

# INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE



# 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  
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 menu with links: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Participa, Trámites, Noticias, and Contáctenos. The POSITIVA logo is on the left, and the logo of the Ministerio de Hacienda y Crédito Público is on the right. The main content area features a large image of a woman with a neck brace. Overlaid on this image is a text box with the heading "AHORA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO" and the instruction "Debes radicarlas por servicios en línea, opción PQRD seleccionando en tipología de solicitud". Below this is a dropdown menu for "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-menu for "Afiliaciones Empleadores e independientes" and "Información general"), "Seguros de Vida", and "Pensionados". A search bar is located on the right side of the page. A small chat window in the bottom right corner asks "¿Te podemos ayudar?".

# 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

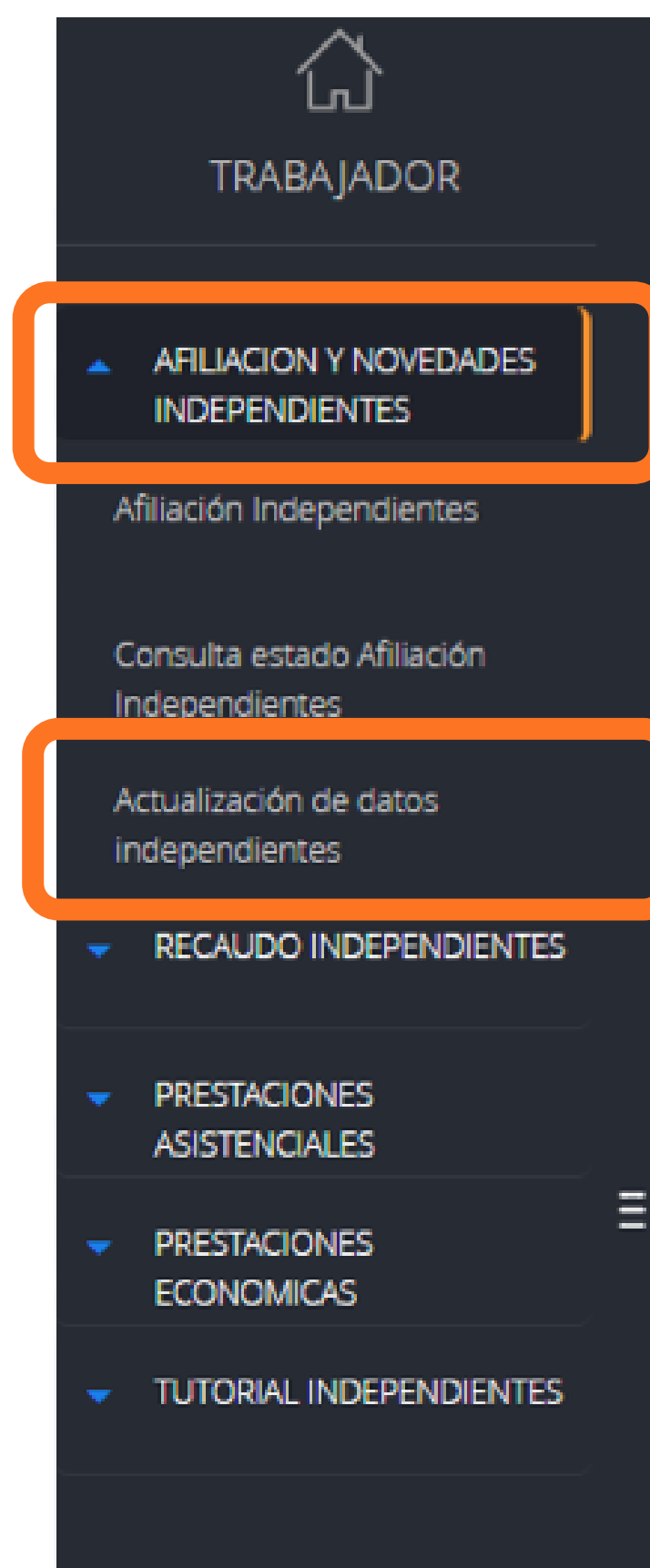
Selecciona la opción **“Trabajador- Solicitante de Prestaciones”**





# PASO 6

Despliega la opción **“Afiliación y Novedades Independientes”** y posteriormente da clic en **“Actualización de datos independientes”**.



# PASO 7

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 7

¿Desea modificar los siguientes datos?

Segundo Nombre: **MARLYAN**

Aceptar Cancelar

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

### NOVEDADES TRABAJADOR INDEPENDIENTE

▲ Datos Básico Del Trabajador Guardar

|                            |                      |                                 |
|----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Primer Nombre              | Segundo Nombre       | Primer Apellido                 |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |
| Segundo Apellido           | Género               | Fecha de Nacimiento             |
| <input type="text"/>       | Seleccione ▼         | 05/11/1962 <input type="text"/> |
| Departamento de Residencia | Ciudad De Residencia | Dirección residencia            |
| Seleccione ▼               | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |
| Teléfono Residencia        | Correo Electrónico   | EPS                             |
| <input type="text"/>       | jairoez5@hotmail.com | Seleccione ▼                    |
|                            | AFP                  |                                 |
|                            | Seleccione ▼         |                                 |

▲ Últimas Novedades Registradas Para El Trabajador.

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