

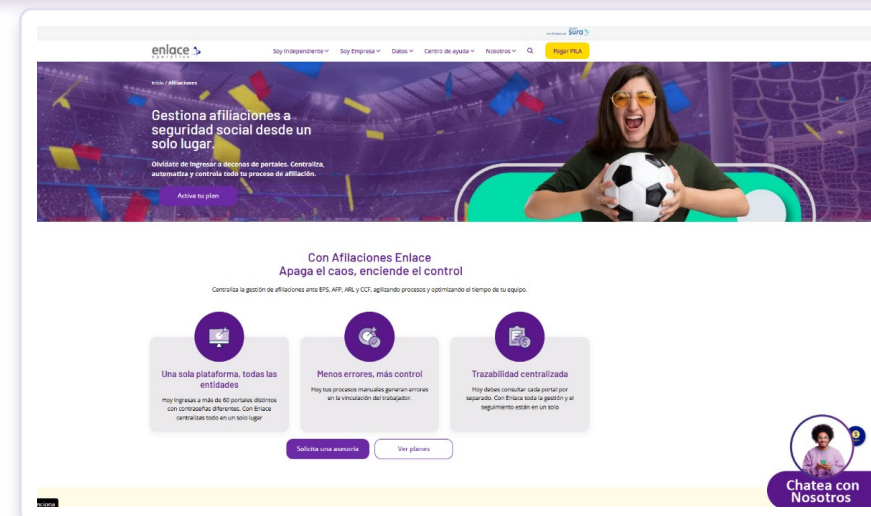
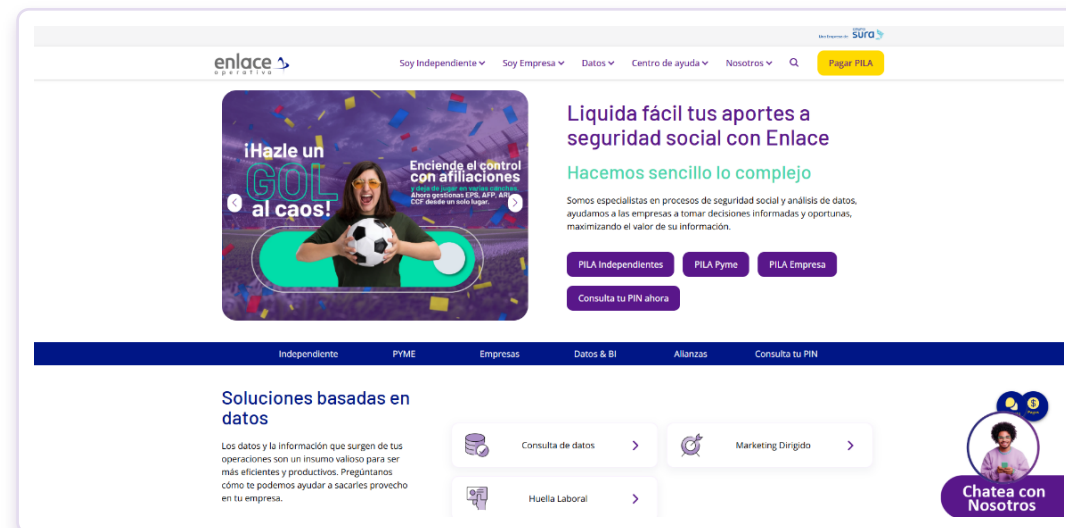
GUÍA PASO A PASO · PORTAL DE AFILIACIONES

Instructivo Afiliaciones

Del ingreso al portal a la primera afiliación individual: los 10 pasos para que tu empresa gestione afiliaciones a EPS, AFP, ARL y CCF con Enlace Operativo.

01 INGRESO AL PORTAL DE AFILIACIONES

- Ingresa al sitio web de afiliaciones: www.enlace.com.co
- En el menú, selecciona la pestaña “Soy Empresa” y luego la opción “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
- Dentro de la landing page, da clic en el botón “Activa tu plan” para ingresar al portal



02

REGISTRO DE EMPRESA

- Al dar clic en “Activa tu plan” se habilita el formulario de creación de la empresa, dividido en dos secciones.
- “Configuración de la Empresa”: nombre, tipo de persona, NIT, DV, correo, contacto, dirección, departamento, municipio, teléfono y ARL.
- “Datos de ingreso al sistema”: nombre, correo, tipo y número de documento, teléfono y contraseña (con parámetros de seguridad).
- Diligencia todos los campos, acepta términos y condiciones, y crea la cuenta.

https://afiliaciones-lab.enlace.com.co/login

enlace operativo Afiliaciones Enlace by BYMEDIA

Volver al inicio

[Iniciar Sesión](#) [Crear Cuenta](#)

Bienvenido de nuevo
Accede con tu cuenta corporativa.

