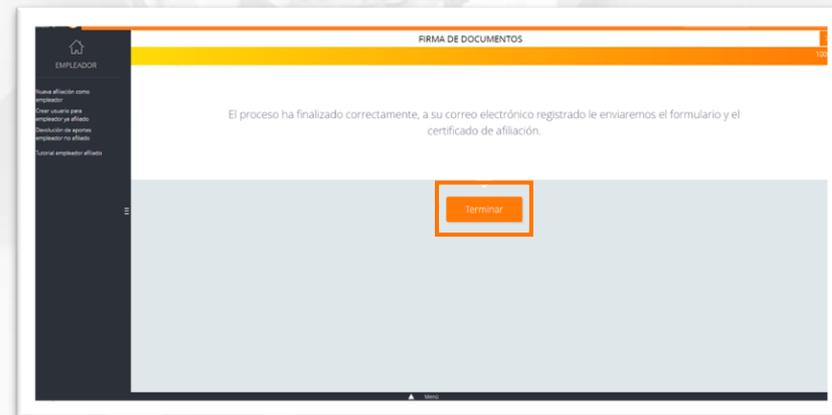
FIRMA DE DOCUMENTOS

A continuación validaremos la solicitud de firma del documento por medio del envío de un código a su correo electrónico registrado, este tendrá una validez de 15 minutos. Dar clic en empezar para enviar el código

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.

**POSITIVA** COMPANIA DE SEGUROS

**FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES -SGRL**

No. de radicación del trámite: 405180 | Fecha de radicación: 16/03/2022 | Fecha inicio de afiliación: 17/03/2022 | Fecha de fin de afiliación: [ ]

**A. DATOS DEL TRÁMITE**

1. Tipo de trámite:  A. Afiliación  B. Traslado  C. Terminación de la afiliación | 2. Naturaleza jurídica del empleador: PRIVADA | Código: 2 | 3. Tipo de aportante: EMPLEADOR | Cédula: 1

**B. DATOS BÁSICOS DEL EMPLEADOR**

1. Apellidos y nombres o razón social del empleador: MARTINEZ ANDRES | 2. Tipo de doc: CE | 3. No. de documento o NIT: NI | 4. Correo electrónico: CAFORERO@SYC.COM.CO

**C. DATOS COMPLEMENTARIOS**

1. Datos sede principal: Código: 1 | Nombre de la sede principal: PRINCIPAL | Dirección de la sede principal: CL 10 1 0 10 | Municipio/Ciudad: BOGOTA D.C. | Departamento: BOGOTA D.C. | Localidad/Comuna: Zona: U | Teléfono fijo o celular: 1234567 | Correo electrónico: CAFORERO@SYC.COM.CO

**A. AFILIACIÓN**

1. Nombre de actividad económica principal: EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE DEFENSA | Código: 5752201 | 2. Clase de riesgo: 5

**IV. SEDES Y CENTROS DE TRABAJO**

1. Número de sedes: 1 | 2. Número de centros de trabajo: 1 | 3. Número total de trabajadores: 2 | 4. Valor total de la nómina: [ ]

**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: [ ]

**A. Información sedes y centros de trabajo a trasladar**

Código sede	Número de la sede	Departamento	Código	Identificación	Código	Zona
1	PARALIMPA	BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA	U

Positiva - Proceso Afiliación [CC- ] #MID\_47314046

[masivopos2@positivainfo.com](mailto:masivopos2@positivainfo.com) <masivopos2@positivainfo.com> 11:37 a. m.

Para: JUANVGG1990@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 trabajadores domésticos](#)

Contáctese gratuitamente las 24 horas, con la línea positiva 0189000111370 y en Bogotá 350 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.positivainlinea.gov.co](http://www.positivainlinea.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 lo 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](mailto: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.