



# 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 Particpa Trámites Noticias Contáctenos

El emprendimiento es de todos

Mitigación de riesgos

## 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 'en-ES' and 'El emprendimiento es de todos' with a 'Mejoras' button. The main content area features a large background image of a smiling man in a suit pointing upwards. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for 'Inicio', 'Servicios en Línea', 'Atención al Ciudadano', 'Transparencia', 'Participla', 'Trámites', 'Noticias', and 'Contáctenos'. The main heading reads 'Ahora las EPS, Juntas de Calificación, AFP y Colpensiones.' followed by the text 'Podrán radicar los requerimientos de Medicinal Laboral a través de nuestro servicio en línea "Medicina Laboral".' Below this, there is a button that says 'Haz Clic Aquí'. The main content area is divided into three sections: 'Riesgos Laborales' (with a sub-section for 'Afiliaciones Empleadores e independientes'), 'Seguros de Vida', and 'Pensionados'. The 'Riesgos Laborales' section is highlighted with an orange arrow pointing from the instruction text above.

# 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.

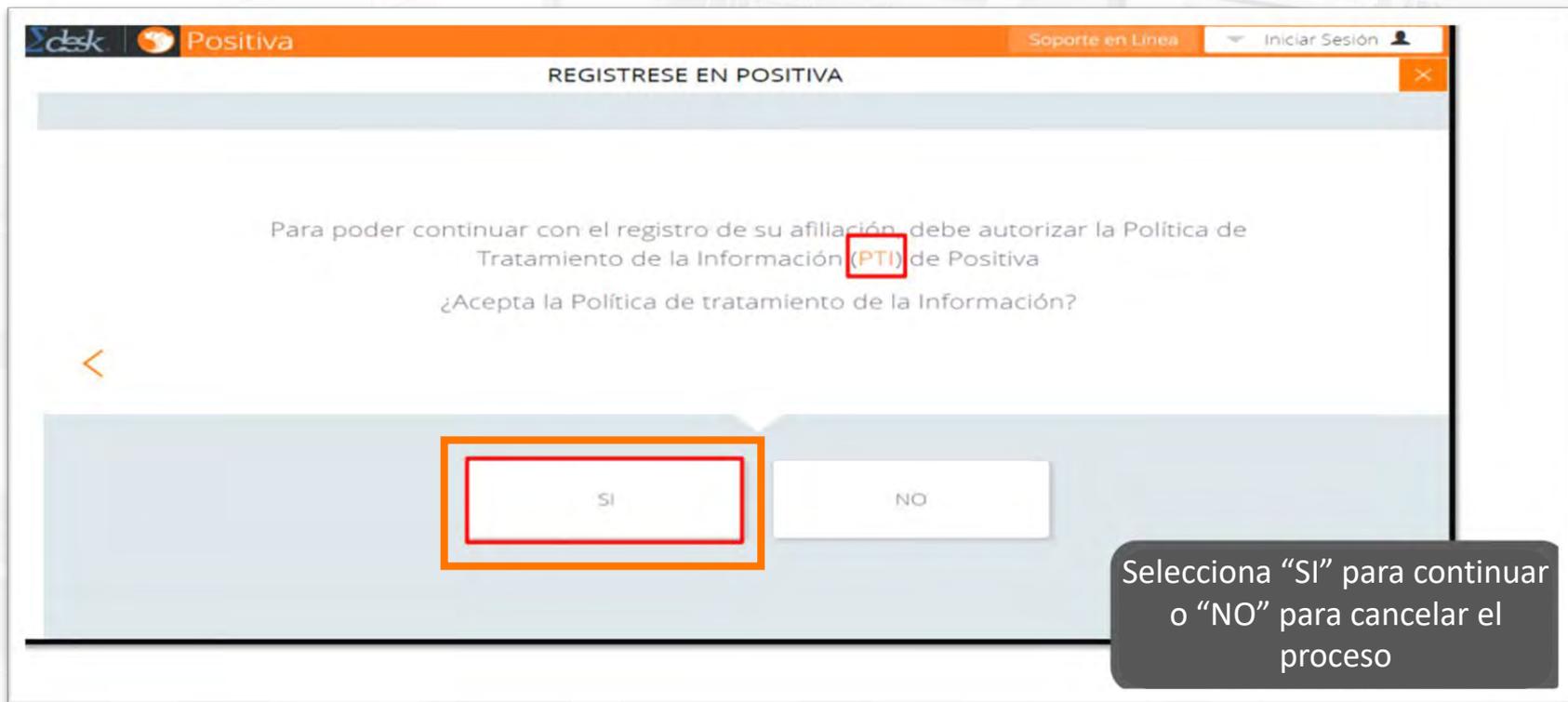
- ☑ Selecciona la opción “EMPEZAR” para el registro de usuario.



