

Paso a Paso

AFILIACIÓN TRABAJADOR

TRÁMITE DE AFILIACIÓN VIRTUAL DEL TRABAJADOR Y SUS BENEFICIARIOS



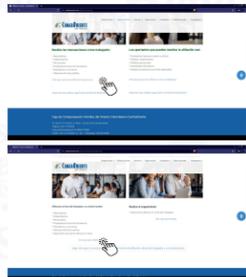
PASO 1

DEBES ACCEDER A NUESTRO PORTAL WEB
WWW.COMFAORIENTE.COM



PASO 2

UNA VEZ HA INGRESADO A LA PÁGINA DE AFILIACIÓN EN LÍNEA, DEBE HACER CLICK EN LA ZONA SEÑALADA PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA WEB



PASO 3

Y EN UN CORREO ADICIONAL RECIBIRÁ LOS DATOS DE SU USUARIO PARA INGRESO AL PORTAL WEB:



PASO 4

SE DEBE SELECCIONAR DE LA LISTA DESPEGABLE EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE UTILIZARÁ COMO IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE



PASO 5

TRAS SELECCIONAR EL TIPO DE DOCUMENTO SE INGRESA EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y A CONTINUACIÓN SE DEBE REALIZAR UNA VALIDACIÓN VÍA CAPTCHA PRESIONANDO EL BOTÓN VALIDAR CAPTCHA



PASO 6

SELECCIONE LAS FIGURAS INDICADAS SEGÚN LOS DESCRITO EN EL CAPTCHA, CUANDO SE REALIZA LA VALIDACIÓN CORRECTAMENTE SE PRESIONA EL BOTÓN VERIFICAR



PASO 7

SI EL CAPTCHA FUE REGISTRADO EXITOSAMENTE, EL SISTEMA LE PERMITIRÁ ACCEDER A LA PLATAFORMA



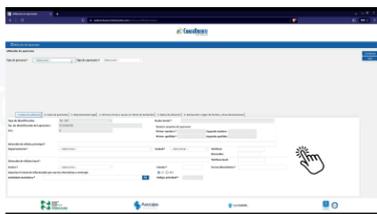
PASO 8

CON LA ACCIÓN ANTERIOR SE PUEDE PROCEDER A INGRESAR AL FORMULARIO DE AFILIACIÓN DE APORTANTE PRESIONANDO EL BOTÓN CONTINUAR:



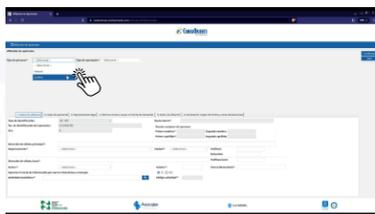
PASO 9

EL SISTEMA PRESENTA EL FORMULARIO DE AFILIACIÓN EL CUAL INCLUYE DIFERENTES PESTAÑAS DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR EL TRÁMITE



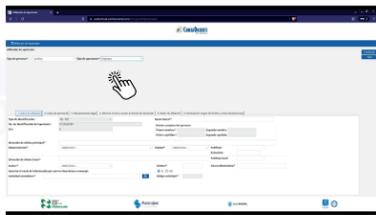
PASO 10

DEBE SELECCIONAR EL TIPO DE AFIADO DE ACUERDO AL LISTADO DE OPCIONES PRESENTADO



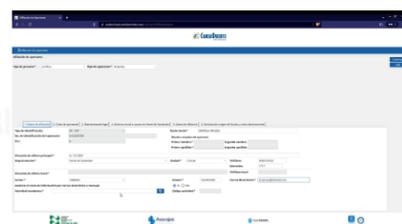
PASO 11

ADICIONALMENTE DEBE SELECCIONAR EL TIPO DE APORTANTE DE ACUERDO AL LISTADO DE OPCIONES PRESENTADO



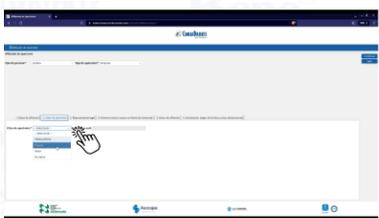
PASO 12

PESTAÑA DATOS DE AFILIACIÓN: EN ESTA PESTAÑA DEBE PROCEDER A INGRESAR LA INFORMACIÓN GENERAL DEL APORTANTE, SE DEBE INGRESAR LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA IDENTIFICADA POR UN ASTERISCO (*) AL FINAL DE CADA CAMPO



