

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS TRABAJADOR A TRAVÉS DEL PORTAL TRANSACCIONAL



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
COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

es-ES

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 displays the POSITIVA website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS' on the left and a menu with items: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Participa, Trámites, Noticias, and Contáctenos. On the right of the navigation bar, there is a language selector 'es-ES' and the text 'MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO'. The main content area features a large background image of a woman with a neck brace reading a document. Overlaid on this image is a text box with the heading 'AHORA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO' and the subtext 'Debes radicarlas por servicios en línea, opción PQRD seleccionando en tipología de solicitud'. Below this is a dropdown menu with 'Pruebas Investigación de Accidente de Trabajo' and an 'Ingrese Aquí' button. A '<< Consultar Manual >>' link is also present. At the bottom, there is a dark 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

Si ya realizaste el proceso de registro (enrolamiento), ingresa con el usuario y contraseña asignado, de lo contrario deberás realizar este proceso seleccionando la opción **"Registrarse"** y respondiendo las preguntas allí indicadas.



Recuerda que el usuario es el mismo número de cédula y la contraseña es la asignada en el proceso de registro inicial

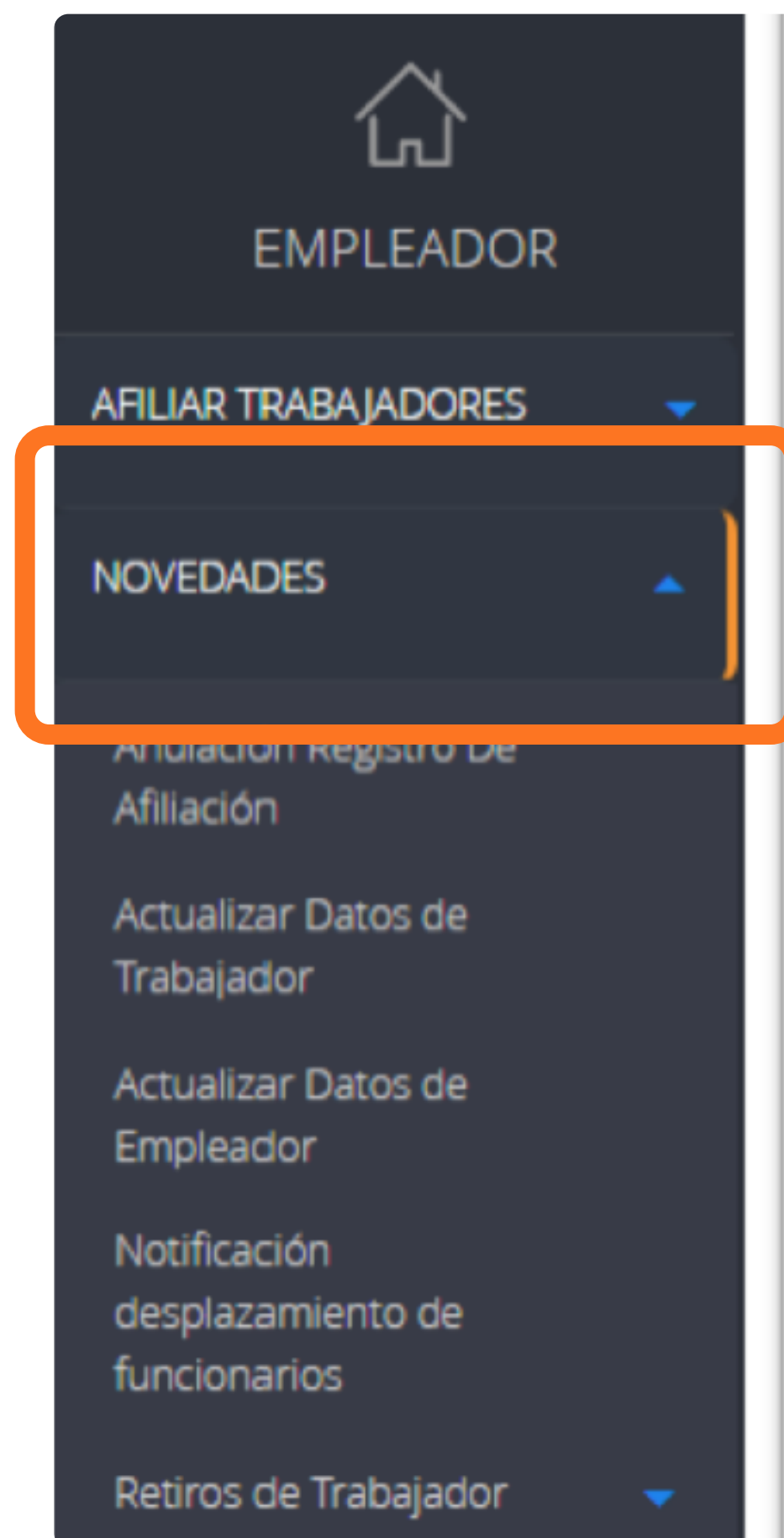
PASO 5

Selecciona la opción **“Empleador”**



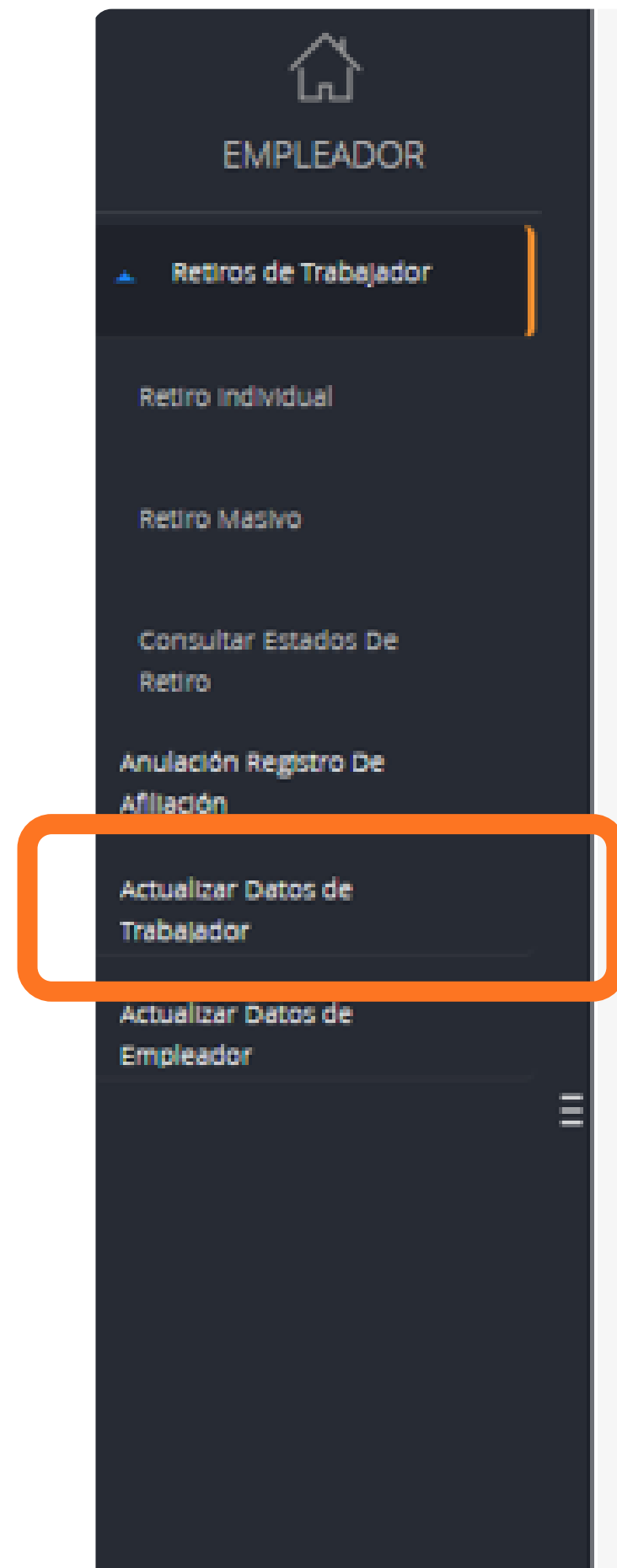
PASO 6

