

# INSTRUCTIVO DE AFILIACIÓN DE PERSONA NATURAL SERVICIO DOMESTICO



# 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  
CAMBIOS POSITIVOS

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

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 shows the website interface for 'Riesgos Laborales'. At the top, there is a navigation bar with the 'POSITIVA' logo and various menu items: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Partícipa, Trámites, Noticias, and Contáctenos. The main content area features a large banner with a woman in a neck brace. Text on the banner reads: 'AHORA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO. 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 'Ingresar Aquí' button. A 'Consultar Manual' link is also present. A sidebar on the left contains a vertical list of icons. At the bottom, there are three main navigation buttons: 'Riesgos Laborales' (with a sub-menu for 'Afiliaciones Empleadores e Independientes' and 'Información general'), 'Seguros de Vida', and 'Pensionados'. A chatbot icon 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

Ingresa a la opción Registrarse y empieza a responder las preguntas allí indicadas.



The image is a composite. On the left, three people (two men and one woman) are gathered around a table, looking at a tablet. On the right, a screenshot of a web interface is shown. The interface includes a logo at the top, a green checkmark icon, and two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these are links for '¿Olvidó su Contraseña?' and buttons for 'Ingresar' and 'Registrarse'. The 'Registrarse' button is highlighted with an orange border and an orange arrow points to it from a text box below. At the bottom of the interface, the logo and name 'POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS' are visible, along with the text 'versión - 2.0.20.0'.

Selecciona esta opción para iniciar con el proceso de registro

# PASO 5

Selecciona la opción **“Empezar”** para el registro de usuario.

The image shows a screenshot of a web browser window. The browser's address bar displays the URL 'csk Positiva' and a 'Soporte en Línea' button. The page title is 'REGISTRESE EN POSITIVA'. The main content area contains the text: 'Bienvenidos a Positiva. Al registrarse en nuestra plataforma, podrá realizar trámites de afiliación y novedades como empleador o trabajador independiente de Positiva.' At the bottom of the page, there is a navigation bar with several buttons. One of these buttons, labeled 'Empezar', is highlighted with a red border. An orange callout box on the left side of the page contains the text 'Selecciona Empezar y sigue las instrucciones' with an arrow pointing to the 'Empezar' button.

csk Positiva Soporte en Línea

REGISTRESE EN POSITIVA

Bienvenidos a Positiva.

Al registrarse en nuestra plataforma, podrá realizar trámites de afiliación y novedades como empleador o trabajador independiente de Positiva.

Selecciona Empezar y sigue las instrucciones

Empezar



# PASO 6

Lee atentamente la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)** y posteriormente da clic en la opción “SI” para continuar con el registro.



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 following elements:

- Browser Tab:** "POSITIVA" with a close button (X).
- Page Header:** "cbk Positiva" logo on the left, "Soporte en Línea" link in the center, and "Iniciar Sesión" link with a user icon on the right.
- Instruction:** "Por favor seleccione su tipo de documento de identificación" (Please select your type of identification document).
- Selection Grid:** A light blue container with a back arrow (<) on the left, containing six white buttons with rounded corners:
  - Cédula de ciudadanía
  - Cédula de extranjería
  - Pasaporte
  - Carné diplomático
  - Permiso especial de permanencia
  - Tarjeta de identidad

# PASO 8

Ingresa tu número de documento de identidad, luego confírmalo y da clic en **Continuar**.

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

- Browser Header:** Includes the 'cask' logo, the word 'Positiva', a 'Soporte en Línea' link, and an 'Iniciar Sesión' button with a user icon.
- Page Title:** 'REGISTRESE EN POSITIVA' with a close button (X) in the top right corner.
- Instruction:** 'Por favor diligencie su número de documento, tal como aparece en su documento de identidad'.
- Form Fields:** Two input fields side-by-side. The first is labeled 'Número de Documento' and the second is labeled 'Confirme el número de documento'.
- Action Button:** An orange button labeled 'Continuar' with a right-pointing arrow, positioned below the input fields.

# PASO 9

Si el tipo de documento seleccionado es cédula de ciudadanía, confirma la información y da clic en **Continuar**.

desk Positiva Soporte en Línea Iniciar Sesión

REGISTRESE EN POSITIVA

33%

Esta ha sido la información encontrada en la registraduría sobre la cédula indicada:

Nombres:  
Apellidos:

Continuar

Confirma la información

<

# PASO 10

Si seleccionaste un tipo de documento diferente a la cédula de ciudadanía, deberás ingresar tus nombres y apellidos y da clic en **Continuar**.

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

- Browser Tab:** "Positiva" with a "Support en Línea" link and a "Iniciar Sesión" button.
- Page Title:** "REGISTRESE EN POSITIVA".
- Progress Bar:** A yellow bar at the top left indicates 36% completion.
- Instruction:** "Escriba sus nombres y apellidos. Deben ser sólo letras, sin espacios ni caracteres especiales. (mínimo 2 caracteres)".
- Form Fields:** Four input boxes labeled "Primer nombre", "Segundo nombre", "Primer apellido", and "Segundo apellido".
- Action Button:** A red button with a right-pointing arrow and the text "Continuar", which is highlighted with a red border.

# PASO 11

Si seleccionaste el tipo de documento cédula de ciudadanía, ingresa el correo electrónico y número de teléfono, posteriormente da clic en **Continuar**.

