

PORTAL DE EMPLEADORES

Apreciado aportante:

A continuación, ponemos a su disposición este presente manual que contiene cinco guías prácticas para la gestión de:

1. Creación o registro en el Portal de Empleadores.
2. Restablecimiento de contraseñas en el Portal de Empleadores.
3. Radicación de afiliación en el Portal de Empleadores.
4. Radicación de incapacidad médica y/o licencia en el Portal de Empleadores.
5. Consulta de estado de incapacidad y/o licencia en el Portal de Empleadores.

Inicialmente, para ingresar a esta plataforma, deberá dirigirse a la página web de nuestra entidad <https://www.coosalud.com/> y hacer clic en el botón 'Portal de Empleadores'.

TUS TRÁMITES ▾ AFILIADOS ▾ EMPLEADORES ▾ PROVEEDORES ▾ EMPLEADOS

Buscar

Trabaja con nosotros

Línea #922

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

INICIO CONÓCENOS ▾ NOTICIAS DÓNDE ESTAMOS ▾ CONTÁCTANOS Síguenos

Afiliate a Coosalud

MIS AMIGOS CONFÍAN EN MÍ.
YO CONFÍO EN LA VACUNA
Yo me vacuno por mis amigos

Conoce tu estado de afiliación

Selecciona el tipo de documento.

Selecciona ▾

Escribe tu número de documento:

Enviar

Portal de afiliados

Portal de empleadores

1. CREACIÓN O REGISTRO EN EL PORTAL DE EMPLEADORES

PASO 1. REGISTRO.

Si es aportante nuevo y no ha realizado el proceso de registro como empleador o trabajador independiente, debe hacerlo a través de la opción regístrate aquí. Si ya realizó este proceso de registro, puede ingresar con el usuario y contraseña asignado.



COOSALUD
En Pos de tu bienestar

Apreciado empleador,
Ingresa tu número de identificación y PIN

Número de documento

PIN

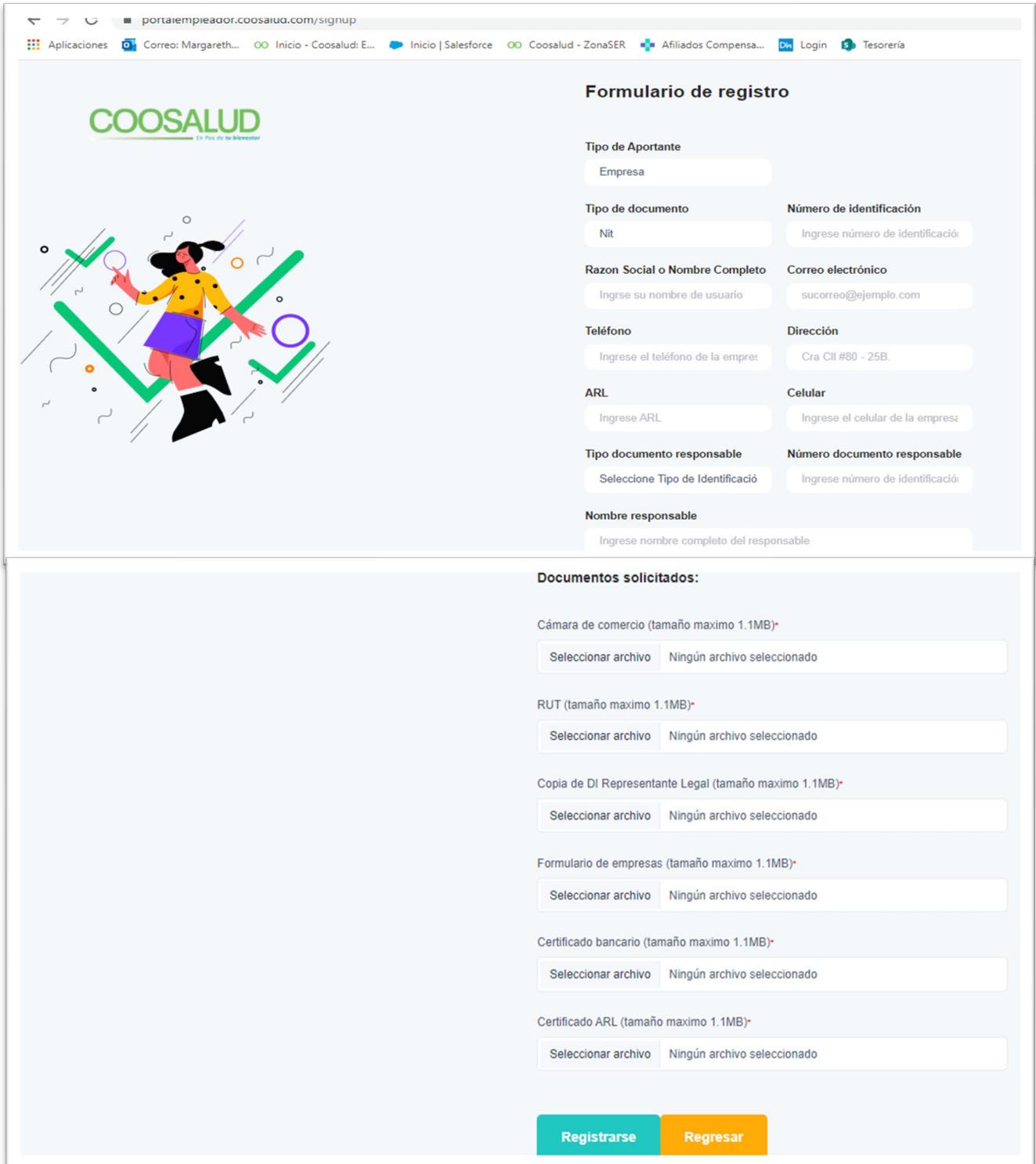
Ingresar

Olvidaste tu clave? solicita tu PIN

No tienes una cuenta? [Regístrate aquí](#)

Paso 2. Formulario de registro.

A continuación, se desplegará una ventana donde deberá diligenciar todos los campos. Posterior al registro de los datos principales, el sistema le pedirá cargar los soportes de acuerdo con el tipo de aportante. Seguidamente, finalice el registro dando clic en la opción registrarse.



portalempaador.coosalud.com/signup

Aplicaciones Correo: Margareth... Inicio - Coosalud: E... Inicio | Salesforce Coosalud - ZonaSER Afiliados Compensa... Login Tesorería

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

Formulario de registro

Tipo de Aportante
Empresa

Tipo de documento Nit **Número de identificación** Ingrese número de identificación

Razon Social o Nombre Completo Ingrese su nombre de usuario **Correo electrónico** sucorreo@ejemplo.com

Teléfono Ingrese el teléfono de la empres **Dirección** Cra Cii #80 - 25B.