USUARIO O CORREO
usuario@empresa.com

CONTRASEÑA
Contraseña

[Acceder al Portal](#)

[Olvide mi contraseña](#)

Al continuar, aceptas nuestros [terminos y condiciones](#) y la [politica de tratamiento de datos](#).

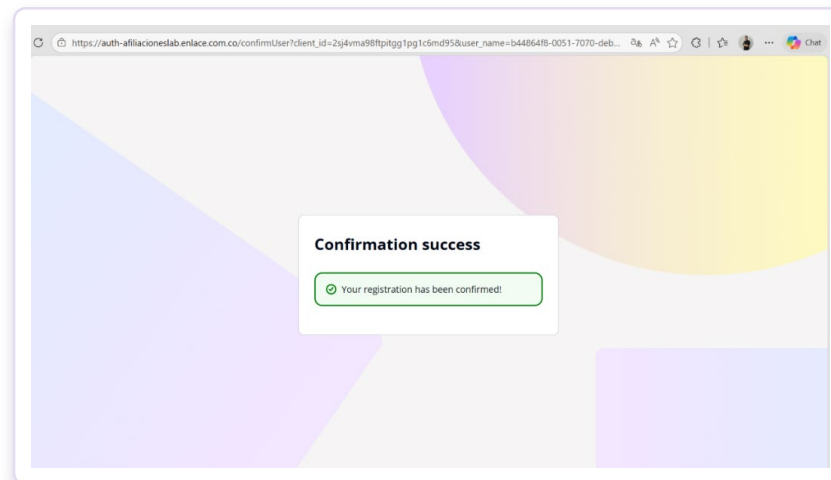
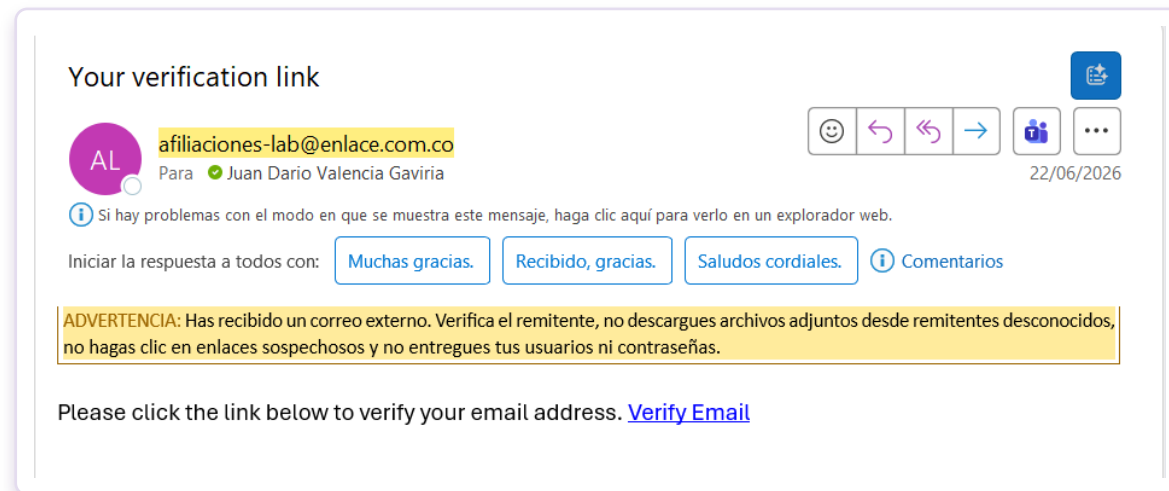
protegido por reCAPTCHA

02

REGISTRO DE EMPRESA

Verificación de la cuenta creada

- Una vez creada la cuenta, el sistema solicita la verificación.
- Revisa el correo electrónico registrado: llegará un mensaje con un hipervínculo para verificar la cuenta.
- Al confirmar, el sistema mostrará una ventana con el estado actual de la cuenta.
- Regresa a la pantalla anterior y da clic en "Ir al login".