The screenshot shows a web browser window with the title 'REGISTRESE EN POSITIVA'. The browser's address bar shows 'Positiva' and navigation links for 'Soporte en Línea' and 'Iniciar Sesión'. A progress bar at the top indicates 40% completion. The main content area contains the instruction: 'Por favor diligencie los siguientes datos de la persona que se está registrando'. Below this is a note: '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.' At the bottom, there are three input fields: 'Correo electrónico', 'Confirmación correo electrónico', and 'Número de teléfono'. A blue 'Continuar' button is positioned below the 'Número de teléfono' field.

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

Confirme el correo electrónico

Número de teléfono

Continuar

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Se
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 da clic en **Continuar**.



Positiva Soporte en Línea Iniciar

REGISTRESE 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:

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

Pin Correo Electrónico



Pin Número de Celular





# 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.



Asignar contraseña #MID\_109614



Usuarios Positiva Compañía de Seguros <usuarios@pc.  
Italia Agencia@ycc.com.co

Relatando Responder a todos Reservar

26/08/2019 15:18

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?ui9r9Qy8pIP8hnozQAQjIORdaFqq3oE9n2igAyR1vbK7L1GBw9hVQ4TTty%2buiTk8y4%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

The screenshot shows the Ecbesk password assignment interface. At the top left is the Ecbesk logo and the text 'PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DOCUMENTAL'. Below this, there are two input fields: 'Asigne una nueva contraseña' and 'Confirme la nueva contraseña'. A red box highlights a list of password requirements: 'La nueva contraseña debe tener: al menos 8 caracteres', 'Contener al menos un carácter especial (ej. @, #, \$, %, ^, &, \*),', 'Contener al menos una letra mayúscula', 'Contener al menos una letra minúscula', 'Contener al menos un número', and 'No debe contener espacios en blanco'. A blue 'Continuar' button is located below the input fields.

Ten en cuenta las recomendaciones para la asignación de contraseña

The screenshot shows the success message after password assignment. It features the Ecbesk logo and 'PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DOCUMENTAL' at the top. The main message is 'La contraseña fue asignada exitosamente.' followed by 'La contraseña fue asignada con éxito. Haga clic **AQUÍ** para regresar a la página principal.' The word 'AQUÍ' is highlighted with a red box.

Selecciona AQUÍ para volver a la página principal

# PASO 16

Ingresa al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado

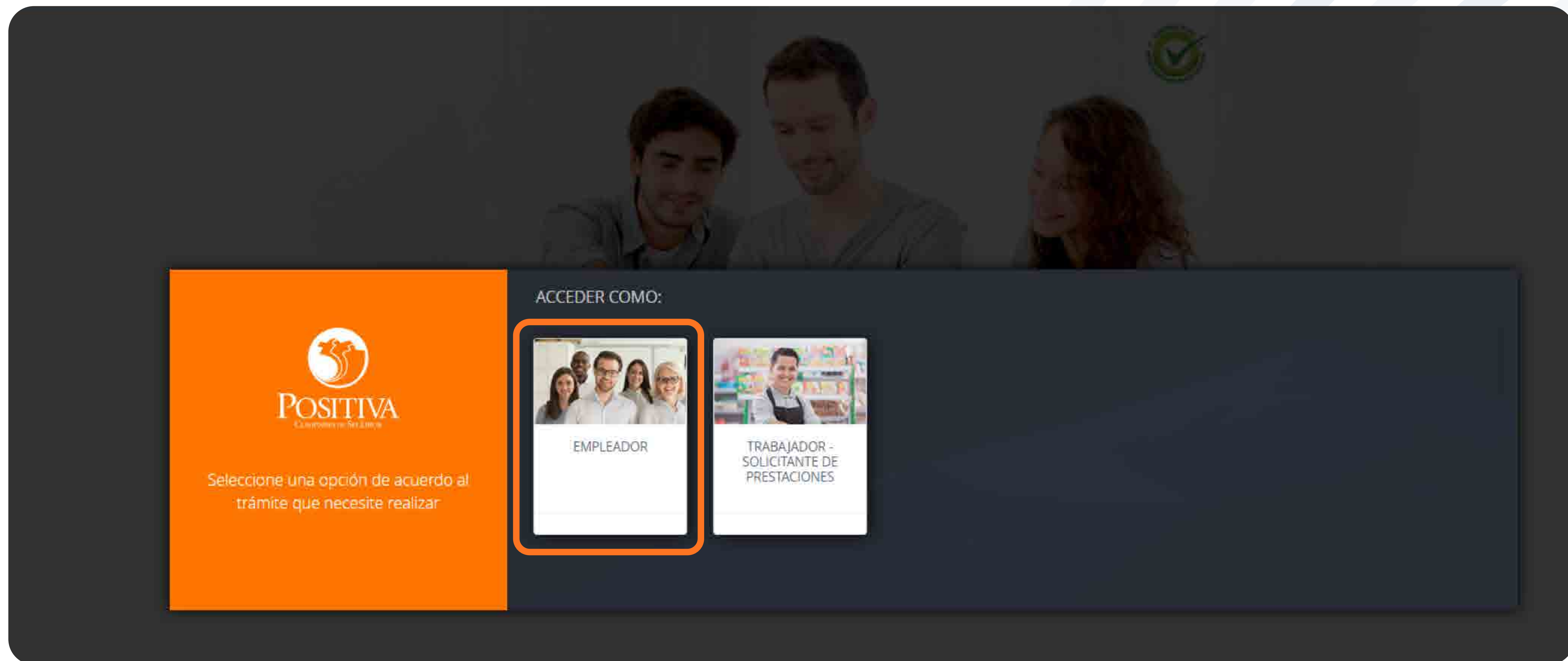


Ingresa con el  
Usuario (número  
de documento)