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 following elements:

- Browser Tab:** "Positiva" with a "Soporte en Línea" button and an "Iniciar Sesión" link.
- Page Title:** "REGISTRESE EN POSITIVA".
- Main Text:** "Para poder continuar con el registro de su afiliación, debe autorizar la Política de Tratamiento de la Información (PTI) de Positiva". The acronym "(PTI)" is highlighted with a red box.
- Question:** "¿Acepta la Política de tratamiento de la Información?".
- Navigation:** A left-pointing arrow on the left side.
- Buttons:** Two buttons labeled "SI" and "NO". The "SI" button is highlighted with a red box and an orange border.
- Callout Box:** A dark grey box at the bottom right containing the text: "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 page title is "REGISTRESE EN POSITIVA". The main heading is "Por favor seleccione su tipo de documento de identificación". Below this, there are six buttons for document 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 the selection area.

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.

desk 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 title "REGISTRESE EN POSITIVA". At the top left, there is a logo for "CSK Positiva" and a "Soporte en Línea" link. At the top right, there is an "Iniciar Sesión" link. Below the header, a progress bar indicates 33% completion. The main content area displays the text "Esta ha sido la información encontrada en la registraduría sobre la cédula indicada." followed by the labels "Nombres:" and "Apellidos:". A grey callout box with the text "Confirma la información" has an arrow pointing to the "Apellidos:" label. At the bottom center, there is an orange button labeled "Continuar" which is highlighted with a red rectangular 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**.

cbk 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**.



Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

REGISTRESE EN POSITIVA

45%

Datos complementarios de la persona que solicita

Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)

Correo electrónico

Confirmación 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**  
(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

usuario@positiva.com  
Mié 28/04/2021 15:15  
Para: Camila Andrea Forero Vargas

Señor(a)  
**ASAS ASASASD**

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 41%  
< 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  
Paiza.igarcia@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?ui9r9Qy8plP8hnozQAQjIORdaFqq3oE9n2lgAyR1vbK7L1GBw9hVQ4TTty%2bulTk8y4%2f2osiqfIZZF%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 obligatoria

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 mayúscula  
Contener al menos una letra minúscula  
Contener al menos un número  
No debe contener secuencias 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 dark grey box containing the text: "Ingresa con el Usuario (número de documento)".
- An arrow points from the "Contraseña" field to a dark grey box containing the text: "Ingresa con la contraseña asignada".

# PASO 17.

Selecciona la opción “EMPLEADOR”

ACCEDER COMO:

EMPLEADOR

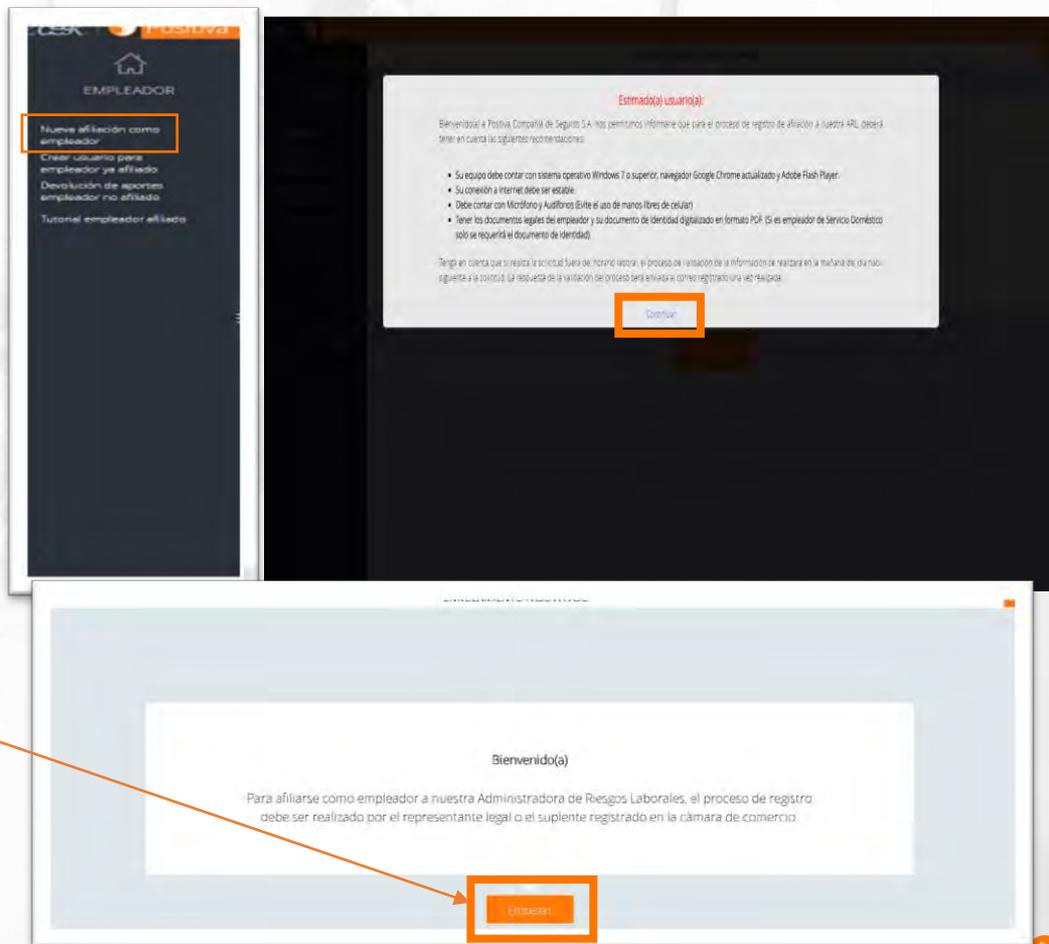
TRABAJADOR - SOLICITANTE DE PRESTACIONES

Selecione una opción de acuerdo al trámite que necesite realizar

# 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

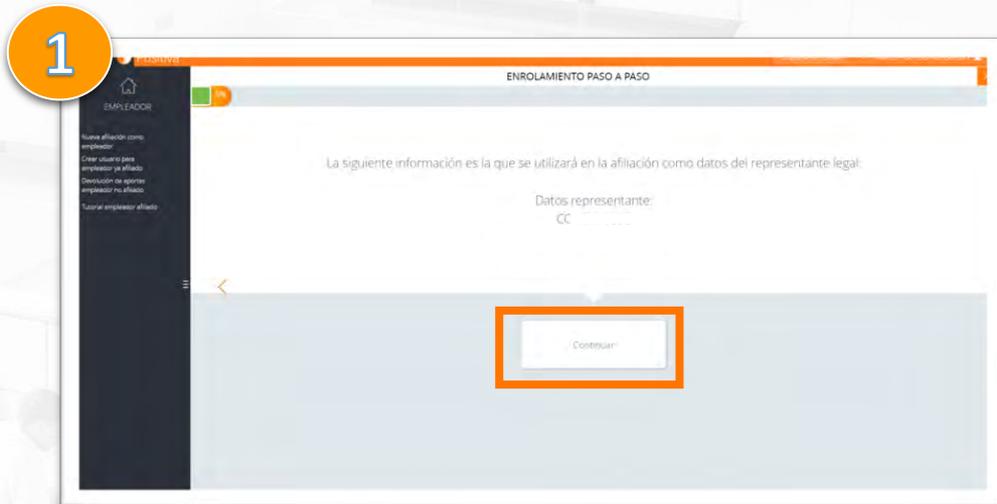
EMPRESARIO

ENROLAMIENTO PASO A PASO

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

Datos representante:  
CC: [input type="text"]

[input type="button" value="Continuar"]



