enlace operativo



Instructivo
Afiliaciones

ÍNDICE

CONTENIDO

ETAPA 01 — Ingreso y registro

- 01 Ingreso al portal de afiliaciones — 03
- 02 Registro de empresa — Formulario — 04
- 03 Registro de empresa — Verificación de la cuenta creada — 05
- 04 Escanea el QR — Registro TOTP y login — 06

Nota: Ingresar un correo electrónico válido.

ETAPA 02 — Primeros pasos en el portal

- 05 Módulo principal — Panel general — 07
- 06 Credenciales de la administradora — 08
- 07 Registro de firma — 09

ETAPA 03 — Gestión de afiliaciones

- 08 Módulo de gestión de afiliaciones — Carga masiva y tabla de registros — 10
- 09 Afiliaciones individuales — 11–12
- 10 Ficha técnica de la afiliación — 13
- 11 Módulo de planes — 14
- 12 Módulo de evidencias — 15
- 13 Módulo de configuración — 16

ETAPA 04 — Beneficiarios

- 14 Módulo de beneficiarios (en línea) — 17–18
- 15 Módulo de beneficiarios (carga masiva) — 19–20

ETAPA 05 — Grupos empresariales

- 16 Módulo de grupos empresariales — 21–23

5 etapas · 16 pasos

PASO 01

INGRESO AL PORTAL DE AFILIACIONES

1 Ingresa al sitio web

Ingresa al sitio web de afiliaciones:

www.enlace.com.co

2 Selecciona “Soy Empresa”

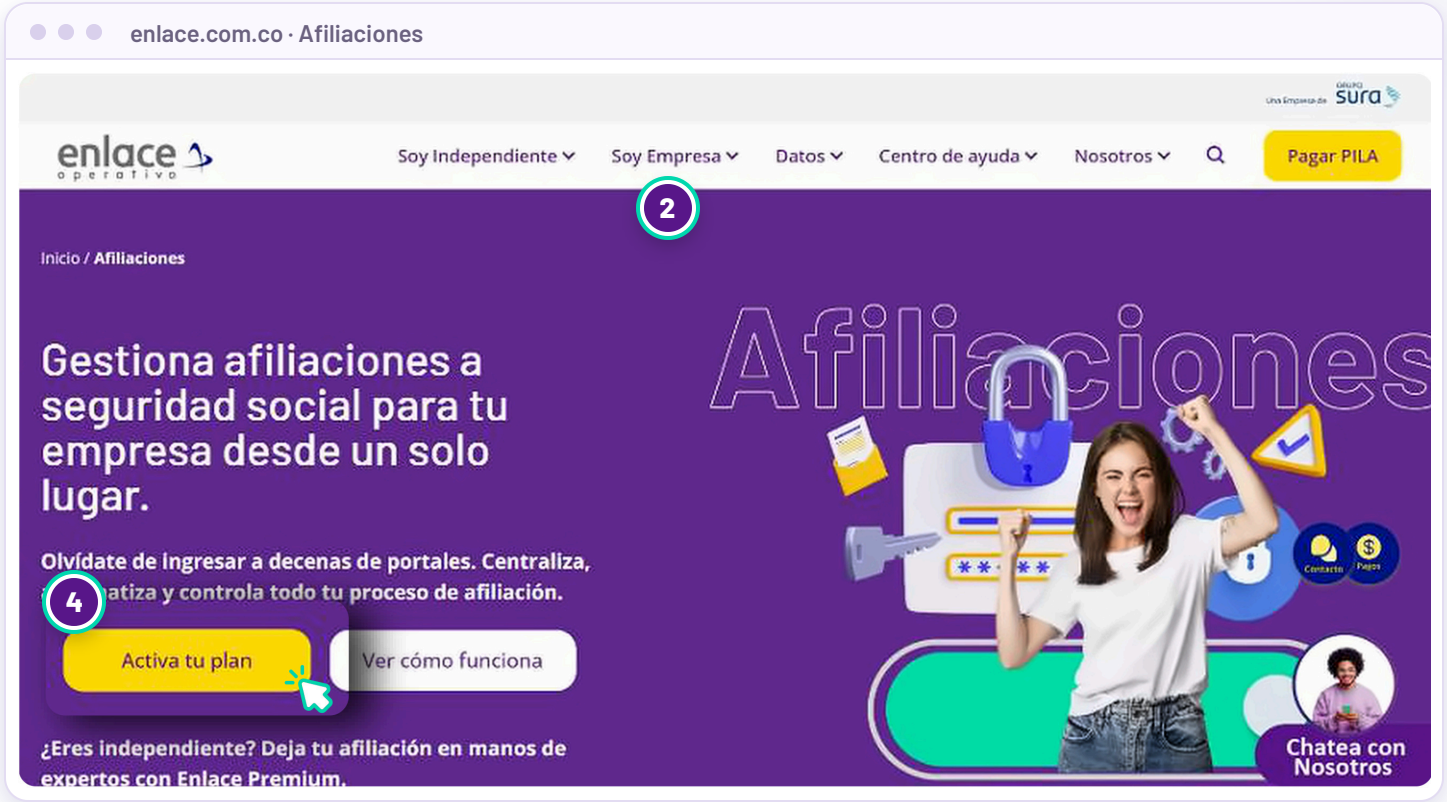
En el menú, selecciona la pestaña **“Soy Empresa”** y luego la opción **“Afiliaciones”**.

3 Landing page de Afiliaciones

El sistema te redirecciona a la landing page de Afiliaciones, donde encuentras la activación de planes, el funcionamiento del servicio y la opción de solicitar asesorías.

4 Da clic en “Activa tu plan”

Dentro de la página web, da clic en el botón **“Activa tu plan”** que te lleva al portal.



PASO 02

REGISTRO DE EMPRESA

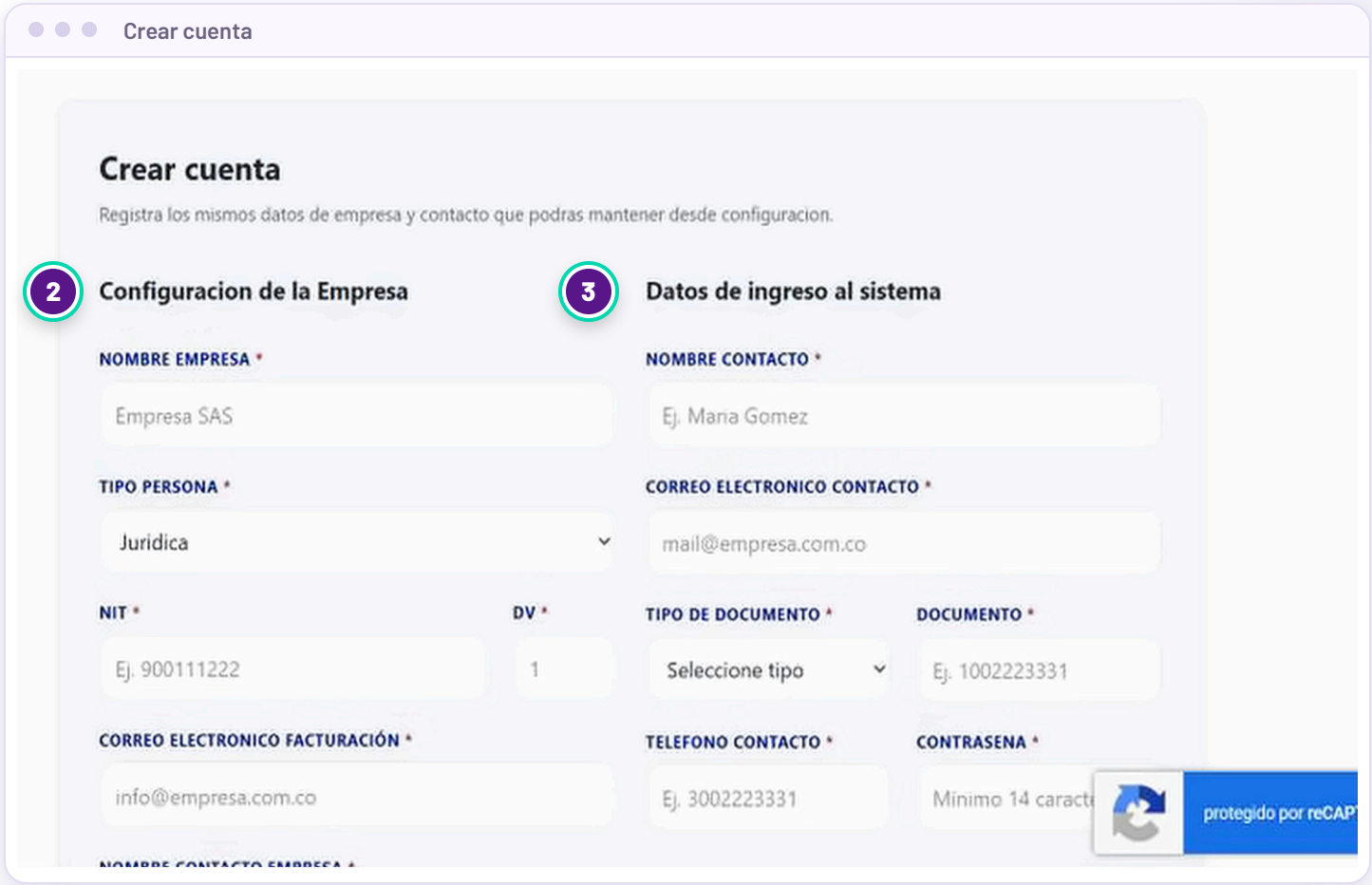
Formulario

1 Formulario de creación
Al dar clic en el botón, se habilita el formulario de creación de la empresa, dividido en dos secciones.

2 Configuración de la Empresa
Nombre, tipo de persona, NIT, DV, correo, contacto, dirección, departamento, municipio, teléfono y ARL.