Ingresa con la  
contraseña asignada

# PASO 17

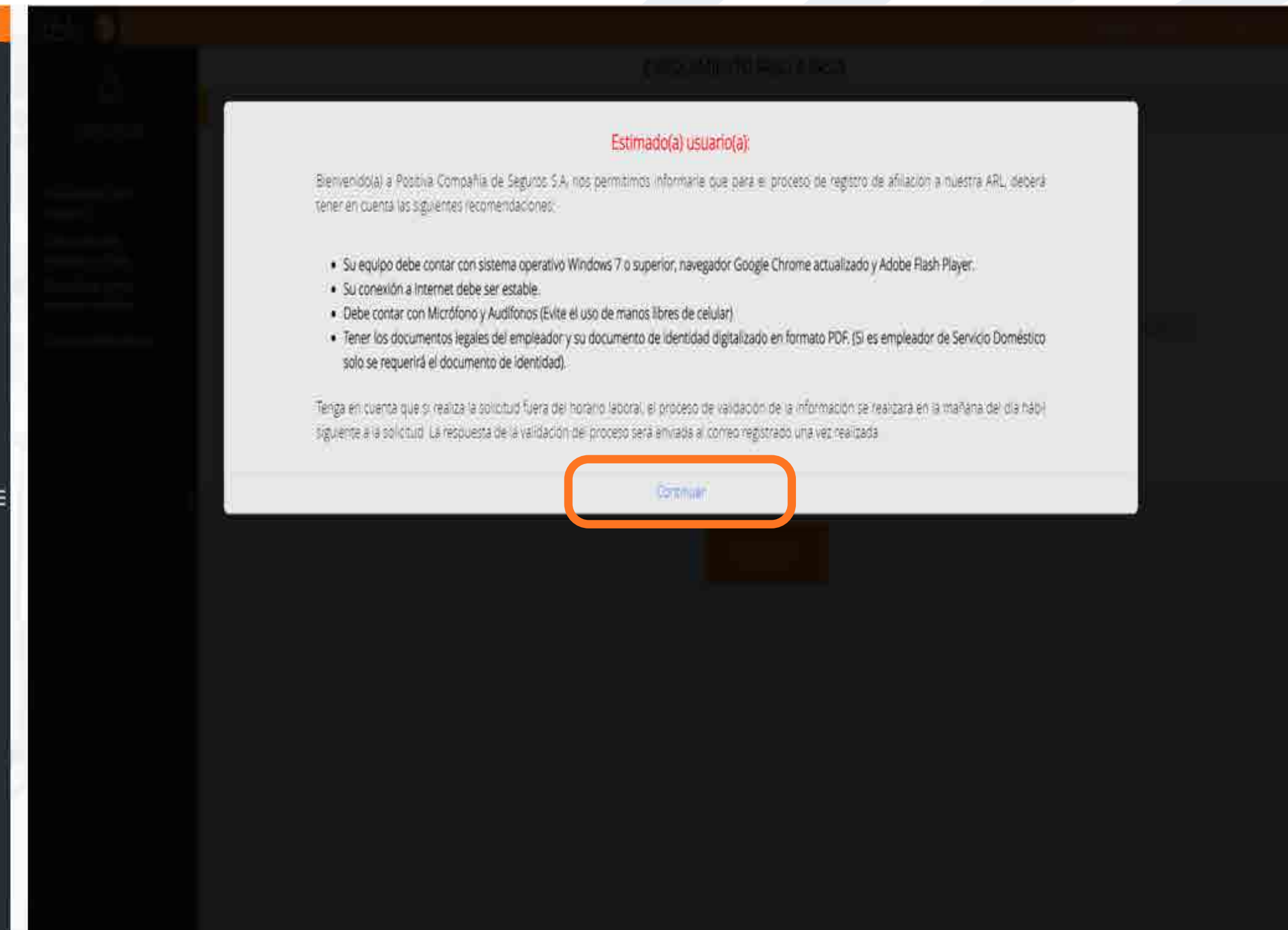
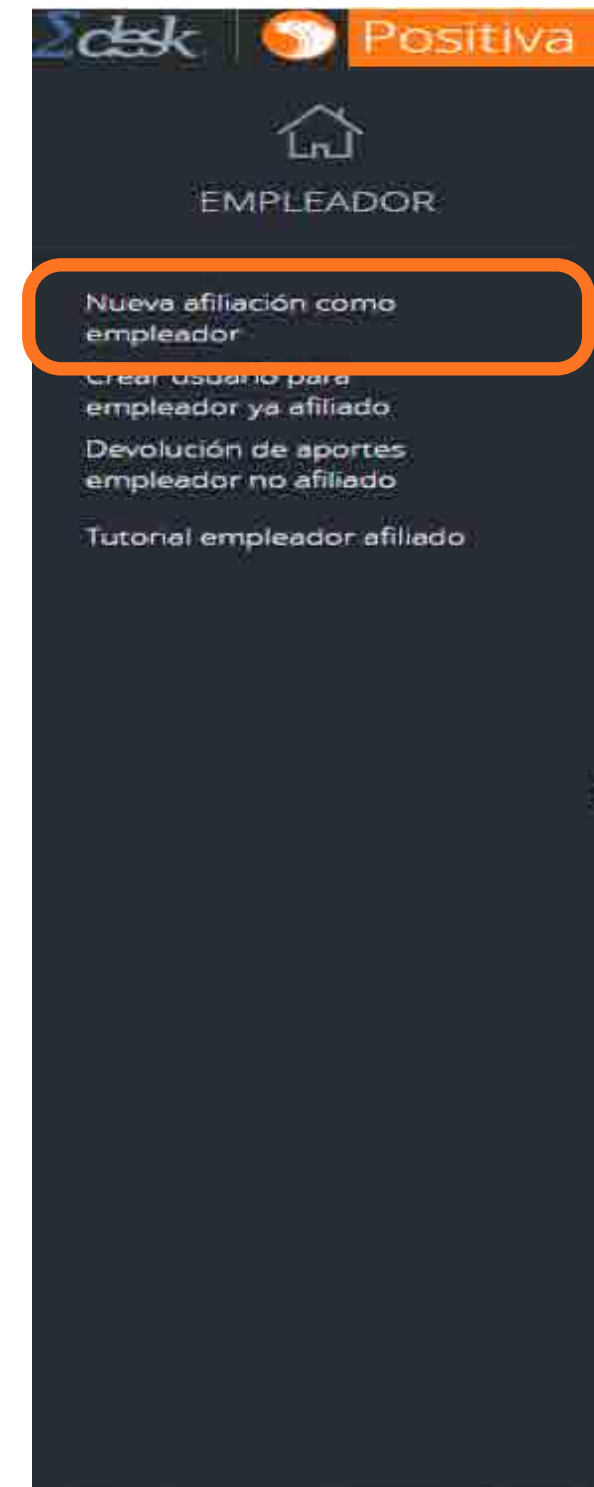
Selecciona la opción **“Empleador”**



