

# Ayuda – Instructivo

## Sucursal Virtual – Personas.

### Crear Usuario.

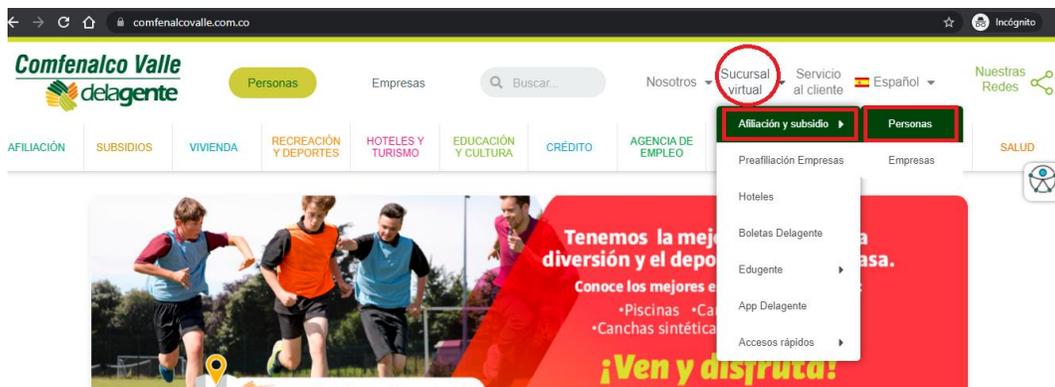
Para crear el usuario **Personas** es necesario ser afiliado activo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Valle Delagente tener un correo electrónico, será utilizado como contacto y notificación de la plataforma. Es importante que el correo asignado esté a cargo de la persona que se encuentre realizando el registro.

**Nota:** Se recomienda ingresar por el navegador Google Chrome.

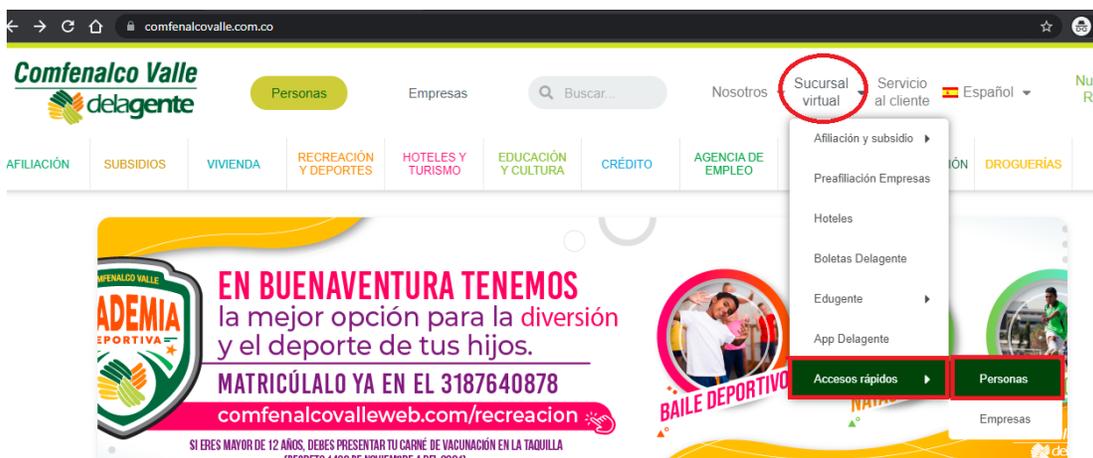
Te presentamos las dos maneras de ingresar a nuestra Sucursal Virtual desde nuestro sitio web:

**Paso 1:** Ingresar al portal Web <https://www.comfenalcovalle.com.co>

**Paso 2:** Para acceso directo ubicarse en **Sucursal Virtual**, posar el cursor del mouse en **Afiliación y subsidio** y hacer clic sobre la opción **Personas** para llegar directo al Registro del aplicativo.

