

CÓDIGO: SG-SST-GTH-F-18

VERSIÓN: V2

FECHA VERSIÓN:

PÁGINA: 1 de 8

CIRCULAR N° 010 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ASUNTO: AFILIACIÓN RIESGOS LABORALES PARA CONTRATISTAS

FECHA: MARZO 12 DE 2024

La Subsecretaria de Talento Humano a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, y dando alcance a la CIRCULAR N° 002-2024 emitida por el Departamento Administrativo de Contratación - DAC y Subsecretaría de Talento Humano, con asunto DIRECTRICES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024, en lo relacionado con el numeral 14 *"El mismo día la publicación del contrato por parte del Departamento Administrativo de Contratación, el contratista deberá realizar la afiliación de riesgos en la plataforma de ARL Positiva";* emite los siguientes lineamientos para llevar a cabo el proceso de afiliación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos:

Tener en cuenta que una vez realizada la publicación del contrato por parte del Departamento Administrativo de Contratación DAC, y la aceptación por parte del contratista, al realizarse la afiliación a la ARL, la cobertura inicia un día después de surtido este proceso.

De acuerdo a las directrices, la afiliación se desarrollará de manera independiente por parte del contratista teniendo en cuenta el instructivo adjunto en la presente circular.

INSTRUCTIVO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

- Inicialmente se debe revisar el video instructivo para realizar el proceso de afiliación, para ello se debe ingresar a <u>https://www.positiva.gov.co/web/guest/afiliacion-ind-gobernacionde-narino</u>
- Una vez revisado el video instructivo, debemos ingresar <u>www.positiva.gov.co</u> y realizar cada uno de los pasos, de acuerdo a lo visualizado anteriormente.
- Dar clic en la parte inferior la pestaña de Riesgos Laborales.



PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SG-SST

		CÓDIGO: SG-SST-GTH-F-18
	CIRCULAR DE AFILIACIÓN RIESGOS	VERSIÓN: V2
DEPARTAMENTO DE NARIÑO	LABORALES (ARL)	FECHA VERSIÓN:
GOBERNACION DE NARIÑO		PÁGINA: 2 de 8

Afiliaciones, el cual los direcciona al portal transaccional. www.portalpositiva.gov.co



 Una vez ingresado a la página del portal transaccional, dar un primer clic en continuar y nuevamente dar clic en continuar tal como se describe en la imagen.