# PASO 18

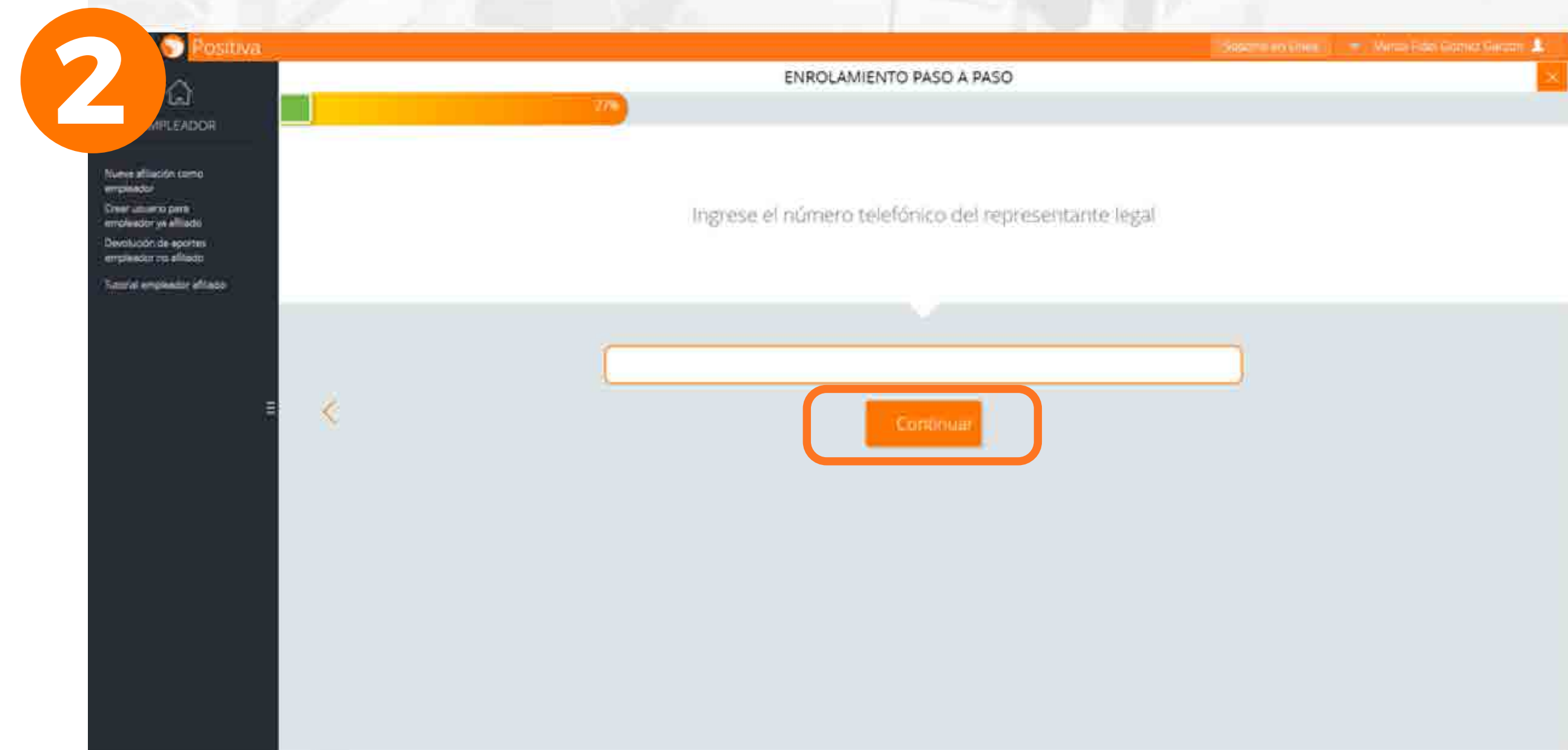
Despliega en la opción **“Nueva afiliación como empleador”**, lee con detenimiento las recomendaciones y da clic en Continuar.