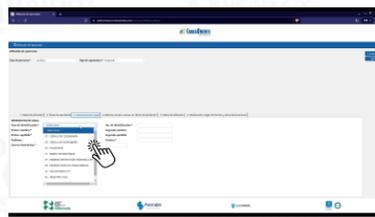
PASO 13

PESTAÑA CLASE APORTANTE: SE DEBE SELECCIONAR LA CLASE DE APORTANTE PRESENTE EN LA LISTA DESPLEGABLE, ADICIONALMENTE ESTA PESTAÑA ESTÁ CONDICIONADA POR EL TIPO DE PERSONA YA QUE DEPENDIENDO DE LA SELECCIÓN SE PUEDE SOLICITAR INFORMACIÓN ADICIONAL



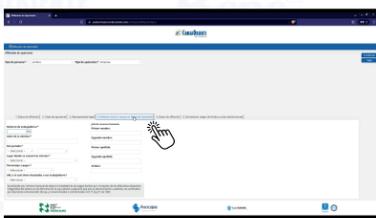
PASO 14

PESTAÑA REPRESENTANTE LEGAL: SE DEBE INGRESAR LOS DATOS PERTINENTES AL REPRESENTANTE LEGAL DEL APORTANTE, DEBE INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LOS CAMPOS OBLIGATORIOS MARCADOS POR UN ASTERISCO (*)



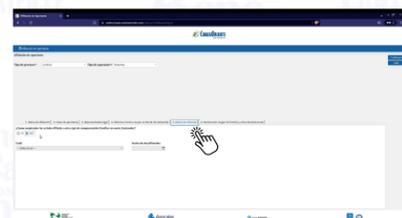
PASO 15

PESTAÑA NÓMINA INICIAL A CAUSAR EN NORTE DE SANTANDER: EN ESTA PESTAÑA SE DEBEN INGRESAR LOS DATOS DE LA NÓMINA MENSUAL SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY 21/1982



PASO 16

PESTAÑA DATOS DE AFILIACIÓN: EN ESTA PESTAÑA SE DE INGRESAR LOS DATOS DE DESAFILIACIÓN DE UNA CAJA DE COMPENSACIÓN, SOLO EN CASO DE HABER ESTADO AFIADO A UNA ANTES DE AFILIARSE A COMFAORIENTE



Paso a Paso

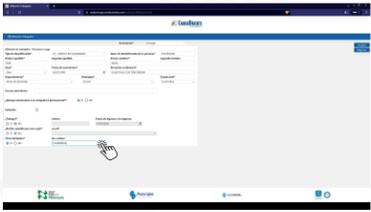
AFILIACIÓN TRABAJADOR

TRÁMITE DE AFILIACIÓN VIRTUAL DEL TRABAJADOR Y SUS BENEFICIARIOS



PASO 17

SE SOLICITARÁ QUE SELECCIONE EL TIPO DE FAMILIAR QUE AÑADIRÁ.



PASO 18

EN CASO DE SELECCIONAR UN PARENTESCO DE TIPO HIJO, HIJA O HIJASTRO EL SISTEMA PEDIRÁ SELECCIONAR ADICIONALMENTE EL CÓNYUGE, COMPAÑERO(A) O PROGENITOR DE LOS HIJOS ASOCIADO AL HIJO(A)



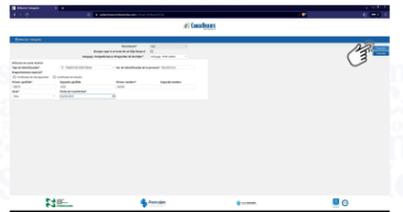
PASO 19

EL SISTEMA PRESENTA EL FORMULARIO DE PERSONA A CARGO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR EL TRÁMITE. FORMULARIO PARA LOS TIPOS DE PARENTESCOS CÓNYUGE, COMPAÑERO(A) O



PASO 20

EL SISTEMA PRESENTA EL FORMULARIO DE PERSONA A CARGO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR EL TRÁMITE. FORMULARIO PARA LOS TIPOS DE PARENTESCOS CÓNYUGE, COMPAÑERO(A) O CUANDO SE HA SELECCIONADO UN ARCHIVO PDF SE PRESIONA EL BOTÓN CARGAR PARA ANEXAR EL DOCUMENTO A LOS ARCHIVOS CARGADOS



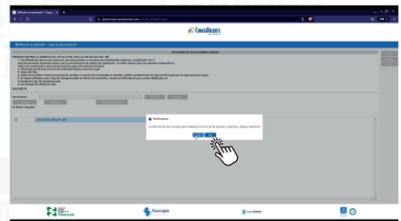
PASO 21

CUANDO SE HAYAN INGRESADO TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EL APORTANTE PROCEDE A FINALIZAR LA SOLICITUD PRESIONANDO EL BOTÓN ENVIAR.