ARL Ingrese ARL **Celular** Ingrese el celular de la empres

Tipo documento responsable Seleccione Tipo de Identificació **Número documento responsable** Ingrese número de identificación

Nombre responsable
Ingrese nombre completo del responsable

Documentos solicitados:

Cámara de comercio (tamaño maximo 1.1MB)*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

RUT (tamaño maximo 1.1MB)*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Copia de DI Representante Legal (tamaño maximo 1.1MB)*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

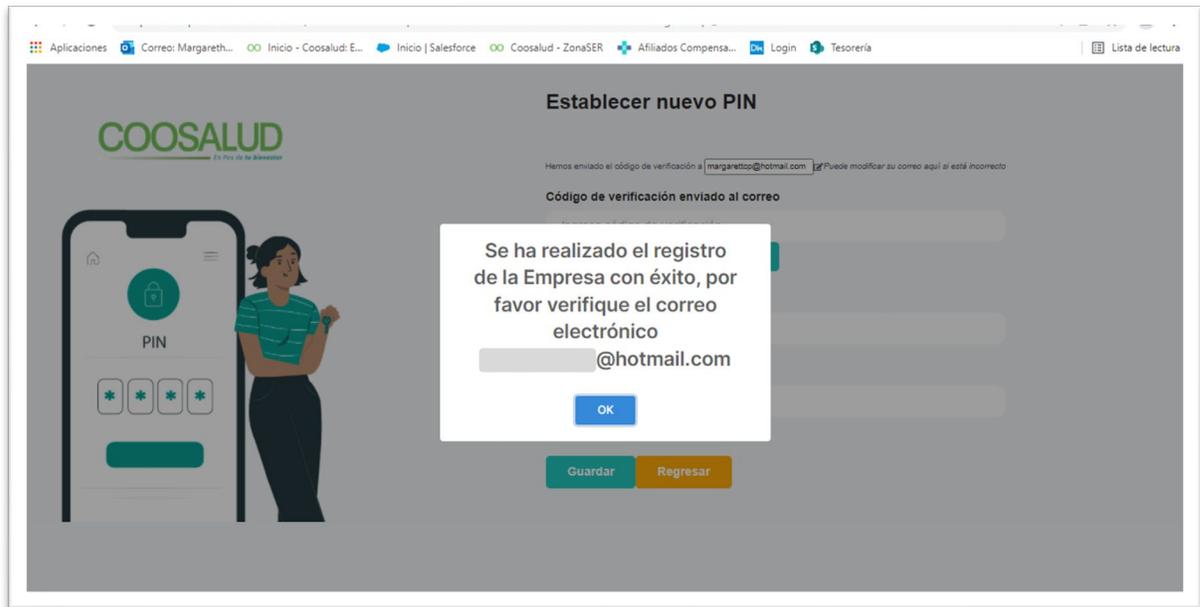
Formulario de empresas (tamaño maximo 1.1MB)*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Certificado bancario (tamaño maximo 1.1MB)*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Certificado ARL (tamaño maximo 1.1MB)*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

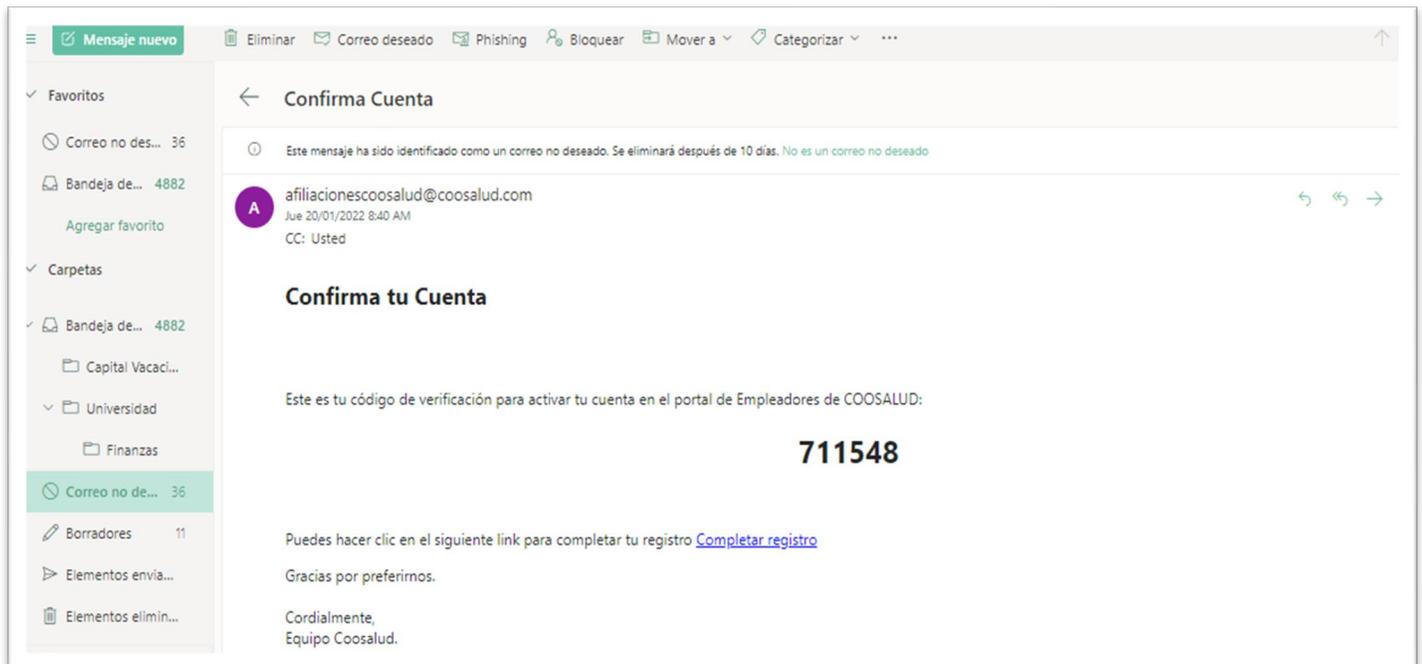
Registrarse **Regresar**

Luego de hacer clic en registrarse, le aparecerá el siguiente mensaje:



Paso 3. Establecer nuevo PIN.

A su correo registrado le llegará un código de verificación que debe ingresar en la ventana emergente tras la finalización del registro, como se muestra a continuación:



En la casilla de NUEVO PIN, deberá asignar un pin de 4 dígitos y confirmarlo, finalice en la opción Guardar.