3 Datos de ingreso al sistema
Nombre, correo, tipo y número de documento, teléfono y contraseña (con parámetros de seguridad).

¡Importante!
Diligencia todos los campos, acepta términos y condiciones y crea la cuenta.



PASO 03

REGISTRO DE EMPRESA

Verificación de la cuenta creada

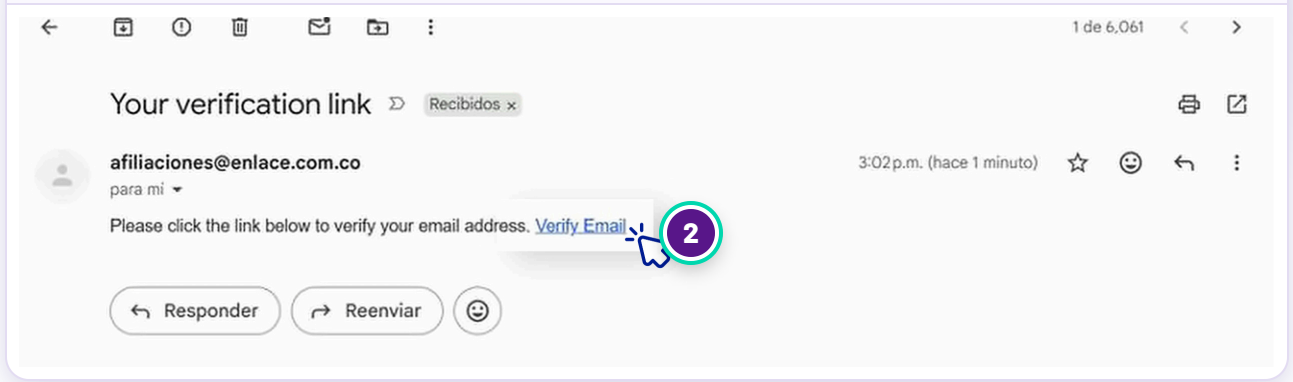
1 **Verificación de la cuenta**
Una vez creada la cuenta, el sistema solicita la verificación.

2 **Revisa tu correo**
Revisa el correo electrónico registrado: llegará un mensaje con un hipervínculo para verificar la cuenta.

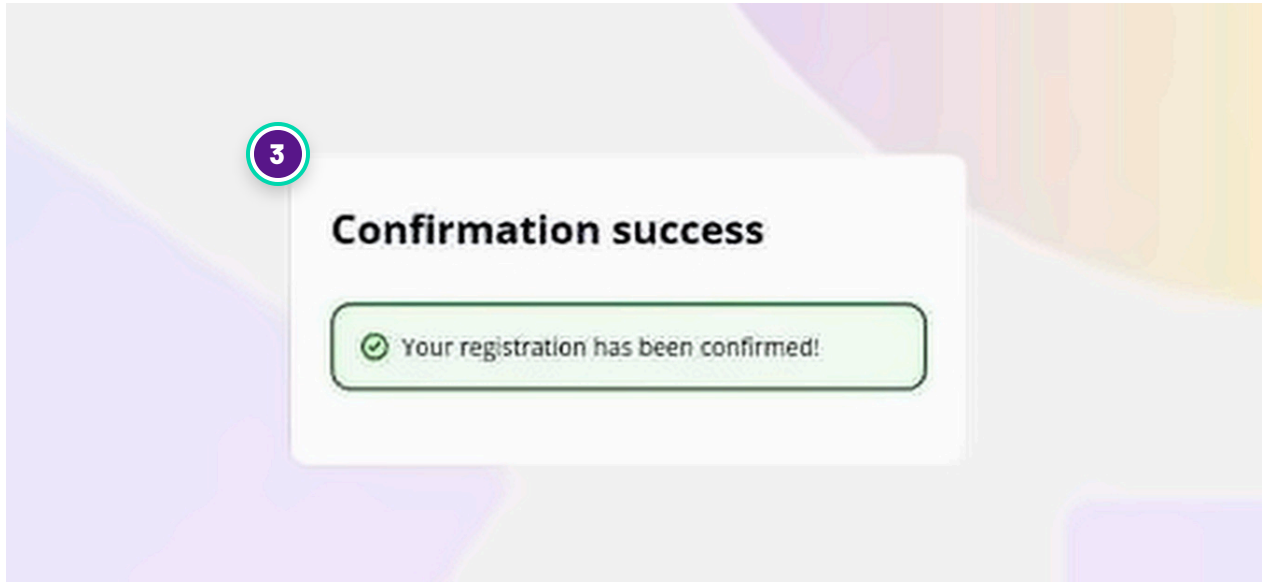
3 **Estado de la cuenta**
Al confirmar, el sistema mostrará una ventana con el estado actual de la cuenta.

4 **Ir al login**
Regresa a la pantalla anterior y da clic en **Ir al login**.

Correo de verificación



Confirmación de la cuenta



PASO 04

ESCANEA EL QR

Registro TOTP y login

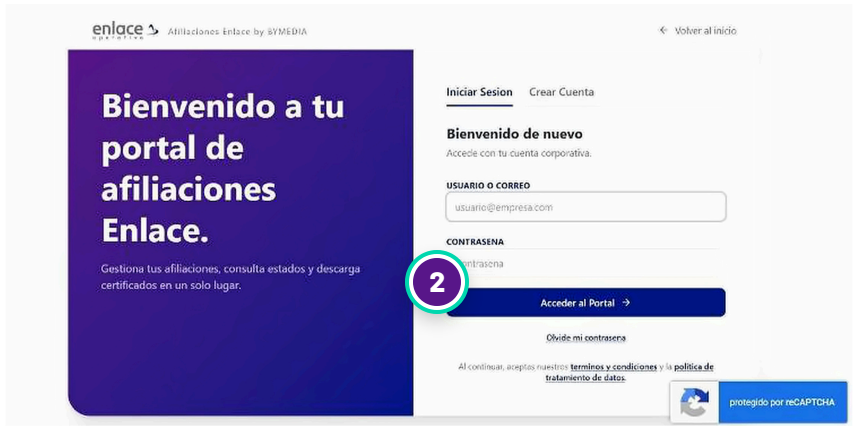
1 **Ingresa con tus credenciales**
El sistema te redirecciona a la página principal de Afiliaciones para ingresar con las credenciales registradas.

2 **Acceder al Portal**
Da clic en **Acceder al Portal**.

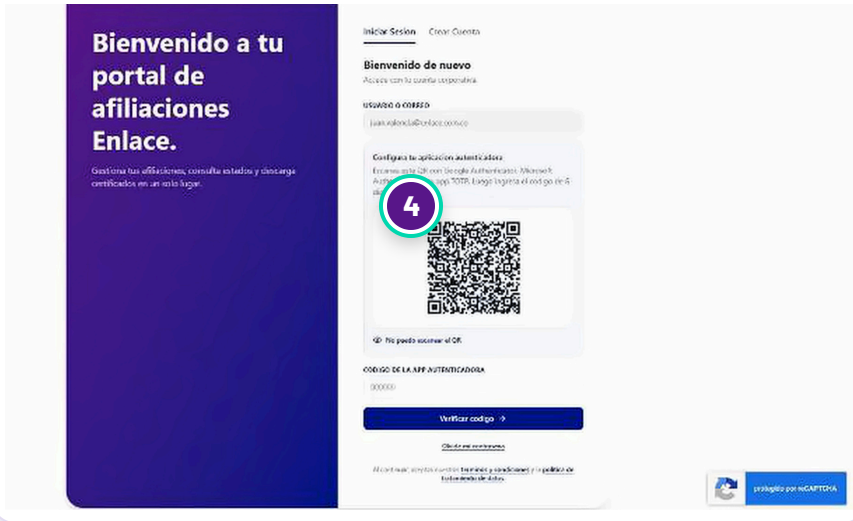
3 **Descarga una app autenticadora**
Descarga Google Authenticator, Microsoft Authenticator u otra app similar (disponibles para Android e iOS).

4 **Escanea el código QR**
Escanea el código QR, ingresa el código generado por la app y da clic en **Verificar código**.