<image/> <image/>		maenines.gov.co/minini/ 0+ 0
eventore eventore event		
Bienvenidos a nuestra sede electrónica transaccional Desde aqui podrá realizar sus trámites como empleador, trabajador (dependiente o independiente) o proveedor de Positiva. Continuar expeditivaendinex.gov.do/nuevel expeditivaendinex.gov.gov.gov.gov.gov.gov.gov.gov.gov.gov		<image/> <section-header></section-header>
Bienvenidos a nuestra sede electrónica transaccional Desde aqui podrá realizar sus trámites como empleador, trabajador (dependiente o independiente) o proveedor de Positiva. Continuar Continuar (continuar		and the second
Desde aquí podrá realizar sus trámites como empleador, trabajador (dependiente o independiente) o proveedor de Positiva. Continuar (gestituaentinea.gov.co/meevol Continuar		Bienvenidos a nuestra sede electrónica transaccional
Positiva. Continuar Positiva. Continuar Positiva. Continuar Positiva. Continuar Positiva Positiva Pos	Des	de aquí podrá realizar sus trámites como empleador, trabajador (dependiente o independiente) o proveedor de
pessitivaentines gouzon/neend		Positiva.
peterthisentifies govze/meend BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES 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 opció Registrarse, si ya realizó el proceso de registro como empleador o trabajador. Para ello tenga en cuenta lo siguiente: Si no ha realizado el proceso de registro como empleador o trabajador. Para ello tenga en cuenta lo siguiente: Si no ha realizado el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contraseña asignado. Se cuerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. Para ingresar al portal si s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autentícarse debe anteponer PT a su número d documento. Si presanta dificultades con nuestro portal transaccional. puede utilizar la opción Soporte en Línea, en donde l guiaremos en el proceso.		Continuar
	_	
petallivisentinea.gov.co/meend BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES 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 opció Registrarse, si ya realizó el proceso de registro puede logretar con el usuario y contrasena asignado. Recuerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. Para Ingresar al portal si s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número d documento. Si obvidó su contrasena, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció colvidó su contrasena, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restauraria. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde l guiaremos en el proceso.		
BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 opció Recuerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. Para Ingresar al portal si s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento. Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zolvidó su contraseña, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restauraria. Si olvidó su contraseña, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restauraria. Si quiaremos en el proceso.		
BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES 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 opció Requerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. Para ingresar al portal si a tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento. Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zolvidó su contraseña, el sistem a le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si olvidó su contraseña, el sistem a le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si olvidó su contraseña, el sistem a le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si olvidó su contraseña, el sistem a le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si olvidó su contraseña, el sistem a le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si olvidó su contraseña el endicará el procedimiento a seguir para restaurada.	1,205	ilivaehlinea.gov.co/nuevo/ 🛶 🕫
BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES 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 opció Registrarse, si ya realizó el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contrasena asignado. Recuerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. Para ingresar al portal si s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número d documento. Si olvidó su contrasena, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zolvidó su contrasena, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si polvidó su contrasenta, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si polvidó su contrasenta, el sistema te indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si polvidó su contrasenta, el sistema te indicará el procedimiento a seguir para restaurada. Si polvidó su contrasenta, el proceso.	r.p04	itheenBries.gov.co/mervts/
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 opció 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 s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento. Si obidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zolvidó su contraseña", el sistem à le indicará el procedimiento à seguir para restaurada. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde l guiaremos en el proceso.	, pos	itivaenlinex.gov.co/norvo/
Si no ha realizado el proceso de registro como empleador o trabajador independiente debe hacerlo por la opció 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 s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento. El PT1234567 Si ohidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zobido su contraseña?, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restauraria. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde l guiaremos en el proceso.	pos	BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÁMITES DE POSITIVA ARL
 Si no ha realizado el proceso de registro como empleador o trabajador independiente debe hacerlo por la opció 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 a tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento. El PT1234567 Si ohidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció colvidó 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 Linea, en donde l guiaremos en el proceso. 	.pos	Itiveentines.gov.co/rusevo/
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 legresar al portal si s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número d documento. El PT1234567 Si obidó su contraseña, podrà recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zolvidó su contraseña?. el sistema le indicará el procedimiento à seguir para restauraria. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Línea, en donde l guiaremos en el proceso.	F,pt06	Itivaentinea.gov.co./ruevo/ 💌 C BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÂMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrá gestionar todos los temas ante nuestra ARL como empleador o trabajador, para ello tenga en cuenta lo siguiente:
 Recuerde que el usuano de ingreso corresponde al numero del documento de identidad. Para ingresar al portal si s tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número d documento. 5) PT1334567 Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció ¿olvidó su contraseña?, el sistema le indicará el procedimiento à seguir para restaurarla. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Línea, en donde l guiaremos en el proceso. 	(pes	Ativaentinea.gov.co./nuevo/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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
documento. I) ET1214567 Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció ¿olvidó su contraseña?, el sistema le indicará el procedimiento à seguir para restaurarla. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde l guiaremos en el proceso.	e pos	Itivaentinea.gov.co./nuevo/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 opciór Registrarse, si ya realizó el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contraseña asignado.
 In Prisideor Si ohidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció colvidó su contraseña?, el sistema le indicará el procedimiento à seguir para restaurarla. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde l guiaremos en el proceso. 	6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Itivaentinea.gov.co./nuevo/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 opciór Registrarse, si ya realizó el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contraseña asignado. Recourde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de indentidad. Para Ingresar al portal si su tipo de documento es Permiso de procesción temporal (PT), para usutenticarse debe anteponer PT a su número del
 Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opció zolvidó su contraseña?, el sistema le indicará el procedimiento à seguir para restaurarla. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Línea, en donde l guiaremos en el proceso. 	pos e	Itivaentinea.gov.co./nuevo/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 opcid Registrarse, si ya realizó el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contrasena asignado. Recuerde que el usuario de ingreso corresponde al número del documento de identidad. Para ingresar al portal si u tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autentícarse debe anteponer PT a su número d documento.
Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional, puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde l guiaremos en el proceso.	e C C	Itivaentinea.gov.co./nuevo/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 opcidi Registrarse, si ya realizó el proceso de registro puede ingresar con el usuario y contrasena asignado. Recourde 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 autentícarse debe anteponer PT a su número de documento. EJ PT1/24567
guiaremos en el proceso.	e e	Itivaentinea.gov.co./nuevn/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 opciór 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 lagresar al portal si su tipo de documento es Permiso de protección temporal (PT), para autenticarse debe anteponer PT a su número de documento. EJ ETI2345677 Si olvidó su contraseña, podrà recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opciór golvidó su contraseña", el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restauraria.
El informamos que puede realizar la actualización de su correo electrónico, ingresando por la opción actualizar datos (viela).	e e e	Itinaentinea.gov.cb/nuent/ BIENVENIDO AL PORTAL INTEGRADO DE TRÀMITES DE POSITIVA ARL Aquí usted podrà 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 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 PT12345677 Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla ingresando el número de documento del usuario y seleccionando la opciór jalvidó su contraseña, el sistema le indicará el procedimiento a seguir para restauraria. Si presenta dificultades con nuestro portal transaccional puede utilizar la opción Soporte en Linea, en donde la
	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Ithaentinea.gov.co.huevni/