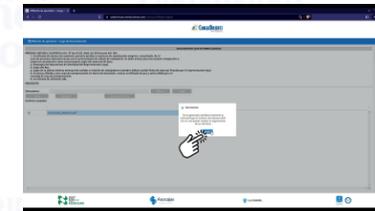
PASO 22

Y CONFIRMANDO LA ACCIÓN



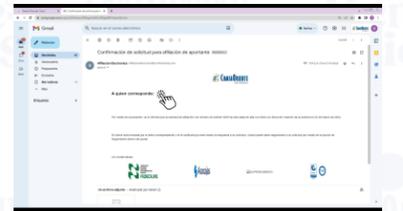
PASO 23

EL SISTEMA EMITIRÁ UN MENSAJE DE ENVÍO DE INFORMACIÓN Y SE GENERA EL NÚMERO DE TRÁMITE CON EL CUAL PODRÁ DAR SEGUIMIENTO A SU TRÁMITE



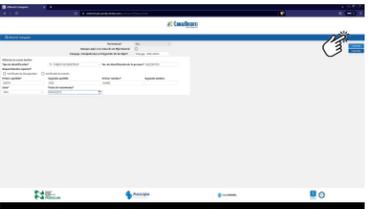
PASO 24

EL APORTANTE RECIBIRÁ EN SU CORREO ELECTRÓNICO LA CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE



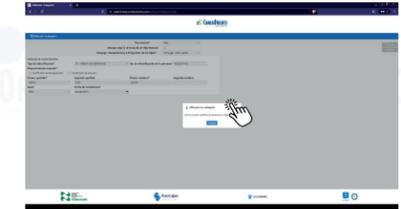
PASO 25

CUANDO INGRESE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PRESIONE GUARDAR PARA QUE EL REGISTRO SEA GUARDADO.



PASO 26

EL REGISTRO DEL FAMILIAR SE VERÁ REFLEJADO EN LA SIGUIENTE PANTALLA



PASO 27

USTED PUEDE AÑADIR MÁS FAMILIARES A LA SOLICITUD, QUITAR O REVISAR EL DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE CADA FORMULARIO PREVIAMENTE REGISTRADO



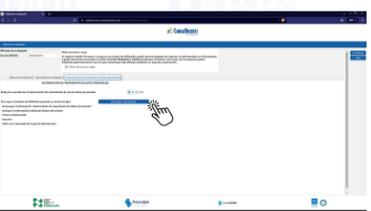
PASO 28

PESTAÑA DECLARACIÓN JURAMENTADA: ESTA PESTAÑA SE HABILITA CUANDO EN LA PESTAÑA "DATOS BÁSICOS TRABAJADOR" HAYA SELECCIONADO UN ESTADO CIVIL "UNIÓN LIBRE"



PASO 29

EN CASO DE HABER SELECCIONADO DICHO ESTADO CIVIL ES OBLIGATORIO QUE ACEPTE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA, ADICIONALMENTE TIENE LA POSIBILIDAD DE DESCARGAR EL FORMATO DE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA POR MEDIO DEL SISTEMA



PASO 30

DESPUÉS DE HABER INGRESADO TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PRESIONA EL BOTÓN CONTINUAR



PASO 31

EL SISTEMA PRESENTARÁ LA PANTALLA DE INGRESO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE AFILIACIÓN



PASO 32

CUANDO SE HA SELECCIONADO UN ARCHIVO PDF SE PRESIONA EL BOTÓN CARGAR PARA ANEXAR EL DOCUMENTO A LOS ARCHIVOS CARGADOS



PASO 33

CUANDO SE HAYAN INGRESADO TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EL USUARIO PROCEDE A FINALIZAR LA SOLICITUD PRESIONANDO EL BOTÓN ENVIAR



PASO 34

Y CONFIRMAR ACCIÓN



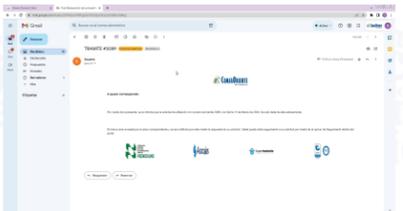
PASO 35

EL SISTEMA EMITIRÁ UN MENSAJE DE ENVÍO DE INFORMACIÓN Y SE GENERA EL NÚMERO DE TRÁMITE CON EL CUAL PODRÁ DAR SEGUIMIENTO A SU TRÁMITE



PASO 36

EL USUARIO RECIBIRÁ EN SU CORREO ELECTRÓNICO LA CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE



Paso a Paso

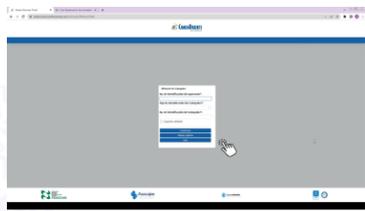
AFILIACIÓN TRABAJADOR

TRÁMITE DE AFILIACIÓN VIRTUAL DEL TRABAJADOR Y SUS BENEFICIARIOS



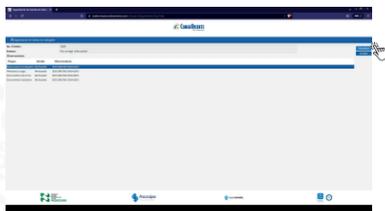
PASO 37

TRAS INGRESAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA PRESIONA **ACEPTAR**



PASO 38

SE PRESENTA LA PANTALLA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITE MOSTRANDO EL ESTATUS ACTUAL DEL TRÁMITE ADEMÁS DEL ESTATUS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS EN CASO DE QUE YA HAYA SIDO PROCESADO Y VALIDADO



PASO 39

EN CASO DE REQUERIRSE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EL TRABAJADOR PUEDE REALIZAR LO PRESIONANDO EL BOTÓN **MODIFICAR**



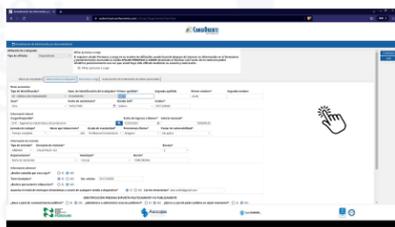
PASO 40

SE DEBE SELECCIONAR DE LA LISTA DESPEGABLE EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE UTILIZARÁ COMO IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE



PASO 40

EL SISTEMA PRESENTARÁ ÚNICAMENTE LAS PESTAÑAS QUE HAYAN RECIBIDO OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO Y DONDE SE PRESENTARÁN LAS OBSERVACIONES EMITIDAS



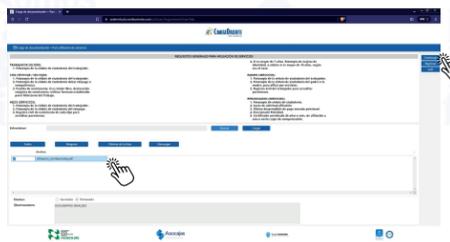
PASO 41

EN CASO DE HABER RECIBIDO OBSERVACIONES EN LOS DOCUMENTOS ANEXADOS SE PRESIONA EL BOTÓN **CONTINUAR**



PASO 42

EL TRABAJADOR PODRÁ VISUALIZAR EL ESTATUS Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL FUNCIONARIO Y DONDE PODRÁ REALIZAR LOS CAMBIOS SEÑALADOS



PASO 43

CUANDO SE HA CORREGIDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA EL TRABAJADOR PUEDE ENVIAR LA SOLICITUD PARA REVALIDACIÓN AL ÁREA DE MULTIBANCOS POR MEDIO DEL BOTÓN **ENVIAR**



PASO 44

SE DEBE CONFIRMAR SI SE DESEA ENVIAR LA INFORMACIÓN CORREGIDA AL ÁREA DE MULTIBANCOS PARA REVALIDACIÓN



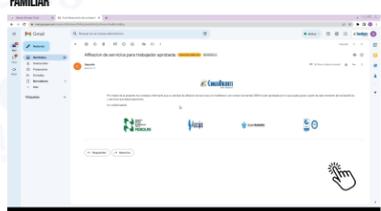
PASO 45

UNA VEZ CONFIRMADA, SE LE NOTIFICA EL CORRECTO ENVÍO DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA



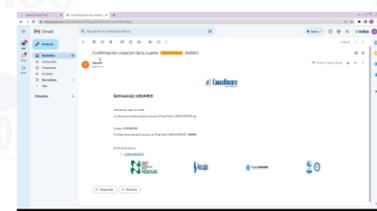
PASO 46

UNA VEZ LA SOLICITUD SEA APROBADA POR MULTIBANCOS, EL TRABAJADOR RECIBIRÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA CONFIRMACIÓN DE SU AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR



PASO 47

Y EN UN CORREO ADICIONAL RECIBIRÁ LOS DATOS DE SU USUARIO PARA INGRESO AL PORTAL WEB



¡FELICIDADES!
Ya eres de la
Gran Familia Comfaoriente



COMFAORIENTE

Av. 2 N°13-75 Centro, Cúcuta, Norte de Santander

www.comfaoriente.com

SuperSubsidio
Cuidamos tu bienestar social