03

REGISTRO TOTP Y LOGIN

- El sistema te redirecciona a la página principal de Afiliaciones para ingresar con las credenciales registradas.
- Da clic en “Acceder al Portal”: el sistema solicitará registrar el TOTP en tu dispositivo móvil.
- Descarga Google Authenticator, Microsoft Authenticator u otra app similar (disponibles para Android e iOS).
- Escanea el código QR, ingresa el código generado por la app y da clic en “Verificar código”.

enlace Afiliaciones Enlace by BYMEDIA

Volver al inicio

Iniciar Sesión Crear Cuenta

Bienvenido a tu portal de afiliaciones Enlace.

Gestiona tus afiliaciones, consulta estados y descarga certificados en un solo lugar.

Bienvenido de nuevo
Accede con tu cuenta corporativa.

USUARIO O CORREO
usuario@empresa.com

CONTRASEÑA
Contraseña

Acceder al Portal →

Olvide mi contraseña

Al continuar, aceptas nuestros [términos y condiciones](#) y la [política de tratamiento de datos](#).

protegido por reCAPTCHA

Iniciar Sesión Crear Cuenta

Bienvenido a tu portal de afiliaciones Enlace.

Gestiona tus afiliaciones, consulta estados y descarga certificados en un solo lugar.

Bienvenido de nuevo
Accede con tu cuenta corporativa.

USUARIO O CORREO
juan.valencia@enlace.com.co

Configura tu aplicación autenticadora
Escanea este QR con Google Authenticator, Microsoft Authenticator o tu app TOTP. Luego ingresa el código de 6 dígitos generado.

No puedo escanear el QR

CODIGO DE LA APP AUTENTICADORA
000000

Verificar código →

Olvide mi contraseña

Al continuar, aceptas nuestros [términos y condiciones](#) y la [política de tratamiento de datos](#).

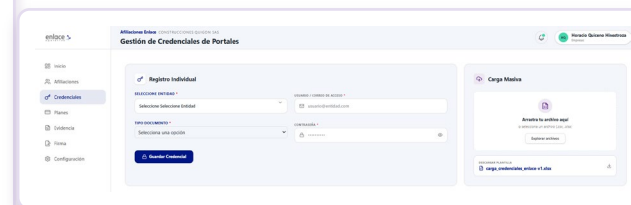
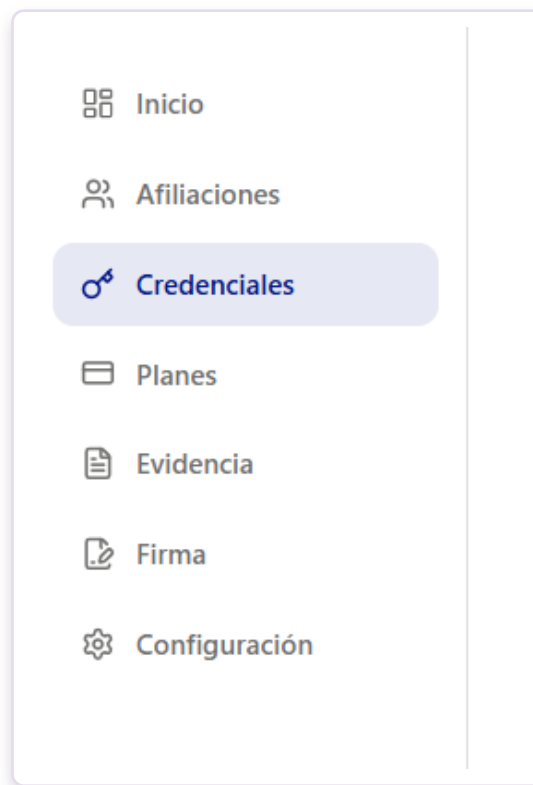
protegido por reCAPTCHA

04

PRIMEROS PASOS EN EL PORTAL

4.1 Credenciales de la administradora

- Registra las credenciales de las administradoras a las que se encuentra afiliado el personal: EPS, AFP, ARL y CCF.
- Este registro se realiza en el módulo “Credenciales” del menú lateral.
- El módulo dispone de dos tipos de carga: Individual y Masiva, ubicadas en la parte superior de la pantalla.



