

6 Steps to Modify your Members information on ARL SURA



1

Visit **arlsura.com**



arlsura.com



2

Sign into the portal. You must click on the button **Iniciar sesión (Sign In)**, located on the top right corner of the screen.

Esríbenos

Solicitud de Clave



INICIAR SESIÓN



3

Enter your personal information and the password, in order to access the portal.

Tipo documento usuario

CEDULA

No documento usuario

Clave

6	0	7
5	8	4
9	2	1
3	Limpiar	

INGRESAR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DEL SALUDAMENTO

4

Once verifies, go to the section **Mis trabajadores (My employees)**, and click on the option **Consulta y actualización (Consult and Update)**.

Mis trabajadores

- Ingresos y retiros >
- Modificación de coberturas >
- Generar certificados >
- Generar carné >
- Consulta y actualización >**
- Reporte de otras novedades >
- Procesos masivos >

[Mis opciones](#)



5

In the option **Actualización datos (Information Update)**, choose the category of your employee whose information you wish to modify.



Actualización datos

- > Trabajador dependiente
- > Trabajador independiente
- > Cambio de trabajadores
- > Cambio masivo de trabajadores
- > Cambio documento del afiliado
- > Reportar trabajo remoto Covid-19

6

Enter the member's information, and **update the relevant information.**



Remember, it is critical to keep the enrollment information updated. This allows us to keep adequate track of each enrollment.