

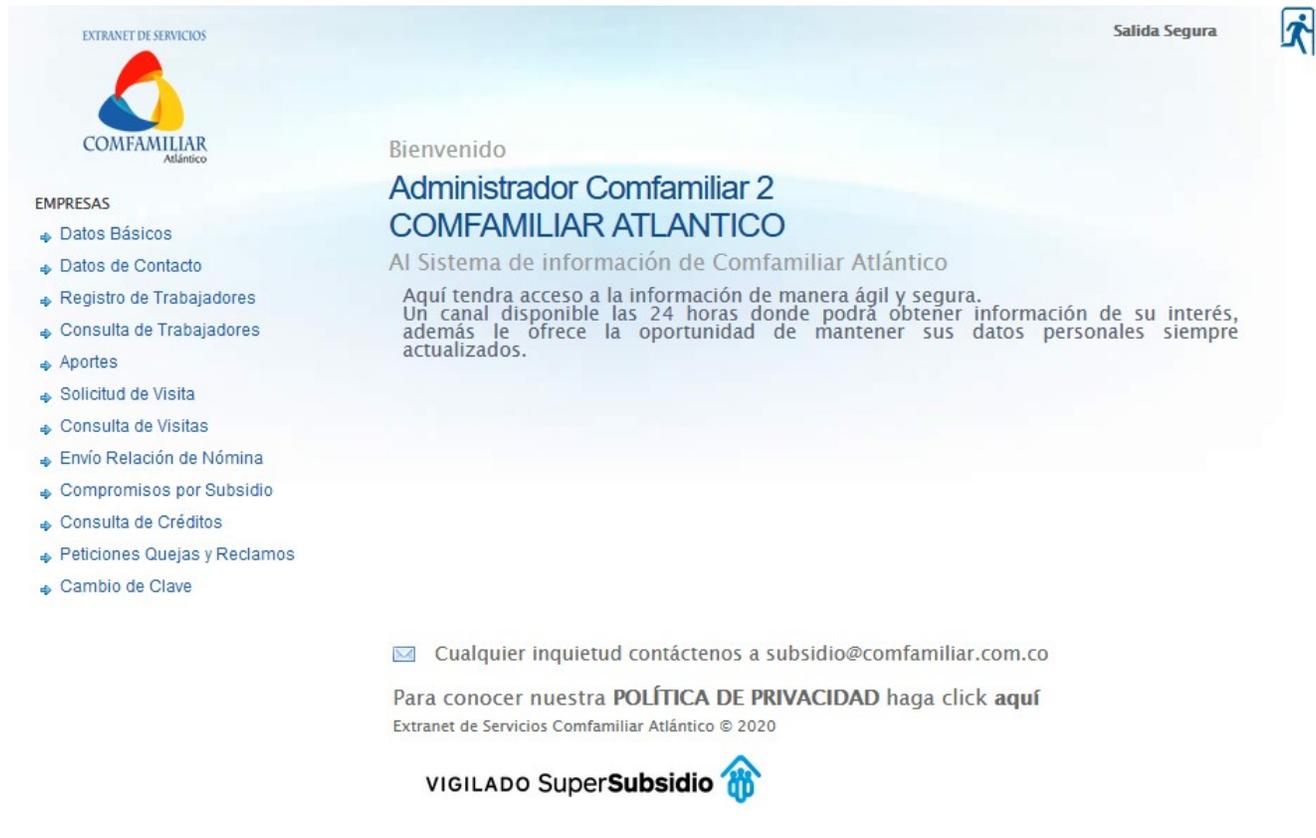
Comfamiliar Atlántico

Instructivo Opciones Usuario Empresa Extranet Comfamiliar

Barranquilla, Enero de 2020

ACCESO A LA EXTRANET USUARIO EMPRESA

Al ingresar a la extranet como un usuario “**Empresa**”, se visualizará inicialmente un mensaje de bienvenida en la parte derecha de la página y en el lado izquierdo las opciones de navegación. Como se muestra en la figura.



The screenshot shows the 'EXTRANET DE SERVICIOS' interface. At the top right, there is a 'Salida Segura' button with a person icon. The main content area is titled 'Bienvenido Administrador Comfamiliar 2 COMFAMILIAR ATLANTICO' and includes a welcome message: 'Al Sistema de información de Comfamiliar Atlántico. Aquí tendrá acceso a la información de manera ágil y segura. Un canal disponible las 24 horas donde podrá obtener información de su interés, además le ofrece la oportunidad de mantener sus datos personales siempre actualizados.' On the left, a menu lists various options for companies, such as 'Datos Básicos', 'Registro de Trabajadores', and 'Envío Relación de Nómina'. At the bottom, there is contact information for 'subsidio@comfamiliar.com.co' and a 'VIGILADO SuperSubsidio' logo.

En la parte superior derecha de la pantalla siempre encontrará la opción de salir de la aplicación cerrando sesión y devolviéndose a la página inicial de inicio sesión.