Iniciar sesión



Código QR · App autenticadora

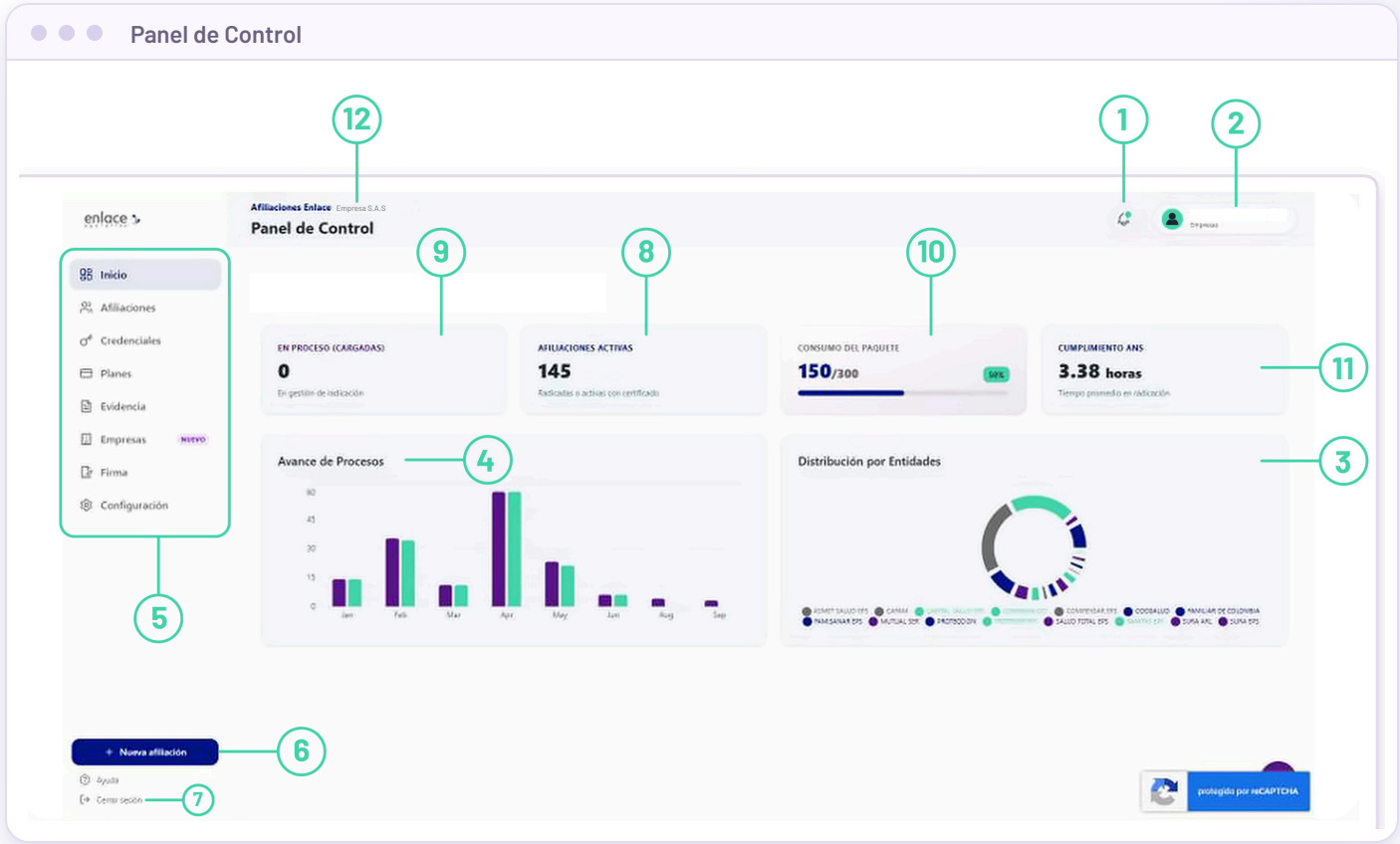


PASO 05

MÓDULO PRINCIPAL

Panel general al ingresar a la plataforma

1. **Notificaciones** sobre el estado de las afiliaciones.
2. **Perfil** de la persona encargada de gestionar las afiliaciones.
3. **Distribución de EPS:** afiliaciones por cada EPS de la empresa.
4. **Gráfico de barras** con el consumo mes a mes.
5. **Menú de módulos:** inicio, afiliaciones, credenciales, planes, evidencia, empresas, firma y configuración.
6. **Botón para crear afiliación individual** (o ir a planes si no hay bolsa activa).
7. **Cierre de sesión.**
8. **Afiliaciones activas** desde la creación de la cuenta.
9. **Procesos en estado Radicado.**
10. **Consumo del paquete:** lo consumido vs. lo disponible.
11. **Cumplimiento ANS** (tiempo promedio en radicar).
12. **Nombre de la empresa.**



PASO 06

CREDENCIALES DE LA ADMINISTRADORA

1

Registra las credenciales

Registra las credenciales de las administradoras a las que se encuentra afiliado el personal: EPS, AFP, ARL y CCF.

2

Módulo Credenciales

Este registro se realiza en el módulo **Credenciales** del menú lateral.

3

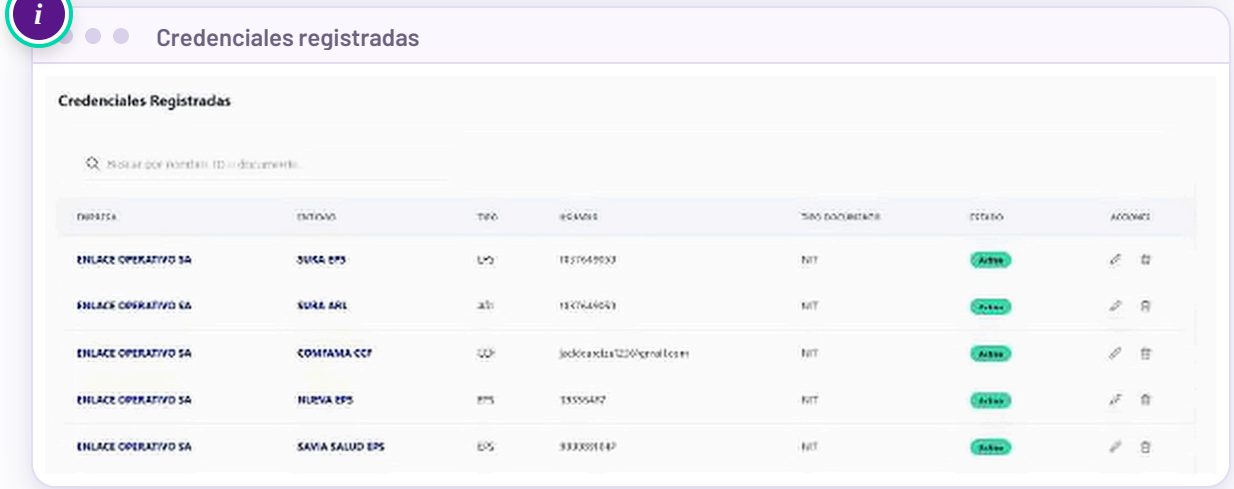
Carga Individual y Masiva

El módulo dispone de dos tipos de carga: **Individual** y **Masiva**, ubicadas en la parte superior de la pantalla.

Credenciales registradas

Todas las credenciales cargadas, ya sea de forma individual o masiva, se muestran en este listado con los siguientes datos: entidad, tipo, usuario, tipo de documento y estado. En la columna **Acciones** puedes editar o eliminar cada credencial.





PASO 07

REGISTRO DE FIRMA

1

Carga la firma

Ingresa al módulo **Firma**, arrastra la imagen de la firma de la persona encargada en tu empresa de realizar las afiliaciones y da clic en **Cargar**.

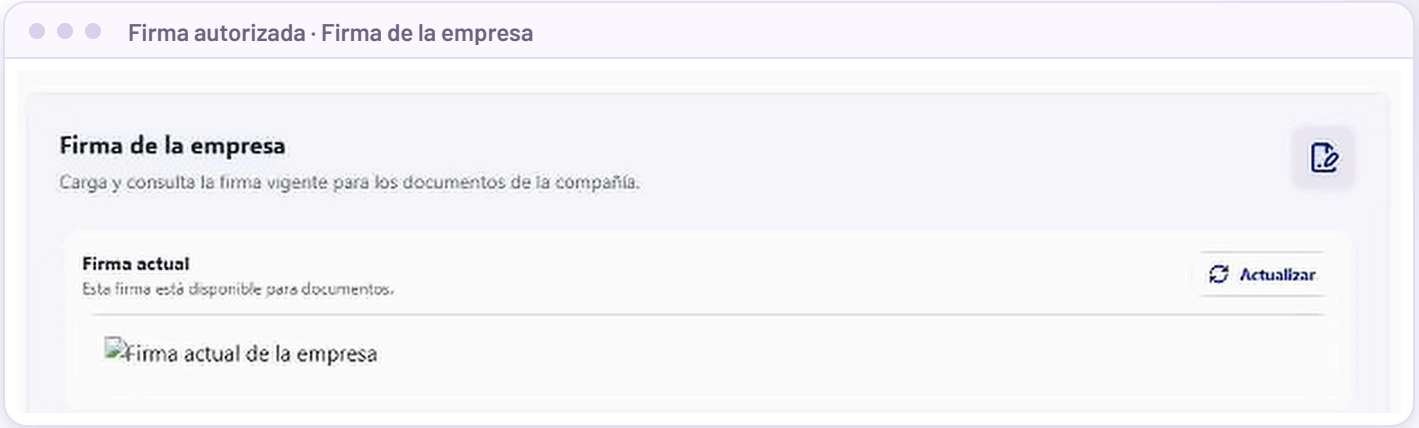
2

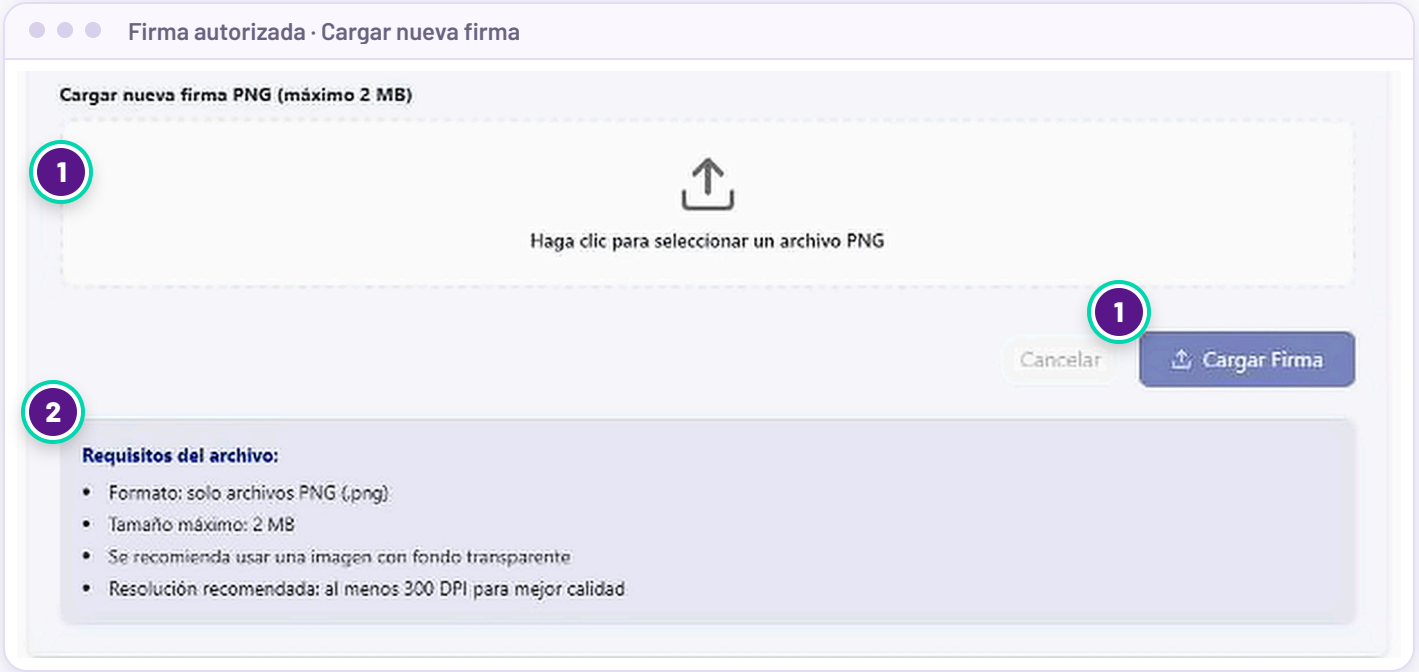
Requisitos

- Solo .PNG
- Máx. 2MB
- Fondo transparente
- Resolución mín. 300 DPI

¡Importante!