04

PRIMEROS PASOS EN EL PORTAL

Registro de credenciales: individual y masivo

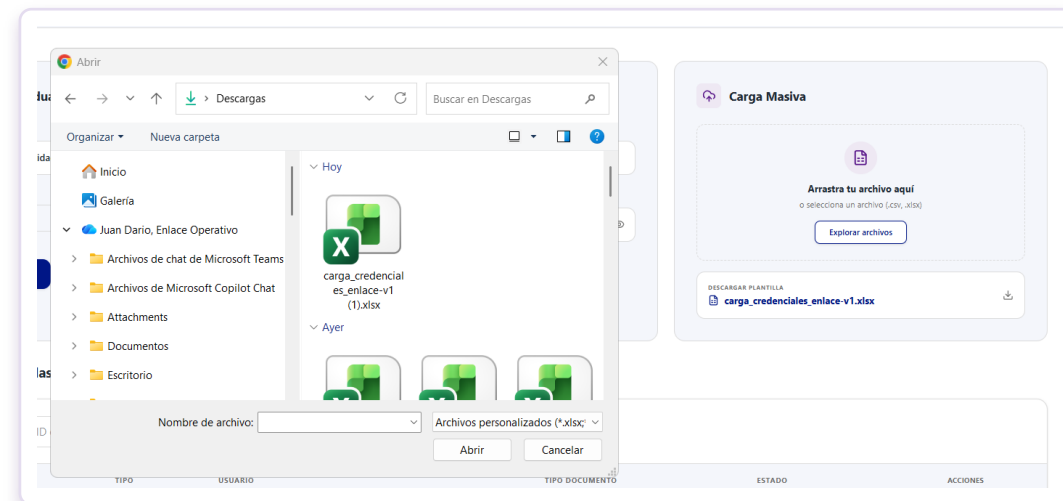
4.1.1 Registro individual

- Entidad
- Usuario / correo de acceso
- Tipo de documento
- Contraseña
- Clic en "Guardar Credencial"

The screenshot shows the 'Registro Individual' form. It has a title 'Registro Individual' with a key icon. Below the title, there are two sections: 'SELECCIONE ENTIDAD' and 'TIPO DOCUMENTO'. Each section has a dropdown menu. The 'SELECCIONE ENTIDAD' dropdown is currently empty, showing 'Seleccione Seleccione Entidad'. The 'TIPO DOCUMENTO' dropdown is also empty, showing 'Selecciona una opción'. To the right of these dropdowns, there are two input fields: 'USUARIO / CORREO DE ACCESO' and 'CONTRASEÑA'. The 'USUARIO / CORREO DE ACCESO' field contains the text 'usuario@entidad.com'. The 'CONTRASEÑA' field contains a series of dots. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Guardar Credencial'.

4.1.2 Registro masivo

- Descarga la plantilla "Carga_credenciales_enlace-v1.xlsx"
- Diligencia: Empresa, Entidad, Correo electrónico, TipoDocumento, Usuario y Password
- Clic en "Explorar archivos", ubica el archivo y da clic en "Abrir"



04

PRIMEROS PASOS EN EL PORTAL

Credenciales registradas y firma autorizada

4.1.3 Credenciales registradas

- Toda credencial cargada (individual o masiva) aparece aquí con: Entidad, Tipo, Usuario, Tipo de documento y Estado.
- En “Acciones” se puede editar o eliminar cada credencial.

Credenciales Registradas

Q Buscar por nombre, ID o documento...

ENTIDAD	TIPO	USUARIO	TIPO DOCUMENTO	ESTADO	ACCIONES
COOSALUD	EPS	901296858	NIT	Activo	 
COMFAMA CCF	CCF	nomina.quigon@hotmail.com	NIT	Activo	 

Mostrando 2 de 2 resultados

4.2 Registro de firma

- Proceso crítico: de la firma depende la aceptación o el rechazo de las solicitudes.
- Ingresa al módulo “Firma”, arrastra la imagen y da clic en “Cargar”.
- Requisitos: solo .PNG, máx. 2MB, fondo transparente, resolución mín. 300 DPI.

DOCUMENTOS DE EMPRESA

Firma autorizada

Carga la firma válida que se usará como referencia para los documentos de la compañía.

