

# INSTRUCTIVO DE ANULACIÓN 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](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 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 logo 'POSITIVA' is on the left, and '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. Text on the page 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 with 'Pruebas Investigación de Accidente de Trabajo' and an 'Ingresar Aquí' button. A '<< Consultar Manual >>' link is also present. A sidebar on the left contains icons for 'Riesgos Laborales', 'Afiliaciones Empleadores e Independientes', and 'Información general'. At the bottom, there are sections for 'Seguros de Vida' and 'Pensionados'. A chatbot icon with the text '¿Te podemos ayudar?' is 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, 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, the login interface is displayed. It includes a header with 'Soporte en Línea' and 'Iniciar Sesión'. Below that is the POSITIVA logo, followed by input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a link for '¿Olvidó su Contraseña?', and buttons for 'Ingresar' and 'Registrarse'. A callout box with an orange border and arrow points to the 'Registrarse' button. The callout box contains the text: 'Recuerda que el usuario es el mismo número de cédula y la contraseña es la asignada en el proceso de registro inicial'. At the bottom of the page, the POSITIVA logo and 'COMPANÍA DE SEGUROS' are visible, along with the version number '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

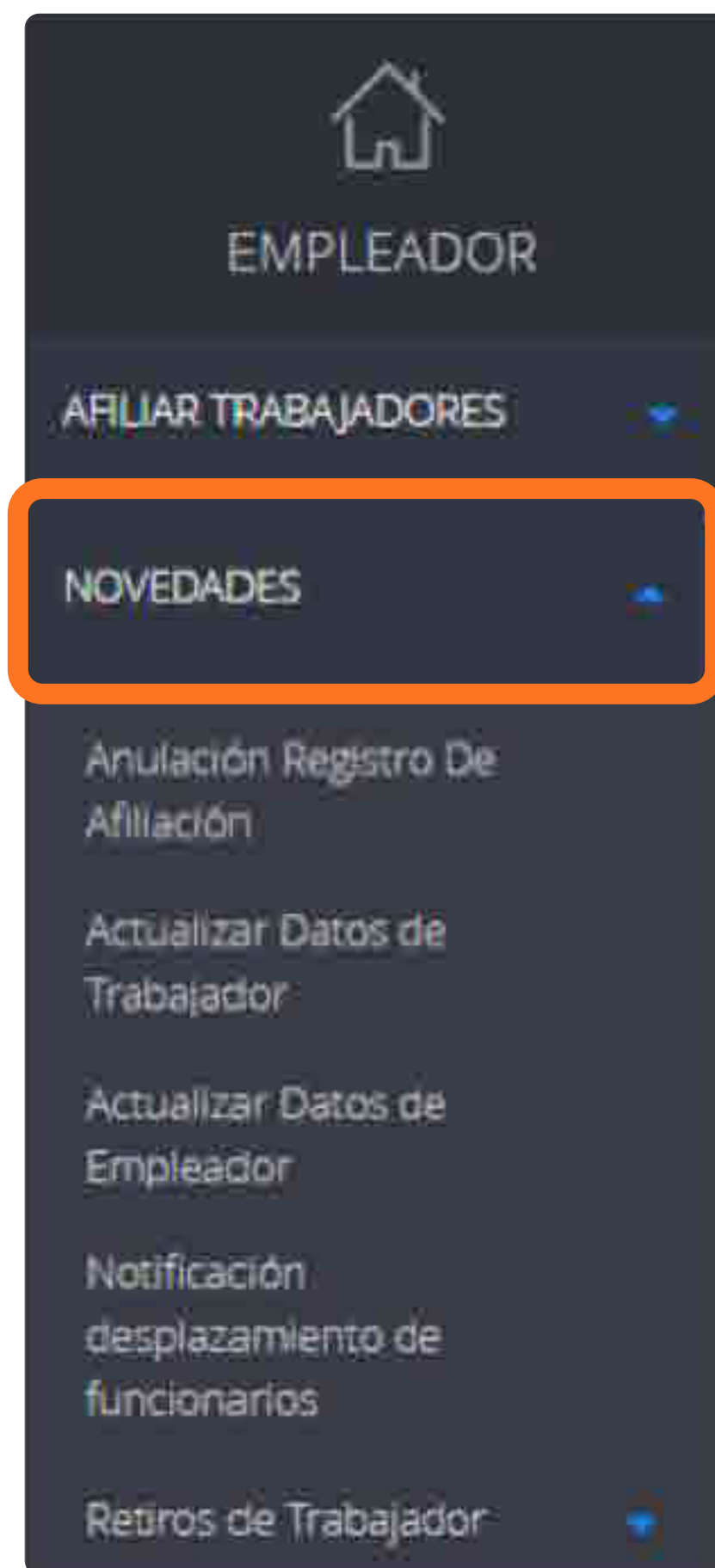
Selecciona la opción **EMPLEADOR**





# PASO 6

Despliega la opción **"NOVEDADES"**



Clic en la opción  
"novedades"



# PASO 7

Ingresa a la opción **“Anulación Registro De Afiliación”**.



# PASO 8

Ingresa el tipo y número de documento del trabajador y posteriormente das clic en la opción 

ANULACIÓN REGISTRO DE AFILIACIÓN Ayuda X

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

Cédula Ciudadanía ▼ Número De Documento 

Sólo hasta el día siguiente de haber realizado el registro de la afiliación puede anularse.  
Recuerde realizar anulación Si y Solo Si:

- No se realizó vinculación laboral.
- Tipo y Número de documento se encuentra Errado.

Para los demás datos puede realizar una Novedad de [Actualizar Datos Trabajador](#).

# PASO 9

Allí debes diligenciar la información y para finalizar da clic en **“Anular Afiliación”**.

Utiliza este módulo para anular afiliaciones de trabajadores, hasta el día de inicio de cobertura.

Recuerda hacer anulación Sí:

- No se realizó vinculación laboral.
- La afiliación se realizó con tipo y número de documento errado.

Realiza el diligenciamiento de los campos seleccionados

**ANULACIÓN REGISTRO DE AFILIACIÓN**

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

Cédula Ciudadana

**Datos del Afiliado**

Tipo Documento Empleado		Número de Documento Empleado	
C		XXXXXXXXXXXX	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Fecha de afiliación	Tiempo desde afiliación		
30/10/2021 12:00:00 a. m.	0:0:0		
# Básicario	Tipo Vinculación		
2	Dependiente		
Observación			
NO SE REALIZÓ LA VINCULACIÓN LABORAL			
Cédula Registrante		Nombre Completo Registrante	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Realiza la consulta de los datos del trabajador digitando el tipo y número de documento del trabajador.

Una vez termines el diligenciamiento da clic aquí para guardar tu solicitud