Luego da clic en **Empezar** del siguiente anuncio.



# PASO 19

Inicia el diligenciamiento de los datos solicitados en este paso de **registro** y da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.



# 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.

Continua con el diligenciamiento de los datos solicitados en este paso de **registro** y da clic en **Continuar** cada vez que registras la información.

1

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Confirme o modifique la fecha de nacimiento del representante legal

01/01

Continuar

2

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione el sexo del representante legal

Masculino

Femenino

3

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese el número telefónico del representante legal

3125667540

Continuar



# PASO 21

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



# PASO 22

Contesta SI a la pregunta contratación de servicio doméstico

Ingresa el número de trabajadores que requieres afiliar según el cargo y da clic en Continuar

8

Positiva

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

Positiva

ENROLAMIENTO PASO A PASO

La actividad de servicio doméstico tiene cuatro posibles cargos:

- Empleada de servicio
- Conductor de familia
- Enfermera
- Mayordomo de finca de recreo

Ingrese el número de trabajadores de cada categoría que desea emplear:

Cantidad de empleadas de servicio Cantidad de conductores de familia Cantidad de enfermeras Cantidad de mayordomos de finca de recreo

Continuar

# PASO 23

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

10

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione la zona donde está ubicado el empleador

Urbano Rural

This screenshot shows a mobile application interface for step 10. At the top, it says "ENROLAMIENTO PASO A PASO". Below that is a white instruction box: "Seleccione la zona donde está ubicado el empleador". Underneath is a dropdown menu with two options: "Urbano" and "Rural". Both options are highlighted with an orange border.

12

ENROLAMIENTO PASO A PASO

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

EL 05-7-20

Continuar

This screenshot shows step 12. The title is "ENROLAMIENTO PASO A PASO". A white box contains the text: "Se ha actualizado la dirección del empleador. Por favor confirme que está correcta." Below this is a date field showing "EL 05-7-20" and an orange "Continuar" button with a right-pointing arrow.

11

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Seleccione el municipio donde se encuentre Utilice la sede principal del empleador

Florida - Cayalán

Continuar

This screenshot shows step 11. The title is "ENROLAMIENTO PASO A PASO". A white box contains the text: "Seleccione el municipio donde se encuentre Utilice la sede principal del empleador". Below is a dropdown menu with "Florida - Cayalán" selected. An orange "Continuar" button is at the bottom.

13

ENROLAMIENTO PASO A PASO

Ingrese el número de teléfono del empleador Fijo o Celular

Continuar

This screenshot shows step 13. The title is "ENROLAMIENTO PASO A PASO". A white box contains the text: "Ingrese el número de teléfono del empleador Fijo o Celular". Below is a text input field and an orange "Continuar" button.

# PASO 24

Para este paso recuerda tener el documento de identificación en tu equipo en formato PDF y legible para no generar reprocesos, el cual deberás cargar en un tiempo no mayor a 24 horas y posteriormente da clic en **Continuar**.



# PASO 25



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

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



# PASO 26

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

Instrucciones

Positiva - Proceso Afiliación [NI -

 **masivopos1@positivainfo.com** <masivopos1@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](mailto:JUANVIGG1998@GMAIL.COM)

Etapas del Proceso de Registro de Afiliación

Positiva - Proceso Afiliación [NI -

 **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.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.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.