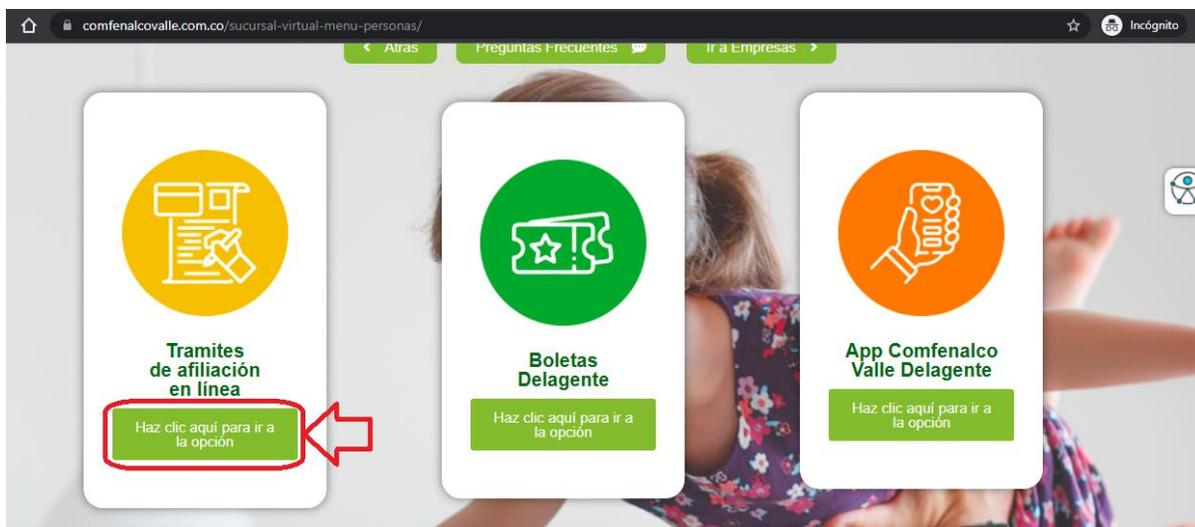


**Paso 2:** Para la segunda opción de acceso, debe ubicarse en **Sucursal Virtual**, posar el cursor del mouse en **Accesos rápidos** y hacer clic sobre la opción **Personas** para llegar a todos los aplicativos Sucursal Virtual de Comfenalco Valle Delagente.



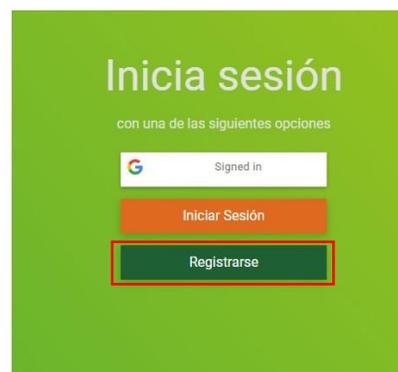
## Ayuda – Instructivo

**Paso 3:** En esta página **Sucursal Virtual Personas** debes hacer clic sobre el botón **Trámites de Afiliación en línea** y te llevará a la página de Sucursal Virtual Afiliación para iniciar sesión o registrarte.



**Paso 4:** Clic en Registrarse.

Sucursal Virtual  
Afiliación



# Ayuda – Instructivo

**Paso 5:** Se digita el tipo de documento y el número de documento.



\*Tipo documento:

Cédula de ciudadanía

\*Nro. Documento:

Digita tu número de documento sin punto ni comas

--Seleccionar--

Cédula de ciudadanía

Tarjeta de identidad

Cedula extranjera

Pasaporte

Carnet diplomático

Permiso especial de permanencia

Salvoconducto

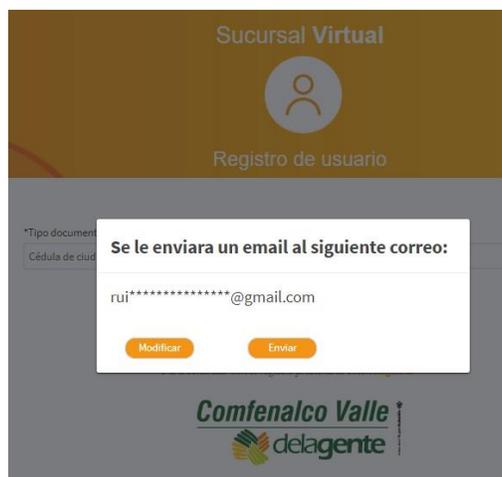
Comfenalco Valle delagente

**Paso 6:** Después de digitar el documento haz clic en el botón registrar.



**Paso 7:** Se mostrará una notificación para validar si el correo esta actualizado o es el correcto.

# Ayuda – Instructivo



**Paso 8:** Una vez se verifique el correo y se requiere la modificación haz clic en el botón **Modificar**.

**Paso 9:** En el campo de **Método Verificación** se despliegan dos opciones para seleccionar.

1. Fecha de expedición del documento.

# Ayuda – Instructivo

Registro de usuario

⚠ Por favor verifique sus datos de afiliado

\*Tipo documento: Cédula de ciudadanía

\*Nro. Documento: 1144

\*Método Verificación: Fecha de Expedición

\*Fecha de Expedición del documento: dd/MM/yyyy

\*Correo: Digita tu email a actualizar

\*Confirmación Correo: Confirma tu email a actualizar

Registrar

## 2. Número de Tarjeta de Servicio.

Registro de usuario

⚠ Por favor verifique sus datos de afiliado

\*Tipo documento: Cédula de ciudadanía

\*Nro. Documento: 1144

\*Método Verificación: Número de Tarjeta

\*Numero de Tarjeta: Digita tu número de tarjeta de afiliación sin punto ni comas.

Para continuar con el registro presiona el botón Registrar

**Paso 10:** Después de seleccionar la opción para realizar dicha validación, se continua a diligenciar el correo nuevo.

Se le da clic en **Registrar**.

**Paso 11:** Luego de validar que el correo está diligenciado correctamente se hace clic en el botón **Enviar**.

# Ayuda – Instructivo

Se le enviara un email al siguiente correo:

rui\*\*\*\*\*@gmail.com

Modificar

Enviar

**Paso 12:** Enseguida se visualiza una notificación en la cual nos direcciona a validar el correo electrónico con el que estamos realizando todo el registro.



The notification banner has an orange background. At the top, it says 'Sucursal Virtual' in white. Below that is a white circle containing an orange envelope icon. Underneath the icon, it says 'Registro de usuario' in white. At the bottom of the banner, there is a green box with white text that reads: 'Apreciado Usuario, se le ha enviado un mail al correo rui\*\*\*\*\*@gmail.com, por favor acceda a su cuenta de correo para continuar el registro'. Below the green box is a green button with white text that says 'Ir al portal'.

**Paso 13:** Al correo registrado de la persona llegará una notificación de Registro exitoso a lo cual se le debe dar clic en **Finalizar registro**.



The screenshot shows an email notification. At the top, it says 'Registro exitoso' with a yellow arrow icon and 'Recibidos x'. Below that is the sender's name 'notificacionesauth0@comfenalcovalle.com.co' and the recipient 'para mí'. The time is '16:13 (hace 2 minutos)'. The main content of the email is a yellow banner with a photo of a smiling man and two children on the left. The text on the banner reads: 'Bienvenido(a) a la Sucursal Virtual' in large white letters, followed by 'Para continuar con el registro por favor da clic en el siguiente botón.' and '(8 horas de expiración)' in smaller white letters.

Finalizar registro

**Paso 14:** Se valida la información que está en el registro del usuario, se acepta términos y condiciones y para finalizar se le da clic en **Registrar** para continuar con el proceso.

Sucursal Virtual

Registro de usuario

Tipo Documento: Cédula de ciudadanía	Nro. Documento: 1144
Primer Nombre: ANDREA	Segundo Nombre:
Primer apellido:	Telefono: 314
Género: Femenino	Fecha de nacimiento:
*Correo: andrea@gmail.co	

Para finalizar el registro debe aceptar los [Términos y condiciones](#)

 Registrar

Información:

**Paso 15:** Para asignar la contraseña nos dan varias opciones como:

1. Anclar la contraseña de Facebook, correo electrónico o Twitter.
2. Digitar una nueva contraseña.

# Ayuda – Instructivo

Comfenalco Valle  
delagente

## Registrarse

Registrarse

 REGISTRARSE CON FACEBOOK

 REGISTRARSE CON GOOGLE

 REGISTRARSE CON TWITTER

0

 andrea@gmail.co

 su contraseña

Al suscribirse usted acepta nuestros términos de

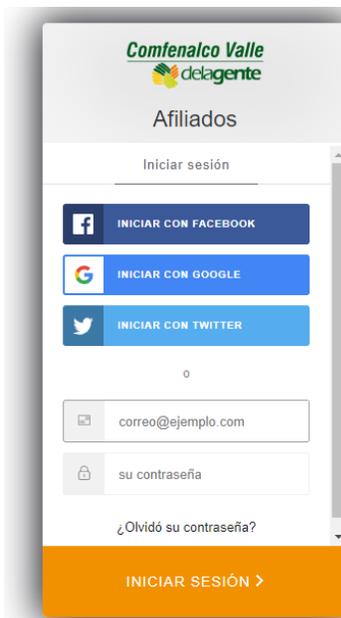
**REGISTRARSE >**

# Ayuda – Instructivo



Registro Exitoso, ahora puede iniciar sesión en la App o en la página web. Para disfrutar los servicios del portal puedes dar click en el siguiente enlace: [Regresar al portal](#)

**Paso 16:** Después de realizar el proceso se inicia sesión con el correo electrónico y la contraseña asignada en el momento del registro.