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

Establecer nuevo PIN

Hemos enviado el código de verificación a . Puede modificar su correo aquí si está incorrecto.

Código de verificación enviado al correo

Ingresa código de verificación

¿Aún no has recibido el código de verificación? [reenviar](#)

Nuevo PIN (4 Digits)

Ingresa tu PIN

Confirma tu nuevo PIN (4 Digits)

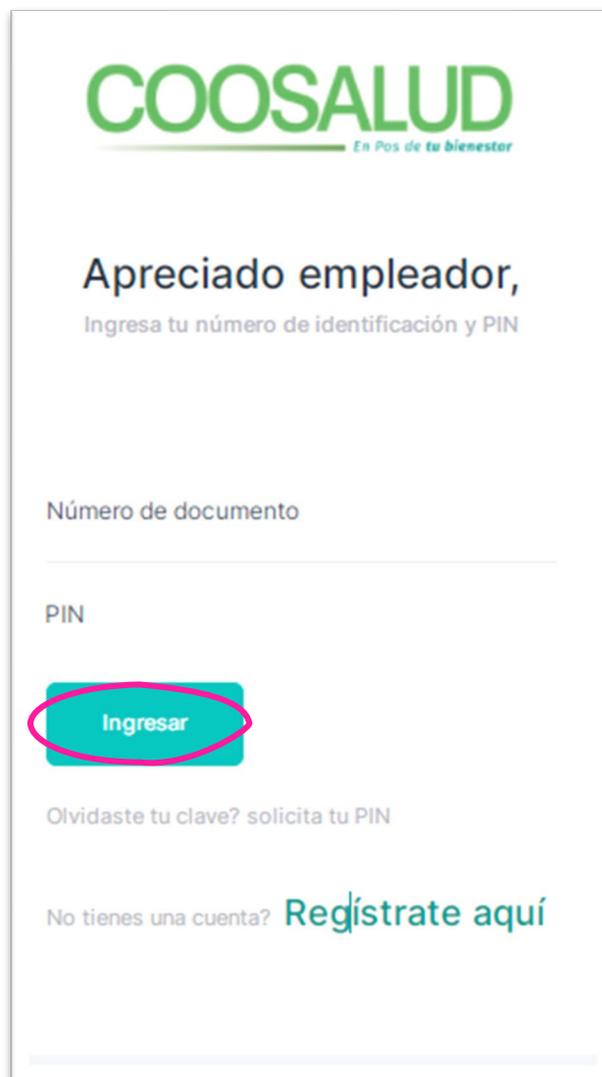
Confirma tu PIN

[Guardar](#) [Regresar](#)

Asigne el nuevo PIN, confirme el PIN y dé clic en la opción guardar.

Paso 4. Ingreso al Portal de Empleador.

Una vez asignado el nuevo PIN, usted podrá ingresar al portal con su número de identificación (NIT O CC). Recuerde que, en caso de que el tipo de documento sea NIT, debe ingresarlo sin el dígito de verificación, sin puntos, guiones o comas.



The image shows a login form for the COOSALUD portal. At the top is the COOSALUD logo with the tagline "En Pos de tu bienestar". Below the logo, the text reads "Apreciado empleador, Ingresa tu número de identificación y PIN". There are two input fields: "Número de documento" and "PIN". Below the "PIN" field is a teal button labeled "Ingresar", which is circled in red. At the bottom, there is a link "Olvidaste tu clave? solicita tu PIN" and a registration link "No tienes una cuenta? [Regístrate aquí](#)".

2. RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA

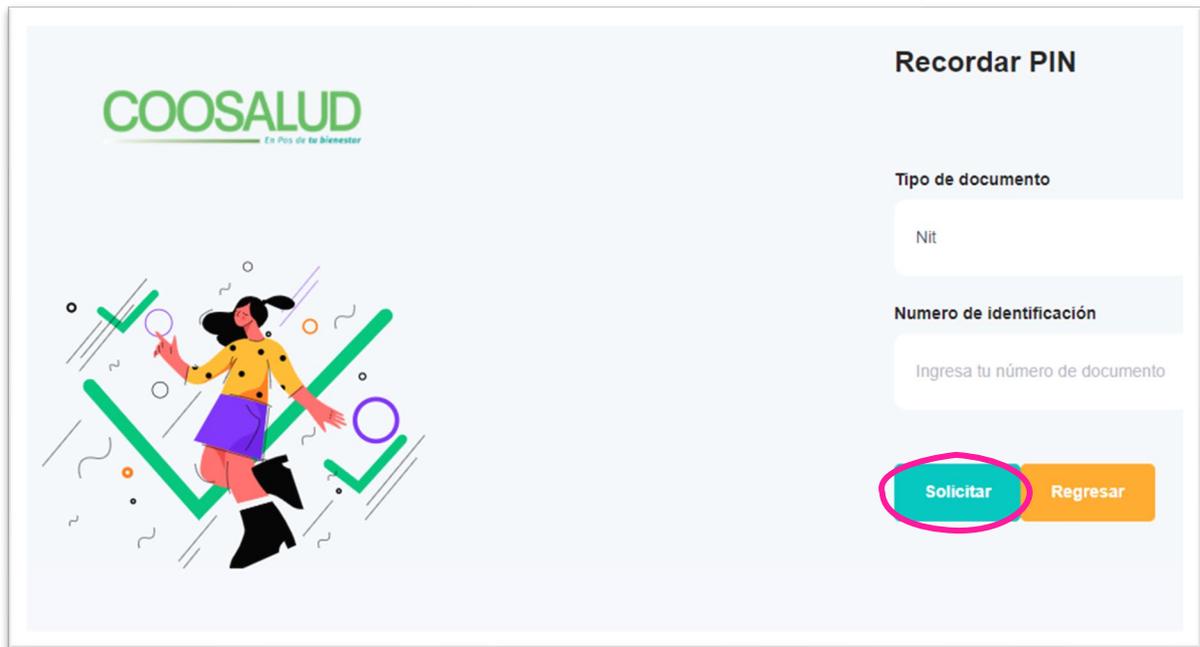
Paso 1. Restablecer clave o contraseña.

En caso de que olvide la contraseña, el portal ofrece la posibilidad de restablecerla ingresando en este enlace <https://portalempleador.coosalud.com/login> y luego haciendo clic en el botón ¿Olvidaste tu clave?.