2

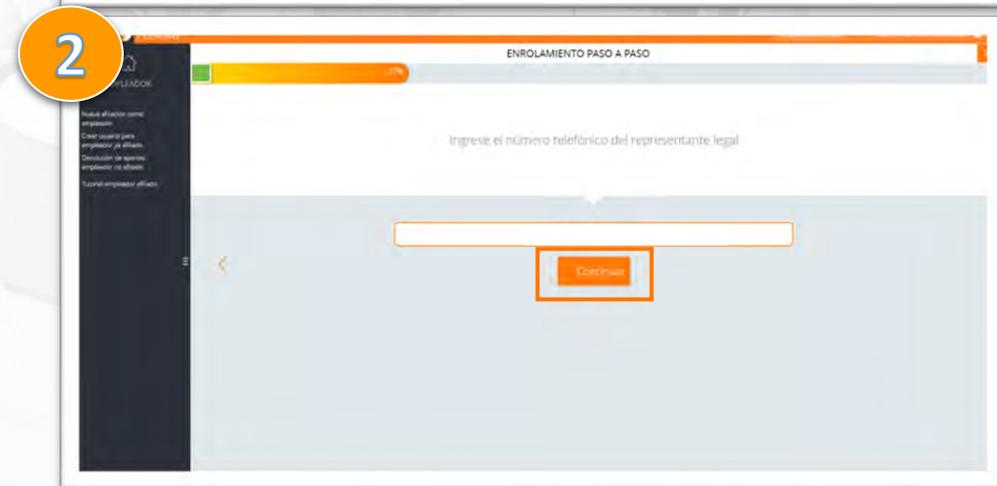
EMPRESARIO

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese el número telefónico del representante legal

[input type="text"]

[input type="button" value="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

Fecha de nacimiento

Continuar

Detailed description: This is the first step of a web form. It features a title bar 'ENROLAMIENTO PASO A PASO' with a progress indicator. The main content area contains the instruction 'Confirme o modifique la fecha de nacimiento del representante legal' and a text input field labeled 'Fecha de nacimiento'. Below the field is an orange 'Continuar' button.

2

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione el sexo del representante legal

Masculino

Femenino

Detailed description: This is the second step of the web form. It has the same title bar. The instruction is 'Seleccione el sexo del representante legal'. There are two radio button options: 'Masculino' and 'Femenino', both highlighted with an orange box.

3

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese el número telefónico del representante legal

Número telefónico

Continuar

Detailed description: This is the third step of the web form. It has the same title bar. The instruction is 'Ingrese el número telefónico del representante legal'. There is a text input field labeled 'Número telefónico' and an orange 'Continuar' button below it.

# 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

Seleccione el municipio de residencia del representante legal

BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ D.C.

Continuar

Detailed description: This screenshot shows the fourth step of the enrollment process. The page title is 'ENROLAMIENTO PASO A PASO'. The main instruction is 'Seleccione el municipio de residencia del representante legal'. Below this is a dropdown menu currently displaying 'BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ D.C.'. An orange box highlights the 'Continuar' button at the bottom right.

5

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese la dirección de contacto del representante legal

BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ D.C.

Continuar

Detailed description: This screenshot shows the fifth step of the enrollment process. The page title is 'ENROLAMIENTO PASO A PASO'. The main instruction is 'Ingrese la dirección de contacto del representante legal'. Below this is a text input field. At the bottom, there is a dropdown menu showing 'BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ D.C.' and an orange box highlights the 'Continuar' button.

6

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione la EPS del Representante Legal

COFINIDA

Continuar

Detailed description: This screenshot shows the sixth step of the enrollment process. The page title is 'ENROLAMIENTO PASO A PASO'. The main instruction is 'Seleccione la EPS del Representante Legal'. Below this is a dropdown menu currently displaying 'COFINIDA'. An orange box highlights the 'Continuar' button at the bottom right.

7

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione la AFP (fondo de pensiones) del Representante Legal