**Paso 17:** Al darle clic en **Iniciar sesión** inmediatamente se notifica con un pantallazo indicando que pueden realizar **Afiliaciones en el grupo familiar**.

# Sucursal Virtual Afilación

## Inicia sesión

con una de las siguientes opciones

 Signed in

### Exito

Señor {}: se ha registrado Exitosamente para realizar las Afilaciones de su grupo familiar en su Caja de Compensación Comfenalco Valle de lagente.

CERRAR

## Sucursal Virtual | Personas



Actualización de datos

Afilaciones 

Novedades Individuales 

Certificaciones 

Consultas 

Cerrar Sesión



## Bienvenido



### ¿Que puedo hacer?

Aquí encontrarás información acerca de tus afiliaciones grabadas durante el 2019.

## Pasos para realizar adición de beneficiarios

Se ingresa a la pestaña Afiliaciones, opción realizar afiliación y posteriormente en la pestaña adición.

The screenshot shows the 'Sucursal Virtual | Personas' dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Actualización de datos', 'Afiliaciones' (highlighted), 'Realizar Afiliación' (highlighted), 'Gestionar Afiliaciones Pendientes', 'Gestionar Afiliaciones Devueltas', 'Novedades Individuales', 'Certificaciones', and 'Consultas'. At the bottom of the sidebar is a 'Cerrar Sesión' button and the 'Comfenalco Valle delagente' logo. The main content area features a 'Bienvenido' header, a family photo, and a section titled '¿Que puedo hacer?' with the text 'Aquí encontrarás información acerca de tus afiliaciones grabadas durante el 2019.' and a copyright notice '© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente'.

The screenshot shows the 'Afiliación Individual' form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a header 'Afiliación Individual' and a section 'Realizar Afiliación'. Under 'Información del trabajador', there are two input fields: 'Nombres' and 'Apellidos'. Below this is a section 'Opciones disponibles' with the text 'Afiliación Individual Adición'. A box highlights the 'Adición' button with the text 'Realiza el diligenciamiento de la información para adicionar uno o mas beneficiarios al trabajador.'

# Ayuda – Instructivo

Al ingresar en la pestaña adición se despliega la información del cotizante y se debe dar clic en el botón continuar para proceder a ingresar a los beneficiarios, si el beneficiario que se desea afiliar es cónyuge o compañero se debe cambiar el estado civil del cotizante para habilitar la pestaña en la cual se ingresa la información y esta queda resaltada, si se deja el estado civil como soltero la pestaña queda de color gris y al dar clic en la pestaña continuar pasa al numeral 3 para diligenciar la información de otros beneficiarios diferentes al cónyuge o compañero.

Actualización de datos

- Afiliaciones
- Novedades Individuales
- Certificaciones
- Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

1 Personal 2 **Comyugo o compañero (a)** 3 Beneficiarios 4 Anexos

Personal

Tipo de afiliado: Dependiente x y

Clase de afiliado\*: Dependiente

Tipo documento\*: Cedula de ciudadanía x y

Numero Documento\*: [ ]

Primer Apellido\*: [ ] Segundo Apellido: [ ] Primer Nombre\*: [ ] Segundo Nombre: [ ]

Sexo: [ ] x y

Fecha nacimiento: [ ]

Estado Civil: [ ] x y

Fecha Exp. Cédula: [ ]

Dpto. Exp. Cédula: [ ] x y

Municipio Exp. Cédula: [ ] x y

Nacionalidad: [ ] x y

Nivel educativo: [ ]

Profesion: [ ]

Orientación Sexual: [ ]

Factor Vulnerabilidad: [ ]

Pertenencia Etnica: [ ]

Tipo discapacidad: [ ] x y

Grado Discapacidad: [ ]

País Residencia: [ ]

Departamento residencia: [ ] x y

Municipio residencia: [ ] x y

Barrio residencia: [ ] x y

Dirección residencia: [ ]

Telefono: [ ]

Celular: [ ]

Correo Electronico\*: [ ]