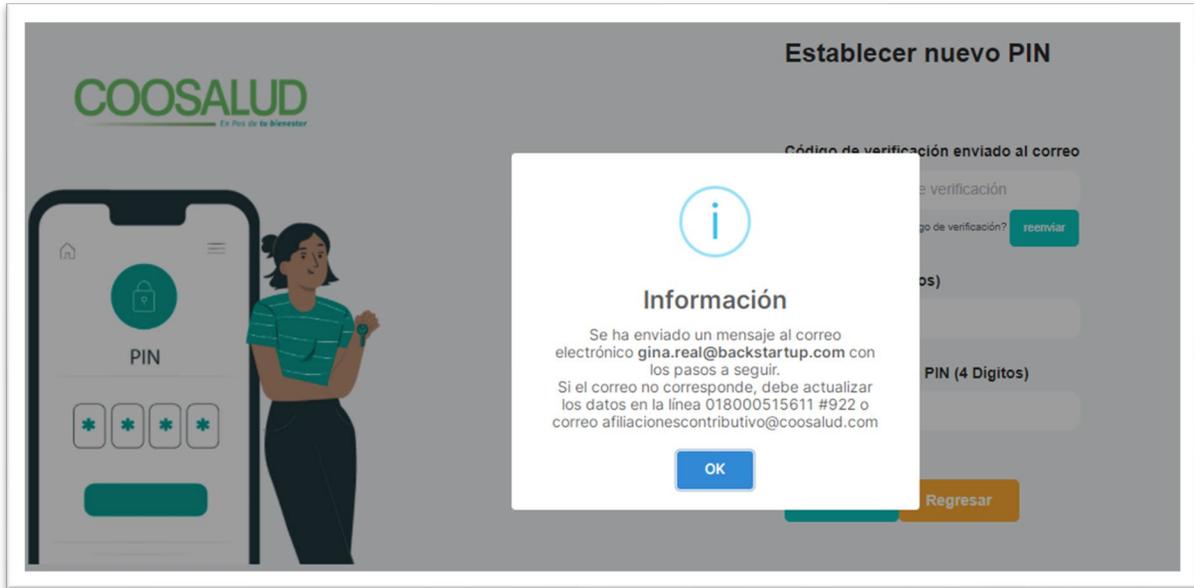
Paso 2. Validación de datos de identificación.

Seleccione el tipo de documento y digite el número de identificación. Finalice en la opción solicitar.



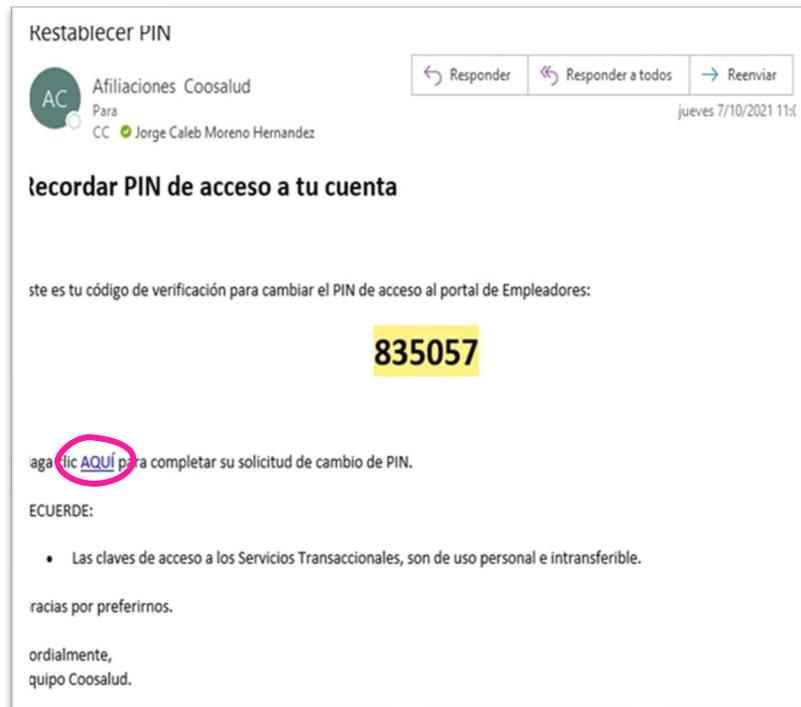
The screenshot shows a web form for PIN validation. On the left, there is a COOSALUD logo and an illustration of a woman in a yellow jacket and purple skirt holding a magnifying glass over a large green checkmark. On the right, the form is titled "Recordar PIN". It contains two input fields: "Tipo de documento" with "Nit" selected, and "Numero de identificación" with the placeholder text "Ingresa tu número de documento". At the bottom right, there are two buttons: "Solicitar" (highlighted with a pink circle) and "Regresar".

A su correo registrado le llegará un enlace para que pueda crear su nuevo PIN.

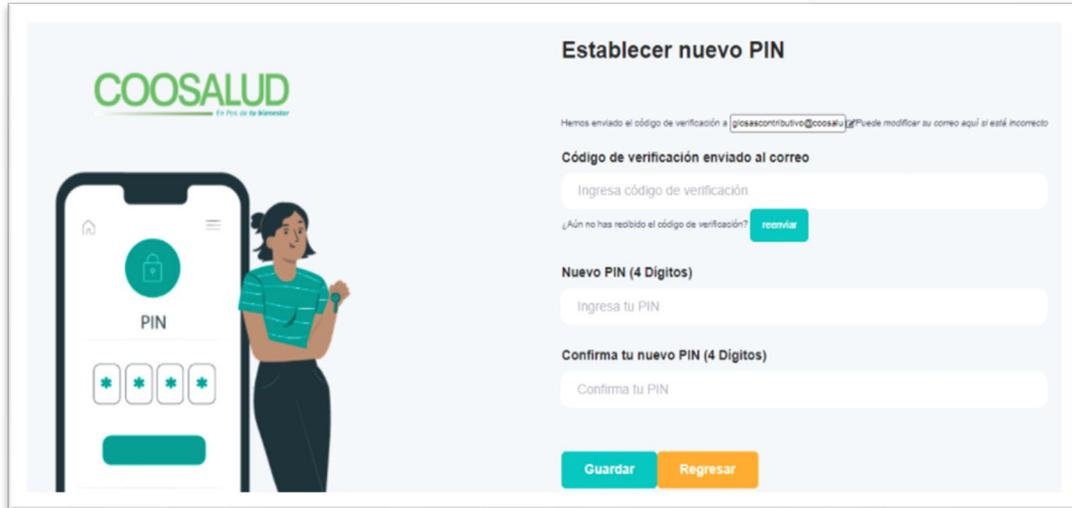


Paso 3. Ingrese al correo registrado en el portal para continuar con el cambio de contraseña.

A continuación, un ejemplo de notificación para cambiar el PIN de ingreso. Revise el mensaje recibido en su correo y dé clic en el hipervínculo aquí.



Con el nuevo código de verificación, ingrese en la ventana emergente del enlace anterior.