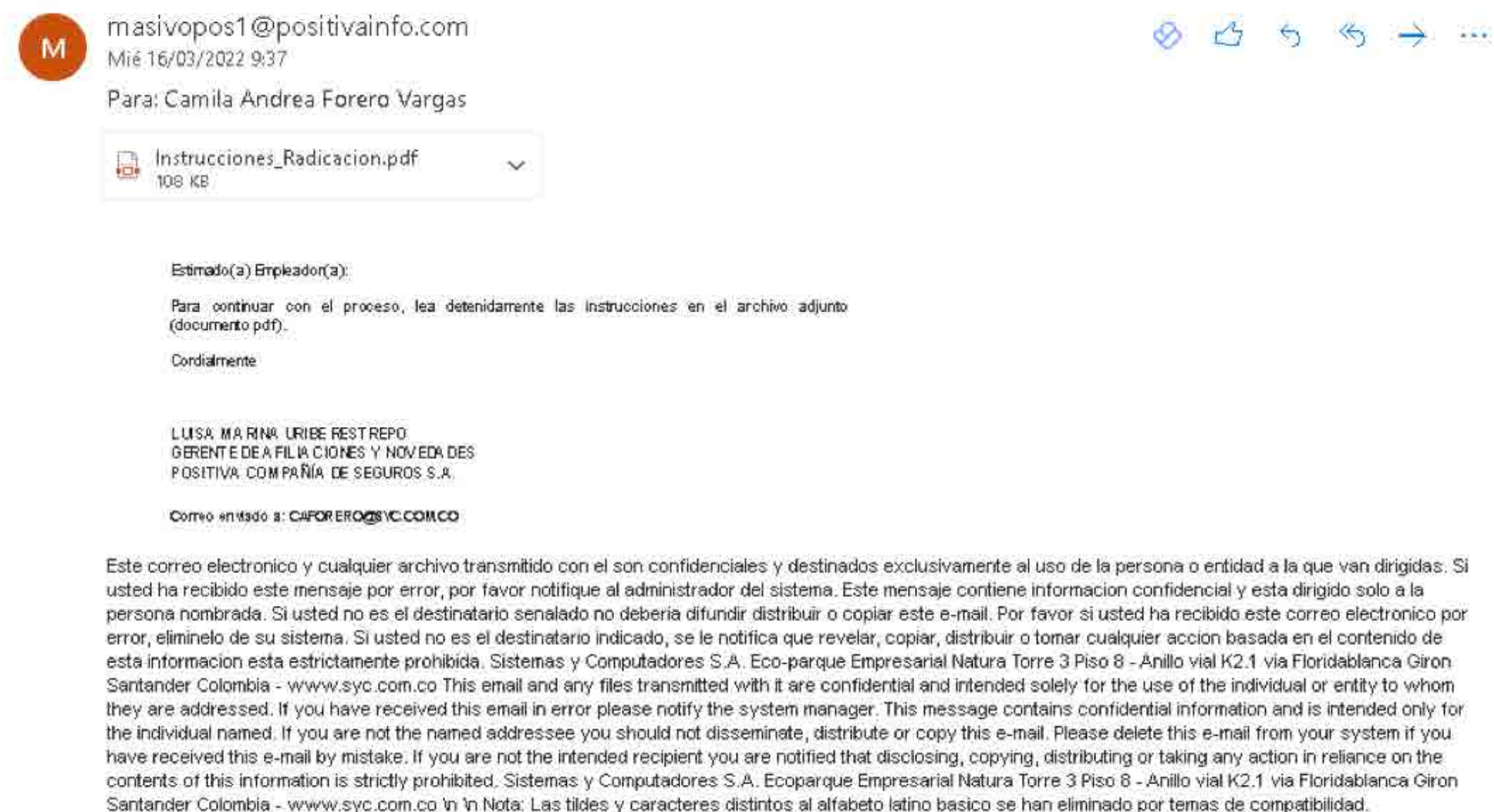
Cordialmente,

**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 medio de soporte en línea.

# PASO 27

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:



## Firma Digital del Formulario.

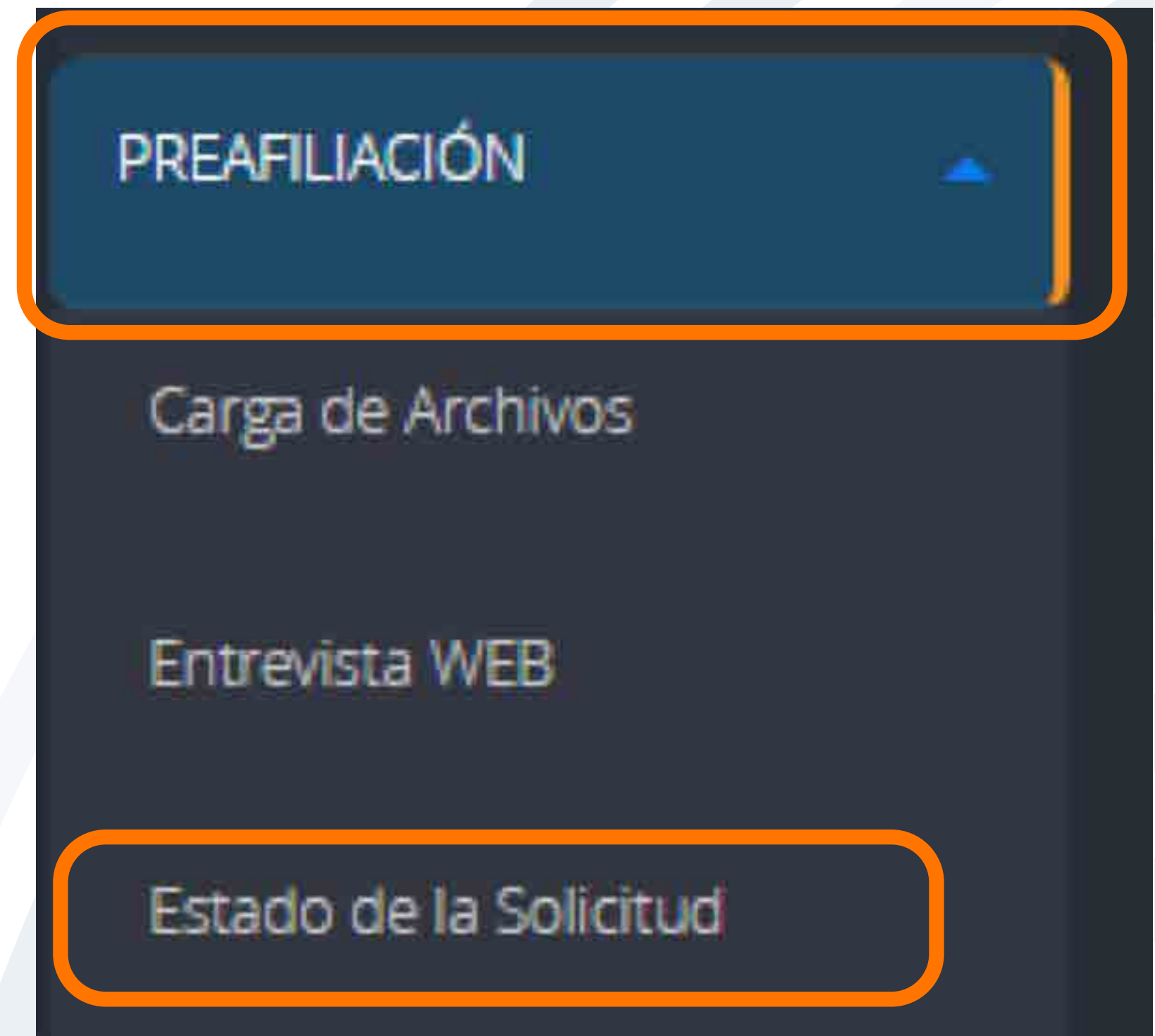
Ingresa al portal transaccional como empleador y seleccionas las siguientes opciones; **1. "Preefiliación"**, **2. "Estado de la Solicitud"**, al ingresar a la segunda opción deberás dar clic en la opción **"Firmar el formulario de afiliación y autorización de tratamiento de datos"**. El sistema te indicará 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 28



Despliega la opción **Preafiliación** y posteriormente Estado de la Solicitud



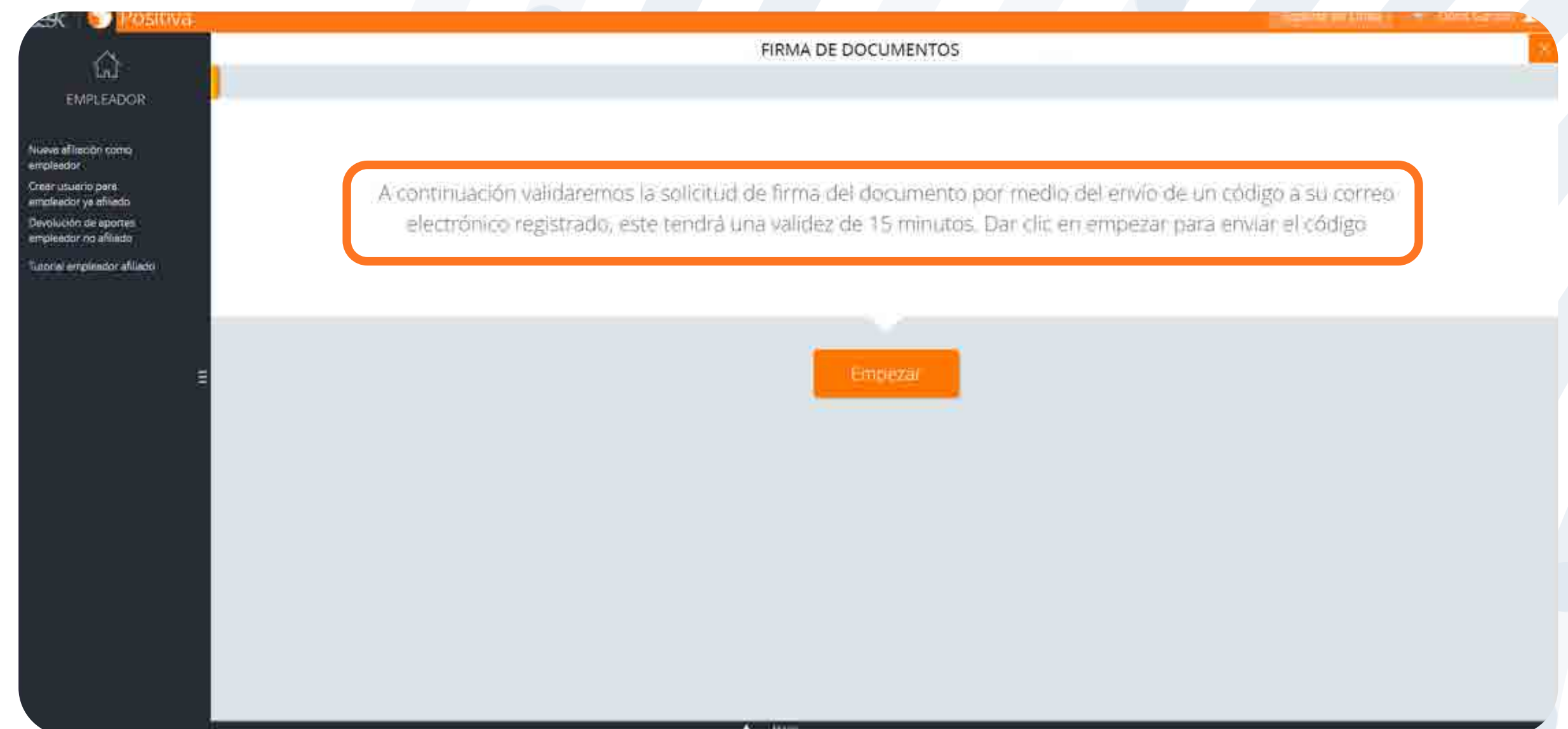
Despliega la opción **Preafiliación** y posteriormente Estado de la Solicitud



# PASO 29

Seleccionas en la opción **Firmar Formulario de Afiliación y Autorización de Tratamiento de Datos**

Luego continuas con la validación de la firma mediante un PIN y da clic en **Empezar**



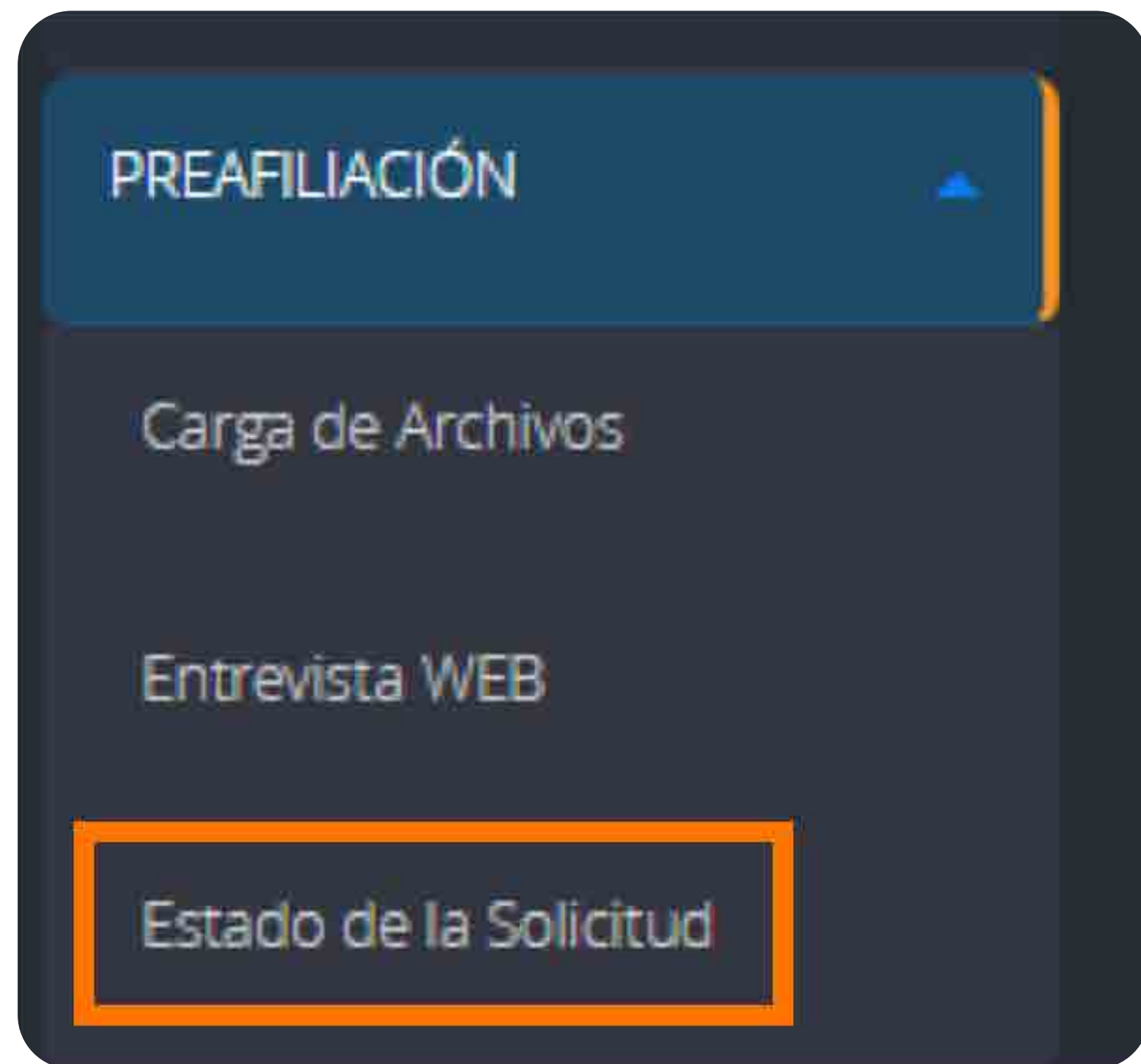
# PASO 30

A tu correo electrónico llegará un PIN, el cual tendrá un tiempo máximo de vigencia de 15 minutos, da clic en la opción **Continuar** y posteriormente **Terminar**.



# PASO 31

Ingresa nuevamente a la opción **Estado de la Solicitud** para verificar si ya finalizó la transferencia.



# PASO 32

Al finalizar todos los pasos, te enviaremos un correo electrónico de bienvenida, adjunto encontraras el formulario de afiliación, certificado de afiliación y una cartilla de autocuidado.

## Formulario de afiliación

CLASE DE RIESGO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	TARIFA
2	2749201	1,044
3	3749101	2,436
3	3851101	2,436

## Certificado de afiliación

POSITIVA  
Compañía de Seguros S.A.  
N.I.T. 860.011.153-6

**CERTIFICA**

Que el empleador **PRUEBAS PRUEBAS** identificado con tipo de documento **CE** número **639874**, tiene cobertura a partir del **03/03/2022** con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, en el ramo de **Riesgos Laborales** y su actividad económica principal es **1950001 HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMESTICO** con clase de riesgo 1.

Adicionalmente cuenta con los siguientes centros de trabajo:

CLASE DE RIESGO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	TARIFA
2	2749201	1,044
3	3749101	2,436
3	3851101	2,436

Dada en Bogotá, a los 2 días del mes de marzo de 2022.

Cordialmente  
**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES  
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Generado por ProcesoAvatarWeb (SYC), 2022/03/02 9:16:25 a. m., CA\_405148\_CR8061172

Positiva - Proceso Afiliación [CC - 35486419] #MID\_47314046

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

Para: JUANVIGG1998@gmail.com

Guardar todos los datos adjuntos

Certificado\_Empleador.pdf  
149,57 KB

Formulario.pdf  
557,94 KB

Señor(a)  
Representante Legal  
**DORIS GARZON**  
Ciudad

Estimado(a) usuario(a):

Nos complace darle la bienvenida a **POSITIVA COMPAÑIA 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 trabajadoras domésticas](#)

Contactese gratuitamente las 24 horas, con la línea positiva 018000 111 170 y en Bogotá 330 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.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.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 le 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.