De la firma depende la aceptación o el rechazo de las solicitudes.





PASO 08

MÓDULO DE GESTIÓN DE AFILIACIONES

Carga masiva y tabla de registros

1

3 secciones

El módulo se divide en 3 secciones: **Carga masiva**, **Filtros** y **Búsqueda de afiliaciones**.

2

Carga masiva en Excel

La carga masiva se realiza con un archivo Excel (.xlsx); la plantilla **carga.xlsx** está disponible para descarga.

3

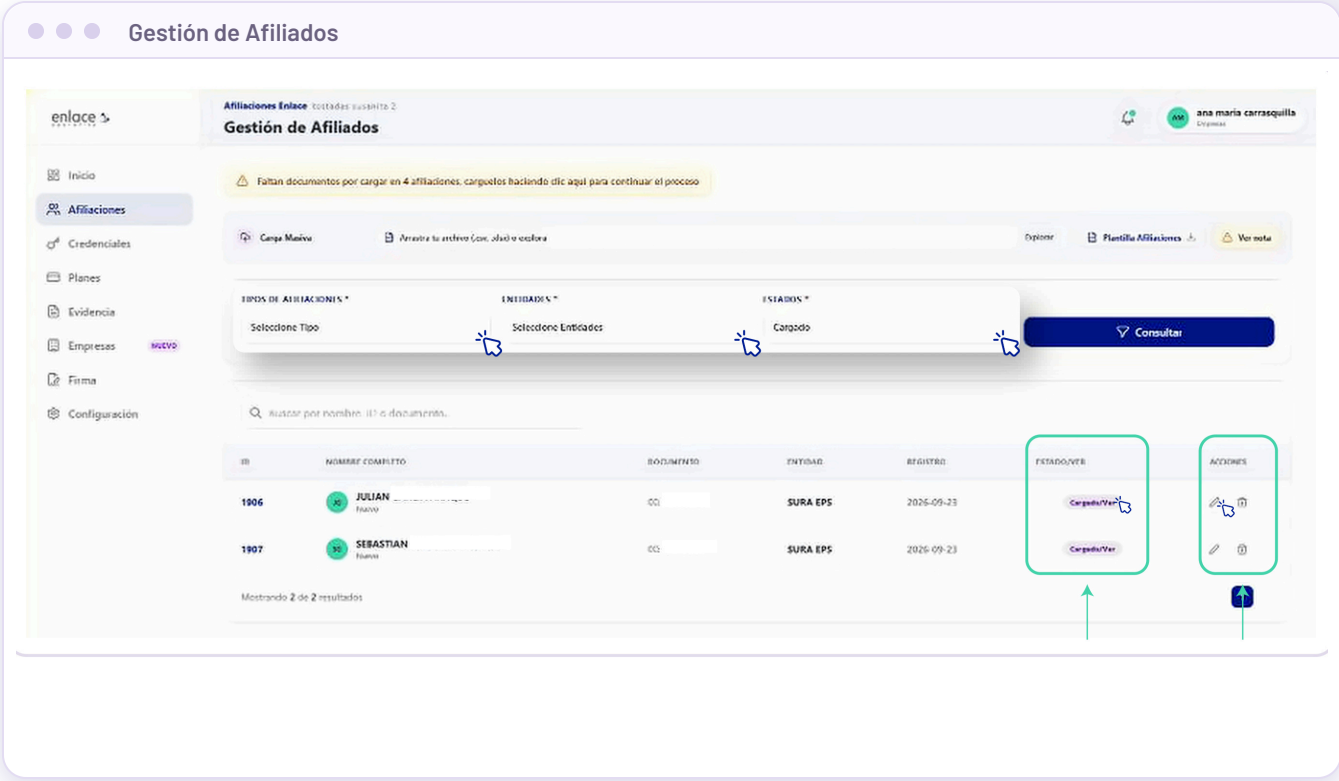
Tabla de registros

La tabla muestra: ID, nombre completo, tipo y número de documento, entidad, fecha de ingreso y estado.

4

Estado/Ver y Acciones

En la columna **Estado/Ver** puedes consultar la ficha técnica del afiliado; en **Acciones** puedes editar (icono de lápiz) o eliminar el registro.



ESTADOS DE LA AFILIACIÓN

Cargado	Incorporado al sistema, listo para iniciar el proceso	**Radicado**	Solicitud recibida y registrada formalmente
Activo	Afiliación aprobada y vigente	**Devueltos**	Retornada por inconsistencias o ajustes pendientes
En proceso	En ejecución, aún sin finalizar	**En gestión**	En revisión por el área responsable

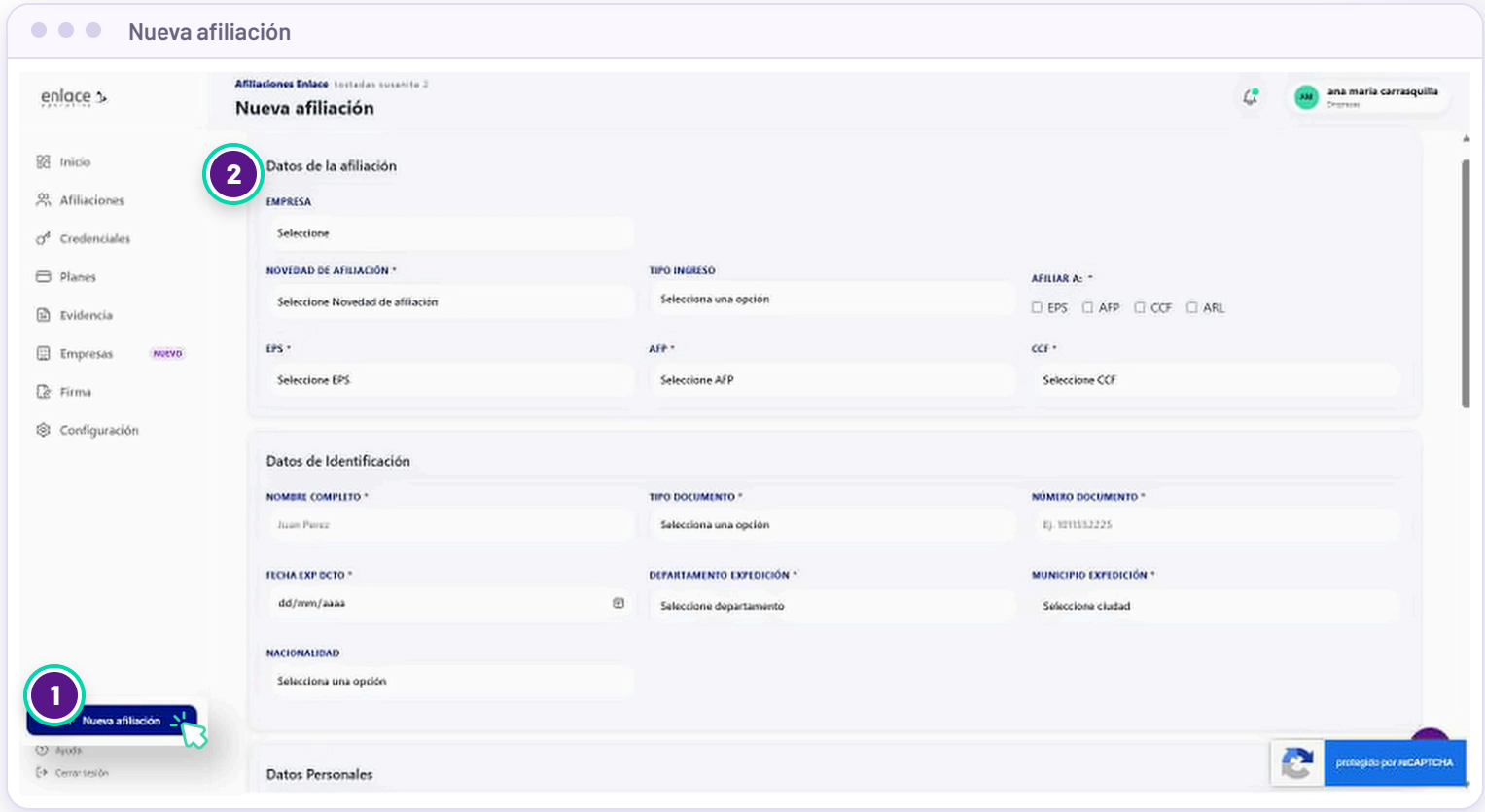
PASO 09 1 de 2

AFILIACIONES INDIVIDUALES

1 **Afiliación uno a uno**
Permite gestionar la afiliación de colaboradores a las diferentes administradoras. Aunque se pueden afiliar varios colaboradores, el proceso se realiza de forma individual, uno a uno.

2 **Información del colaborador**
Se diligencia la información personal y laboral del colaborador seleccionando el tipo de afiliación y la administradora a la que será afiliado.