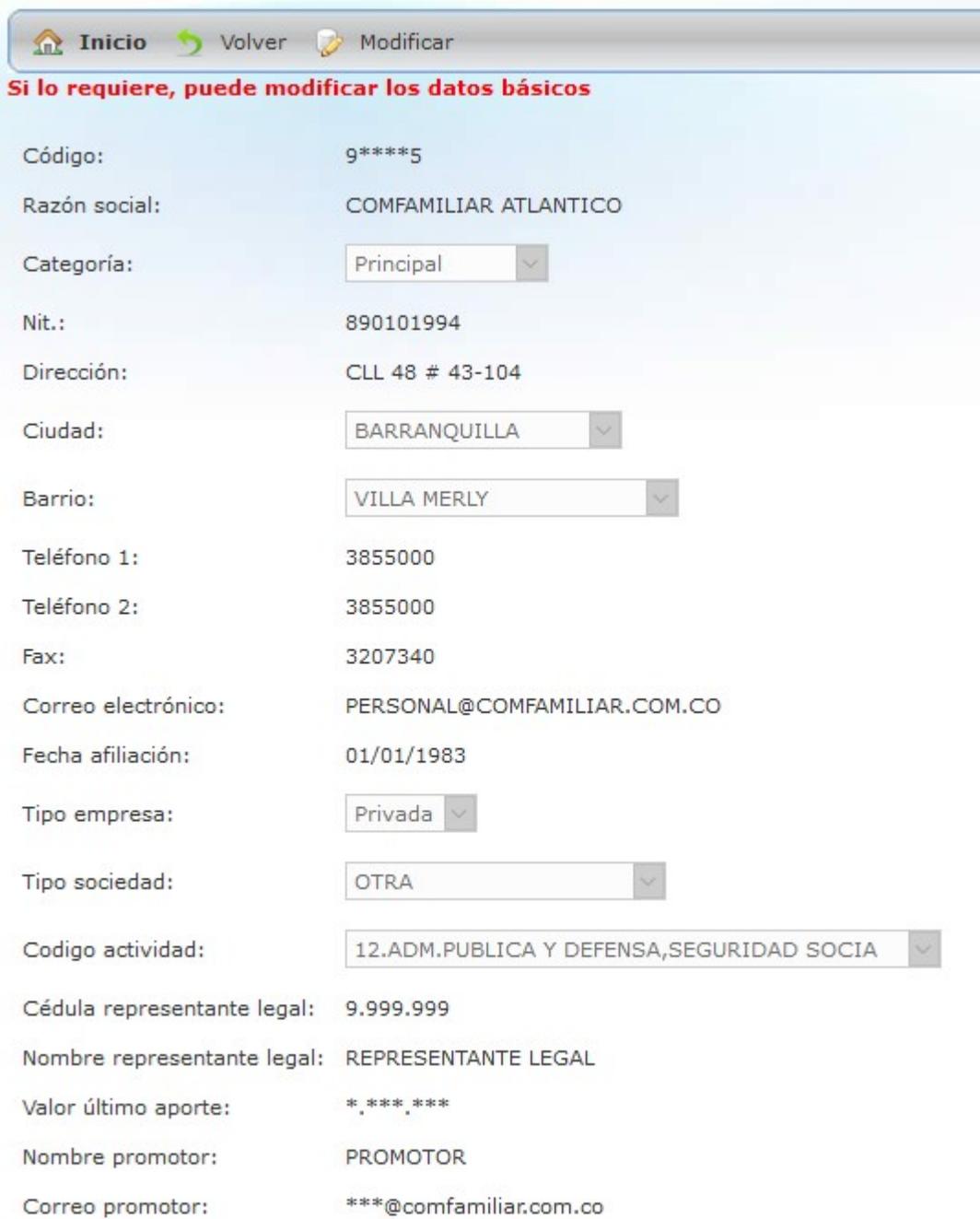


This image is a close-up of the 'Salida Segura' button, which is highlighted with a red rectangular border. The button contains the text 'Salida Segura' and a small icon of a person walking out of a door.

Las opciones disponibles para este usuario son:

1. DATOS BASICOS:

Al hacer click en esta opción del menú, se visualizará en pantalla un formulario con la información de la empresa. En la parte superior de este formulario encontramos las opciones disponibles. Como se muestra en la figura:



Si lo requiere, puede modificar los datos básicos

Código:	9****5
Razón social:	COMFAMILIAR ATLANTICO
Categoría:	Principal
Nit.:	890101994
Dirección:	CLL 48 # 43-104
Ciudad:	BARRANQUILLA
Barrio:	VILLA MERLY
Teléfono 1:	3855000
Teléfono 2:	3855000
Fax:	3207340
Correo electrónico:	PERSONAL@COMFAMILIAR.COM.CO
Fecha afiliación:	01/01/1983
Tipo empresa:	Privada
Tipo sociedad:	OTRA
Codigo actividad:	12.ADM.PUBLICA Y DEFENSA,SEGURIDAD SOCIA
Cédula representante legal:	9.999.999
Nombre representante legal:	REPRESENTANTE LEGAL
Valor último aporte:	*.***.***
Nombre promotor:	PROMOTOR
Correo promotor:	***@comfamiliar.com.co

Las opciones disponibles para éste formulario son:

- **Modificar:** Permite visualizar el formulario en modo edición.
- **Volver :** Regresa a la página principal de bienvenida.

Al editar el formulario, será posible modificar los siguientes campos del formulario:

Dirección: Campo tipo texto, en el cual se digitará la dirección donde esta ubicada la empresa. **Este campo es requerido.**

Ciudad: Campo tipo lista desplegable, en el cual se seleccionará la ciudad donde esta ubicada la empresa. **Este campo es requerido.**

Barrio: Campo tipo lista desplegable, en el cual se seleccionará el barrio donde esta ubicado la empresa. **Este campo es requerido.**

Teléfono 1: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el teléfono de la empresa. **Este campo es requerido.**

Teléfono 2: Campo tipo numérico, en el cual se digitará un número de teléfono adicional de la empresa.

Fax: Campo tipo numérico, en el cual se digitará un número de fax de la empresa.

Correo electrónico: Campo tipo mail, en el cual se digitará la dirección de correo electrónico de la empresa. **Este campo es requerido** y debe cumplir con las condiciones para un campo de éste tipo (@, .com, entre otros).

Al estar el formulario en estado **editable**, es posible realizar las siguientes acciones:



- **Actualizar:** Al hacer click en ésta opción se guardarán los cambios realizados en el formulario.
- **Cancelar:** Volvemos otra vez a la información de la empresa en estado no editado.