COOSALUD
En Pos de tu bienestar

Establecer nuevo PIN

Hemos enviado el código de verificación a . Puede modificar su correo aquí si está incorrecto.

Código de verificación enviado al correo

Ingresar código de verificación

¿Aún no has recibido el código de verificación? [reenviar](#)

Nuevo PIN (4 Dgitos)

Ingresar tu PIN

Confirma tu nuevo PIN (4 Dgitos)

Confirma tu PIN

[Guardar](#) [Regresar](#)

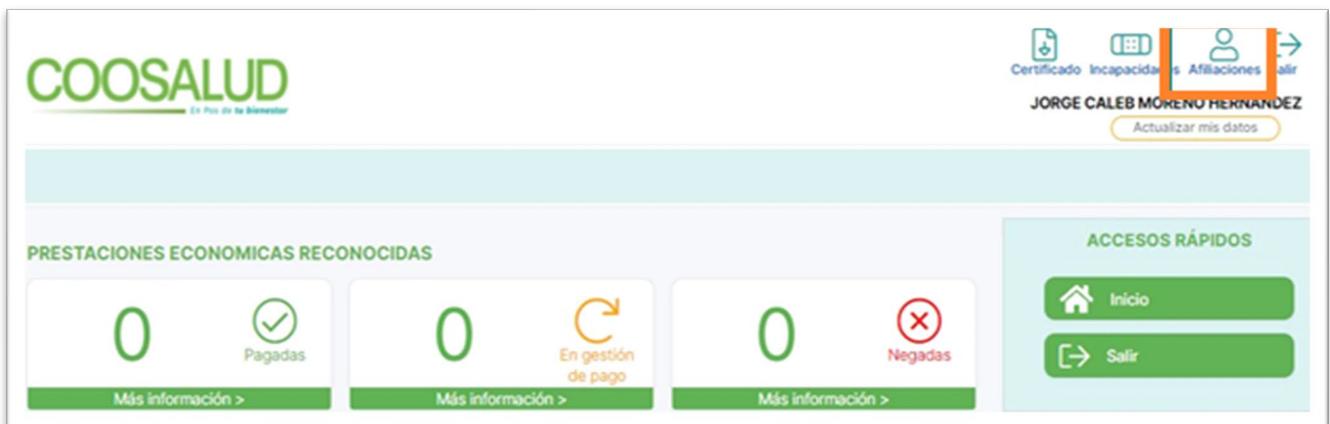
Una vez allí, deberá registrar un nuevo PIN y confirmarlo.

3. RADICACIÓN DE AFILIACIÓN

Paso 1. Afiliaciones.

Ingresa al portal empleador
<https://portalempleador.coosalud.com/login>
con numero de documento y PIN.

A continuación, se presenta la ventana emergente del ingreso, como se muestra a continuación. Escoja la opción afiliaciones.



Paso 2. Diligenciar datos de afiliación.

Diligencie los campos solicitados para la afiliación del usuario.

The screenshot displays the COOSALUD user interface for the affiliation registration process. At the top left is the COOSALUD logo with the tagline "En Pos de tu bienestar". The top right navigation bar includes links for "Certificado", "Incapacidades", "Afiliaciones", and "Salir", along with the user's name "JORGE CALEB MORENO HERNANDEZ" and an "Actualizar mis datos" button. The main content area features a heading "Diligencie los campos indicados para registrar solicitud de afiliación." followed by two input fields: "Tipo de documento" with a dropdown menu currently showing "Seleccione tipo de Identificación", and "Número documento" with a text input field. A "Validar documento" button is positioned below these fields. On the right side, there is a "ACCESOS RÁPIDOS" section with "Inicio" and "Salir" buttons, and a contact information box for "#922" with the phone number "01 8000 515611" and the website "www.coosalud.com".

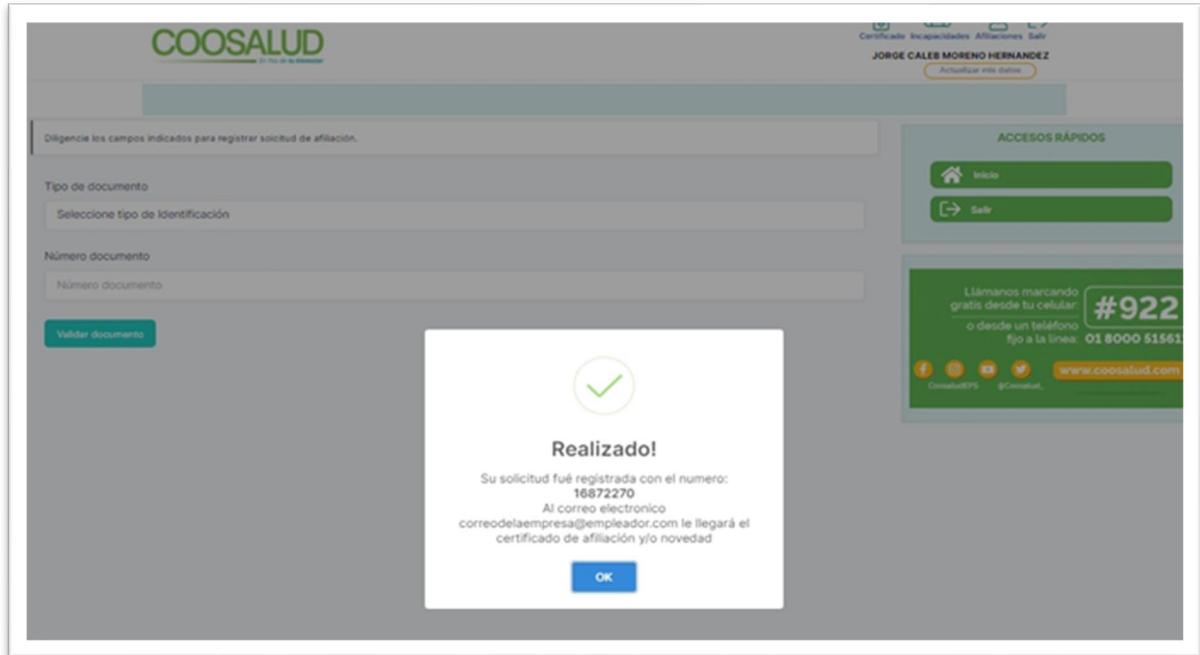
Paso 3. Diligenciar campos y cargar soportes.

The image shows a web form for registering a disability claim. The form is titled "Diligencia los campos indicados para registrar solicitud de incapacidad." and includes the following fields and sections:

- Tipo de documento del cotizante:** A dropdown menu with the option "Seleccione Tipo de Identificación".
- Número documento del cotizante:** A text input field with the placeholder "Número documento".
- Tipo de incapacidad:** A dropdown menu with the option "Seleccione Tipo de Incapacidad".
- Código diagnóstico:** A text input field with the placeholder "Diagnostico".
- Nombre diagnóstico*:** A text input field.
- Fecha inicio**:** A date picker with the format "dd/mm/aaaa".
- Fecha fin**:** A date picker with the format "dd/mm/aaaa".
- IPS Atención* (ingresar documento ó nombre de la ips):** A text input field with the placeholder "IPS Atención".
- Nombre IPS*:** A text input field.
- Si tiene alguna Observación, por favor ingréseala aquí:** A text area with the placeholder "Descripcion".
- Adjuntar Certificación bancaria (Este documento es obligatorio en el primer registro de incapacidad y/o licencia (tamaño máximo 1.1MB)):** A file upload section with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Adjuntar incapacidad (tamaño máximo 1.1MB)*:** A file upload section with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Otros anexos (tamaño máximo 1.1MB)*:** A file upload section with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Buttons:** "Guardar" (green) and "Cancelar" (grey).

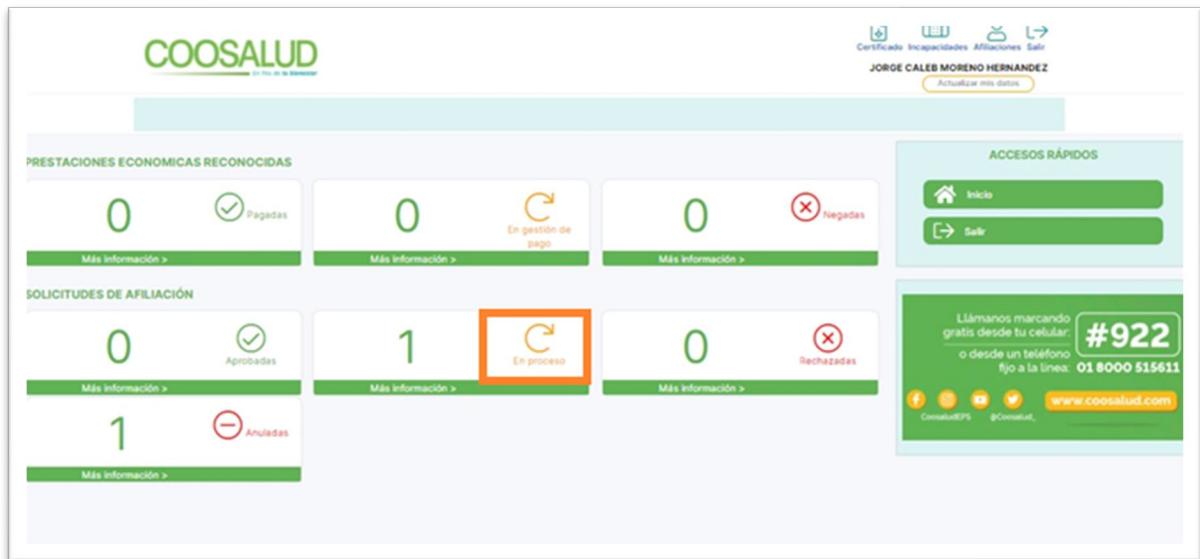
Annotations on the form include:

- An arrow pointing to the top instruction: "Diligencia todos los campos solicitados."
- An arrow pointing to the "Certificación bancaria" field: "Cargue los soportes correspondientes, según lo indicado en cada campo."
- An arrow pointing to the "Incapacidad" field: "Este soporte es opcional. Solo debe incluirlo si en el formulario que adjuntó anteriormente fueron registrados beneficiarios."
- An arrow pointing to the "Guardar" button: "Luego, haga clic en Guardar para que se genere un número de radicado."



Finalmente, podrá verificar en su correo electrónico el certificado de afiliación y/o novedad.

Para efecto de seguimiento, podrá verificar el estado de su solicitud, como se muestra a continuación:



comuníquese con nosotros marcado gratis desde un celular al #922 o desde una línea fija al 018000 51 5611.

Recuerde que usted podrá tener uno o varios casos en estado 'en proceso', 'rechazado', 'aprobado' o 'anulado'. En cualquiera de los cuadros, usted podrá hacer clic en más información, para ver el listado de casos y sus números de radicado.

4. RADICACIÓN DE INCAPACIDAD MÉDICA Y/O LICENCIA

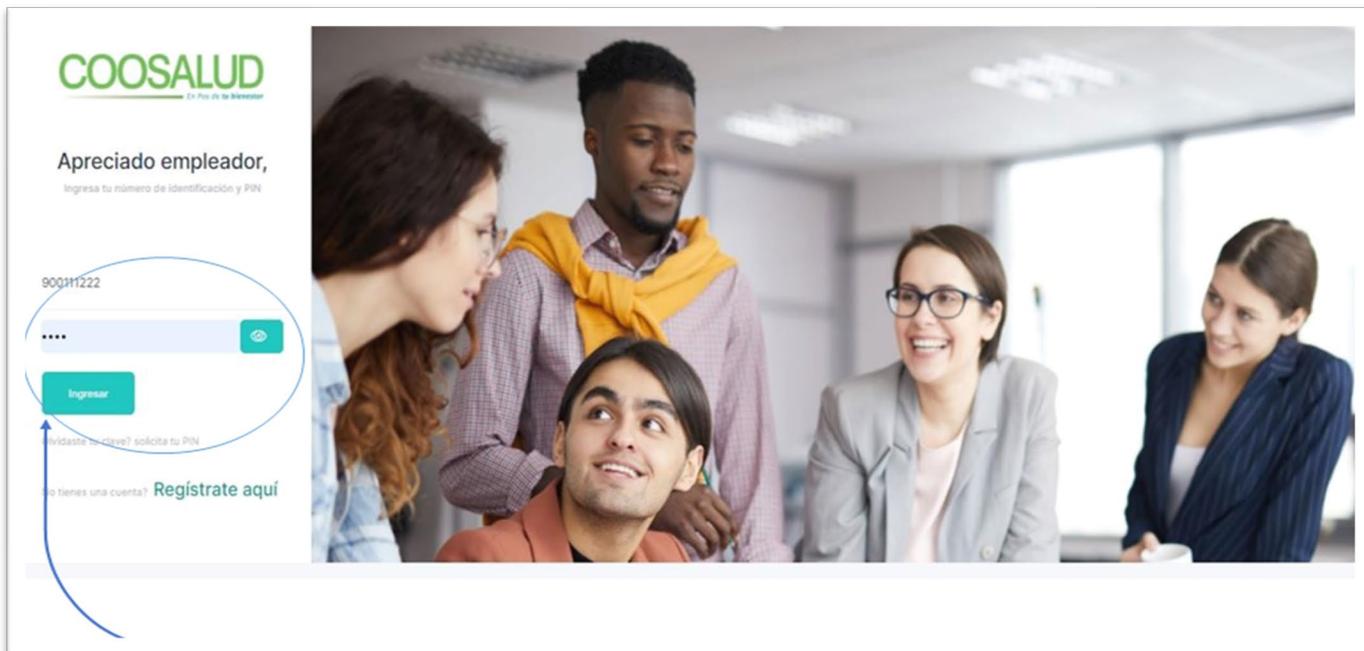
Para iniciar el trámite de reconocimiento de sus prestaciones económicas a través del portal de empleador deberá ingresar en el siguiente enlace, por medio del cual podrá realizar el proceso de radicación de su incapacidad, licencia de maternidad o paternidad:

<https://portalempleador.coosalud.com/login>



Paso 1. Ingresar número y PIN.

Una vez registrado, el aportante podrá acceder con su número de identificación (NIT de la empresa). En caso de ser independiente, puede ingresar con el número de cedula de ciudadanía, seguido de la clave asignada durante el registro en el portal transaccional.



Paso 2. Acceder a opción de incapacidades.

The screenshot shows the COOSALUD portal dashboard. At the top, the COOSALUD logo is on the left, and navigation links for 'Certificado', 'Incapacidades', 'Afilaciones', and 'Salir' are on the right. The 'Incapacidades' link is circled in red. Below the navigation is a 'Actualizar mis datos' button. The main content area is divided into two sections: 'PRESTACIONES ECONOMICAS RECONOCIDAS' and 'SOLICITUDES DE AFILIACIÓN'. Each section contains three cards with counts and status icons. On the right, there are 'ACCESOS RÁPIDOS' buttons for 'Inicio' and 'Salir', and a contact information box with the number #922 and website www.coosalud.com.

PRESTACIONES ECONOMICAS RECONOCIDAS		
252	Pagadas	Más información >
13	En gestión de pago	Más información >
30	Negadas	Más información >

SOLICITUDES DE AFILIACIÓN		
3	Aprobadas	Más información >
2	En proceso	Más información >
0	Rechazadas	Más información >
0	Anuladas	

ACCESOS RÁPIDOS

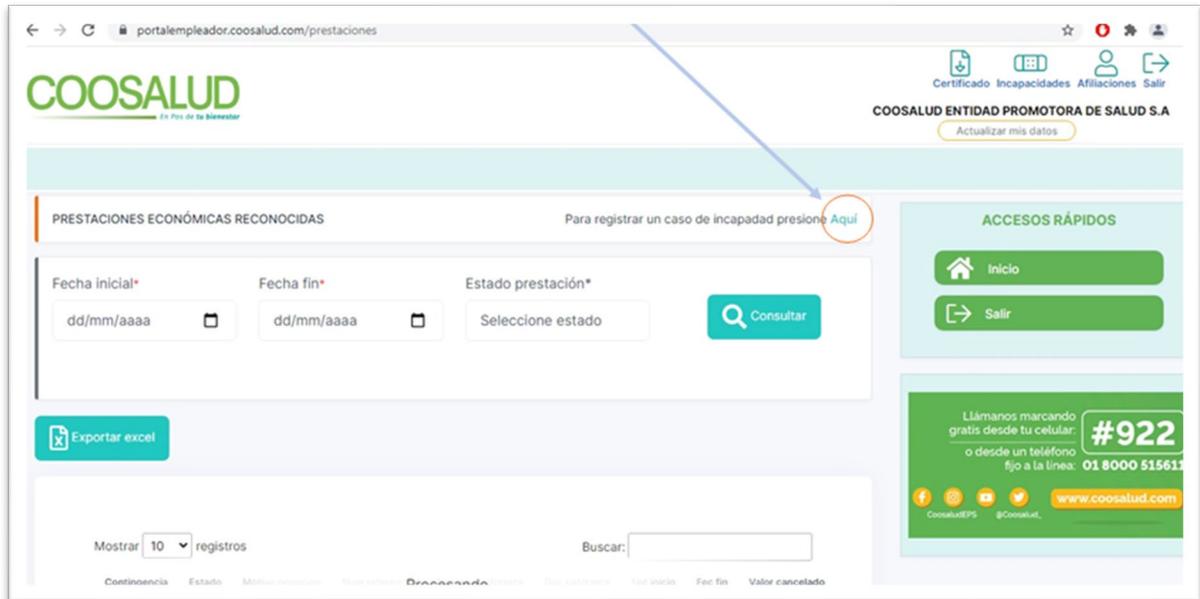
- Inicio
- Salir

LLámanos marcando gratis desde tu celular: **#922**
o desde un teléfono fijo a la línea: **01 8000 51561**

www.coosalud.com

Paso 3. Registro de caso de incapacidad.

Dirijase a la parte superior derecha y haga clic en el botón aquí, como se indica en la imagen:



Paso 4. Diligenciar y cargar soportes.

El aportante debe diligenciar todos los campos solicitados, así como realizar el cargue de la totalidad de los documentos que soportan la prestación, de acuerdo con la contingencia.

Finalice la ventana haciendo clic en la opción guardar.

Diligencie los campos indicados para registrar solicitud de incapacidad.

Tipo de documento del cotizante	
Seleccione Tipo de Identificación	
Número documento del cotizante	
Número documento	
Tipo de Incapacidad	
Seleccione Tipo de Incapacidad	
Código diagnóstico	Nombre diagnóstico*
Diagnostico	
Fecha inicio**	Fecha fin**
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
IPS Atención* (Ingresar documento ó nombre de la ips)	Nombre IPS*
IPS Atención	
Si tiene alguna Observación, por favor Ingrésela aquí:	
Descripción	
Adjuntar Certificación bancaria (Este documento es obligatorio en el primer registro de incapacidad y/o licencia (tamaño máximo 1.1MB))	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Adjuntar incapacidad*	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Otros anexos*	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

Guardar Cancelar

Tenga en cuenta lo siguientes aspectos al escoger el tipo de prestación:

Incapacidad por enfermedad general: incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente.

Licencia de maternidad: corresponde al tiempo otorgado a la madre para el cuidado de su recién nacido.

Licencia de paternidad: corresponde al tiempo al que tiene derecho el padre para el cuidado de su recién nacido.

Accidente laboral: es aquel que se deriva de una enfermedad ligada con las actividades del trabajador en la empresa o de un accidente ocurrido mientras estaba laborando.