3 **Registro guiado**
El sistema guía al usuario durante el registro para garantizar que la solicitud se gestione correctamente.



PASO 09 2 de 2

AFILIACIONES INDIVIDUALES

Novedades de afiliación

Nuevo

Use esta novedad cuando vaya a registrar a un trabajador que nunca ha estado afiliado a ninguna administradora del Sistema de Seguridad Social como cotizante. Es decir, esta es su primera vinculación laboral formal.

Traslado

Use esta novedad cuando vaya a realizar un cambio de administradora para un trabajador que ya está afiliado.

Inclusión EPS

Use esta novedad cuando vaya a registrar a un beneficiario del cotizante en su EPS, es decir, a una persona que depende del trabajador y que estará cubierta por su afiliación en salud.

Novedad cambio de empleo

Use esta novedad cuando vaya a registrar a un trabajador que ya ha estado afiliado al Sistema de Seguridad y que ahora inicia una nueva vinculación laboral con su empresa.

¡Importante!

Cuando registre una **Inclusión EPS**, debe registrar también la novedad de **Cambio de empleo**. Son dos novedades distintas y complementarias: la Inclusión EPS registra al beneficiario, y el Cambio de empleo afilia al cotizante. Ambas deben registrarse para que el proceso quede completo.

Cambio de empleo Afilia al cotizante + **Inclusión EPS** Registra al beneficiario = **Proceso completo**

PASO 10

FICHA TÉCNICA DE LA AFILIACIÓN

1 Consulta la ficha

Ingresa a la ficha técnica de la afiliación haciendo clic en **Ver** y revisa la información registrada de la afiliación.

2 Corrige datos errados

Si encuentras datos errados en la información personal y laboral, corrígelos directamente en esta sección.

3 Solicitud de anulación

Si necesitas anular el vínculo laboral, utiliza la opción de solicitud de anulación disponible en la ficha.

1

Detalles de la afiliación



2

Editar datos personales y de la afiliación



3

Solicitar cambios en la afiliación



PASO 11

MÓDULO DE PLANES

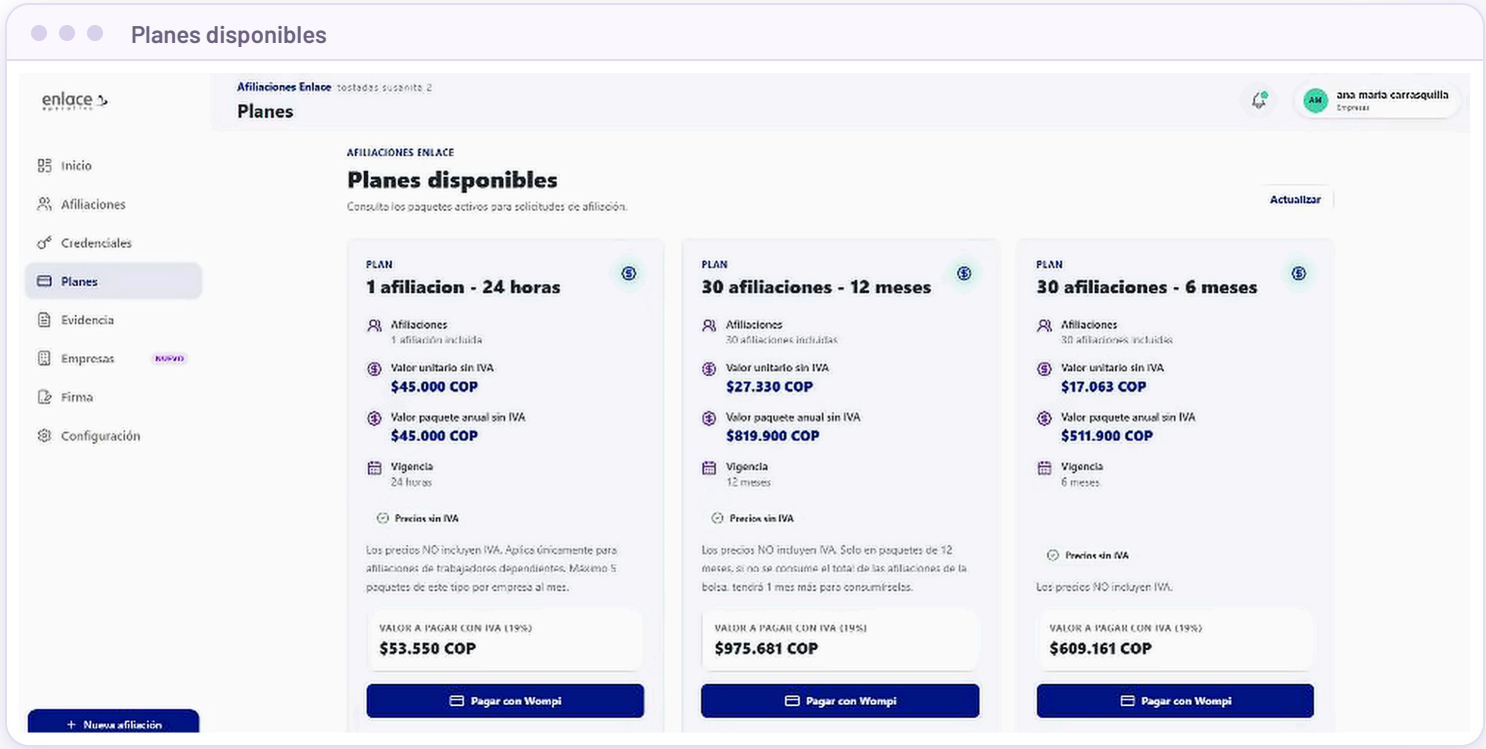
1 **Portafolio de bolsas**
Presenta el portafolio de bolsas de afiliaciones disponibles para adquisición.

2 **Cantidad, vigencia y valor**
Cada plan varía según la cantidad de afiliaciones, su vigencia y el valor en pesos colombianos (COP).

3 **Activa tu plan**
Para activarlo, simplemente haz clic en el botón azul **Pagar**.

Escanéame

¡Conoce nuestros planes!



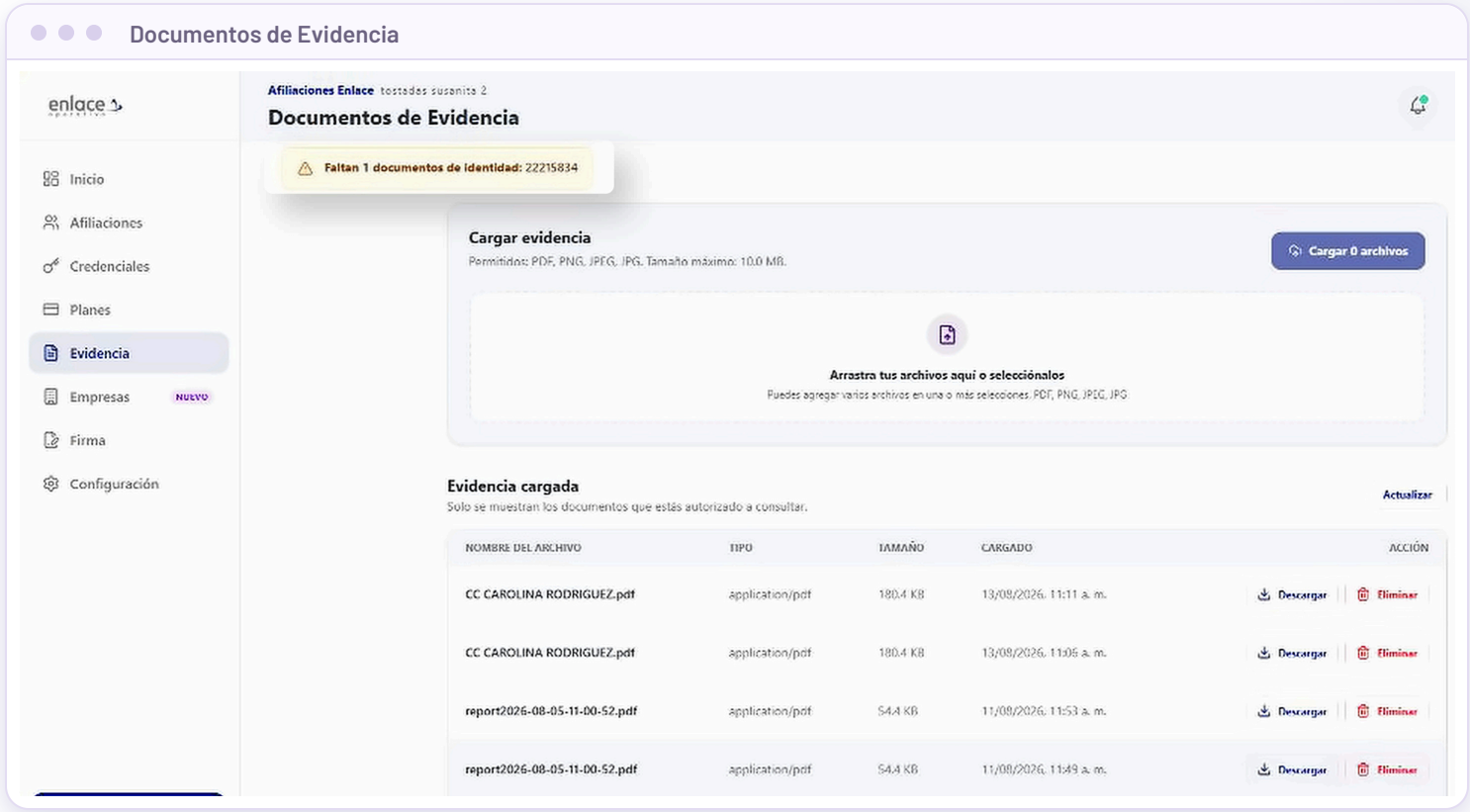
PASO 12

MÓDULO DE EVIDENCIAS

1 **Documentos soporte**
Permite cargar y administrar los documentos soporte requeridos en el proceso de afiliación.