- Estando ya en la página principal vamos a la parte derecha de la plataforma y damos en **Registrarse** y damos en la opción **empezar**. Debemos registrar nuestros datos personales de acuerdo a lo que se vaya solicitando. (Aceptar la política de tratamiento de la información, tipo de documento, numero de documento del contratista que se vaya a afiliar, correo electrónico personal, teléfono.)
- POSITIVA ARL enviará al correo registrado un PIN, el cual debe digitarse en la

PROCESO ASOCIADO: DEF	PENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE	EL TALENTO HUMANO - SG-SST



VERSIÓN: V2

FECHA VERSIÓN:

PÁGINA: 3 de 8

plataforma.



• La plataforma le confirma que el registro fue exitoso.

El proceso de registro ha finalizado de forma exitosa.	
Al correo registrado, han sido enviadas las instrucciones para el ingreso a nuestra plataforma, para continuar con su trámite ante nuestra ARL.	
También puede hacer click aquí para asignar su contraseña de acceso	
	_
Finalizar	

 Al correo registrado deberá crear una contraseña, teniendo en cuenta los caracteres solicitados.

C	📕 https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/UsuariosEXTDA/AsignarClave.aspx?HOUQ4rQb9EDsLHUIsnNPo84fylhZqvgbX8vT1PSjEJuXjrykW%269jEMv%2 💁 🍳 🖻 🛊 🗖
	Ectesk Plataforma de inteligencia documental
	Error con la codificacion de los parametros. Verifique si la uri conicide con la enviada en el enlace
	Asigne una nueva contraseña Contirme la nueva contraseña La nueva contraseña debe tener, mínimo, 8 caracteres, Contener al menos un carácter especial (*(1)@#\$.), Contener al minos una leita mínicuda. Contener al minos una leita mínicuda. No debe contener secuendas Ej. 123, 321 o ABC, CBA,
	Continnar

- Una vez tengamos el registro del usuario en la plataforma, regresamos nuevamente a la página principal del Portal Transaccional <u>www.positiva.gov.co</u>.
- Ingresamos con nuestro número de documento como usuario y la contraseña que se haya asignado y damos en ingresar.

PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



CÓDIGO: SG-SST-GTH-F-18

VERSIÓN: V2

FECHA VERSIÓN:

PÁGINA: 4 de 8



 Se debe ingresar al módulo de trabajadores solicitante de prestaciones. Tener a la mano los documentos escaneados en pdf independientes: certificado de salud, certificado a pensión, cédula, contrato vigente. Dar clic en afiliación y novedades independiente clic en afiliación independiente y dar clic en nueva solicitud y dar continuar.





Menú Zcksk 🤇	🕥 Positiva					⑦ Sopor	te en Línea 🛛 🔔 Ji	non Alexander	Rojas Cab	orera
	AFIL	IACIÓN Y I	NOVEDAD	ES			Certificado		Retiro	×
						Buscar:				
	Contratante	Inicio contrato	Fin contrato	Estado	Nueva afiliación	Prórroga Finalizar	Certificado Carné			
	FUND PARA EL DESARROLLO Y AMBIENTAL NUEVO AMANECER	01/07/2016	31/12/2016	INACTIVO						
						Anterior	1 Siguiente			
	Si no desea realizar gestión sobre ninguno d	e los contrato	s mostrados a	interiormer	nte, por favor c	ree una 'Nueva Sol	icitud'.			
		Nue	a Solicitud							
PRC	DCESO ASOCIADO:				DEPE	NDENCIA		DA:		_
GESTIÓN	DEL TALENTO HUMANO		G	ESTI	ÓN DEL	TALENT	O HUMAN	0 - SG	-SST	



VERSIÓN: V2

FECHA VERSIÓN:

PÁGINA: 5 de 8

 Una vez en la página de afiliación independiente, se deberá escoger el tipo de vinculación de independiente. Para el caso de los OPS escogemos el ítem Independiente con contrato de prestación de servicio, y dar siguiente para continuar diligenciando la información del contrato.