Accidente de tránsito: toda enfermedad que se deriva de un evento catastrófico que afecta la integridad física como consecuencia directa de un accidente de tránsito.

Aquí puede seleccionar el tipo de incapacidad:

The image shows a screenshot of a web form for selecting a type of incapacity. The form includes the following fields and sections:

- Tipo de documento del cotizante:** Seleccione Tipo de identificación
- Número documento del cotizante:** Número documento
- Tipo de incapacidad:** Seleccione Tipo de Incapacidad. A dropdown menu is open, showing options: Incapacidad General, Licencia de Maternidad, Licencia de Paternidad, Accidente Laboral, and Accidente de Tránsito. A green callout box with a blue arrow points to this dropdown, containing the text: "Seleccione la opción del tipo de prestación o incapacidad según corresponda:"
- Fecha inicio:** dd/mm/aaaa
- Fecha fin:** dd/mm/aaaa
- IPS Atención* (ingresar documento ó nombre de la ip):** IPS Atención
- Nombre IPS***
- Si tiene alguna Observación, por favor ingrese aquí:** Observación
- Agregar Certificación bancaria (Este documento es obligatorio en el primer registro de incapacidad y/o licencia (beneficio máximo 1,750€))**
- Seleccionar archivo:** Ningún archivo seleccionado

On the right side of the form, there is a green sidebar with a phone icon and the text: "Llámanos marcando gratis desde tu celular: #92... o desde un teléfono fijo a la línea: 01 8000 511...". Below this, there are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, and the website URL "www.coosalud.co".

Diligencie los campos solicitados. Aquí es indispensable que la información digitada coincida con la referenciada en los documentos adjuntos.

Según el tipo de prestación que desea radicar, tenga en cuenta los documentos relacionados a continuación, los cuales deberá adjuntar y son de obligatorio cumplimiento para hacerse acreedor del reconocimiento de la prestación económica:

Tipo de contingencia	Soporte
Incapacidades hospitalarias o ambulatorias mayores a 3 días	Incapacidad. Copia de la epicrisis o historia clínica (opcional). Certificación bancaria del aportante
Accidente de tránsito	Incapacidad. Copia de la epicrisis o historia clínica (opcional). Certificación bancaria del aportante
Accidente de trabajo	Incapacidad. Copia de la epicrisis o historia clínica (opcional). Certificación bancaria del aportante
Enfermedad laboral	Incapacidad. Copia de la epicrisis o historia clínica (opcional). Certificación bancaria del aportante
Licencia de maternidad	Licencia. Copia de la epicrisis o historia clínica de la atención donde se evidencien las semanas de gestación. Copia del certificado de nacido vivo o del registro civil. Certificación bancaria del aportante.
Licencia de paternidad	Copia de la epicrisis o historia clínica de la atención donde se evidencien las semanas de gestación. Copia de registro civil. Certificación bancaria del aportante.

Una vez guardada la información, le llegará a su correo electrónico el número del radicado con el cual le podrá realizar seguimiento al trámite luego de los 20 días hábiles posteriores a su radicación, marcando desde su celular al # 922 o desde una línea fija al 018000 51 5611.

5. CONSULTA ESTADO DE INCAPACIDAD Y/O LICENCIA

Paso 1. Si usted desea conocer en qué estado se encuentra su solicitud, debe acceder al Portal de Empleadores. A través de la opción incapacidades podrá visualizar la fase en la que se encuentra actualmente su trámite, tal como se muestra a continuación:

The screenshot displays the dashboard of the COOSALUD portal. At the top, the COOSALUD logo is on the left, and navigation links for 'Certificado', 'Incapacidades', 'Afiliaciones', and 'Salir' are on the right. The 'Incapacidades' link is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- PRESTACIONES ECONOMICAS RECONOCIDAS:** A row of three cards showing 252 'Pagadas' (with a checkmark icon), 13 'En gestión de pago' (with a refresh icon, highlighted by an orange box), and 30 'Negadas' (with a red X icon). Each card has a 'Más información >' link below it.
- SOLICITUDES DE AFILIACIÓN:** A row of three cards showing 3 'Aprobadas' (with a checkmark icon), 2 'En proceso' (with a refresh icon), and 0 'Rechazadas' (with a red X icon). Each card has a 'Más información >' link below it.
- ACCESOS RÁPIDOS:** A sidebar on the right with two buttons: 'Inicio' (with a home icon) and 'Salir' (with a door icon).
- Contacto:** A green box at the bottom right with the text 'Llámanos marcando gratis desde tu celular: #922 o desde un teléfono fijo a la línea: 01 8000 515611'. It also includes social media icons for Facebook, Instagram, YouTube, and Twitter, and the website URL 'www.coosalud.com'.

Paso 2. Una vez allí, deberá seleccionar el estado del trámite de su interés. Esta consulta le permitirá exportar archivo en extensión Excel con la respuesta de consulta sobre el estado de la prestación.

The screenshot displays the COOSALUD web portal interface. At the top, the logo 'COOSALUD En Pos de tu bienestar' is visible on the left, and navigation links for 'Certificado', 'Incapacidades', 'Afilaciones', and 'Salir' are on the right. Below the header, the main section is titled 'PRESTACIONES ECONÓMICAS RECONOCIDAS'. It features a search form with fields for 'Fecha inicial*' (12/10/2021), 'Fecha fin*' (20/10/2021), and 'Estado prestación*'. A dropdown menu for 'Estado prestación*' is open, showing options: 'Seleccione estado', 'Pagadas', 'En gestión de pago', 'Negadas', 'Liquidada migrada', and 'Todas'. A 'Consultar' button is next to the dropdown. Below the search form, there is an 'Exportar excel' button. A table with columns like 'Contingencia*', 'Estado', 'Motivo negación', etc., is shown below, but it contains 'No data available in table'. On the right side, there is a 'ACCESOS RÁPIDOS' section with 'Inicio' and 'Salir' buttons, and a contact information box with the number '#922' and '01 8000 515611'.

Estados de la prestación

Pagada: la prestación económica ha sido pagada. Por favor, revise sus extractos y cuentas bancarias para validar la información.

En gestión de pago: la prestación económica se encuentra aprobada y en trámite de pago.

Negada: la prestación económica ha sido negada. Por favor, revise su correo electrónico, ya que el motivo de la negación debió ser notificado a través de ese medio.

Todas: en este ítem podrá validar todas las prestaciones económicas que han sido radicadas.

Nota: recuerde que la incapacidad radicada por medio del portal aparecerá en esta plataforma de consulta hasta 20 días hábiles después de su radicación.

**iEsperamos que esta guía
haya sido de ayuda para
usted!**