Actualización de datos

- Afiliaciones
- Novedades Individuales
- Certificaciones
- Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Tipo de afiliado: Dependiente x y

Clase de afiliado\*: Dependiente

Tipo documento\*: Cedula de ciudadanía x y

Numero Documento\*: [ ]

Primer Apellido\*: [ ] Segundo Apellido: [ ] Primer Nombre\*: [ ] Segundo Nombre: [ ]

Sexo: [ ] x y

Fecha nacimiento: [ ]

Estado Civil: [ ] x y

Fecha Exp. Cédula: [ ]

Dpto. Exp. Cédula: [ ] x y

Municipio Exp. Cédula: [ ]

Nacionalidad: [ ] x y

Nivel educativo: [ ]

Profesion: [ ]

Orientación Sexual: [ ]

Factor Vulnerabilidad: [ ]

Pertenencia Etnica: [ ]

Tipo discapacidad: Sin discap. x y

Grado Discapacidad: [ ]

País Residencia: [ ]

Departamento residencia: [ ] x y

Municipio residencia: [ ] x y

Barrio residencia: [ ] x y

Dirección residencia: [ ]

Telefono: [ ]

Celular: [ ]

Correo Electronico\*: [ ]

Continuar

Salir

# Ayuda – Instructivo

En la siguiente pestaña se procede a diligenciar la información del beneficiario y al finalizar se da clic en el botón agregar beneficiario para que quede incluido en la afiliación, si se va a afiliar más de 1 beneficiario se debe diligenciar la información e ir agregando cada uno para que queden incluidos en la misma afiliación y en la parte inferior se muestra la información de cada beneficiario que se esta agregando.

**Beneficiarios**

Tipo documento\*  Numero Documento\*

Primer Apellido\*  Segundo Apellido  Primer Nombre\*  Segundo Nombre

Sexo\*  Parentesco\*  Fecha nacimiento\*

Fecha Exp. Cédula  Doto Exp. Cédula  Municipio Exp. Cédula

Nacionalidad  Tipo discapacidad  Grado Discapacidad  Nivel educativo

Grado educativo  Padre/Madre Bio. Fallec  Monoparentesco

Relacion Trabajador/Conyuge

**Agregar Beneficiario**

**Beneficiarios**  
Estos son los beneficiarios que tienes agregados actualmente

#	Nombre	Apellido	Parentesco	Identificación	Opciones
---	--------	----------	------------	----------------	----------

**Regresar** **Continuar**

Una vez diligenciada la información de los beneficiarios en la siguiente pestaña se procede a cargar la documentación de los mismos a través del botón seleccionar archivo.

Nota: Tener en cuenta que los archivos validos son PDF, JPG y PNG, se carga un documento soporte por hoja adjunta y el peso máximo permitido por archivo es de 500KB.

# Ayuda – Instructivo

Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

1 Personal 2 Conyuge o compañero (a) 3 Beneficiarios 4 Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Fotocopia documento de identidad	SI	00000011.png	Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado	Ver	

Documentación requerida para los Beneficiarios

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Registro civil de nacimiento	SI		Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado		
Fotocopia documento de identidad	SI		Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado		
Certificación eps	SI		Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado		
Formato declaracion juramentada caja	NO		Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado		

Regresar Continuar

Salir

Después de cargar los documentos requeridos se da clic en el botón continuar y se genera el siguiente mensaje en el cual se da clic en cerrar y luego en el botón Finalizar.

Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

1 Personal 2 Conyuge o compañero (a) 3 Beneficiarios 4 Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante Julian Andres Velez Rosero

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Fotocopia documento de identidad	SI	00000011.png	Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado	Ver	

Validación Radicación

Validación Correcta, puede continuar con el formulario

CERRAR

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Registro civil de nacimiento	SI		Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado	Ver	
Fotocopia documento de identidad	SI	Documentoprueba.JPG	Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado	Ver	
Certificación eps	SI	Documentoprueba.JPG	Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado	Ver	
Formato declaracion juramentada caja	NO	Documentoprueba.JPG	Seleccionar archivo Ningún Arch... Seleccionado	Ver	

Regresar

Finalizar

Salir

# Ayuda – Instructivo

1 Personal 2 Conyuge o compañero (s) 3 Beneficiarios 4 Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Fotocopia documento de identidad	SI	0000001f.png	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún Archi... Seleccionado	<input type="button" value="Ver"/>	

Documentación requerida para los Beneficiarios

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Registro civil de nacimiento	SI	Documentoprueba.JPG	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún Archi... Seleccionado	<input type="button" value="Ver"/>	
Fotocopia documento de identidad	SI	Documentoprueba.JPG	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún Archi... Seleccionado	<input type="button" value="Ver"/>	
Certificación eps	SI	Documentoprueba.JPG	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún Archi... Seleccionado	<input type="button" value="Ver"/>	
Formato declaracion juramentada caja	NO	Documentoprueba.JPG	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún Archi... Seleccionado	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Después de Finalizar se deben aceptar los términos y condiciones marcando la casilla SI y luego aceptar.