Firma de la empresa

Carga y consulta la firma vigente para los documentos de la compañía.

Firma actual

Esta firma está disponible para documentos.



Cargar nueva firma PNG (máximo 2 MB)

Haga clic para seleccionar un archivo PNG



Requisitos del archivo:

- Formato: solo archivos PNG (.png)
- Tamaño: máximo 2 MB
- Se recomienda usar una imagen con fondo transparente
- Resolución recomendada: al menos 300 DPI para mejor calidad

05

MÓDULO PRINCIPAL

Panel general al ingresar a la plataforma

- Notificaciones sobre el estado de las afiliaciones.
- 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.
- Menú de módulos: inicio, afiliaciones, credenciales, planes, evidencia, firma y configuración.
- Botón para crear afiliación individual (o ir a planes si no hay bolsa activa).
- Cierre de session.
- Afiliaciones activas desde la creación de la cuenta.
- Procesos en estado "Radicado".
- Consumo del paquete: lo consumido vs. lo disponible.
- Nombre de la empresa.



06

MÓDULO DE GESTIÓN DE AFILIACIONES

Carga masiva y tabla de registros

- El módulo se divide en 3 secciones: Carga masiva, Filtros y Búsqueda de afiliaciones.
- La carga masiva se realiza con un archivo Excel (.xlsx); la plantilla “carga.xlsx” está disponible para descarga.
- Al seleccionar o arrastrar el archivo, el sistema sincroniza automáticamente los usuarios.
- La tabla muestra: ID, nombre completo, tipo y número de documento, entidad, fecha de ingreso y estado.
- “Ver” abre la ficha técnica del afiliado; “Acciones” permite editar (lápiz) o eliminar el registro.

Carga Masiva

Arrastra tu archivo aquí o selecciona (.csv, .xlsx)

Explorar

PLANTILLA
carga_afiliaciones-v2.xlsx

TIPOS DE AFILIACIONES *

ENTIDADES *

ESTADOS *

Filtrar

Selecciones Tipo

Selecciones Entidades

Selecciones Estados

Buscar por nombre, ID o documento...

ID	NOMBRE COMPLETO	ENTIDAD	REGISTRO	ESTADO	VER	ACCIONES
764	DANER [REDACTED] CC: 10039 [REDACTED]	COOSALUD	2026-07-08	Cargado	Ver	[Edit] [Delete]
765	DANER VERGARA [REDACTED] CC: 10039 [REDACTED]	COMFAMA CCF	2026-07-08	Cargado	Ver	[Edit] [Delete]

Mostrando 2 de 2 resultados

1
PENDIENTES
Solicitudes esperando revisión manual

0
EXITOSAS
Afiliaciones procesadas correctamente este mes

0
REQUIEREN ACCIÓN
Errores de validación que necesitan corrección

protegido por reCAPTCHA

06

MÓDULO DE GESTIÓN DE AFILIACIONES

Filtros por tipo, entidad y estado

- Filtro “Tipos de afiliación”: EPS, CCF, AFP y ARL.
- Filtro “Entidades”: selecciona la administradora sobre la cual consultar o gestionar.
- Los filtros se aplican sobre los usuarios cargados previamente.

TIPOS DE AFILIACIONES

Seleccione Tipo

ENTIDADES

Seleccione Entidades

Seleccione Entidades

AFP SKANDIA OLD MUTUAL

COLFONDOS AFP

COLPENSIONES AFP

FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL

FONDO NACIONAL DEL AHORRO

FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS ING

HORIZONTE AFP

NO APLICA

PENSIONES DE ANTIOQUIA

PORVENIR

PROTECCION

USUARIO PENSIONADO

ARL COLSANITAS

BOLIVAR ARL

COLUMENA ARL

CORINTRIA ARL

LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ARL

LIBERTY SEGUROS

MAFFRE

ESTADOS

Seleccione Estados

Filtrar

Buscar por nombre, ID o documento...