2. DATOS DE CONTACTO

En esta opción se puede administrar los datos de contacto de la empresa (Correo Electrónico, Dirección, Teléfono, Celular). En la parte superior de este formulario encontramos las opciones disponibles. Como se muestra en la figura:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Inicio', 'Volver', and 'Nuevo contacto'. Below this, there are three sections, each with a table of contact data:

Correo Electrónico				
Subtipo	Encargado	Dato	Estado	Editar
Principal	RESPONSABLE DEL CORREO	***@COMFAMILIAR.COM.CO	Activo	

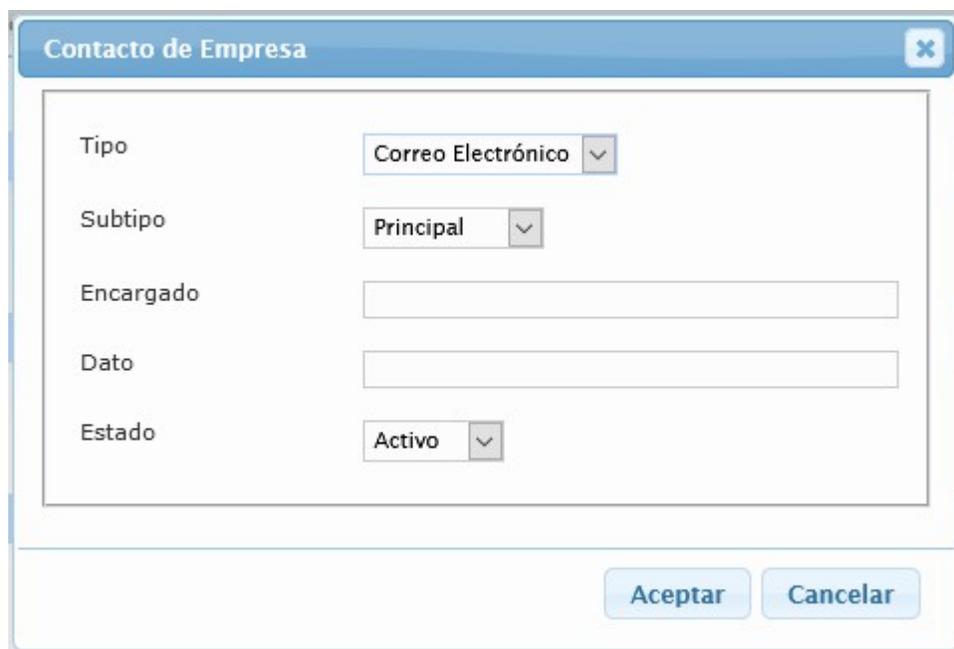
Dirección				
Subtipo	Encargado	Dato	Estado	Editar
Principal	SEDE PRINCIPAL	CALLE 48 # 43 - 104	Activo	

Teléfono				
Subtipo	Encargado	Dato	Estado	Editar
Principal	PBX	3207300	Activo	

Las opciones disponibles para éste formulario son:

- **Volver:** Regresa a la página principal de bienvenida.
- **Nuevo contacto:** Permite agregar un nuevo dato de contacto.

Al crear un nuevo contacto será desplegado el siguiente formulario:



The screenshot shows a form titled 'Contacto de Empresa' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo: Correo Electrónico (dropdown menu)
- Subtipo: Principal (dropdown menu)
- Encargado: [Empty text input field]
- Dato: [Empty text input field]
- Estado: Activo (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En este formulario se encuentran los siguientes campos:

Tipo: Campo de selección múltiple. Como su nombre lo dice, hace relación al tipo de contacto que desea crear. **Este campo es requerido.**

Subtipo: Campo de selección múltiple. Este campo puede ser usado para darle prioridad a datos del mismo tipo. **Este campo es requerido.**

Encargado: Campo de texto. Este campo es usado para informar sobre el responsable del dato de contacto. **Este campo es requerido.**

Dato: Campo de texto. En este campo debe ingresar el dato que desde almacenar. **Este campo es requerido.**

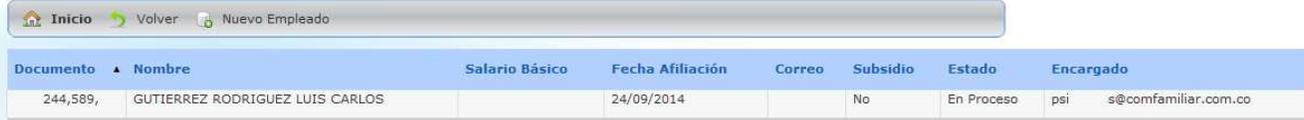
Estado: Campo de selección múltiple. Este campo establece la condición en que se encuentra el dato de contacto. **Este campo es requerido.**

Adicionalmente, en la columna Editar podrá encontrar dos opciones adicionales que permiten modificar al dato de contacto de su respectiva fila, con estas podrá modificar el registro o eliminarlo.

3. REGISTRO DE TRABAJADORES:

Al hacer click en ésta opción se visualizará en pantalla el listado de trabajadores a los cuales se les ha solicitado el registro en la caja de compensación por éste medio.

La vista es la siguiente:



Documento	Nombre	Salario Básico	Fecha Afiliación	Correo	Subsidio	Estado	Encargado
244,589,	GUTIERREZ RODRIGUEZ LUIS CARLOS		24/09/2014		No	En Proceso	psi s@comfamiliar.com.co

Los campos mostrados en esta vista son:

Documento: Número de identificación del trabajador.

Nombres: Nombre del trabajador.

Salario básico: Salario del trabajador.

Fecha de afiliación: Fecha de afiliación del trabajador.

Correo: Correo registrado por el trabajador.

Subsidio: Se visualizará si tiene subsidio o no. Es de anotar que todos los usuarios registrados en la caja por medio de esta opción inicialmente no gozará de los beneficios de subsidio hasta tanto no se registre en nuestro sistema la documentación referente a los beneficiarios

Estado: En esta columna se visualizará el estado que se encuentra el registro del empleado, al momento de ser creado el documento se encuentra en estado "**Pendiente**" y luego de ser procesado por el funcionario encargado se visualizará en estado "**Procesado**". En caso que exista algún inconveniente con el procesamiento de la afiliación, el estado pasaría a "**Deficiencia**". En tal caso favor comunicarse con la persona encargada.

Encargado: Correo del funcionario encargado de su afiliación y las de su grupo familiar.

En la parte superior de la vista encontramos un botón en el cual es posible registrar un nuevo empleado a la caja. El proceso es el siguiente:

- **Crear o registrar nuevo empleado:** Al hacer click en éste botón, se visualizará en pantalla el formulario con la información necesaria para el registro del empleado a la caja de compensación. Como se muestra la figura:



En el formulario se hace necesario que los campos marcados con  son de carácter obligatorio, quiere decir que para poder procesar el documento es necesario su diligenciamiento.

Ingrese el número de documento y presione el botón continuar, esto para efectos de cargar la información básica del empleado en caso que este registrado en nuestra base de datos y otras validaciones.

Los campos para su diligenciamiento son:

Primer apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer apellido del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Segundo apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo apellido del usuario nuevo a registrar en la caja.

Primer nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer nombre del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Segundo nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo nombre del usuario nuevo a registrar en la caja.

Tipo de Documento: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el tipo de documento del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Documento Trabajador: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el documento de identificación del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Cargo empresa: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el cargo del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha, en el cual se digitará la fecha de nacimiento del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido y con formato dd/mm/yyyy.

Sexo: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará el sexo del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Estado Civil: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el estado civil del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Fecha de Ingreso: Campo tipo fecha, en el cual se digitará la fecha de ingreso del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido y con formato dd/mm/yyyy.

Ciudad Trabajador: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista la ciudad del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Barrio: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el barrio del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Dirección Residencia: Campo tipo texto, en el cual se digitará la dirección del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Teléfono Residencia: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el teléfono del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Número Celular: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el número de celular del usuario nuevo a registrar en la caja.

Correo Electrónico: Campo tipo mail, en el cual se digitará la dirección de correo electrónico del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo no es requerido, debe cumplir con las condiciones para un campo de éste tipo (@, .com, entre otros).

Nivel Educativo: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el nivel educativo del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Centro de Costo: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el número de centro de costo al que pertenece el usuario nuevo a registrar en la caja.

Horas Trabajada mes: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el número de horas trabajadas en el mes por el usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido.

Salario Básico: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el salario básico del usuario nuevo a registrar en la caja.

Fecha de salario: Campo tipo fecha, en el cual se digitará la fecha de ingreso del usuario nuevo a registrar en la caja. Este campo es requerido y con formato dd/mm/yyyy.

Número de cuenta: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el número de cuenta (si la tiene) del usuario nuevo a registrar en la caja.

Banco: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el banco a que se refiere el número de cuenta del usuario nuevo a registrar en la caja.

Anexos: campo tipo cargar de archivo en el cual se seleccionará el archivo a adjuntar. Es de anotar, que este el archivo que se adjunte sea una imagen o un pdf de la cédula de ciudadanía ya que es el documento que se necesita para iniciar el proceso de registro del empleado a la caja. Este campo es requerido y no debe ser mayor de 5Mb.

Una vez diligenciados lo campos, es posible hacer click en las opciones de "**Salvar**" o "**Cancelar**" según el caso. Es obligatorio ingresar el correo del encargado en la empresa de recibir las notificaciones con respecto a las afiliaciones.

Al hacer click en "**Salvar**", se enviará una notificación vía mail al funcionario encargado del proceso y se visualizará en pantalla el mensaje de procesado con éxito. Adicionalmente es posible verificar si el procedimiento fue satisfactorio revisando en la vista de "**Registro de usuarios**" si existe en la lista.

De igual forma si ocurre algún error se visualizará en la parte superior el mensaje de error. p.e.

- El campo Barrio no puede ser nulo.
- El campo Archivo Anexo no puede ser nulo.

Bienvenido,
COMFAMILIAR ATLANTICO
mrios

Salida Segura 

 Inicio

Los datos marcados con  son obligatorios.

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Tipo de Documento

Documento Trabajador

Cargo empresa

Fecha de Nacimiento

Sexo Masculino Femenino

Estado Civil

Fecha de Ingreso

Ciudad del Trabajador

Barrio

Direccion Residencia

Telefono Residencia

Número celular

Correo electrónico

Nivel educativo

Centro de Costo

Horas trabajadas mes

Salario Básico

Fecha del Salario

Número de cuenta

Banco

Anexos

**Para agilizar el proceso, debe adjuntar la copia de la cédula del empleado
Se recomienda que el archivo a adjuntar sea PDF o JPG y legible.**

 **Guardar**

Cualquier inquietud contáctenos a subsidio@comfamiliar.com.co

Extranet de Servicios Comfamiliar Atlántico © 2.011

Por otra parte, se puede visualizar la información de un empleado registrado seleccionando un registro desde el listado que se presenta al inicio de la opción. En esta pantalla podrán descargar un certificado de afiliación por Extranet y además podrán realizar inscripciones del Grupo Familiar, seleccionando la opción correspondiente que se encuentra en la parte superior como se muestra en la siguiente imagen:

[Inicio](#)[Volver](#)[Grupo familiar](#)[Certificado Afiliación](#)

Información General Empleado Registrado

Estado:	En Proceso ▾
Nombre	GUTIERREZ RODRIGUEZ LUIS CARLOS
Tipo de Documento	Cédula Ciudadanía ▾
Documento Trabajador	244,589,588
Cargo empresa	OTRO ▾
Fecha de Nacimiento	01/09/1998
Sexo	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
Estado Civil	Soltero ▾
Fecha de Ingreso	24/09/2014
Ciudad del Trabajador	BARRANQUILLA ▾
Barrio	ADELITA CHAR ▾
Dirección Residencia	CRA 86 # 5C - 91
Telefono Residencia	3658974
Número celular	3008234060
Correo electrónico	
Mujer cabeza de familia	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>
Centro de Costo	0
Horas trabajadas mes	45
Salario Básico	616,000
Fecha del Salario	24/09/2014
Fecha Afiliación	24/09/2014
Señal de recibe subsidio	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>
Señal de carnet	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>
Número de cuenta	0
Código del banco	▾

Al ingresar a la opción se listarán los miembros registrados y se encuentren en estado de deficiencia o pendientes por procesar. En caso que esté como deficiencia se debe comunicar con el funcionario asignado, en el mismo listado podrá encontrar el correo de esta persona. Haciendo click en el botón de Nuevo miembro podrá registrar una nueva persona a cargo. Se debe seleccionar previo al registro el tipo de miembro que se desea registrar. Los opciones son:

- Cónyuge:

Los datos a diligenciar son:

Tipo de Documento: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el tipo de documento del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Documento Conyuge: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el documento de identificación del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Documento Trabajador: Campo tipo numérico, en el cual se asigna de forma automática el documento de identificación del trabajador. Este campo es requerido.

Primer apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer apellido del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Segundo apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo apellido del cónyuge nuevo a registrar.

Primer nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer nombre del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Segundo nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo nombre del cónyuge nuevo a registrar.

Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha, en el cual se seleccionará la fecha de nacimiento del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido y con formato dd/mm/yyyy.

Sexo: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará el sexo del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Señal de Convivencia: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará si el cónyuge convive con el trabajador. Este campo es requerido. Si selecciona **Si** se asignará automáticamente los datos de ubicación del trabajador.

Ciudad: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista la ciudad del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Barrio: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el barrio del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Dirección Residencia: Campo tipo texto, en el cual se digitará la dirección del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Teléfono Residencia: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el teléfono del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Nivel Educativo: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el nivel educativo del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Salario Básico: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el salario básico del cónyuge nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Los documentos anexos son obligatorios y deben ser legibles. La suma del tamaño de los archivos no debe ser mayor a 10MB.

- Hijos o Hermanos huérfanos de padres (Hijo, Hijo adoptivo, Hijastro, Hermano huérfano, Hijo propio):

Los datos a diligenciar son:

Tipo de Documento: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el tipo de documento del hijo/hermano nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Documento Hijo: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el documento de identificación del hijo/hermano nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Documento Trabajador: Campo tipo numérico, en el cual se asigna de forma automática el documento de identificación del trabajador. Este campo es requerido.

Parentesco: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el parentesco del hijo/hermano nuevo a registrar con el trabajador. Este campo es requerido.

Las opciones son:

- Hijo.
- Hijo adoptivo.
- Hijastro.
- Hermano huérfano.
- Hijo propio.

Primer apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer apellido del hijo/hermano nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Segundo apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo apellido del hijo/hermano nuevo a registrar.

Primer nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer nombre del hijo/hermano nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Segundo nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo nombre del hijo/hermano nuevo a registrar.

Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha, en el cual se seleccionará la fecha de nacimiento del hijo/hermano nuevo a registrar. Este campo es requerido y con formato dd/mm/yyyyy.

Sexo: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará el sexo del hijo/hermano nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Señal de Discapacidad: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará si el hijo/hermano presenta discapacidad. Este campo es requerido. Si selecciona **Si** se debe adjuntar de manera obligatoria el certificado de discapacidad.

Anexos: Todos los documentos son requeridos. La suma de éstos no debe ser mayor a 10MB.

- Padres:

Los datos a diligenciar son:

Tipo de Documento: Campo tipo lista, en el cual se seleccionará de la lista el tipo de documento del padre nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Documento Padre: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el documento de identificación del padre nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Documento Trabajador: Campo tipo numérico, en el cual se asigna de forma automática el documento de identificación del trabajador. Este campo es requerido.

Primer apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer apellido del padre nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Segundo apellido: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo apellido del padre nuevo a registrar.

Primer nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el primer nombre del padre nuevo a registrar. Este campo es requerido.

Segundo nombre: Campo tipo texto, en el cual se digitará el segundo nombre del padre nuevo a registrar.

Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha, en el cual se seleccionará la fecha de nacimiento del padre nuevo a registrar. Este campo es requerido y con formato dd/mm/yyyyy.

Sexo: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará el sexo del padre nuevo a registrar. Este campo es requerido.

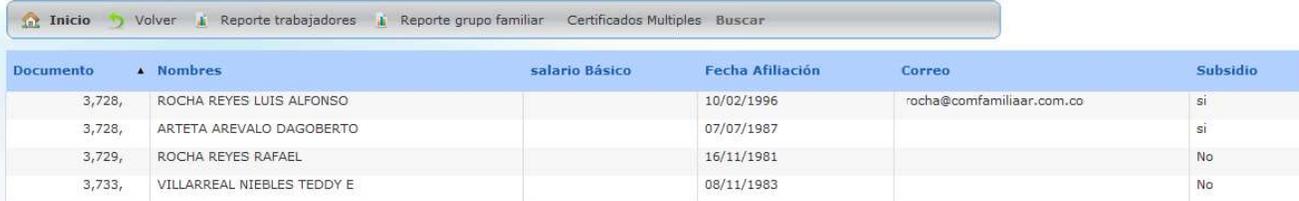
Señal de Discapacidad: Campo tipo botón de radio, en el cual se seleccionará si el padre presenta discapacidad. Este campo es requerido. Si selecciona **Si** se debe adjuntar de manera obligatoria el certificado de discapacidad.

Anexos: Todos los documentos son requeridos. La suma de éstos no debe ser mayor a 10MB.

Para todos los tipos de registros es necesario ingresar el correo de la persona encargada, cabe resaltar que se carga por defecto el ingresado la última vez.

4. CONSULTA DE TRABAJADORES:

Al hacer click en esta opción se visualizará en pantalla el listado de trabajadores afiliados a la caja para ésta empresa. Como se muestra en la figura.



Documento	Nombres	salario Básico	Fecha Afiliación	Correo	Subsidio
3,728,	ROCHA REYES LUIS ALFONSO		10/02/1996	rocha@comfamiliar.com.co	si
3,728,	ARTETA AREVALO DAGOBERTO		07/07/1987		si
3,729,	ROCHA REYES RAFAEL		16/11/1981		No
3,733,	VILLARREAL NIEBLES TEDDY E		08/11/1983		No

En esta vista se mostrará ordenados por número de cédula cada uno de los afiliados a la caja con la siguiente información:

Documento
Nombres
Salario
Fecha de afiliación
Correo
Subsidio

Si deseamos pasar a la siguiente página hacemos click en cada una de las páginas disponibles (dependiendo del número de empleados que tenga la empresa). Como se muestra en la figura.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. 21 **Siguiente**

En esta vista podemos encontrar opciones tales como:

- **Buscar:** Permite seleccionar criterios de búsquedas para localizar un empleado afiliado, es posible buscar por:

Inicio Listado Generar Reporte **Buscar**

Documento

Nombre Empleado

Salario

Ordenar por Documento Ascendente Descending

Cancelar Limpia Aplicar

Para buscar es necesario seleccionar los criterios y hacer click en aplicar. Como se muestra en la figura.

Documento Mayor que 90000000

Nombre Empleado

Salario

Ordenar por Documento Ascendente Descending

o buscar por nombres

Documento Es igual a

Nombre Empleado Contiene mario

Salario

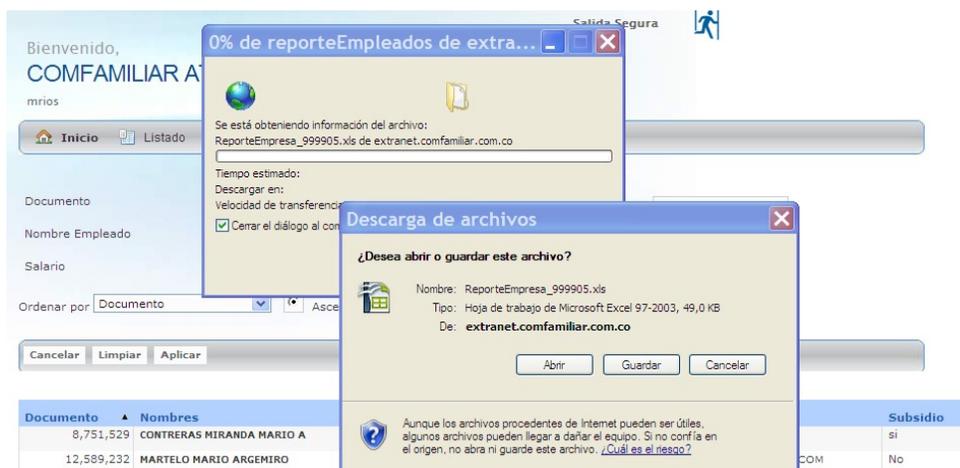
Ordenar por Documento Ascendente Descending

Cancelar Limpia Aplicar

Inicio Listado Generar Reporte Cambiar filtro

Documento	Nombres	salario Básico	Fecha Afiliación	Correo	Subsidio
8,751,529	CONTRERAS MIRANDA MARIO A		06/08/1981		si
12,589,232	MARTELO MARIO ARGEMIRO		04/05/1984		

- **Generar Reporte:** Al hacer click en esta opción, la aplicación generará un reporte en formato *,xls, de los empleados afiliados a la caja. Por ejemplo.



El cual lo podemos descargar y guardarlo en nuestro disco duro o simplemente abrirlo directamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	REPORTE DE TRABAJADORES AFILIADOS A COMFAMILIAR ATLANTICO							
2	EMPRESA:COMFAMILIAR ATLANTICO - Nit. 890101994							
3								
4	No. Orden	Cédula	Nombre	Fecha Afiliación	Recibe Subsidio			
5	1	3.728.800	ROCHA REYES LUIS ALFONSO	19960210	Si			
6	2	3.728.908	ARTETA AREVALO DAGOBERTO	19870707	Si			
7	3	3.729.224	ROCHA REYES RAFAEL	19811116	No			
8	4	3.733.102	VILLARREAL NIEBLES TEDDY E	19831108	No			
9	5	3.735.759	PERALTA BERMUDEZ MIGUEL E	19870212	No			
10	6	3.735.864	DOMINGUEZ POLO ROBERTO ISAAC	19850808	No			
11	7	3.741.991	PEDROZA MARTES TONY S	20070404	Si			
12	8	3.745.491	PRINS ALTAMAR ALFREDO	20101111	Si			
13	9	3.748.780	CARRILLO RUIZ ALVARO	19800122	Si			
14	10	3.753.567	BERDEJO CARO FRANCISCO JAVIER	19871202	Si			
15	11	3.758.358	DE ARCO MARTINEZ MIGUEL	19980831	Si			
16	12	3.768.594	PIÑA MARTINEZ OSCAR	19791019	No			
17	13	3.873.938	PINEDA JIMENEZ WALBERTO	19880510	Si			

- **Certificados Múltiples:** En esta opción podrá generar los certificados de afiliación a la caja de múltiples trabajadores de su empresa a la vez.

 Inicio  Volver  Agregar empleados

Certificados Multiples

Se verificara que las cedula ingresadas pertenezcan a empleados activos en su empresa.

Nombre del Empleado	Cedula del Empleado
ROCHA REYES LUIS ALFONSO	3728
ARTETA AREVALO DAGOBERTO	3728

Debe ingresar los número de identificación en el area de texto que se encuentra en la parte superior, cada línea se toma como un nuevo documento. Luego presione el botón Agregar Empleados para que la información sea validada. Si los documentos son correctos serán agregados a la lista ubicada en la parte inferior de la pantalla.

 Generar Enviar a:

 [Cualquier inquietud contáctenos a subsidio@comfamiliar.com.co](mailto:subsidio@comfamiliar.com.co)

Extranet de Servicios Comfamiliar Atlántico © 2014

Por último, ingrese el correo en el cual desea recibir los certificados y presione el botón generar.

Adicionalmente, es posible visualizar la información de cada empleado haciendo click en el registro, mostrándose en pantalla el formulario con toda la información del empleado y con las distintas opciones disponibles para el mismo.



Bienvenido,
COMFAMILIAR ATLANTICO
mrios

[Inicio](#) [Modificar](#) [Grupo Familiar](#) [Carne](#) [Novedades](#) [Liq. Cheques](#) [Compromiso Subsidio](#) [Créditos](#) [Volver](#)

Mostrar Empleado

Nombre	ARTETA AREVALO DAGOBERTO
Tipo de Documento	<input type="text" value="Cédula Ciudadanía"/>
Documento Trabajador	3,728,908
Cargo empresa	<input type="text" value="OTRO"/>
Fecha de Nacimiento	11/01/1958
Sexo	Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>
Estado Civil	<input type="text" value="Casado"/>
Fecha de Ingreso	06/05/1987
Ciudad del Trabajador	<input type="text" value="BARRANQUILLA"/>

Dentro del formulario es posible realizar consultas de Grupo familiar, novedades, créditos, entre otros. Estando en el listado del Grupo Familiar puede realizar aumentos de personas a cargo haciendo click en la opción Aumento (Ver ítem 2).

5. APORTES:

Al hacer click en la opción "**Aportes**", se visualizará en pantalla un listado de los aportes realizados a la caja por parte de la empresa que se encuentra logueada.

Periodo	Fecha de Pago	Valor Aporte	Valor Nómina	Tipo Aporte
201205	13/06/2012			Normal
201204	11/05/2012			Normal
201203	13/04/2012			Normal
201202	12/03/2012			Normal
201201	10/02/2012			Normal
201112	12/01/2012			Normal
201111	13/12/2011			Normal
201110	11/11/2011			Normal
201109	11/10/2011			Normal
201108	12/09/2011			Normal
201107	10/08/2011			Normal

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. 26 [Siguiente](#)

En la vista es posible ordenar por: Período, Fecha de Pago, Valor del Aporte, Valor de la Nómina o Tipo de Aporte.

Las opciones disponibles para aportes son:

- **Certificado de Aportes:** Al hacer click en esta opción, permite al usuario "Empresa" logueado la posibilidad de generar un certificado de pagos de aportes en línea teniendo en cuenta un rango de fechas o períodos como se muestra en la figura.

Expedición de Certificados

Desde:

Hasta:

Al hacer click en "**Generar**", la aplicación procesará la información y generará un documento .pdf, con la información suministrada.



Teniendo la posibilidad de guardarlo a disco o abrirlo directamente. El documento sería similar al siguiente:



Es de anotar, que si dentro del rango establecido, existen meses sin registro de pago, no será posible la generación del documento.



- **Paz y Salvo:** Al hacer click en esta opción se generará un documento de paz y salvo de la empresa con la caja. Es de anotar que si desde la fecha de afiliación de la empresa hasta la fecha de solicitud, la empresa tiene un período sin registrar

pago no será posible la generación del paz y salvo.

6. SOLICITUD DE VISITA:

Al hacer click en ésta opción, se visualizará en pantalla un formulario en el cual al diligenciarlo será posible enviar una solicitud de visita a la empresa por parte de un funcionario de la Caja. Los campos a diligenciar son los siguientes:



Motivo: Campo tipo lista desplegable, en el cual se seleccionará el motivo por el cual se solicita la visita de un funcionario de la caja. Este campo es requerido.

Correo electrónico: Campo tipo mail, en el cual se digitará la dirección de correo electrónico de la empresa. **Este campo es requerido** y debe cumplir con las condiciones para un campo de éste tipo (@, .com, entre otros).

Teléfono: Campo tipo numérico, en el cual se digitará el teléfono de la empresa. Este campo es requerido.

Detalle: Campo tipo texto, en el cual se digitará en forma corta una breve descripción de la solicitud. Este campo es requerido.

Luego de diligenciar los campos será posible hacer click en "**Enviar**" y será notificado el funcionario encargado de la solicitud, adicionalmente se notificará vía mail al correo digitado en el formulario de la solicitud.

De igual forma si existen errores se visualizaran en la parte superior del formulario. Como se muestra en la figura.



7. CONSULTA DE VISITAS:

Al hacer click en esta opción se visualizará en pantalla el listado de todas las solicitudes de visitas realizadas por éste medio a la caja.

La información a mostrar es la siguiente:



Fecha Creación	Motivo	Telefono	Observaciones
09/03/2012	Otros servicios de la caja	3855000	Solicito visita de la señorita Sofia Cardenas para definir plan de bienestar

1 2 3 Siguiete

Si se hace click en cualquiera de los registros se visualizará en pantalla el formulario diligenciado por el usuario "Empresa". Como se muestra en la figura.



Home Volver

Solicitud de Visita

Nombre Solicitante: COMFAMILIAR ATLANTICO

Código Empresa: 999905

Dir Correo: personal@comfamiliar.

Motivo: Otros servicios de la caja

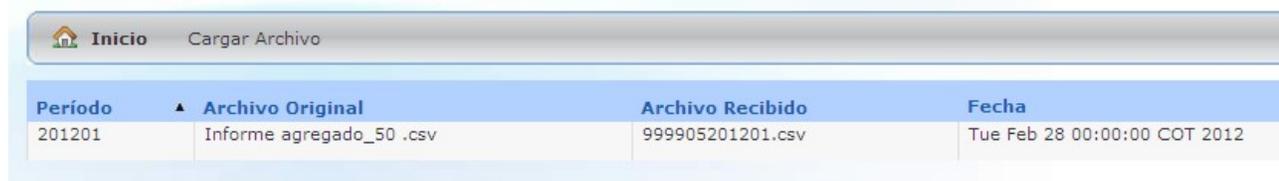
Telefono: 3855000

Observaciones: Solicito visita de la señorita Sofia Cardenas para definir plan de bienestar

Fecha de creación: 09/03/2012

8. ENVIO RELACION NOMINA:

Al hacer click en esta opción se visualizará en pantalla el listado de todas las relaciones o archivos de nóminas enviados a la caja para su procesamiento. Estos registros se encuentran ordenados por período en forma descendente. Mostrando la información como se muestra en la figura.



Período	Archivo Original	Archivo Recibido	Fecha
201201	Informe agregado_50 .csv	999905201201.csv	Tue Feb 28 00:00:00 COT 2012

Para cargar un nuevo archivo o relación hacemos click en la opción "**Cargar Archivo**" donde se visualizará en la pantalla el formulario con los campos necesarios para cargar la relación.



Envío archivo nómina

Año: 1997

Mes: Febrero

Anexos: C:\Documents and Sett Examinar...

Enviar Cancelar

Los campos son:

Año: Campo tipo lista desplegable, en el cual se seleccionará de la lista el año al que corresponde la relación o archivo de nómina. Este es un campo requerido.

Es de anotar que no será posible el envío de documentos los cuales posean en este campo años superiores al actual.

Mes: Campo tipo lista desplegable, en el cual se seleccionará de la lista el mes al que corresponde la relación o archivo de nómina. Este es un campo requerido.

Es de anotar que no será posible el envío de documentos los cuales posean en este campo meses superiores al actual.

Anexos: Campo tipo carga de archivo, en el cual será posible seleccionar el archivo a cargar. Para este caso hay que tener en cuenta que el archivo no sea superior a 5Mb. Este es un campo requerido.

Al diligenciar la totalidad de los campos será necesario hacer click en "**Enviar**" para que la aplicación procese el formulario y envíe la notificación al funcionario de la Caja en cargado.

9. COMPROMISOS POR SUBSIDIO:

Al hacer click en ésta opción se visualizará en pantalla un listado de cada uno de los empleados que tienen comprometido el subsidio con la Caja, ya sea por créditos, anticipos de subsidio, entre otros.

CONSULTA COMPROMISOS SUBSIDIO

Documento ▲	Nombre	Nro. Crédito	Fecha	Tipo	Valor	Valor Mín. Pagar	Saldo Total
3,728,800	ROCHA REYES LUIS ALFONSO	342,118	21/06/2012	Crédito Comfamiliar			
3,728,908	ARTETA AREVALO DAGOBERTO	339,646	16/03/2012	Crédito Libre Inv.			
3,729,224	ROCHA REYES RAFAEL	262,636	22/06/2006	Crédito Comfamiliar			
3,735,759	PERALTA BERMUDEZ MIGUEL E	259,104	30/01/2006	Crédito Comfamiliar			
3,753,567	BERDEJO CARO FRANCISCO JAVIER	334,704	18/10/2011	Crédito Comfamiliar			
3,753,567	BERDEJO CARO FRANCISCO JAVIER	331,955	09/07/2011	Crédito Comfamiliar			
3,758,358	DE ARCO MARTINEZ MIGUEL	332,666	11/08/2011	Crédito Libre Inv.			
7,476,821	SALTARIN ROLON ARTURO MANUEL	342,019	16/06/2012	Crédito Comfamiliar			
7,482,254	CUENTAS CASTRO CARLOS A	570,889	21/06/2012	Anticipo Subsidio Trab.			
8,530,456	NORIEGA VELASQUEZ JORGE A	104,769	15/05/2006	Crédito Hipotecario			
Totales:					9,961,072	405,595	5,358,332

10. CONSULTA DE CREDITOS:

Al hacer click en ésta opción se visualizará en pantalla un listado de cada uno de los empleados que tienen créditos con la Caja y qué tipo de crédito. Como se muestra en la figura.

CONSULTA CREDITOS

Los valores marcados con * son créditos en UVR convertidos a pesos con la tasa a la fecha actual.

Documento	Nombre	Nro. Crédito	Fecha	Tipo	Valor	Valor Mín. Pagar	Saldo Total
3,735,864	DOMINGUEZ POLO ROBERTO ISAAC		10/05/2007	CARTERA LIB. INVERSION TEMPORALES			
32,789,821	DIAZ REALES ANNE		10/07/2008	CARTERA LIB. INVERSION TEMPORALES			
32,641,516	ALVAREZ CARRASCAL CARMEN C		10/03/2010	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
19,120,976	BENAVIDES LOPEZ FABIO VALENTIN		12/08/2010	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
8,759,853	PADILLA POTES GIBRALDY		26/11/2010	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
8,672,269	HERRERA FREILE MARCO AURELIO		19/01/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
8,534,388	MENDOZA BARRAZA MARLON		30/03/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
32,647,104	CARRILLO ROA LIEVANA		19/04/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
21,399,135	RODRIGUEZ MENDEZ KARIME		27/04/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
32,811,445	VELASQUEZ ROZO MARIA DE_LAS_M		17/06/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
72,206,788	USECHE JANER JAVIER		22/06/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
55,304,436	ZAPATA SEPULVEDA YISSETH LEONOR		22/06/2011	CARTERA LIBRE INVERSION POR CATEGORIAS			
Totales:					22,000,000.00	1,651,335.04	1,651,344.04

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. 38 **Siguiente**

11. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:

Al hacer click en esta entrada, se visualziará en pantalla el formuralio de PQRS, en el cual será posible elevar una Petición, Queja o Reclamo para que sea atendida por un funcionario de la caja y darle trámite en la mayor brevedad posible.

El formulario es el siguiente:

The screenshot shows a web form titled "Envío de Peticiones, Quejas y Reclamos". At the top, there are links for "Inicio" and "Volver". Below the title, a note states "Los datos marcados con [icon] son obligatorios." The form contains several input fields and dropdown menus: "Tipo Documento" (Cédula de Ciudadanía), "Número" (3735431), "Razón Social" (DEAL CANTILLO EMIROMEL ANTONIO), "Teléfono" (0), "Celular" (0), "Dirección" (BARRANQUILLA), "Correo" (2323232@REDSIS.COM), "Area" (-Seleccione Area-), "Tipo Servicio" (-Tipo Servicio-), and "Motivo" (-Motivo-). There is also a large text area for "Observaciones" and an "Enviar" button at the bottom.

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Tipo de Documento:** Campo no editable que contiene el tipo de documento que posee el afiliado (traído automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación).
- **Número:** Campo no editable que contiene el número del documento de identidad que posee el afiliado (traído automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación).
- **Razón Social:** Campo no editable que contiene el nombre completo del afiliado que esta elaborando el PQR (traído automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación).
- **Teléfono:** Campo tipo numerico con un máximo de 10 caracteres, que contiene el número de telefono del afiliado (traído automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación). Es posible su modificación.

- **Celular:** Campo tipo numerico con un máximo de 10 caracteres, que contiene el número de celular del afiliado (traido automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación). Es posible su modificación.
- **Dirección:** Campo tipo texto con un máximo de 30 caracteres, que contiene la dirección del afiliado (traido automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación). Es posible su modificación.
- **Correo:** Campo tipo email, con un máximo de 50 caracteres, que contiene la dirección electrónica o email del afiliado (traido automáticamente de la información que reposa en la caja de compensación). Es posible su modificación.
- **Area:** Campo tipo lista desplegable, en la cual será posible seleccionar el área al cual va dirigida el PQR.
- **Tipo de Servicio:** Campo tipo lista desplegable, en la cual será posible seleccionar el tipo de servicio al cual va dirigido el PQR. Hay que tener en cuenta que este campo depende del área seleccionada.
- **Motivo:** Campo tipo lista desplegable, en la cual será posible seleccionar el motivo por el cual se crea el PQR. Hay que tener en cuenta que este campo depende del área y el tipo de servicio seleccionado.
- **Observaciones:** Campo tipo texto, el el cual será posible digitar una descripción detallada del caso por el cual esta creando el PQR.

Es de anotar que dependiendo del area tipo servicio y motivo seleccionado así sera direccionado el documento y que este registro es automáticamente capturado por la aplicación de PQRS de la caja. Por tal razón es importante tener en cuenta el consecutivo arrojado.