FORJETER

Continuar

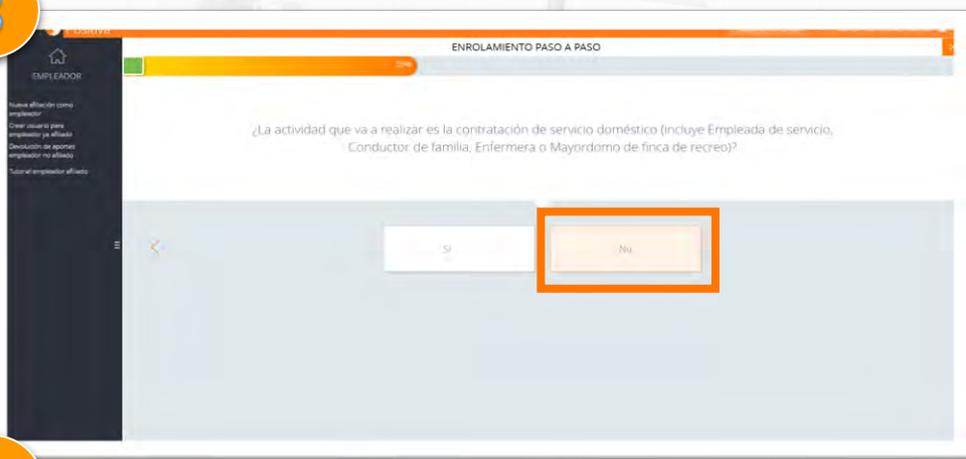
Detailed description: This screenshot shows the seventh step of the enrollment process. The page title is 'ENROLAMIENTO PASO A PASO'. The main instruction is 'Seleccione la AFP (fondo de pensiones) del Representante Legal'. Below this is a dropdown menu currently displaying 'FORJETER'. An orange box highlights the 'Continuar' button at the bottom right.

# PASO 22.

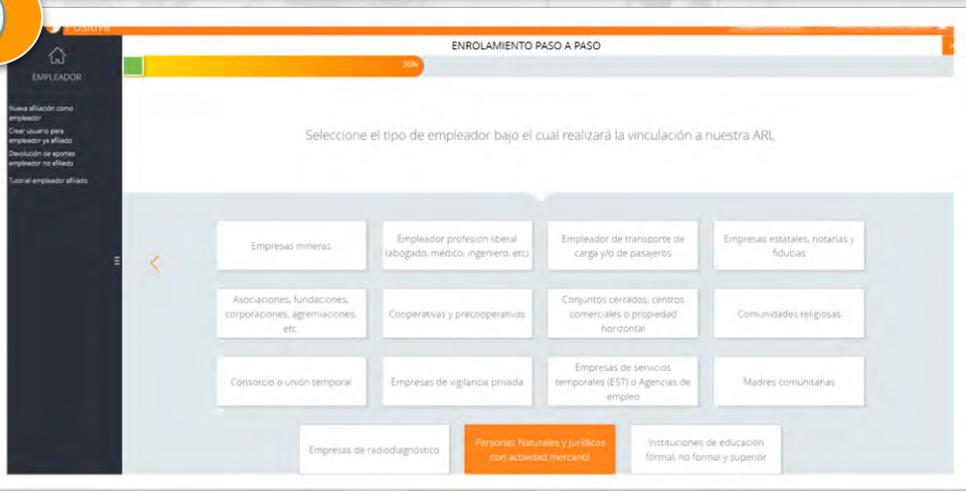
☑ Para continuar como empleador persona natural con actividades mercantiles debes contestar **NO** en la pregunta contratación de servicio doméstico

☑ A continuación encontraras algunas opciones para realizar correctamente la selección de tu actividad