2 **Pendientes automáticos**
Informa de manera automática: documentos pendientes y a qué persona corresponde cada uno.

¡Importante!
Se permite la carga de documentos: PDF, PNG, JPEG, JPG. Y un tamaño máximo de 10.0 MB.



PASO 13

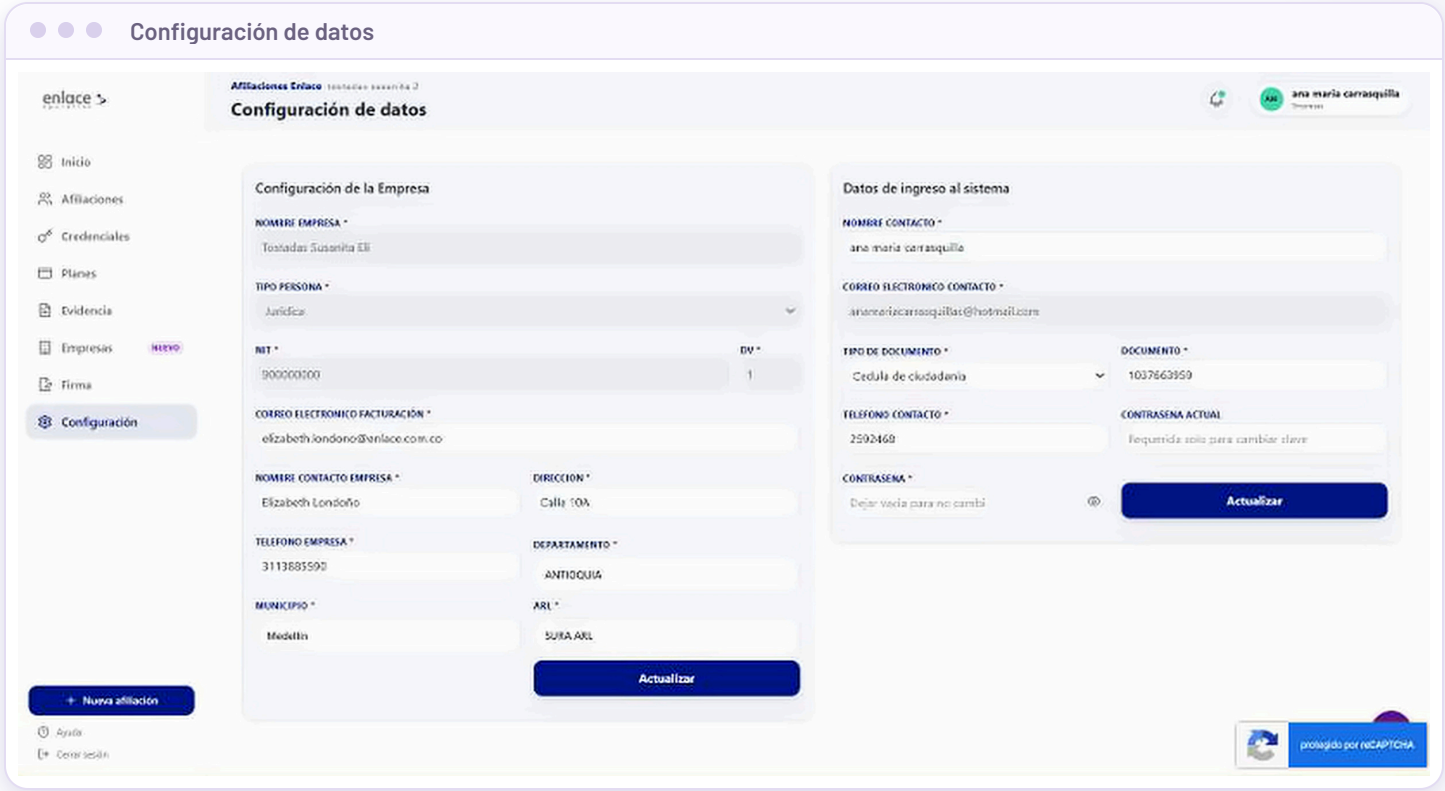
MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

1 **Consulta y actualiza**
Este módulo permite consultar y actualizar la información de la empresa y de la persona de contacto.

2 **Configuración de la Empresa**
En Configuración de la Empresa encontramos el correo de facturación, contacto, dirección, teléfono, departamento, municipio y ARL.

3 **Datos de ingreso al sistema**
En Datos de ingreso al sistema puedes ver el nombre, documento, correo, teléfono de contacto y contraseña.

4 **Guarda los cambios**
Haz clic en **Actualizar** para guardar todos los cambios.

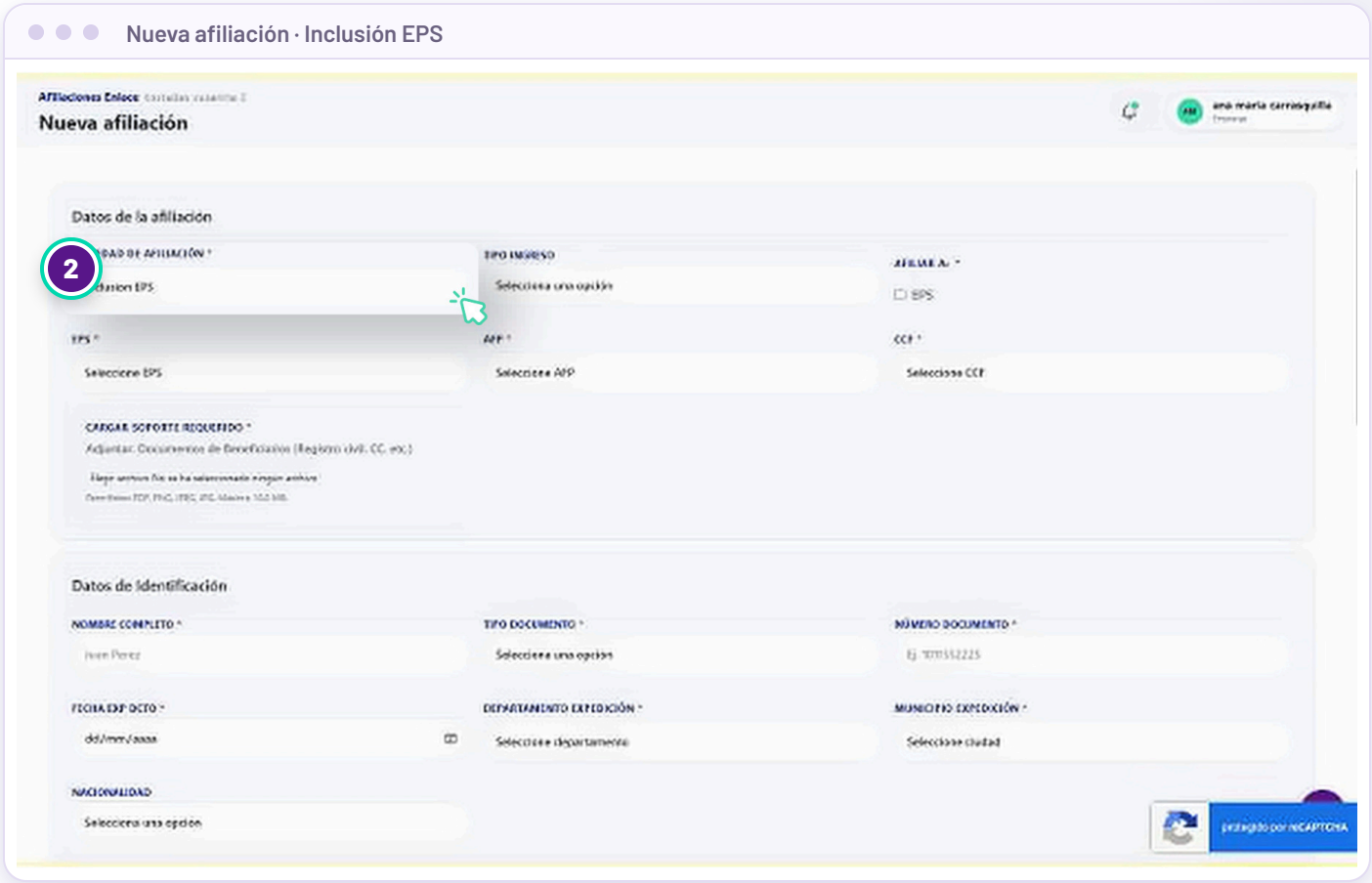


PASO 14 1 de 2

MÓDULO DE BENEFICIARIOS (EN LÍNEA)

1 **Inclusión a EPS**
La versión actual permite únicamente la inclusión de beneficiarios a EPS.

2 **Novedad Inclusión EPS**
Selecciona la novedad de **Inclusión EPS** y diligencia los datos del **cotizante**.