ID	NOMBRE COMPLETO
764	DANER VERGARA
765	DANER VERGARA

Mostrando 2 de 2 resultados

1

Solicitudes esperando revisión manual

REGISTRO	ESTADO	VER	ACCIONES
2026-07-08	Cargado	Ver	
2029-07-08	Cargado	Ver	

ENTOSAS

0

Errores de validación que necesitan corrección

requieren acción

protegido por reCAPTCHA

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

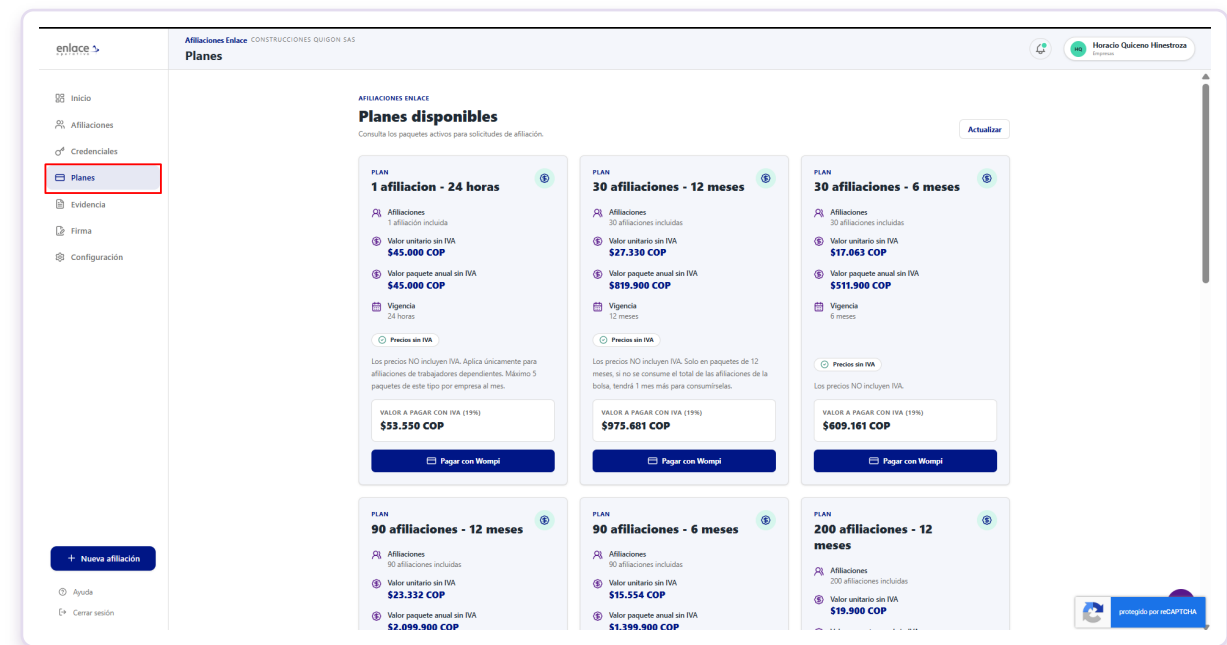
En revisión por el área responsable

En la parte inferior de la tabla, un banner informativo resume las afiliaciones Pendientes, Exitosas y las que requieren acción.

07

MÓDULO DE PLANES

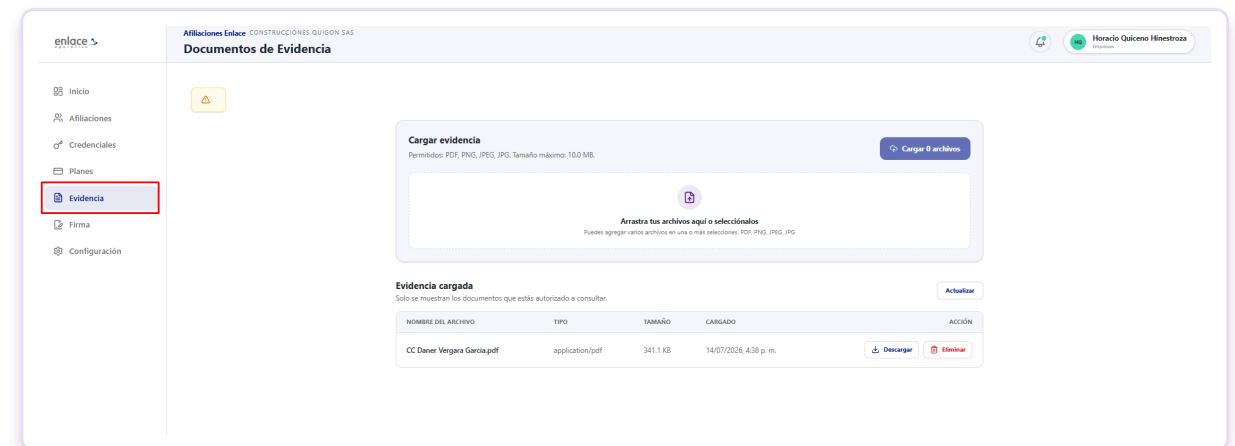
- Presenta el portafolio de bolsas de afiliaciones disponibles para adquisición.
- Cada plan varía según la cantidad de afiliaciones, su vigencia y el valor en pesos colombianos (COP).
- La compra se realiza a través de la pasarela de pagos Wompi.
- Bolsas disponibles: 1 afiliación (24h) • 30, 90, 200, 500 y 1000 afiliaciones (6 o 12 meses).