Despliega la opción **"Novedades"**



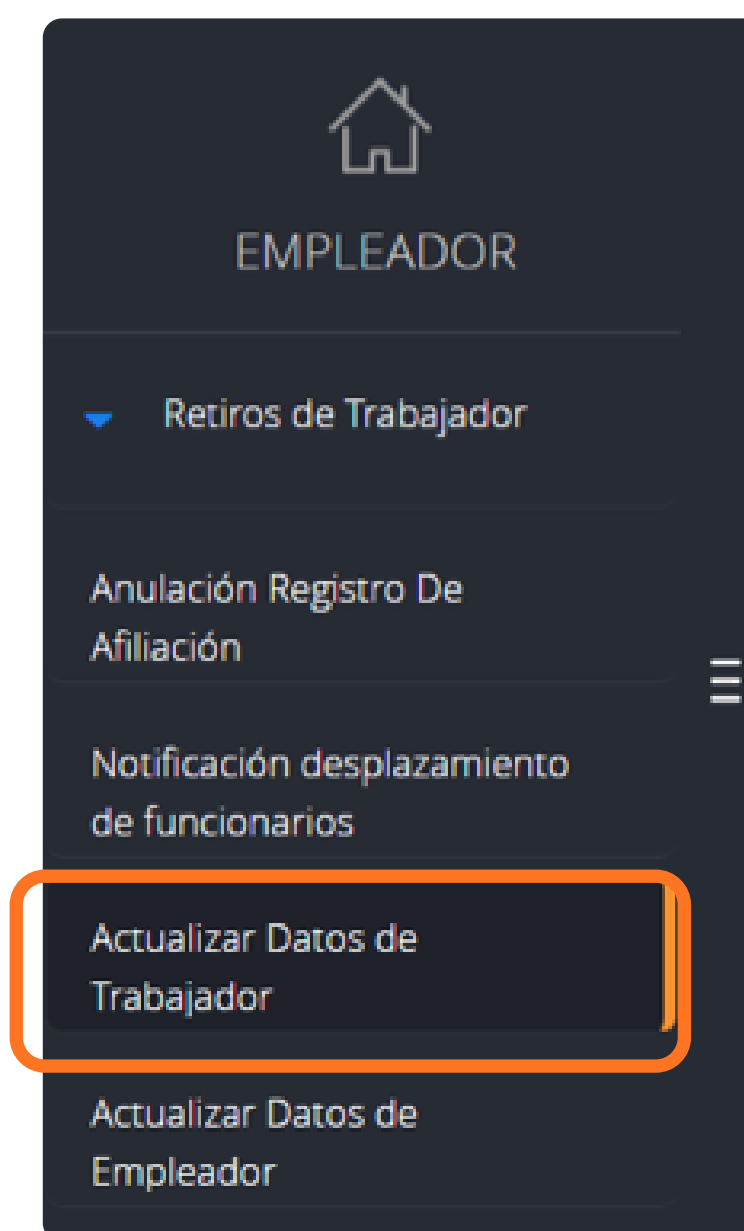
PASO 7

Una vez ingresas al módulo de **Novedades**, da clic en la opción **Actualizar Datos de Trabajador**



PASO 8

Ingresa el tipo y número de documento del trabajador y tipo de vinculación laboral, posteriormente da clic en 



ACTUALIZAR DATOS DE TRABAJADOR

Ayuda 

A continuación seleccione el Tipo de Documento, Número de Documento y Tipo de Vinculación Laboral en ese orden para consultar los datos del trabajador.

Cédula Ciudadanía ▼ Número De Documento Dependiente ▼



PASO 9

Utiliza este módulo para realizar actualizaciones de los siguientes datos básicos del trabajador:

- Nombre
- Género
- Fecha de Nacimiento
- Dirección residencia
- Correo electrónico
- Teléfono residencia
- Departamento de residencia
- Ciudad de residencia
- EPS
- AFP
- Cargo/Ocupación
- Teletrabajo o Trabajo en casa

NOTA: Recuerda que el tiempo máximo para ver reflejada la novedad son 10 minutos después de actualizada la información.

PASO 9

Da clic en **Aceptar** del anuncio de confirmación y modificación de datos

¿Desea modificar los siguientes datos?

Segundo Nombre: **MARLYAN**

Aceptar Cancelar

ACTUALIZAR DATOS DE TRABAJADOR

Ayuda

A continuación seleccione el Tipo de Documento, Número de Documento y Régimen de Aseguración Laboral en ese orden para consultar los datos del trabajador.

Cédula Ciudadanía

1018427955

Dependiente



Datos Básico Del Trabajador

Guardar

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Género

Femenino

Fecha de Nacimiento

06/03/1989

Dirección residencia

Correo Electrónico

Teléfono Residencia

Departamento de Residencia

BOGOTA D.C.

Ciudad De Residencia

BOGOTA D.C.

EPS

E.P.S. FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO

AFP

PORVEN

Cargo/Ocupación

TECNICO ADMINISTRATIVO III

Teletrabajo

Trabajo Presencial

Información Centro de Trabajo

Guardar

Modifica los campos que desees cambiar, posteriormente das clic en el botón **Guardar**

PASO 10

Despliegas en la opción Información Centro de Trabajo, luego seleccionas en el campo de Actividad Económica la(s) actividad(des) que tenga habilitado el empleador y das clic en Guardar.

Das clic en **Guardar** para la actualización del riesgo.

The screenshot shows a web form titled 'Información Centro de Trabajo'. It contains several dropdown menus and a 'Guardar' button. The 'Actividad Económica' dropdown is open, showing a list of options. An orange box highlights the 'Actividad Económica' field and the 'Guardar' button. A dark blue callout box points to the 'Actividad Económica' dropdown with the text: 'Recuerda que para realizar el cambio de riesgo del trabajador es necesario que el empleador tenga habilitada la actividad económica que requiere.'

Departamento Sede	Municipio Sede	Nombre Sede
BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS SA.

Dirección Sede	Actividad Económica	Riesgo y Tarifa
Seleccione	1 - PLANES DE SEGUROS DE VIDA HACE REFERENCIA A EMPRESAS DEDICADAS	1 - 0,522

Seleccione

- 1 - PLANES DE SEGUROS DE VIDA HACE REFERENCIA A EMPRESAS DEDICADAS A LOS SEGUROS DE VIDA INCLUSO EL REASEGURO Y OTROS TIPOS DE SEGURO A LARGO PLAZO, CON
- 3 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO INCLUYE SOLAMENTE LOS LABORATORIOS DE ANALISIS QUIMICOS, BIOLOGICOS, BANCOS DE SANGRE Y SIMILAR

Recuerda que para realizar el cambio de riesgo del trabajador es necesario que el empleador tenga habilitada la actividad económica que requiere.