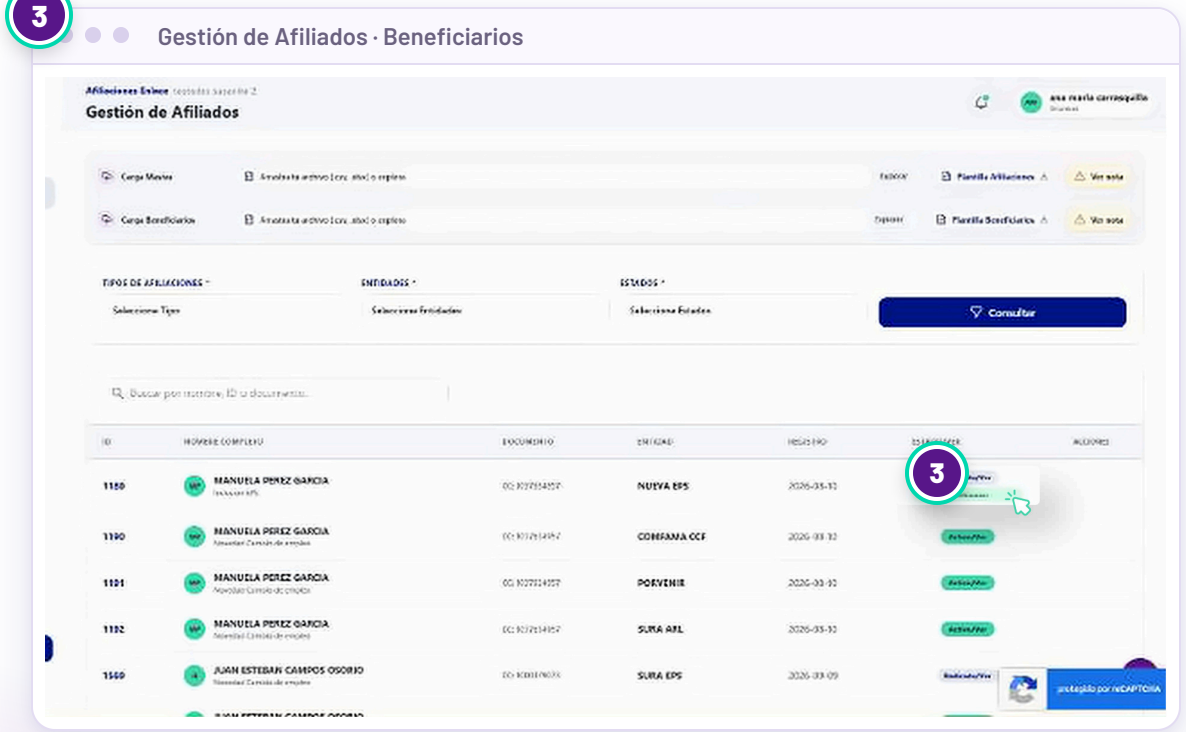


PASO 14 2 de 2

MÓDULO DE BENEFICIARIOS (EN LÍNEA)

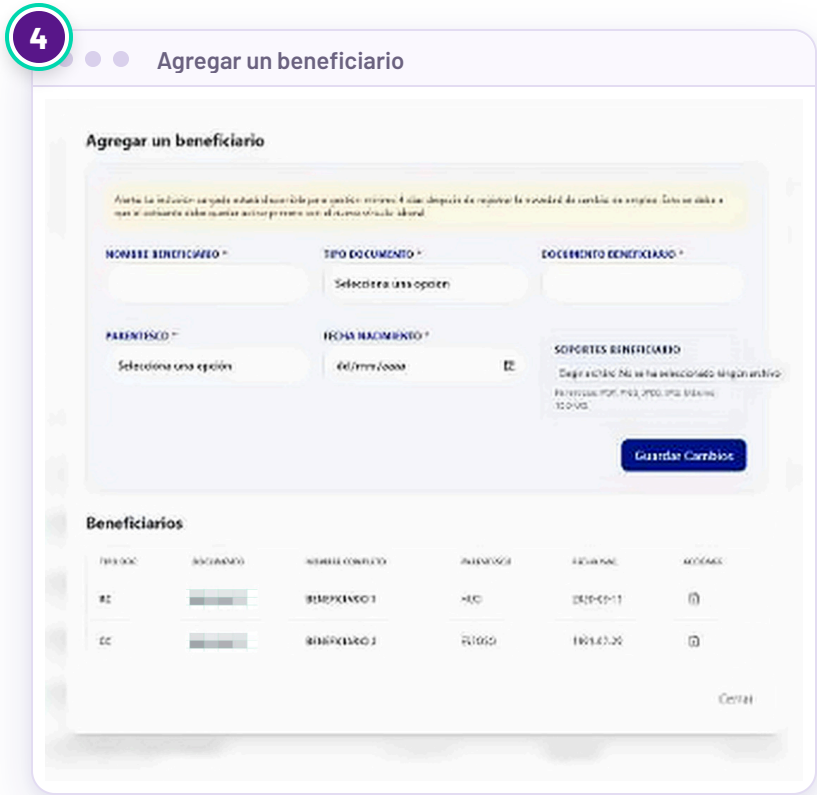
3 Botón Beneficiarios

El sistema agregará el botón **Beneficiarios** al consultar el listado de solicitudes (Afiliaciones).



4 Datos de beneficiarios

Diligencia la información solicitada de tus beneficiarios.



PASO 15 1 de 2

MÓDULO DE BENEFICIARIOS (CARGA MASIVA)

1 **Registra el cotizante**
Registra el cotizante en el Excel de carga masiva, crea primero la fila con los datos del cotizante e, inmediatamente debajo, añade una nueva fila con la novedad **Inclusión EPS**.

2 **Sección de carga de beneficiarios**
Una vez cargado el archivo, se habilitará la sección de carga de beneficiarios. Ingresa a ella y descarga el archivo correspondiente para continuar con el proceso.

¡Importante!
Mantén exactamente los mismos datos que ingresaste para el cotizante.

Excel de carga masiva (plantilla de afiliaciones)

Novedad	Tipoingreso	EPS	CCF	AFP	ARL	NombreEPS	NombreCCF	NombreAFP	NombreARL	Nombre
Novedad Cambio de empleo	Dependiente	SI	SI	SI	SI	SANITAS EPS	CAFAM	COLPENSIONES AFP	BOLIVAR ARL	PEPITO PEREZ
Inclusion EPS	Dependiente	SI	NO	NO	NO	SANITAS EPS	NO APLICA - CAJA	NO APLICA	SELECCIONE..	PITO PEREZ

PASO 15 2 de 2

MÓDULO DE BENEFICIARIOS (CARGA MASIVA)

3

Sección de carga de beneficiarios

Una vez cargado el archivo, se habilitará la sección de carga de beneficiarios. Ingresa a ella y descarga el archivo correspondiente para continuar con el proceso.

4

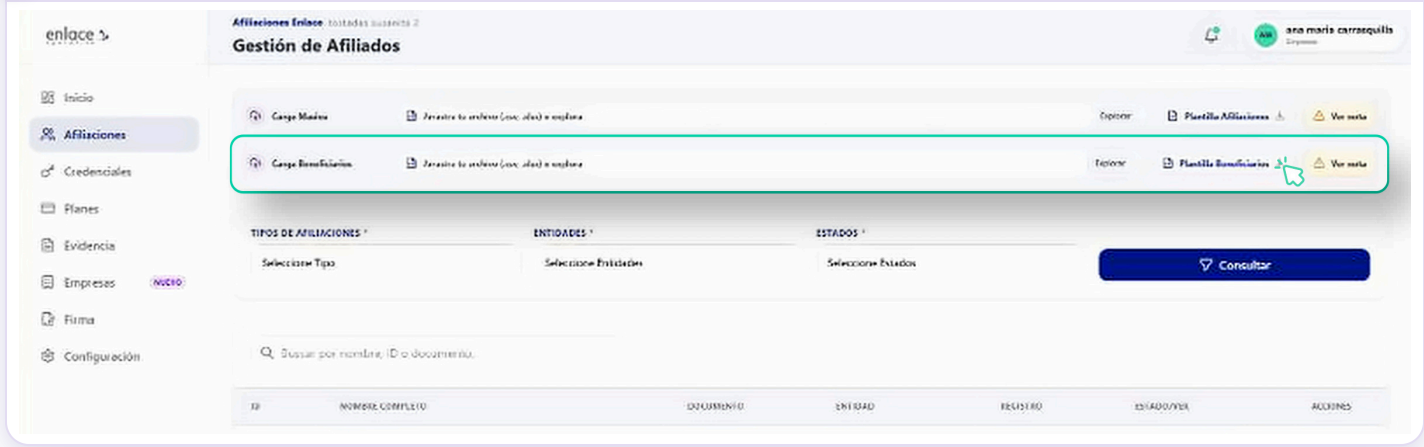
Sube el archivo de beneficiarios

Sube el archivo de beneficiarios y una vez diligenciada, carga el archivo en la plataforma y tu solicitud quedará registrada por completo.

¡Importante!

Se cuenta con un plazo de quince días calendario posteriores a la radicación para incluir beneficiarios sin generar un descuento adicional de la bolsa de afiliaciones.

3 Gestión de Afiliados · Carga Beneficiarios



4 Archivo de beneficiarios

DocumentoEmpleado	NombreBeneficiario	DocumentoBeneficiario	TipoDocumento	Parentesco	FechaNacimiento
123456	BENEFICIARIO 1	12313123	TI	HIJO	01/01/2026
123457	BENEFICIARIO 2	12313124	TI	HIJO	01/01/2026
123458	BENEFICIARIO 3	12313125	TI	HIJO	01/01/2026
123459	BENEFICIARIO 4	12313126	TI	HIJO	01/01/2026
123460	BENEFICIARIO 5	12313127	TI	HIJO	01/01/2026
123461	BENEFICIARIO 6	12313128	TI	HIJO	01/01/2026
123462	BENEFICIARIO 7	12313129	TI	HIJO	01/01/2026
123463	BENEFICIARIO 8	12313130	TI	HIJO	01/01/2026
123464	BENEFICIARIO 9	12313131	TI	HIJO	01/01/2026

PASO 16 · 1 de 3

GRUPOS EMPRESARIALES

1 Módulo Empresas

En el menú izquierdo ingresa a **Empresas**: allí verás la relación de empresas creadas que pertenecen al grupo empresarial.