8

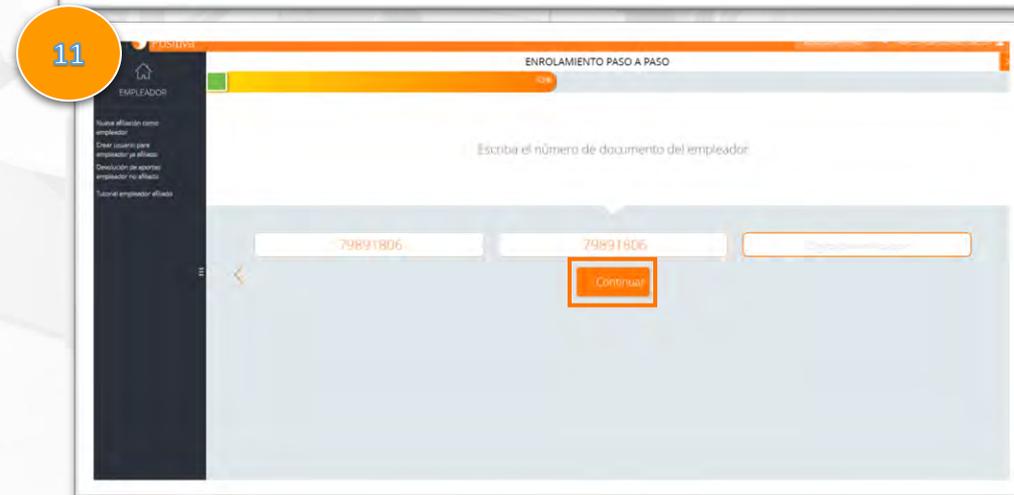
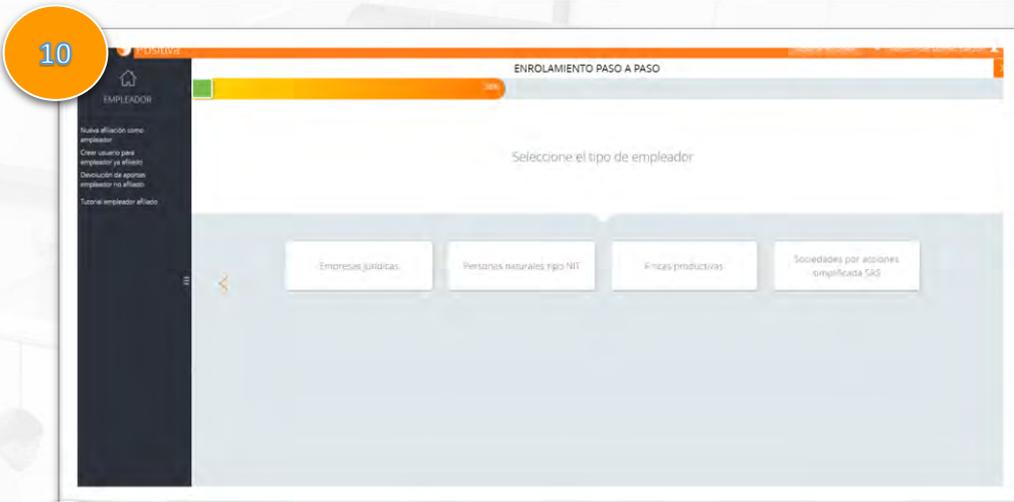


9



# 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 registrada:

ESTABLECIMIENTO NIPPON

Continuar

14

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione la zona donde está ubicado el empleado:

Ciudad Rubro

13

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Escriba el número de trabajadores:

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:

BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D.C.

Continuar

18

ENROLAMIENTO PASO A PASO

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

KR 9 17-47

Continuar

17

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese la dirección del empleador:

CARRERA 3 No. 17-47

Continuar

19

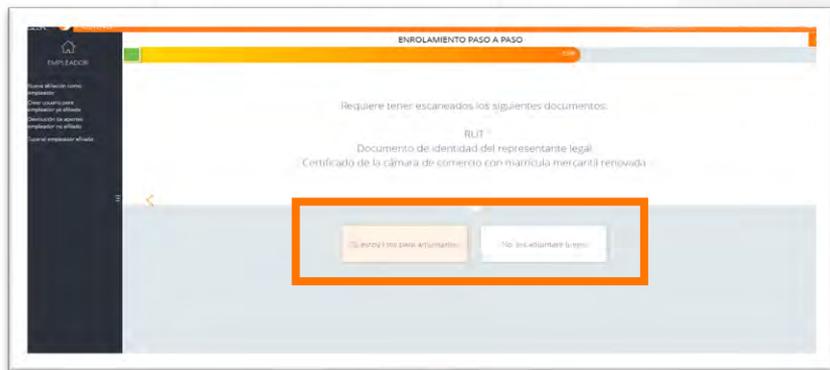
ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese el número de teléfono del empleador Fijo o Celular:

1134467

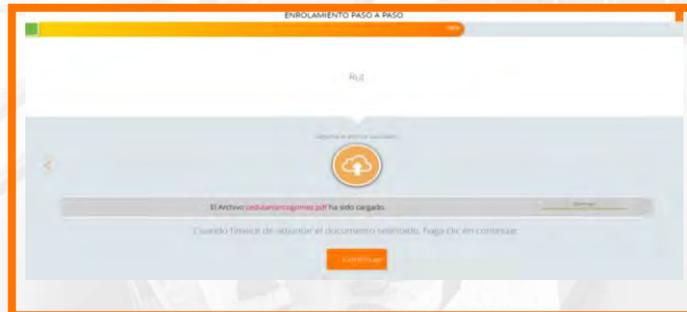
Continuar

# 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 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

# 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

Detailed description: This screenshot shows a web interface for employer enrollment. At the top, a progress bar indicates the current step. The main content area displays a confirmation message: 'Señor empleador se enviará la información al correo: JUANVIGG1998@GMAIL.COM'. Below this, it instructs the user to save the request if the email is correct. Three buttons are visible at the bottom: 'Guardar solicitud', 'Modificar correo', and 'Cancelar solicitud'. An orange box highlights the 'Guardar solicitud' button, with an arrow pointing to the text in the adjacent callout.

