

INSTRUCTIVO DE AFILIACIÓN DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE CONCEJAL O EDIL



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

The screenshot displays the homepage of the Positiva website. At the top, there is an orange navigation bar with the Positiva logo on the left and a menu of links: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Participa, Trámites, Noticias, and Contáctenos. On the right side of the navigation bar, there is a language selector set to 'ES-ES' and the logo of the Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

The main content area features a large banner with a family (a man, a woman, and a child) running through a field of tall grass, holding hands and a flag. The banner text reads: "Con el Seguro Exequial Positiva. Decide ahora qué Serás para los que más quieres." Below this text is an orange button labeled "Más Información".

At the bottom of the banner, there are three dark blue boxes with white text: "Riesgos Laborales", "Seguros de Vida", and "Pensionados".

On the right side of the banner, there is a vertical sidebar with icons for home, search, and other functions. At the bottom right corner, there is a small white box with the text "¿Te podemos ayudar?" and a close button.

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 logo 'POSITIVA' and the text 'COMUNIDAD Y SEGURIDAD'. The navigation menu includes: Inicio, Nosotros, Servicios en Línea, Atención al Ciudadano, Transparencia, Partícipa, Trámites, Noticias, and Contáctenos. On the right side of the navigation bar, there is a flag icon for 'PR-ES' and the text 'MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO'. The main content area features a large image of a woman with a neck brace. Overlaid on this image is a text box that reads: 'AHORA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO. Debes radicarlas por servicios en línea, opción PQRD seleccionando en tipología de solicitud. Pruebas Investigación de Accidente de Trabajo'. Below this text is an orange button labeled 'Ingresar Aquí' and a link '<< Consultar Manual >>'. At the bottom of the page, there is a dark blue navigation bar with three main sections: 'Riesgos Laborales' (with a sub-section 'Afiliaciones Empleadores e Independientes'), 'Seguros de Vida', and 'Pensionados'. A small chat bubble 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, ingresa con el usuario y contraseña asignado, de lo contrario deberás realizar este proceso seleccionando la opción **"Registrarse"** y respondiendo las preguntas allí indicadas.



The image shows a screenshot of the POSITIVA login page. On the left, there is a photograph of three people (two men and one woman) sitting at a table, looking at a tablet. On the right, there is a login form with the following elements: a logo at the top, a 'Usuario' input field, a 'Contraseña' input field, a '¿Olvidó su Contraseña?' link, an 'Ingresar' button, and a 'Registrarse' button. A green checkmark icon is visible in the top right corner of the page. At the bottom of the page, the POSITIVA logo and 'COMPANIA DE SEGUROS' are displayed. A callout box with an orange background and white text points to the login fields.

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 clic en **“Afiliación Independientes”**.



The image shows a screenshot of the POSITIVA website interface. On the left, there is a dark navigation menu with a home icon and the text 'TRABAJADOR'. The menu items are: 'AFILIACION Y NOVEDADES INDEPENDIENTES' (highlighted with an orange box), 'Afiliación Independientes', 'Consulta estado Afiliación Independientes', 'Actualización de datos Independientes', 'RECAUDO INDEPENDIENTES', 'PRESTACIONES ASISTENCIALES', 'PRESTACIONES ECONOMICAS', and 'TUTORIAL INDEPENDIENTES'. An orange arrow points from the callout box to the 'Afiliación Independientes' link. The main content area shows a blurred image of three people (two men and one woman) sitting at a table, looking at a tablet. In the top right corner of the main area, there is a green checkmark icon. At the bottom of the main area, the POSITIVA logo is visible, consisting of a stylized orange tree icon and the text 'POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS'.

Despliega la opción, luego clic en Afiliación Independientes

PASO 7

Para iniciar el registro de afiliación da clic en la opción **“Nueva solicitud”**

AFILIACIÓN Y NOVEDADES

Buscar:

Contratante	Inicio contrato	Fin contrato	Estado	Nueva afiliación	Prorroga	Finaliza	Certificado	Carre
No hay información								

Anterior Siguiente

Si no desea realizar gestión sobre ninguno de los contratos mostrados anteriormente, por favor cree una Nueva Solicitud!

Nueva Solicitud

Clic en este botón:
“Nueva Solicitud” para
realizar el registro de
afiliación

PASO 8

En este aviso encontrarás la información relacionada con respecto a la normatividad vigente que aplica para los tipos de afiliación de trabajador independiente.

Una vez leída la normatividad da clic en la opción **“Continuar”**

TIPOS DE VINCULACIÓN PARA UNA NUEVA AFILIACIÓN

AFILIACIÓN CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DECRETO 723 DE 2013)

El presente decreto se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2o de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2o de la Ley 1562 de 2012. Para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola

NOTA: Para el caso de trabajadores independientes que laboren en actividades de alto Riesgo (IV y V) y cuyo contratante se encuentre vinculado a nuestra ARL, el proceso de afiliación solo podrá ser realizado por medio del portal transaccional del contratante.

AFILIACIÓN VOLUNTARIA SIN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DECRETO 1563 DE 2016)

La afiliación voluntaria aplica para los trabajadores independientes sin contrato de prestación de servicios, que devenguen uno (1) o más salarios mínimos mensuales legales vigentes.

AFILIACIÓN TAXISTA INDEPENDIENTE (DECRETO 1047 DE 2014)

Aplica para los conductores de los equipos destinados al Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, deberán estar afiliados como cotizantes al Sistema de Seguridad Social y no podrán operar sin que se encuentren activos en los sistemas de pensiones, salud y riesgos laborales. Se registrará por las normas generales establecidas para el Sistema General de Seguridad Social. El riesgo ocupacional de los conductores, para efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se clasifica en el nivel cuatro (IV).

Continuar

Clic en el botón “continuar”

PASO 9

Si elegiste el tipo de afiliación independiente Concejal o Edil para continuar con el registro da clic en la opción **“Siguiente”**.

SOLICITUD DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE Ayuda Empiar



Estimado Trabajador Independiente,

Reciba un cordial saludo de POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS,
para realizar la afiliación a nuestra ARL, debe diligenciar los datos solicitados en el siguiente formulario de SOLICITUD DE AFILIACIÓN TRABAJADOR INDEPENDIENTE
Si presenta inconvenientes durante el diligenciamiento del formulario, en la parte superior derecha encontrará el botón de ayuda o puede solicitar asesoría en la opción SOPORTE EN LINEA.
Si se encontraba en el proceso de adjuntar soportes para su afiliación y la sesión fue cerrada por el sistema, en la parte izquierda encontrará el [menu](#) con la opción Consultar estado de la solicitud para poder continuar con el proceso.

TIPO DE SOLICITUD:

PASO 10

Diligencia los campos de **“Información de Contratante”**, **Datos de la Ciudad o Municipio Donde fue Elegido** y posteriormente da clic en la opción **“Siguiente”**.

SOLICITUD DE AFILIACION DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Recuerde que su fecha de inicio de cobertura corresponderá al día siguiente de haber cargado los soportes requeridos, y será confirmada una vez realizada la validación de los mismos. Fecha de diligenciamiento: 22/03/2022

Si presenta inconvenientes durante el diligenciamiento del formulario, en la parte superior derecha encontrará el botón de ayuda o puede solicitar asesoría en la opción SOPORTE EN LÍNEA.

INFORMACIÓN DE CONTRATANTE

tipo documento*	Documento (sin dígito de verificación)*	Dígito de verificación*	Código de seguridad	Digite código de seguridad	Buscar
nit			583		
Razón social (obligatoria)	Tipo de documento representante legal*		Número de documento representante legal*		
	Buscar nombre representante legal		Primer apellido representante legal		
			Segundo apellido representante legal		
			AF Actual		

DATOS DE LA CIUDAD O MUNICIPIO DONDE FUE ELEGIDO

Municipio*	
Dirección*	

2 - 4

Anterior Siguiente

Los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

Una vez terminado el diligenciamiento selecciona el botón siguiente para continuar

PASO 11

Diligencia los campos de Datos Generales del Trabajador Independiente, y da clic en la opción **“Siguiente”**.

SOLICITUD DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Ayuda Limpiar X

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	Sexo	EPS del Trabajador
XXXXXXX	COLOMBIA	XXXXXXX	XXXXXXX
¿Pensión en país extranjero?	AFP del trabajador	Dirección de residencia	
NO	XXXXXXX	La longitud mínima permitida es de 5 caracteres.	
Departamento de residencia	Municipio de residencia	Correo electrónico	Celular o teléfono fijo
XXXXXXX	XXXXXXX	correo@correo.com	
Cargo/Ocupación (Si lo desea descargue listado completo en Excel)			
busque por código o nombre			

3 - 4

ANTERIOR SIGUIENTE

Los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

Una vez terminado el diligenciamiento selecciona el botón siguiente para continuar

PASO 12

Diligencia los campos de **Información del Contrato, Datos de Quién Firma el Contrato (Contratante)** y el campo **Información para Realizar el Aporte**, y da clic en la opción **“Generar Formulario”**.

SOLICITUD DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Código de identificación: *
RUBRO: *
Fecha de inicio: *
Fecha de término: *

Tipo de contrato: *
Administrativo

Información de contrato: *
Sector: *
Tipo de contrato: *
Fecha de inicio: *
Fecha de término: *

Nombre: *
Apellido: *
Cédula: *
Fecha de nacimiento: *
Sexo: *
Estado civil: *
Profesión: *
Cargo: *
Sector: *
Tipo de contrato: *
Fecha de inicio: *
Fecha de término: *

El presente formulario tiene por objeto registrar la solicitud de afiliación al sistema de seguridad social de los trabajadores independientes que se encuentran en el territorio nacional y no están afiliados al sistema de seguridad social de los trabajadores dependientes.

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL APORTE

Código de identificación: *
Tipo de documento: *
Número de documento: *
Departamento: *
Municipio: *
Código de identificación: *

GENERAR FORMULARIO

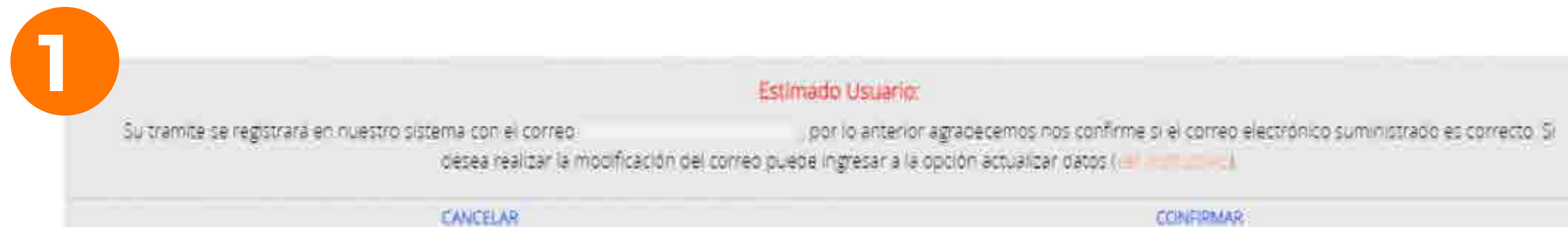
Los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

Una vez terminado el diligenciamiento selecciona el botón "Generar Formulario".

PASO 13

Se generará un mensaje el cual deberás realizar la confirmación del correo electrónico registrado.

Posterior a la confirmación del correo electrónico se habilitará un mensaje el cual te indicará el tiempo con el que cuentas para realizar el cargue de anexos para el proceso de afiliación.



5 días calendario



PASO 14

Ahora deberás cargar los soportes máximo 10 archivos en formato PDF y/o PNG con tamaño permitido de 2MB y da clic en la opción **“Confirmar Soporte”**.

MODULO DE SOPORTES

RECUERDE QUE LOS ANEXOS DEBEN CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
AGUNTAR ANEXOS CON INFORMACIÓN DIFERENTE GENERARÁ LA NEGATIVA EN LA AFILIACIÓN Y DEBERÁ REALIZAR EL PROCESO DESDE EL INICIO

Documento requerido para la afiliación

Documento requerido para la afiliación

Documento requerido para la afiliación

Documento requerido para la afiliación

Cargar soportes

CONFIRMAR SOPORTE

CONSULTAR ESTADO DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN

29 de noviembre de 2019 INDEPENDIENTE VOLUNTARIO (DECRETO: 1563/16)

Se realizará la verificación de todos los soportes anexos. Una vez validado lo anterior le enviaremos al correo electrónico registrado el resultado de la verificación. Si la validación es satisfactoria, su fecha de inicio de cobertura será el día siguiente de haber cargado los documentos.

19 de noviembre de 2019 UNIVERSIDAD

CONFIRMADO

RADICADO

Recuerda que cuentas con 5 días calendario para realizar el cague de los anexos.

PASO 15

Una vez finalizado el cargue de anexos estos serán verificados y te enviaremos el resultado al correo electrónico registrado.

Soportes cargados exitosamente!

Se realizará la verificación de todos los soportes anexos. Una vez validado lo anterior le enviaremos al correo electrónico registrado, el resultado de la verificación y se le indicará el paso a seguir para continuar con la solicitud de afiliación.

Cerrar

PASO 16

Si la validación es satisfactoria, al correo electrónico registrado te enviaremos el proceso para realizar la firma del formulario el cual tiene una vigencia de 15 días calendario y culminar con la solicitud de afiliación, en caso contrario tu proceso quedará en estado suspendido.

Afiliación trabajador independiente XXXXXXXXXX - POSITIVA IDCORREO = XXXXXXXXXXXXXXXX

 usuario@positivainfo.com
Para: Usuario Mié 11/05/2022 15:16

Bienvenido(a) a Positiva Compañía de Seguros

Le informamos que la validación de todos los documentos anexos fue finalizada de forma exitosa (Radicado: XXXXXXXXXX), por lo anterior lo invitamos a ingresar con su usuario y contraseña a nuestro portal transaccional <https://positiva.sycpruebas.com/nuevo/> y en el módulo de afiliación y novedades consultar el estado de la afiliación para continuar con el proceso de la firma del formulario el cual tiene una vigencia de 15 días. Si no se realiza el proceso de la firma del formulario la solicitud de afiliación caducará y tendrá que realizar nuevamente el proceso completo para la afiliación.

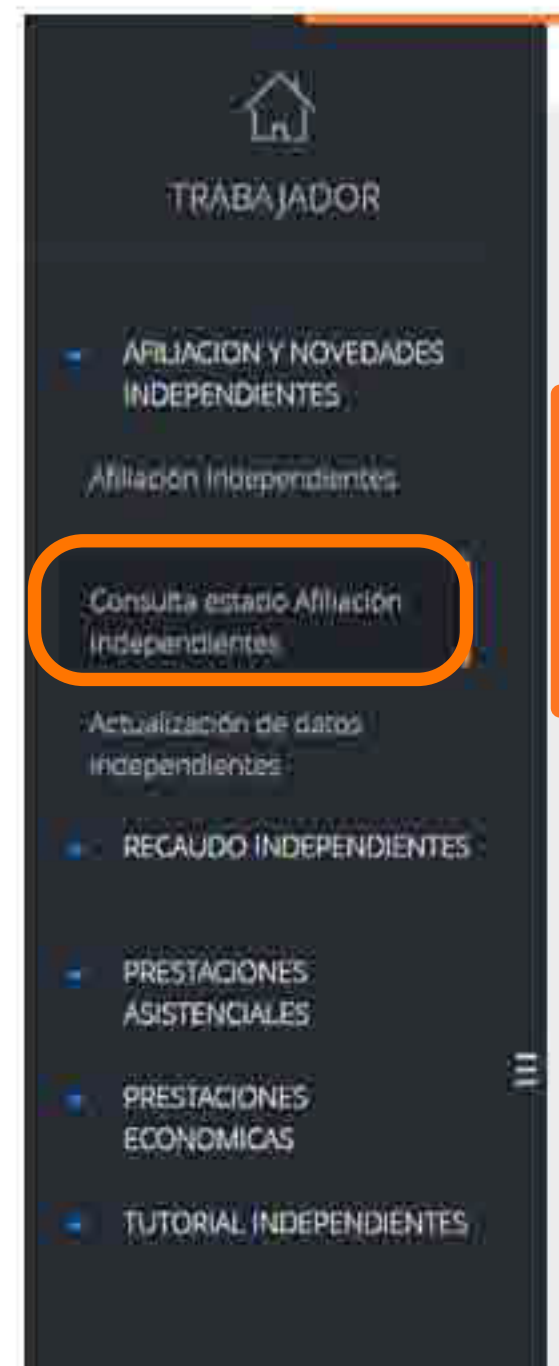
Ante cualquier inquietud puede comunicarse con nuestra línea de atención en Bogotá 3307000 o a nivel nacional 01 8000 111 170 en donde lo podemos asesorar.

POSITIVA LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

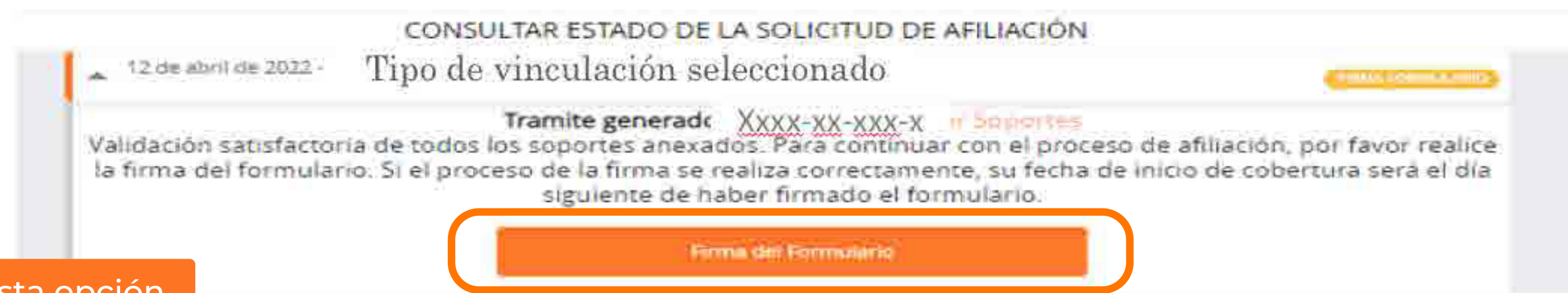
Cordialmente,
Gerencia de Afiliaciones y Novedades

PASO 17

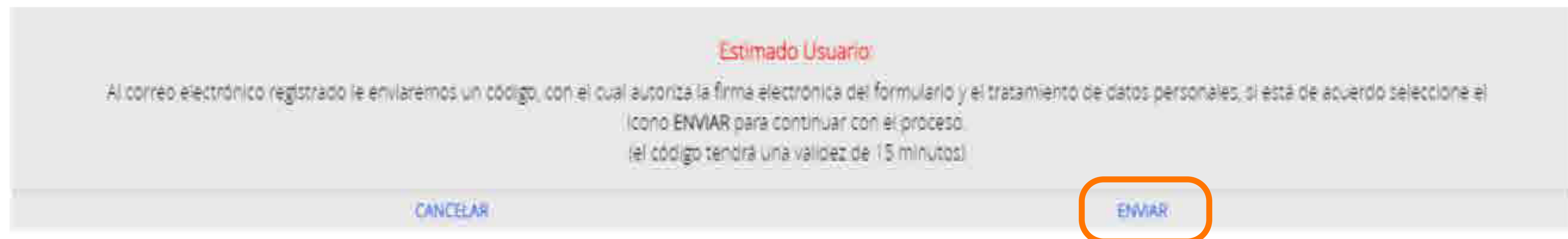
Para realizar el proceso de firma del formulario electrónico debes ingresar al módulo “Consulta estado Afiliación Independientes” y da clic en el botón “Firma del formulario”



Clic en esta opción
Consulta el estado
de afiliación
independientes

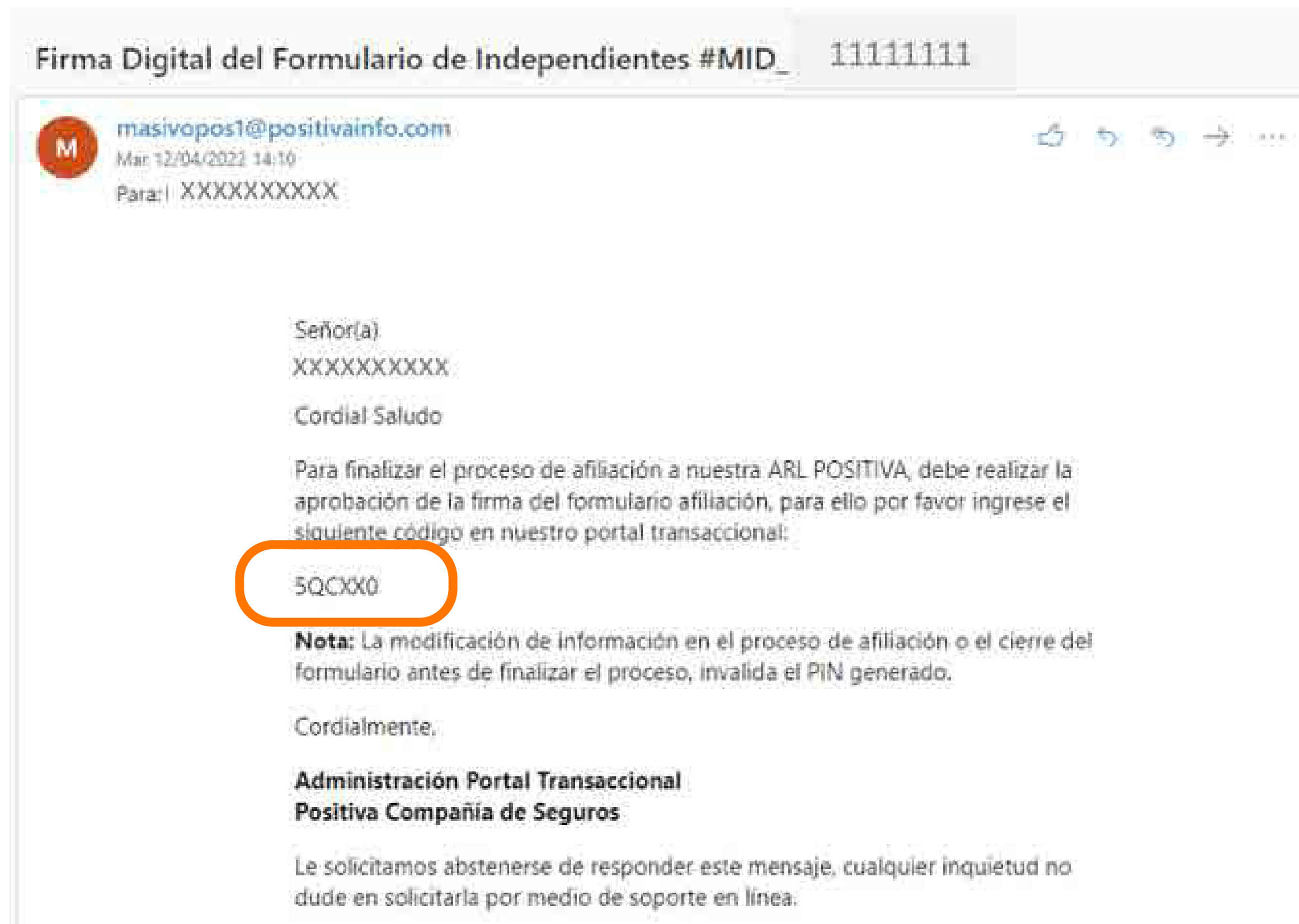


Luego se generará el siguiente mensaje, das clic en **Enviar**.

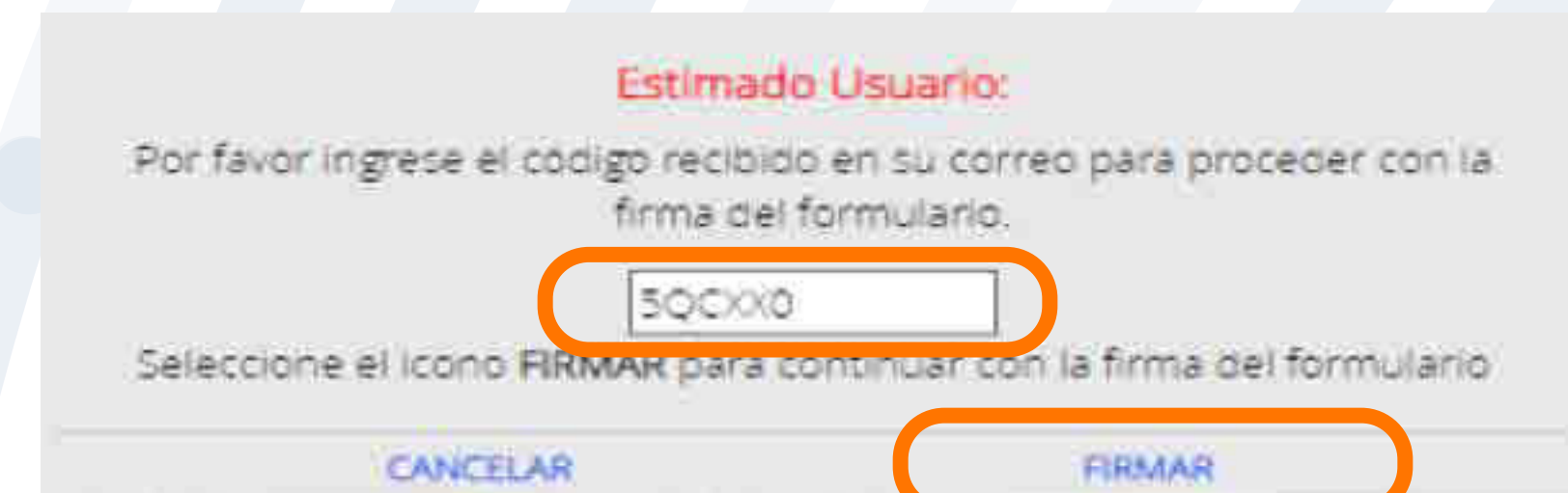


PASO 18

Al correo electrónico registrado te enviaremos un código para realizar el proceso de firma digital .



Posterior a ello deberás ingresarlo en el portal transaccional y dar clic en el icono de **firmar**.



PASO 19

Una vez realizado el proceso podrás visualizar el formulario de afiliación y la autorización de tratamiento de datos con su respectiva firma electrónica.

Formulario de afiliación del trabajador independiente a la administradora de riesgos laborales POSITIVA. Incluye datos personales, laborales y de contacto. Se muestra un QR y el código 'RADICADO XXXXX'. El formulario está dividido en secciones para datos personales, laborales y de contacto.

Autorización de tratamiento de datos personales - trabajador independiente. Documento que permite a la compañía procesar los datos personales del trabajador para fines de afiliación y gestión de riesgos laborales. Incluye una declaración de consentimiento y una firma electrónica.