Actualización de datos  
Afilaciones  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

1 Personal 2 Conyuge o compañero (s) 3 Beneficiarios 4 Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante

**Términos y Condiciones**

Lea atentamente y marque la casilla si esta de acuerdo con los terminos y condiciones

Los datos personales que se recolectan a través de la aplicación Web para tramitar la afiliación a la Caja de Compensación Familiar en cumplimiento a la Ley 21 de 1981 y demás normas complementarias, se realiza por estipulación a favor de otro o para otro, de conformidad a lo dispuesto por el numeral 4 del artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales y se tratarán conforme las finalidades consignadas en la Política de Tratamiento de la Información publicada en la página web [www.comfenalcovalle.com.co](http://www.comfenalcovalle.com.co).

Acepto terminos y condiciones: SI

Una vez se aceptan los términos y condiciones se genera el siguiente mensaje indicando que la afiliación ya fue enviada y se encuentra en proceso de validación por parte de la Caja de Compensación Familiar, en este caso la sucursal virtual genera un formulario en formato PDF con el sello de afiliación en trámite.

# Ayuda – Instructivo

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
Fotocopia documento de identidad	SI	00000011.png	Seleccionar archivo Ningún Archi... Seleccionado	Ver	
Fotocopia documento de identidad	SI	Documentoprueba.JPG	Seleccionar archivo Ningún Archi... Seleccionado	Ver	
Certificación eps	SI	Documentoprueba.JPG	Seleccionar archivo Ningún Archi... Seleccionado	Ver	
Formato declaración juramentada caja	NO	Documentoprueba.JPG	Seleccionar archivo Ningún Archi... Seleccionado	Ver	

**FORMULARIO DE AFILIACIÓN**

**I. INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN**

**II. INFORMACIÓN DEL EMPLEO O CONTRATO DE TRABAJO**

**III. INFORMACIÓN DEL Cónyuge o Pareja Conviviente**

**IV. INFORMACIÓN DEL Cónyuge, Pareja Conviviente o Persona Conviviente del Hogar**

**V. INFORMACIÓN DE OTROS EMPLEOS O AFILIACIONES**

**VI. INFORMACIÓN DE OTROS EMPLEOS O AFILIACIONES**

**AFILIACION EN TRAMITE**

Tener en cuenta que el formulario con el sello de afiliación en trámite puede ser objeto de devolución ya que se valida que la información digitada y los documentos soportes enviados cumplan con todos los criterios de afiliación.

En caso que el formulario enviado no cumpla con los requisitos de afiliación se realiza la devolución del mismo con la respectiva observación y al correo electrónico registrado se envía la notificación de la devolución, esta devolución queda en la pestaña gestionar afiliaciones devueltas de la sucursal virtual para que se realice la corrección y se reenvíe nuevamente para la respectiva verificación, es de aclarar que la afiliación queda disponible en la pestaña gestionar afiliaciones devueltas por un tiempo de 5 días hábiles y si durante este tiempo no se realiza la corrección y envío de la misma será anulada de manera automática y se debe realizar nuevamente la afiliación.

The screenshot shows the 'Gestión Afiliaciones Devueltas' page. On the left, a sidebar menu is open, highlighting 'Realizar Afiliación' under the 'Afiliaciones' category. The main content area has a title 'Gestión Afiliaciones Devueltas' and a sub-section 'Proceso Afiliación'. Below this, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a search bar. A table with 9 columns is shown, but it is empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. The columns are: Fecha devuelto, Tipo afiliación, Nombre persona en afiliación, Identificación, Tipo formulario, Usuario solicitante, No. Formulario, Notificación, and Última modificación. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons and a copyright notice: '© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente'.

Al finalizar la validación por parte de la Caja de Compensación Familiar si la afiliación es aprobada al correo electrónico registrado llegará una notificación informando que la afiliación se realizó de manera exitosa y se anexa nuevamente el formulario de afiliación sin el sello de afiliación en trámite.