✓ 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 se 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.positivoiniea.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

Detailed description: This screenshot shows the successful completion of the registration step. The main content area displays a confirmation message: 'Su solicitud de afiliación ha sido registrada exitosamente. A continuación se le será enviado al correo electrónico registrado, las instrucciones para continuar con el proceso de afiliación.' Below this, it provides instructions on how to proceed with the enrollment of workers through the company's website. A note at the bottom states: '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.' At the bottom right, there is a button labeled 'Finalizar'. An orange box highlights this button, with an arrow pointing to the text in the adjacent callout.

# 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: JUANVIGG1198@gmail.com

Instrucciones\_Documento.pdf  
148.39 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: JUANVIGG1198@GMAIL.COM

## ETAPAS DEL PROCESO DE REGISTRO DE AFILIACIÓN

## INSTRUCCIONES

Positiva - Proceso Afiliación [NI -

usuarios@positivainfo.com <usuarios@positivainfo.com>  
3:57 p. m.

Para: JUANVIGG1198@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.positivaveritina.gov.co](http://www.positivaveritina.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.

 **POSITIVA**  
COMPAÑÍA DE SEGUROS

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.positivaperlinea.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.

Generado por ProcesoAvatarWeb (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 - Proceso Afiliación [NI - #MID\_47322410]**

M masivopos1@positivainfo.com  
Mar 22/03/2023 2:40 PM  
Para: Suscripción del Riesgo

Instrucciones\_Agendamento...  
107 KB

Estimado(s) Empleador(s):  
Para continuar con el proceso, le detallamos las instrucciones en el archivo adjunto (documento.pdf)  
Cordialmente,  
**LUISA MARINA URIBE RESTREPO**  
SERVENTE DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES  
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.  
Correo enviado a: CRISTIANGALLEGGOTT@GMAIL.COM

Responder Reenviar

**POSITIVA**  
COMPANIA DE SEGUROS

Señoría Empleador(s)  
CUBO  
Estrado(s) usuario(s):

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**  
Servente de Afiliación y Novedades  
Positiva Compañía de Seguros S.A.

Generado por ProcesoAfilacionV06 (BYC) 2023/03/22 02:40:26 a.m., CA-1964368

Positiva Compañía de Seguros S.A. - Calle 2000 211 - 100-2 y Calle 2000-211 00002-110-000  
Prestamos servicios en español | Preafiliación | Preafiliación

# 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.

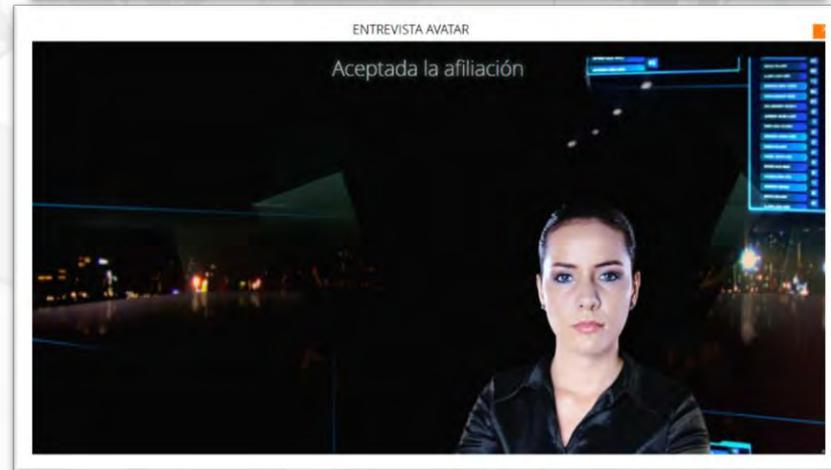
EMPLEADOR

- 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:

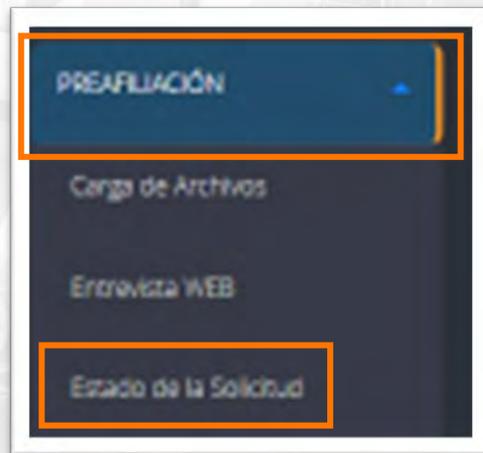
## FIRMA DIGITAL DEL FORMULARIO.

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.

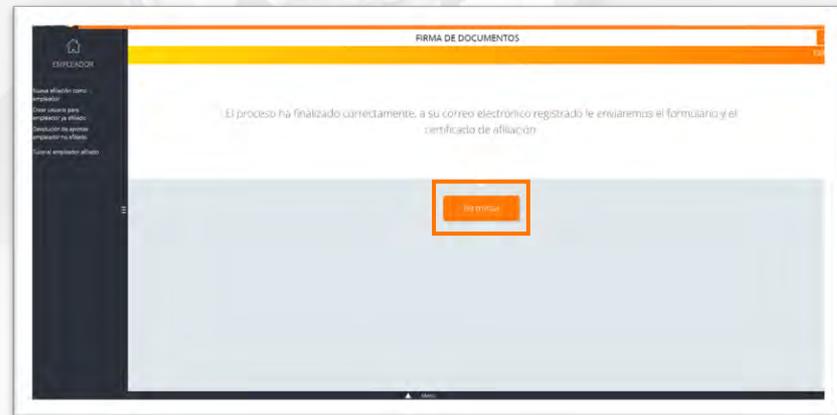
✓ Seleccionas en la opción **FIRMAR FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS**

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



# 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

405180 16/03/2022 17/03/2022

**A. DATOS DEL TRÁMITE**

1. Tipo de trámite:	2. Naturaleza jurídica del empleador:	Código:	3. Tipo de aportante:
<input checked="" type="checkbox"/> A. Afiliación <input type="checkbox"/> B. Traslado <input type="checkbox"/> C. Terminación de la afiliación	PRIVADA	2	EMPLEADOR

**B. DATOS BÁSICOS DEL EMPLEADOR**

1. Apellidos y nombres o razón social del establecimiento:	2. Tipo de documento:	3. No. de documento o NIT:	Comunicación NIT Desconectado:
I	NI		
4. Apellidos y nombres del representante legal:	5. Tipo de documento:	6. No. de documento o NIT:	7. Correo electrónico:
MARTINEZ ANDRES	CE		CAFORERO@SYC.COM.CO

**III. DATOS COMPLEMENTARIOS**

1. Dirección principal:	2. Municipio/Ubicación:	3. Departamento:	
1 PRINCIPAL	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	
Dirección de la sede principal:	4. Teléfono fijo o celular:	5. Correo electrónico:	
CL 10 10 10			
6. Apellidos y nombres del responsable de la sede principal:	7. Tipo de documento:	8. No. de documento o NIT:	9. Correo electrónico:
	CE		CAFORERO@SYC.COM.CO

**A. AFILIACIÓN**

1. Nombre de actividad económica principal:	Código:	2. 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 total de trabajadores:	4. Valor total de la nómina:
1	1	2	

**B. TRASLADO**

1. ARL de la sede ya trasladada:	2. Número total de trabajadores o profesionales en práctica docente:	3. Monto total de la cotización:

**8. Información contacto y centro de trabajo o trasladar**

Código postal:	Identificación de la sede:	Departamento:	Código:	Municipio:	Código:	Zona:
	PAQUETAS 14			BOGOTA D.C.		

Positiva - Proceso Afiliación [CC: ] #MID.47314046

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

Para: JUANFGC998@gmail.com

Guardar todos los datos adjuntos

**Adjuntos:**

- Certificado\_Empleador.pdf 149.37 KB
- Formulario.pdf 537.84 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 01800011111170 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.positivamejora.gov.co](http://www.positivamejora.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 1890 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 ARIUS ingresando a su página web <https://www.suporte.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 [masivopos2@positivainfo.com](mailto:masivopos2@positivainfo.com)

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.