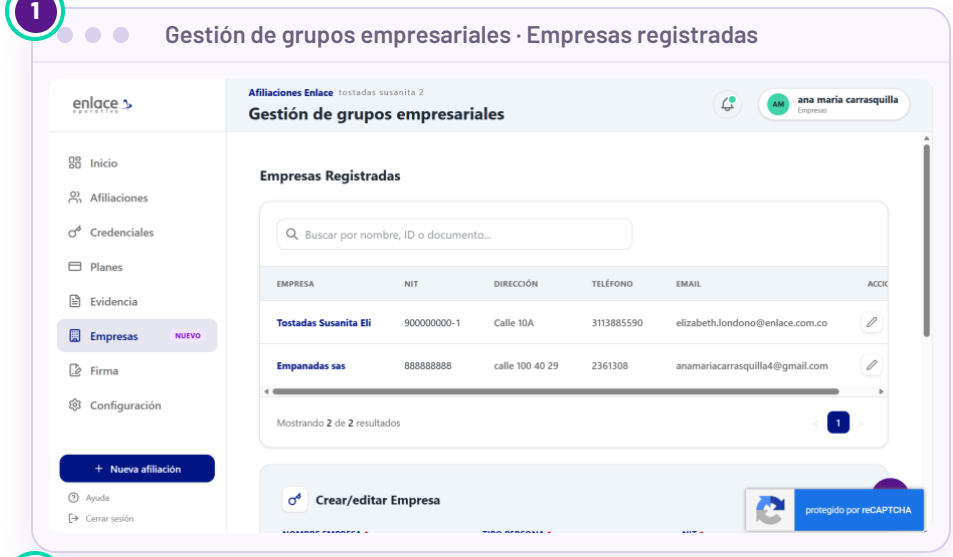
2 Crear una empresa

En la parte inferior del mismo módulo, usa la opción **Crear** para registrar una nueva razón social del grupo empresarial.

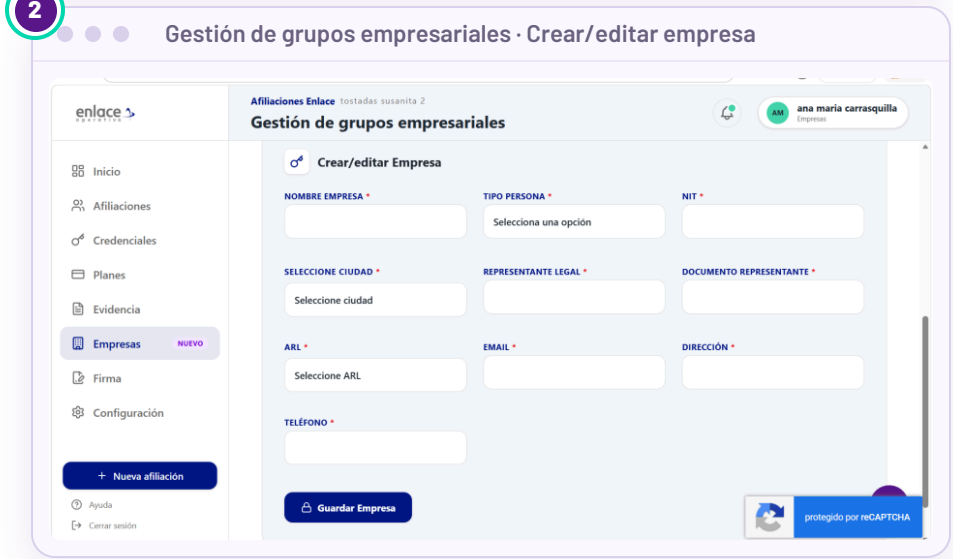
3 Editar una empresa

Con la opción **Editar** modifica la información de las empresas ya registradas.

1



2



PASO 16 · 2 de 3

GRUPOS EMPRESARIALES

1

Afiliación individual

Selecciona la **empresa** por la cual se realizará la afiliación y diligencia el formulario como se ha hecho hasta ahora.

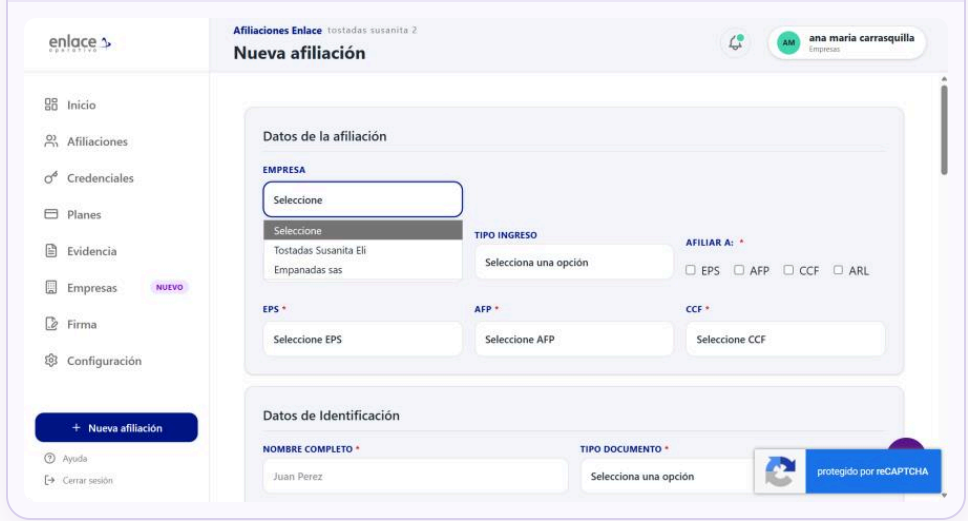
2

Afiliación masiva

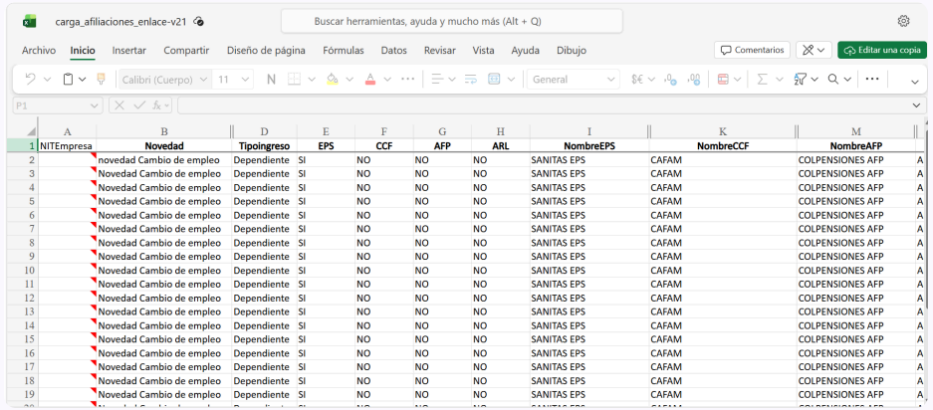
En la primera columna de la plantilla, **NITEmpresa**, ingresa el NIT de la razón social. No necesitas un archivo por NIT: en un mismo libro puedes relacionar empresas distintas.

¡Importante!
El NIT debe ingresarse **con el dígito de verificación**.

1 Nueva afiliación · Selección de empresa



2 Excel de carga masiva · Columna NITEmpresa



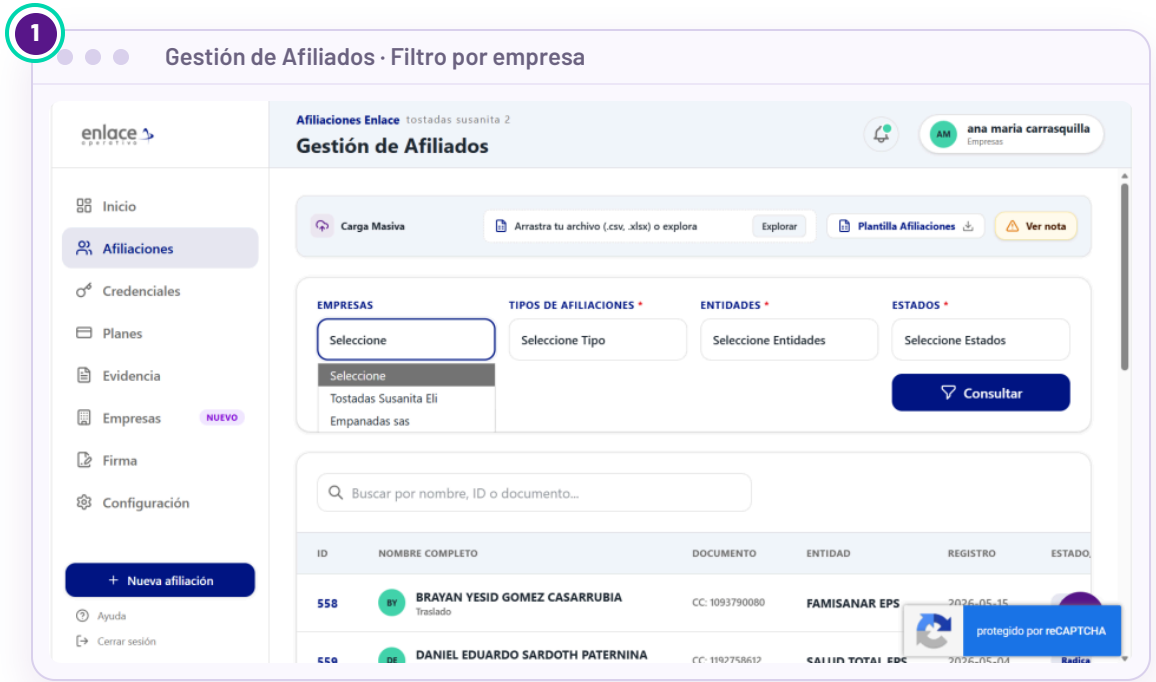
PASO 16 · 3 de 3

GRUPOS EMPRESARIALES

1

Revisa por empresa

Ingresa al módulo **Afiliaciones**, selecciona la empresa que deseas revisar y haz clic en **Consultar**.



TENER EN CUENTA

Activación

Para habilitar la función por empresa, el grupo debe registrar sus NIT y solicitar la activación al correo **soporteafiliaciones@enlace.com.co**.

Bolsa de afiliaciones

La compra se realiza con la empresa principal y es consumible por todo el grupo empresarial.

Carga de documentos

Todos los documentos solicitados se cargan desde el módulo **Evidencias**; se asignan al empleado según el número y nombre del documento, sin importar la empresa.