← → C @ https://www.p	ositivaenlinea.gov.co/nuevo/h	AenuLayoutM.aspx			a B	🚖 🕸 🗖 🔕 i
= Menû Zelesk 🕥					te en Linea 🕘 jhon /	
	SOL	LICITUD DE AFILIACIÓN	DEL TRABAJADOR IND	DEPENDIE Conceja//Edil Volu	ntario Taxista Co	ntrato Limpiar 🗙
			S			
		Estimad	o Trabajador Independiente,			
par Si prese Si se eno	a realizar la afiliación a nuest nta inconvenientes durante (contraba en el proceso de ad	Reciba un cordial sal. cra ARL debe diligenciar los dat el diligenciamiento del formular en la c ijuntar soportes pars su afiliaco opción Consultar estado de	ido de POSITIVA COMPAÑÍA DI os solicitados en el siguiente fi INDEPENDIENTE Io en la parte superior derech opción SOPORTE EN LÍNEA In y la sesión fue cerrada por la solicitud para poder continu	E SEGURGS, ormulario de SOLICITUD DE AFILIACI la encontrara el botón de ayuda o pi el sistema, en la parte izquierda encr ar con el proceso.	ÓN TRABAJADOR uede solicitar asesoria ontrara el m <mark>enú</mark> con la	
TIPO DE SOLICITUD		Fecha de Diligenciamiento 10/04/2023	(aaaahunyidd)	0		
	Trámite D - Afiliación		e Tipo de Vinculación	Contrato de Prestación de Servicios	_:	
			1 - Independiente sin TAXOSTA SIGULE: Concejal o Edil	Contrato (Voluntario),		

- Diligenciamos la información de la empresa contratante (Gobernación de Nariño). Tener en cuenta:
- NIT de la entidad Gobernación de Nariño 800103923 sin digito de verificación.

\rightarrow C \square https:/	//www.posit	tivaenlinea.gov.co	/nuevo/MenuLay	outM.aspx	
venú Zak	S Po	sitiva			
			SOLICITU	ID DE AFILIACIÓN DE	ELI
				en la opci	ón S
VFORMACIÓN DE	E CONTR	ATANTE			
Tipo documento		Documento (sin di	gito de veri 👝 🙍	Dígito de verificación	0
Tipo documento	•	Documento (sin di 800103923	igito de veri 👩 🔹	Dígito de verificación	Θ
Tipo documento Nit Razón social o nombre	•	Documento (sin di 800103923	lgito de veri 👩 🔹	Dígito de verificación 8 Tipo de documento represent	o
Tipo documento Nit Razón social o nombre DEPARTAMENTO DE NA	ARIÑO	Bocumento (sin di 800103923	igito de veri 👩 🔹	Digito de verificación 8 Tipo de documento represent Cédula Ciudadanía	e tante
Tipo documento Nit Razón social o nombre DEPARTAMENTO DE NA Primer nombre represent	ARIÑO tante legal	Documento (sin dí 800103923	gito de veri 👩 🔹	Digito de verificación 8 Tipo de documento represent Cédula Ciudadanía representante legal	e tante
Tipo documento Nit Razón social o nombre DEPARTAMENTO DE NA Primer nombre represent ROJAS	ARIÑO tante legal	00103923	gito de veri 🕤 . Segundo nombre CABRERA	Digito de verificación 8 Tipo de documento represent Cédula Ciudadanía representante legal	o tante

Digito de seguridad lo cual se referencia en la plataforma. Damos clic en **buscar**.

Tipo documento	0 *	Documento (sin d	gito de veri 👩 🔹	Dígito de verificación	0	Código de seguridad		Digite código de se	eguridad 🛛 🔴	
Nit	•	800103923		8		672 😁		672	Buscar <	
Razón social o nombre			0 •	Tipo de documento repre	esentante leg	gal	0 +	Número de docun	nento representante legal	0
DEPARTAMENTO DE I	IARIÑO			Cédula Ciudadanía			•	98383107		
Primer nombre represe	ntante legal	0 *	Segundo nombre	e representante legal	0	Primer apellido representante le	egal	0 *	Segundo apellido representante legal	0
ROJAS			CABRERA			JHON			ALEXANDER	
Correo electrónico del c	ontratante				0 •	Arl Actual				0 4
certificacionesth@nar	ino govico					POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	IROS	SA		

- Saldrá la información referente a la empresa contratante. Continuamos dando siguiente.
- Verificamos la información del trabajador y se debe digitar los campos obligatorios que se encuentran con asterisco. (Nombre, cédula, fecha de nacimiento, sexo, EPS, fondo de pensiones, dirección, departamento, municipio,

celular, cargo). Dar siguiente.

- En el cargo u ocupación escoger el adecuado a su perfil o en tal caso si no se encuentra referenciado ningún código, escoger el código como contratista el cual es 1388.
- Diligenciar la información sobre su contrato. En el punto del valor del contrato la plataforma calcula su ingreso base de liquidación.
- El código de la actividad económica de la Gobernación de Nariño es el 1841201 el cual se debe digitar para contratistas que se encuentren en nivel de riesgo 1. De lo contario para nivel de riesgo 2 y 3, escoger de acuerdo a su actividad el código que más se referencie a su nivel de riesgo. En el caso del nivel de riesgo 2, el código de actividad a escoger debe iniciar con 2, de la misma manera para actividades de riesgo 3, el código a escoger iniciaría con 3.
- (Anexo a la circular listado de las diferentes actividades económicas.)



- En la parte donde solicitan los datos de quien firma el contrato va la cédula del Representante Legal. Escogemos como tipo de Documento CC y su número es 98383107, nuevamente verificamos número de cédula.
- De ahí se despliega la información del Representante Legal y como cargo digitar Gobernador de Nariño.

		ANTERIOR GEN	IEKAK FORMULARIO			
		ANTERIOR				
				_		
		4 -	4			
Código actividad económica	 Clase de riesg 	0 0 •	Tarifa	0 •	Ingreso base de cotización	
INFORMACIÓN PARA REAL	IZAR EL APORTE					
Gobernador de Nariño						
Cargo de quien firma el contrato						
JHON	ALEXANDER		ROJAS	0.	CABRERA	
Primer nombre	98383107	hrp	Drimer anellido		Segundo anellido	
C - Cedula Ciudadania	00000107					



VERSIÓN: V2

FECHA VERSIÓN:

PÁGINA: 7 de 8

- Finalizamos dando clic en generar formulario.
- Para descargar su certificado ingrese nuevamente a la plataforma <u>https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/LoginDaMLayout.aspx</u> y damos clic a la pestaña de certificados y podremos descargarlo.



- Cuando el objeto contractual esté directamente relacionado con actividades de alto riesgo catalogadas en nivel de riesgo 4 o 5, la Gobernación de Nariño asumirá el trámite de afiliación y pago de cotización a ARL, entre tanto dure el contrato de prestación de servicios.
- <u>NOTA</u>: Para el caso de trabajadores independientes que laboren en actividades de alto Riesgo (4 y 5) y cuyo contratante se encuentre vinculado a nuestra ARL, el proceso de afiliación solo podrá ser realizado por medio del portal transaccional de la entidad.

Por lo tanto, inmediatamente después de tener copia de su contrato de prestación de servicios y/o modificatorio en caso de prórroga, debe realizar la solicitud de afiliación a la Subsecretaria de Talento Humano, antes de iniciar sus labores contractuales, hasta el día veinte (20) de cada mes, para ello deben enviar un correo a **certificacionesth@narino.gov.co**, para lo cual es necesario:

- Contar con el visto bueno del jefe de su dependencia.
- La dependencia debe realizar la solicitud de afiliación a nivel de riesgo 4 o 5 informando los motivos puntuales que ameritan dicha afiliación.
- Remitir copia de su contrato.
- Diligenciar todos los campos del formato Excel (Anexo 1). Recuerde que las ayudas al diligenciamiento de formato se encuentran en las hojas del mismo en la parte inferior.

• Para tener en cuenta:

- Si el contratista cuenta con más de un (1) contrato de prestación de servicios, debe afiliarse a una sola ARL.
- Se anexa matriz de códigos de actividades económica.
- Se adjunta número de contacto y correo electrónico del asesor de la ARL



CÓDIGO: SG-SST-GTH-F-18

VERSIÓN: V2

FECHA VERSIÓN:

PÁGINA: 8 de 8

POSITIVA, por si presenta alguna duda frente al tema de afiliación.

David Valencia 3016502857. Correo: <u>david.valencia@positiva.gov.co</u>



Trasy Atala Araujo Álvarez Subsecretaria de Talento Humano

Proyecto: Leslie Guzmán Contratista Apoyo a la Gestión de SST

Revisó: Patricia Argoty Patricia Argotty Profesional de apoyo al SG-SST

PROCESO ASOCIADO:					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					