08

MÓDULO DE EVIDENCIAS

- Permite cargar y administrar los documentos soporte requeridos en el proceso de afiliación.
- Integra Inteligencia Artificial (IA) que identifica automáticamente a qué persona corresponde cada documento.
- Informa de manera automática: documentos ya cargados y asociados, documentos pendientes y a qué persona corresponde cada uno.
- Facilita el control documental, reduce errores de clasificación y agiliza la validación.



09

MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

- Muestra la información básica de la empresa: nombre, NIT y tipo de persona.
- Permite actualizar: correo de facturación, contacto, dirección, teléfono, departamento, municipio y ARL.
- También el tipo y número de documento del contacto, teléfono y clave de acceso.
- Mantiene vigentes los datos de contacto y facturación para la correcta gestión de afiliaciones.

enlace

Afiliaciones Enlace CONSTRUCCIONES QUIGON SAS

Configuración de datos

Inicio

Afiliaciones

Credenciales

Planes

Evidencia

Firma

Configuración

Configuración de la Empresa

NOMBRE EMPRESA *

CONSTRUCCIONES QUIGON SAS

TIPO PERSONA *

Juridica

NIT *

9012345678

DV *

0

CORREO ELECTRONICO FACTURACIÓN *

facturacion@construccionessas.com

NOMBRE CONTACTO EMPRESA *

Horacio

DIRECCION *

Calle 123

TELEFONO EMPRESA *

3123456789

DEPARTAMENTO *

ANTIOQUIA

MUNICIPIO *

Medellin

ARL *

SURA ARL

Actualizar

Datos de ingreso al sistema

NOMBRE CONTACTO *

Horacio

CORREO ELECTRONICO CONTACTO *

contacto@construccionessas.com

TIPO DE DOCUMENTO *

Cedula de ciudadanía

DOCUMENTO *

1012345678

TELEFONO CONTACTO *

3123456789

CONTRASEÑA ACTUAL

Requerida solo para cambiar clave

CONTRASEÑA *

Dejar vacía para no cambiarla

Actualizar

10

AFILIACIONES INDIVIDUALES

- Permite gestionar la afiliación de un colaborador a las diferentes administradoras de forma individual.
- Se diligencia la información personal y laboral del colaborador.
- Se selecciona el tipo de afiliación y la administradora a la que será afiliado.
- El sistema guía al usuario durante el registro para garantizar que la solicitud se gestione correctamente.

The screenshot displays the 'Nueva afiliación' (New Affiliation) form within the 'enlace' system. The form is organized into three main sections: 'Residencia y Contacto', 'Datos Laborales', and 'Seguridad Social'. The 'Residencia y Contacto' section includes fields for 'DEPARTAMENTO RESIDENCIA', 'MUNICIPIO RESIDENCIA', 'LOCALIDAD', 'BARRIO', 'DIRECCIÓN', 'CORREO', and 'CELULAR'. The 'Datos Laborales' section includes fields for 'CARGO', 'TIPO SALARIO', 'SALARIO', 'FECHA DE INGRESO', 'HORAS LABORADAS', and 'TIPO DE CONTRATO'. The 'Seguridad Social' section includes fields for 'TIPO AFILIACION', 'EPS', 'AFP', 'NOVEDAD', 'CCF', and 'CCF'. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains navigation links for 'Inicio', 'Afiliaciones', 'Credenciales', 'Planes', 'Evidencia', 'Firma', and 'Configuración'. The top right corner shows the user's name 'Laura Barba Sam' and a profile icon.