## Pestaña Gestionar Afiliaciones Pendientes

En esta pestaña se almacenan las afiliaciones que no son enviadas para validación por parte de la Caja de Compensación Familiar, es decir aquellas afiliaciones a las que se les inicia el proceso y se digita la información, pero no son finalizadas por lo cual no generan el formulario de afiliación en trámite.

Estas afiliaciones quedan en esta pestaña durante un tiempo de 5 días hábiles para que se finalice el proceso y transcurrido este tiempo si no se finaliza se anula de manera automática y se debe realizar nuevamente la afiliación.

Sucursal Virtual | Personas

## Gestión Afiliaciones Pendientes

Proceso Afiliación

Mostrar 10 registros

Buscar:

Fecha grabado	Tipo afiliación	Nombre persona en afiliación	Identificación	Tipo Formulario	Usuario solicitante	Ultima modificación	Usuario ultima modificación
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior    Siguiente

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

## Actualización de Datos

A través de esta pestaña se pueden actualizar los datos del cotizante y/o beneficiarios.

Al ingresar en esta opción se deben modificar los datos que se requieren actualizar del cotizante o se selecciona el beneficiario y luego dar clic en la pestaña continuar, si los datos que se requieren actualizar están relacionados con información de nombres, apellidos o fecha de nacimiento se debe anexar la copia del documento de identidad, si por el contrario corresponde a datos de ubicación, teléfonos o correo electrónico la novedad no requiere anexo.

# Ayuda – Instructivo

Actualización de datos

Afiliaiones  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

1 Información del Cotizante 2 Anexos

Información del Cotizante

Tipo documento\* Cedula de ciudadanía \* \* \* Número Documento\* \* \* \* \*

Primer Apellido\* Segundo Apellido Primer Nombre\* Segundo Nombre

Sexo\* \* \* \* \* Fecha nacimiento\* \* \* \* \* Cargo\* \* \* \* \*

Fecha Exp. Cédula \* \* \* \* \* Dpto Exp. Cédula \* \* \* \* \* Municipio Exp. Cédula \* \* \* \* \*

Orientación Sexual \* \* \* \* \* Factor Vulnerabilidad \* \* \* \* \* Pertenencia Etnica \* \* \* \* \*

Nacionalidad \* \* \* \* \* Pais Residencia \* \* \* \* \* Departamento residencia\* \* \* \* \* Municipio residencia\* \* \* \* \*

Barrio residencia\* \* \* \* \* Dirección residencia\* \* \* \* \* Telefono \* \* \* \* \* Celular\* \* \* \* \*

Correo Electronico\* \* \* \* \*

Continuar

Salir

Si la novedad no requiere anexo se debe dar clic en el botón enviar para finalizar la novedad y la actualización de datos queda aplicada inmediatamente en nuestra base de datos.

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos  
Afiliaiones  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Novedad Individual

Nota:

1 Información del Cotizante 2 Anexos

Anexos

Las modificaciones realizadas no requieren adjuntar documento.

Regresar

Enviar

Salir

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

Si la novedad requiere anexo se debe adjuntar la copia del documento de identidad a través de la opción seleccionar archivo y posteriormente dar clic en la pestaña continuar para el envío de la novedad.

# Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Nota:

1 Información del Cotizante 2 Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar
Fotocopia documento de identidad	SI		Seleccionar archivo	NINGÚN ARC...ECCIONADO Ver

Regresar

Enviar

Salir

Las novedades que requieren anexo pasan un proceso de validación por parte de la Caja de Compensación y en un término no mayor a 2 días calendario se envía la respuesta al correo electrónico registrado.

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Nota:

1 Información del Cotizante 2 Anexos

Anexos

Exito

La información será verificada por Comfenalco Valle delagente, y tendrá respuesta de la Novedad en un termino no mayor a 2 días calendario.

CERRAR

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar
Fotocopia documento de identidad	SI		PRUEBA.JPG	Ver

Regresar

Enviar

Salir

Si la novedad no es procedente se realiza la devolución y al correo electrónico registrado llega la notificación de devolución y la misma queda almacenada en la pestaña novedades individuales opción gestionar novedades devueltas de personas, con el fin que se realice la corrección pertinente en un tiempo no mayor a 5 días hábiles ya que transcurrido este tiempo la novedad queda anulada y se

# Ayuda – Instructivo

debe realizar de nuevo el proceso.

