

INSTRUCTIVO DE RETIRO DE TRABAJADORES DEPENDIENTES 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 website interface for 'POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS'. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Nosotros', 'Servicios en Línea', 'Atención al Ciudadano', 'Transparencia', 'Participa', 'Trámites', 'Noticias', and 'Contáctenos'. The main content area features a large banner with the text 'AHORA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO' and a sub-header '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 sidebar on the left contains a search bar and a list of categories: 'Riesgos Laborales', 'Seguros de Vida', and 'Pensionados'. The 'Riesgos Laborales' category is expanded, showing 'Afiliaciones Empleadores e independientes' and 'Información general'. A chatbot icon is visible in the bottom right corner with the text '¿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, ingresa con el usuario y contraseña asignado, de lo contrario deberás realizar este proceso, seleccionando la opción **Registrarse** y respondiendo las preguntas allí indicadas.

Soporte en Línea Iniciar Sesión

POSITIVA

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

Registrarse

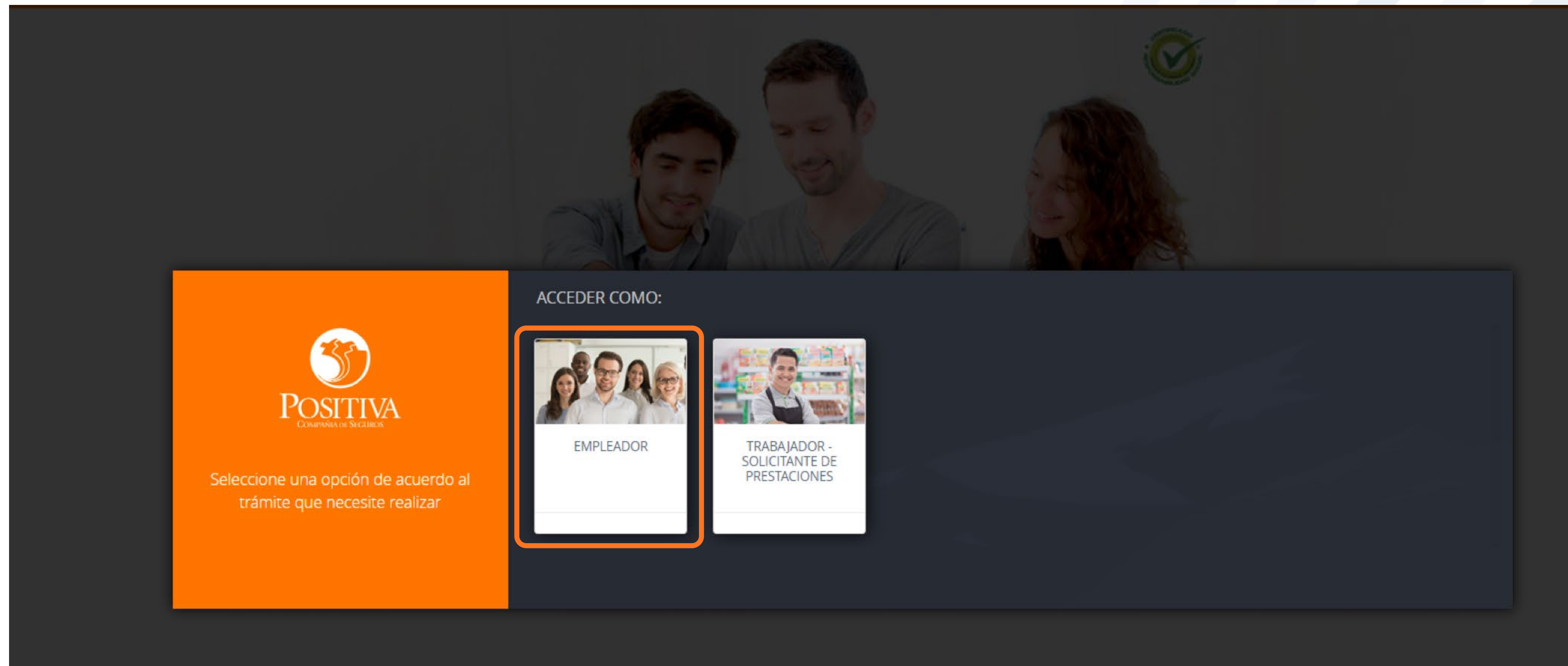
PTI

versión - 2.0.20.0

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

PASO 5

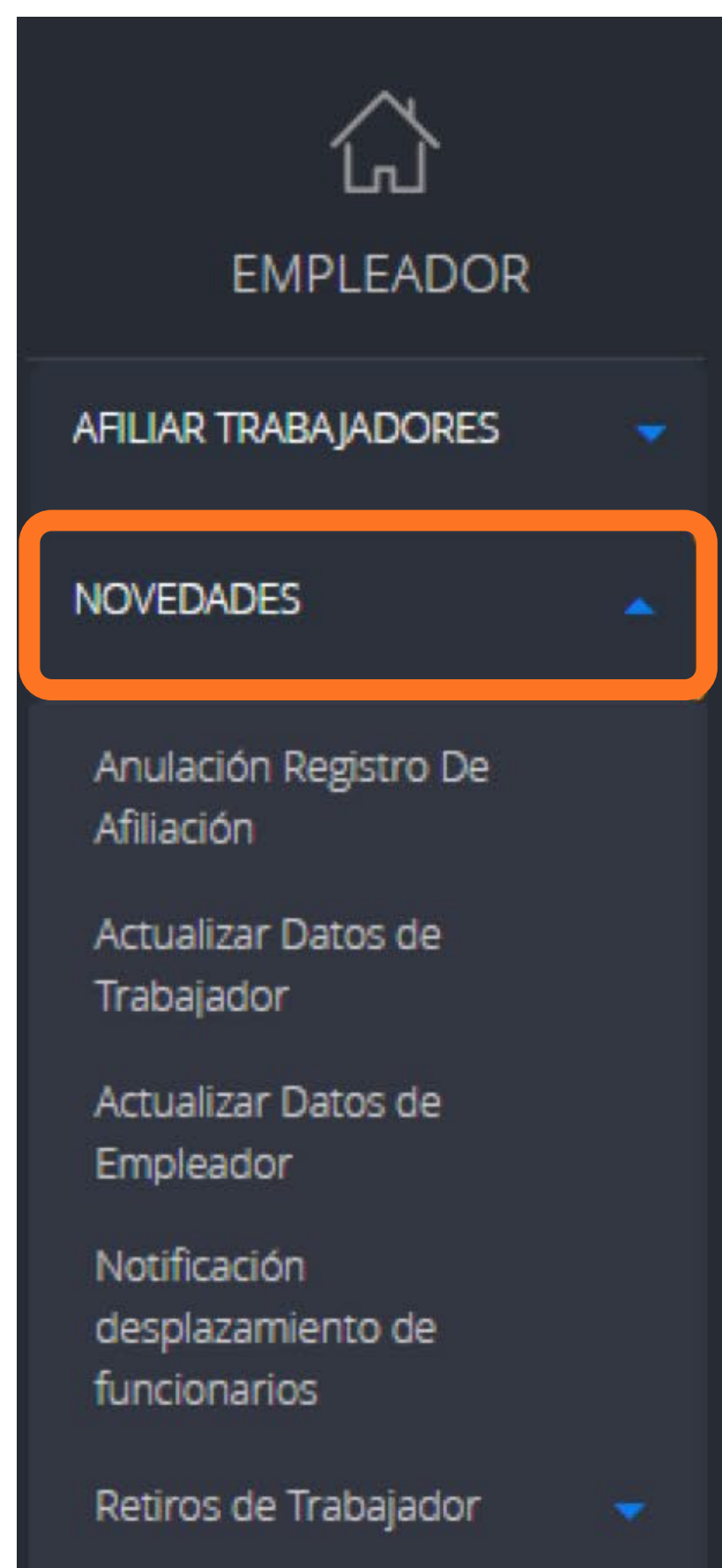
Selecciona la opción **“Empleador”**



The screenshot displays the login page for Positiva. On the left, there is an orange vertical bar containing the Positiva logo (a stylized orange figure) and the text "POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS". Below the logo, it says "Seleccione una opción de acuerdo al trámite que necesite realizar". To the right, under the heading "ACCEDER COMO:", there are two selection cards. The first card, "EMPLEADOR", is highlighted with an orange border and features a photo of a diverse group of people. The second card, "TRABAJADOR - SOLICITANTE DE PRESTACIONES", features a photo of a man in a grocery store. A green checkmark icon is visible in the top right corner of the interface.

PASO 6

Despliega la opción **"Novedades"**



PASO 7

Luego despliega la opción **Retiros de trabajador**, allí encontrarás dos opciones de retiro: individual y masivo, escoge la opción dependiendo la solicitud y cantidad de trabajadores.



Despliega en la opción "Retiros de trabajador"

Selecciona la opción de retiro que requieras registrar dependiendo lo siguiente: si deseas retirar un solo trabajador, debes ingresar por la opción "Retiro individual", si se trata de varios trabajadores ingresas por la opción "Retiro masivo".

PASO 8

Si la opción seleccionada es retiro individual, ingresa el tipo y número de documento del trabajador y posteriormente da clic en la lupa.

RETIRO DE TRABAJADOR(ES): INDIVIDUAL

Seleccione tipo de documento e indique número de documento del trabajador que se desea retirar.

Cédula Ciudadanía

Número De Documento



Si la fecha de retiro es anterior a la fecha actual (2020/11/24), debe reportarla por medio de la planilla de aportes PILA o en su defecto acercarse a un punto de atención con los soportes respectivos para poder aplicar el retiro desde allí. **Tenga en cuenta que si genera un retiro con fecha de hoy** y el retiro ocurrió tiempo atrás, deberá realizar la cotización por el trabajador hasta el día de hoy o quedará en **mora**

El retiro de trabajadores independientes se aplica de forma automática por nuestro sistema acorde a la **fecha fin de contrato** indicada al momento de la afiliación, **si el contrato finaliza de forma anticipada**, deberá solicitar el retiro en punto de atención presentando carta de solicitud y deberá estar al día en los aportes hasta el mes del retiro.

PASO 9

Registra la fecha de retiro y da clic en la opción **“Ingresar Retiro”** y posteriormente en el anuncio **Continuar**. Recuerda que el retiro que aplicas por este medio solo podrá realizarse con fecha actual.

RETIRO DE TRABAJADOR(ES): INDIVIDUAL Ayuda

Cédula Ciudadanía

Datos del Trabajador

Nombre Trabajador	Apellidos Trabajador
<input type="text"/>	I
Tipo Vinculación	Estado
Dependiente	Activo
Fecha Última Cobertura	Fecha Afiliación
20121121	04/10/2010 12:00:00 a. m.
Existe Retiro	Fecha y Estado del Retiro
No	

Fecha de Retiro

Ingresar Retiro

¡ADVERTENCIA!

Estimado usuario la fecha de retiro seleccionada es igual a la fecha del proceso (hoy), el retiro queda aplicado inmediatamente. ¿Desea Continuar?

Continuar

Cancelar

PASO 9.1

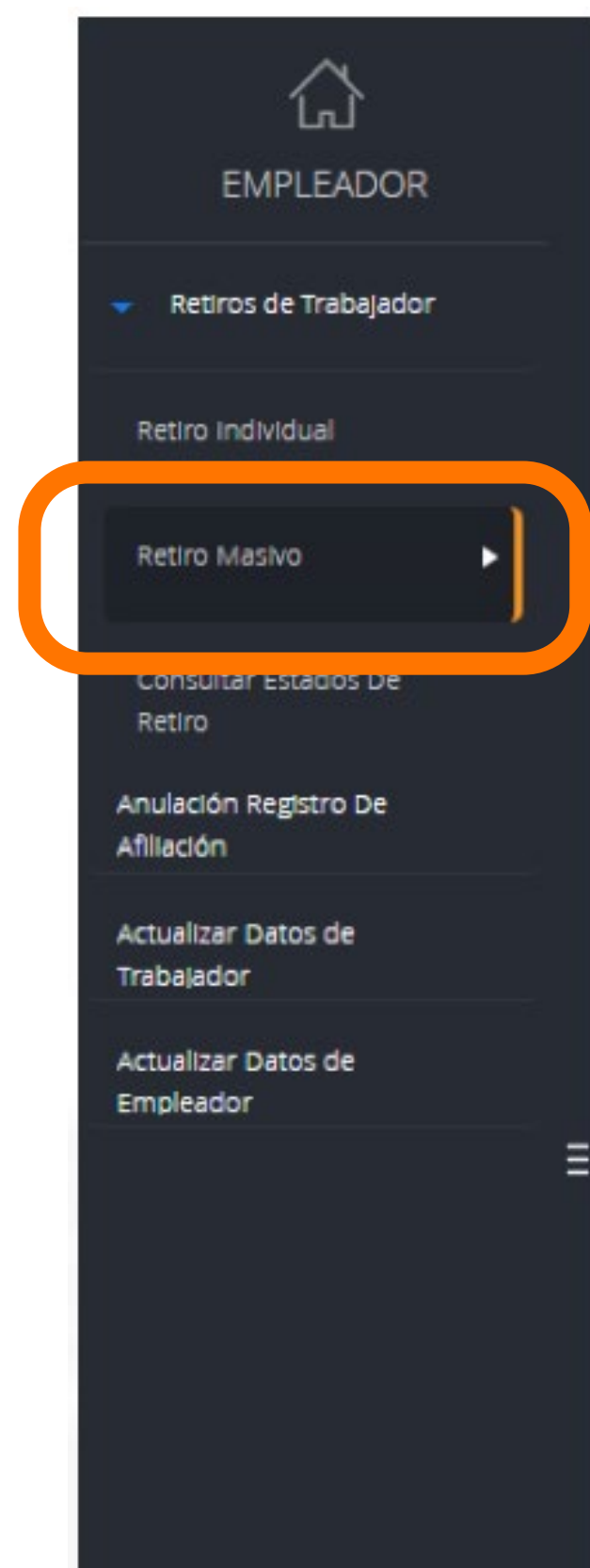
Si la fecha de retiro es anterior a la fecha actual debes reportarla por medio de la planilla de aportes PILA o en su defecto acercarte a un punto de atención con los soportes respectivos para poder aplicar el retiro desde allí.

Ten en cuenta que, si generas un retiro con fecha de hoy y el retiro ocurrió tiempo atrás, deberás realizar la cotización por el trabajador hasta el día de hoy o quedará en mora.

Te recordamos que también podrás realizar retiros con fechas futuras con un tiempo máximo de 60 días.

PASO 10

Si la opción escogida es Retiro Masivo, descarga el archivo en la opción **“clic aquí”**



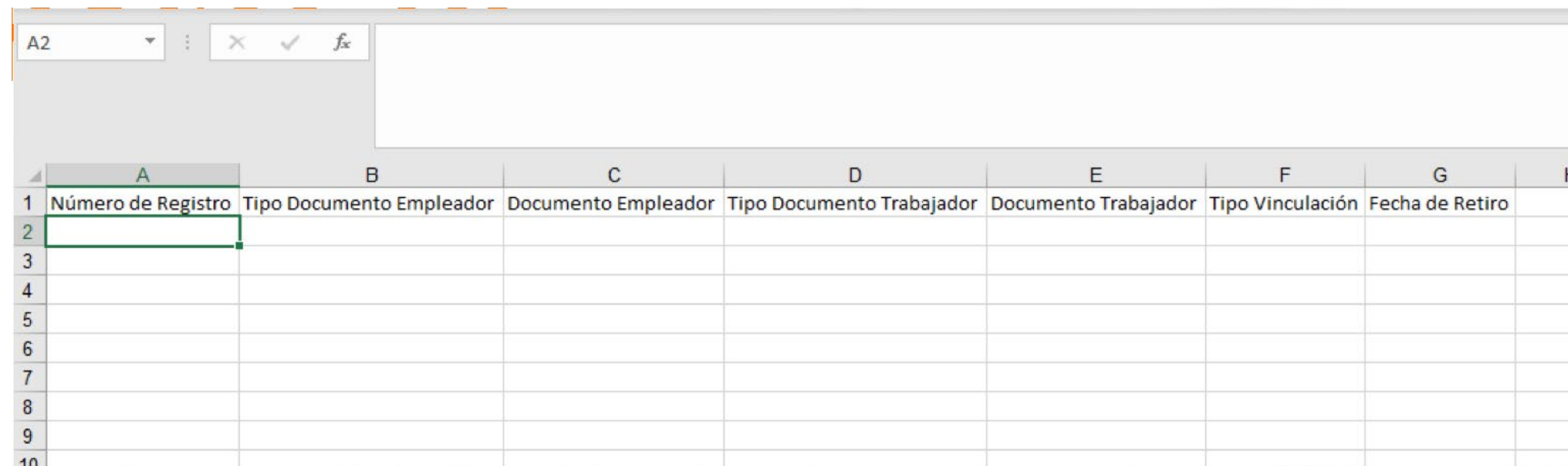
RETIRO DE TRABAJADOR(ES): MASIVO

A continuación realice el cargue del documento de excel para el retiro masivo. para obtener la plantilla haga [clic aquí.](#)

Descarga el archivo Excel en la opción “clic aquí”

PASO 10.1

Diligencia la plantilla con la información requerida de los trabajadores y la empresa, luego guarda el archivo en tu equipo



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Número de Registro	Tipo Documento Empleador	Documento Empleador	Tipo Documento Trabajador	Documento Trabajador	Tipo Vinculación	Fecha de Retiro	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	A	B
1	CAMPO	VALORES
2	TIPO_DOC_EMPLEADOR	C, E, N, P,M,D,L
3	DOC_EMPLEADOR	NÚMEROS Y LETRAS
4	TIPO_DOC TRABAJADOR	C, T, E, P,M,D,L
5	DOC TRABAJADOR	NÚMEROS Y LETRAS
6	TIPO_VINCULACION	D: DEPENDIENTE, I:INDEPENDIENTE
7	FECHA_RETIRO	formato DD/MM/AAAA
8		

En la segunda hoja del Excel encontrarás la estructura para conocer cómo diligenciar los campos.

PASO 10.2

guarda el archivo en tu equipo, posteriormente carga el archivo en la opción  y finaliza el proceso dando clic en **“Iniciar Cargue Excel”**.