Sucursal Virtual | Personas

## Gestión Novedades Devueltas

Mostrar 10 registros      Buscar:

Fecha devolucion	Tipo Novedad	Nombre persona en novedad	Identificación	No. Formulario	Notificación	Última modificación
	Actualización De Datos			301200000038895	Observaciones	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente



### Notificación de:

Comfenalco Valle delagente - SWRYA

La novedad del trabajador con identificación con número de formulario 22666 enviada en 2021-06-03 presento los siguientes errores:  
Codigo: 6. Revision. [Reportado el 2021-06-03 10:18:30 am]. Debe modificar información de la novedad, teniendo en cuenta el error(es) mencionado(s). Tiene 5 días hábiles para solucionar y reenviar la novedad. De lo contrario deber realizar una nueva novedad.

[www.comfenalcovalle.com.co](http://www.comfenalcovalle.com.co)

Este es un mensaje enviado desde el administrador del sistema. Gracias por no responder a esta cuenta de correo.

## Pestaña Novedades Individuales

A través de esta opción se pueden realizar las siguientes novedades.

- Cambio de Modalidad de Pago.
- Fallecimiento de Beneficiario.
- Retiro de Beneficiarios.
- Anexar Certificado Escolar.

**Novedad Persona**  
Realiza la novedad del trabajador y/o grupo familiar

Actualización de datos

Afilaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

**Comfenalco Valle**  
delagente

**Información del trabajador**

Nombres

Apellidos

Opción disponible

Tipo De Novedad

Seleccione el tipo de Novedad

Cambio de modalidad de pago

Fallecimiento de beneficiario

Retiro de beneficiarios

Anexar certificado escolaridad

## Pestaña Certificaciones

A través de esta pestaña se pueden generar los siguientes certificados.

- Certificación de Aportes Trabajador.
- Certificación Afiliación Trabajador y/o Beneficiario.
- Extracto de Subsidio Familiar.

Al ingresar a la pestaña Certificación afiliación trabajador y/o beneficiario se debe dar clic en el símbolo resaltado de colocar azul que se encuentra en la columna ACC y de esta manera se genera el certificado de afiliación en formato PDF para proceder a descargarlo.

# Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos  
Afiliaiones  
Novedades Individuales  
**Certificaciones**  
Certificación de Aportes Trabajador  
Certificación Afiliación trabajador y/o beneficiario  
Extracto de Subsidio familiar  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

## CERTIFICADOS

### Afiliación Trabajador y/o Beneficiario

Genera el certificado de afiliación al trabajador y/o beneficiario

Información del trabajador

Nombres  Apellidos

Identificación	Nombre Completo	Parentesco	Acc.
		COTIZANTE	

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

[Visualizador de documentos anexos RyA](#)

1 / 1 | - + |

Descargar

Comfenalco Valle delagente

Ser delagente

Aceptar

Cerrar

En el caso de los certificados de aportes trabajador y Extracto de subsidio Familiar al ingresar a estas opciones se debe seleccionar el año o periodo para el cual se va a generar el certificado y dar clic en la pestaña generar.

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos  
Afiliaiones  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

## CERTIFICADOS

### Aportes

Genera el certificado de aportes

Información del trabajador

Nombres  Apellidos

Periodo\*  
2021

Generar

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos  
Afiliaiones  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

## CERTIFICADOS

### Subsidio Familiar

Generar certificados para subsidio familiar

Información del trabajador

Nombres  Apellidos

Año  
2021

Generar

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

## Pestaña Consultas

A través de esta opción se pueden realizar las siguientes consultas.

- Aportes por Trabajador.
- Afilación Grupo Familiar.
- Documentos Pendientes.
- Subsidio Familiar Monetario por Trabajador.
- Estado Tarjeta de Servicios.

## Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos

Afilaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

**Consultas**

- Aportes por trabajador
- Afilación grupo familiar
- Documentos Pendientes
- Subsidio familiar monetario por trabajador
- Estado tarjeta de servicios

Cerrar Sesión



### CONSULTAS

#### Consulta el estado de la tarjeta de servicios

Consulta Estado Tarjeta Servicios

Información del trabajador

Nombres

Apellidos

#### Estado Tarjeta de Servicios

Mostrar  registros Buscar:

Nombre Completo	Num. Tarjeta	Nombre Estado	Entregada a Empresa	Fecha Entrega
		ENTREGADO		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros