

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual – Empresa

Crear Usuario Empresa

Para crear el usuario **Empresa** es necesario tener un correo electrónico, será utilizado como contacto y notificación de la plataforma. Es importante que el correo asignado esté a cargo del personal que se encuentre realizando las afiliaciones a la caja de compensación. El correo será el mismo que está registrado en la sucursal de la empresa en nuestra base de datos, si se quiere reemplazar se debe notificar por medio de un correo a radicacionrya@comfenalcovalle.com.co

Nota: Se recomienda ingresar por el navegador Google Chrome.

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

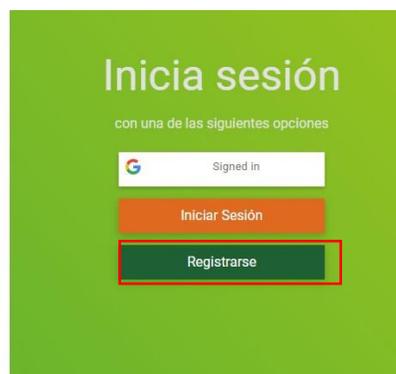
Paso 2: Ingresar al botón **Sucursal Virtual**

Paso 3: Clic en el botón **Empresas** Paso

4: Clic en **Afiliación y Certificados** Paso

5: Clic en **Registrarse**

Sucursal Virtual
Afiliación



Paso 6: Se digita el tipo de documento y el número de documento

Ayuda – Instructivo



Tipo Documento: Nro. Documento:

Información:

Si ya se encuentra registrado como empresa principal, entre al siguiente enlace [INICIAR SESION](#)



Paso 7: Al correo registrado de la empresa llegará una notificación en la cual se deben aceptar términos y condiciones en el enlace [Finalizar Registro](#).

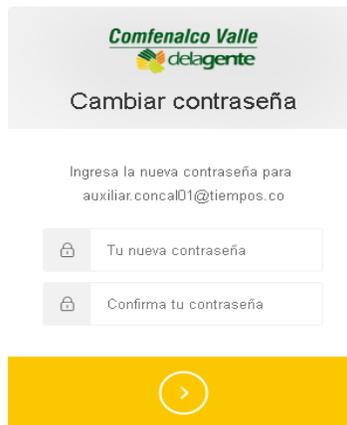


Después de aceptar términos y condiciones llegará nuevamente una notificación de bienvenida con un link para crear la contraseña de ingreso. [Clic aquí](#).



Paso 8: Recibe nuevamente notificación con un link para asignar la contraseña, como mínimo tener 8 caracteres con mayúsculas, números y un carácter especial.

Ayuda – Instructivo



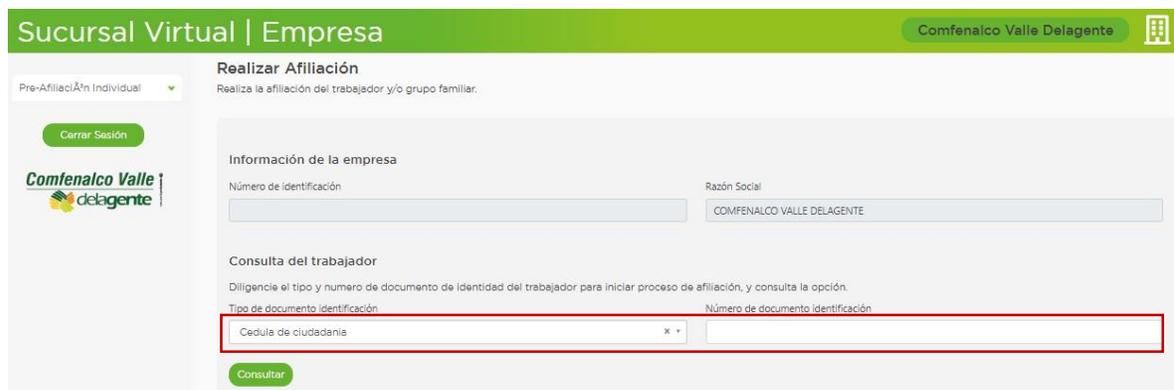
Paso 9: Una vez asignada la contraseña se le da clic en el botón iniciar sesión y podrá acceder a nuestro portal de Servicios Web.



Se digita el correo electrónico y contraseña establecida.

Pasos para crear una afiliación de Nuevos directamente desde la empresa.

1. **Consulta del trabajador:** Se selecciona el tipo de documento, se digita el número del trabajador y se consulta.



Ayuda – Instructivo

- Al consultar la cedula del empleado la plataforma habilitará el tipo de afiliación que puede realizar en ese momento, es decir que si es un empleado que no está afiliado y nunca ha tenido un contrato por medio de la empresa este habilitará el botón **NUEVA** el cual permite crear el contrato por primera vez, por el contrario si el empleado ya tienen un contrato activo por medio de la empresa se habilitara el botón **ADICIÓN** el cual solo sirve para incluir los beneficiarios y si el empleado ya está retirado pero anteriormente ha tenido contrato con la misma empresa se habilitará la opción **REACTIVACIÓN**.

Sucursal Virtual | Empresa Comfenalco Valle Delagente

Pre-Afiliación Individual

Realizar Afiliación
Realiza la afiliación del trabajador y/o grupo familiar.

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Información de la empresa

Número de identificación:
Razón Social: COMFENALCO VALLE DELAGENTE

Consulta del trabajador
Diligencia el tipo y número de documento de identidad del trabajador para iniciar proceso de afiliación, y consulta la opción.

Tipo de documento identificación: Cedula de ciudadanía *
Número de documento identificación:

Consultar

Información del trabajador

Nombres:
Apellidos:

Opción disponible

Afiliación Individual Nueva

Realiza el diligenciamiento de la información para afiliar un nuevo trabajador y sus beneficiarios.

Nueva

- Se empieza a digitar la información del cotizante en la pestaña Personal.

Sucursal Virtual | Empresa Comfenalco Valle...

Afiliación Individual

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Afiliación Individual

Nota:
Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Proceso Afiliación

1 Personal 2 Laboral (Empleador) 3 Otro Empleador 4 Indep

Personal

Tipo de afiliado:
Clase de afiliado *:
Tipo documento*: Cedula de ciuda... *
Número Documento*: 94540

Primer Apellido*: QUIÑO
Segundo Apellido: MOSQUERA
Primer Nombre*: GUSTAVO
Segundo Nombre:

Sexo*: Masculino *
Fecha nacimiento*: 1984-12
Estado Civil*:

Fecha Exp. Cédula: AAAA-MM-DD
Dpto Exp. Cédula:
Municipio Exp. Cédula:

Nacionalidad:
Nivel educativo:
Profesion:

Ayuda – Instructivo

1 Personal 2 Laboral (Empleador) 3 Otro Empleador 4 Independiente 5 Pensionado 6 Conyuge o compañero (

Personal

Tipo de afiliado	Clase de afiliado *	Tipo documento*	Número Documento*
Dependiente x v	Dependiente x v	Cedula de ciudadanía x v	
Primer Apellido*	Segundo Apellido	Primer Nombre*	Segundo Nombre
Sexo*	Fecha nacimiento*	Estado Civil*	
Femenino x v	1995-04-15		
Fecha Exp. Cédula	Dpto Exp. Cédula	Municipio Exp. Cédula	
2013-05-07	Valle del cauca x v	Cali - valle x v	
Nacionalidad	Nivel educativo	Profesion	
Colombia x v			
Tipo discapacidad	Grado Discapacidad	Departamento residencia*	
Municipio residencia*	Barrio residencia*	Dirección residencia*	
Telefono	Celular*	Correo Electronico*	

[Continuar](#) [Salir](#)

Al terminar la digitación de los campos obligatorios se le da clic en *continuar*.

4. Se digita la información establecida por la empresa en la pestaña *Laboral (empleador)*.

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Empresa Comfenalco Val... 

Afiliación Individual ▼

[Cerrar Sesión](#)



Afiliación Individual

Nota:
Los campos con asterisco (*) son obligatorios
Proceso Afiliación

1 Personal **2** Laboral (Empleador) **3** Otro Empleador **4** Indep

Laboral (Empleador)

Sucursal*	Fecha ingreso*	Tipo de contrato*
<input type="text" value="1 - comfenalco valle delag..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Termino indefinido"/>
Cargo*	Nro. Horas Mes jornada ordinaria*	Tipo Salario*
<input type="text"/>	<input type="text" value="240"/>	<input type="text"/>
Valor Salario Básico \$ *	Forma pago subs. fliar monetario	Entidad bancaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nro. Cuenta bancaria	Tipo cuenta bancaria	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Regresar](#) [Solo Afiliar Cotizante](#) [Continuar](#) [Salir](#)

Luego de terminar la digitación, si solo se va afiliar el cotizante se le da clic en el botón **Solo afiliar cotizante**.

Si la afiliación tiene beneficiarios se le da clic en **continuar**.

5. En el campo de anexos se cargan los documentos requeridos del cotizante y beneficiarios en el 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

Sucursal Virtual | Empresa Comfenalco Val...

Afiliación Individual ▼

[Cerrar Sesión](#)

Afiliación Individual

Nota:
Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Proceso Afiliación

nsionado | **6** Conyuge o compañero (a) | **7** Beneficiarios | **8** Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante Gustavo Alonso

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar
Fotocopia documento de identidad	SI		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> CC 945 .pdf

[Regresar](#) [Continuar](#) Salir

Luego se le da clic en **continuar**.

- Al darle continuar sale un mensaje de Términos y condiciones lo cual se selecciona y se le da aceptar.

Términos y Condiciones

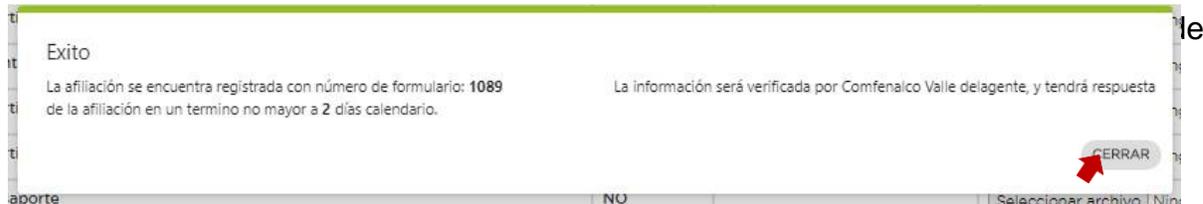
Lea atentamente y marque la casilla si esta de acuerdo con los terminos y condiciones

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.

Acepto terminos y condiciones:

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Ayuda – Instructivo



Luego se *cierra* el mensaje.

Automáticamente se descarga el formulario indicando que la afiliación quedó en trámite el cual tiene un sello con el mensaje Afiliación en Trámite lo que quiere decir que la afiliación fue enviada para la respectiva verificación por parte de la Caja de Compensación Familiar.

Para los casos en los que se afilia solo al cotizante sin beneficiarios, se descarga el formulario sin el sello de afiliación en trámite lo que quiere decir que el empleado queda afiliado inmediatamente en nuestra base de datos.

Ayuda – Instructivo

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 la empresa la retome desde esa pestaña, realice la corrección pertinente y la reenvíe 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, esta será anulada de manera automática y en este caso se debe realizar nuevamente la afiliación.

Sucursal Virtual | Empresa

Afiliación Individual

Realizar Afiliación

Gestionar Afiliaciones Pendientes

Gestionar Afiliaciones Devueltas

Novedades Empresas

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Administración

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Gestión Afiliaciones Devueltas

Empresa: Nit: Tipo Empresa: PRINCIPAL

Proceso Preafiliacion

Mostrar 10 registros

Fecha devuelto	Tipo afiliación	Nombre persona en afiliación	Identificación	Tipo formulario	Usuario solicitante	No. Formulario
2020-06-26	Dependiente			Adición		1089000000279042
2020-07-10	Dependiente			Reactivación		1089000000286441
2020-07-11	Dependiente			Nuevo		1089000000287206
2020-07-16	Dependiente			Nuevo		1089000000288614
2020-07-22	Dependiente			Nuevo		1089000000292946
2020-07-23	Dependiente			Nuevo		1089000000293463

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.



Otras funciones de la Sucursal Virtual.

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 y por ende no generan el formulario de afiliación en trámite.

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

Tener en cuenta que cuando una afiliación se encuentra en esta pestaña no se puede realizar una nueva afiliación para el mismo empleado ya que se debe retomar la que se inició y finalizarla.

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Empresa

Afiliación Individual

Realizar Afiliación

Gestionar Afiliaciones Pendientes

Gestionar Afiliaciones Devueltas

Novedades Empresas

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Administración

Cerrar Sesión



Gestión Afiliaciones Pendientes

Empresa: Nit:

Proceso Preafiliación

Mostrar registros Buscar:

Fecha grabado	Tipo afiliación	Nombre persona en afiliación	Identificación	Tipo Formulario	Usuario solicitante	Ultima modificación
2020-06-19	Dependiente			Nuevo		2020-10-16 2:27:42 pm
2020-06-24	Dependiente			Adición		2020-10-16 2:27:19 pm
2020-06-30	Dependiente			Adición		2020-10-16 2:28:09 pm
2020-06-30	Dependiente			Adición		2020-06-30 5:01:24 pm
2020-07-28	Dependiente			Adición		2020-07-28 10:20:46 am
2020-11-10	Dependiente			Adición		2020-11-10 12:33:59 pm

Función Delegar Usuarios

Esta opción sirve para habilitar el acceso a la sucursal virtual a través de correos electrónicos alternos, es decir que la empresa queda registrada con un correo electrónico principal y por medio de esta opción se pueden crear otros usuarios con correos electrónicos diferentes para que tengan acceso a la plataforma sin necesidad de utilizar el correo principal.

A través del usuario delegado se puede tener acceso a la pestaña afiliación individual para realizar las afiliaciones de los empleados y/o beneficiarios, consultar las afiliaciones de la pestaña gestionar afiliaciones devueltas y anuladas, así como generar certificados de afiliación y acceder a la consulta de subsidio familiar monetario.

Como Crear un Usuario Delegado

Se debe ingresar en la pestaña administración y posteriormente dar clic en la opción Delegar usuario.

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Empresa

Bienvenido

Afiliaiones
 Novedades Empresas
 Novedades Individuales
 Certificaciones
 Consultas
 Administración
 Delegar usuarios

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle
delagente



¿Que puedo hacer?
 Aquí encontrarás información acerca de tus afiliaciones grabadas durante el 2019.

Al ingresar en la pestaña Delegar usuario se puede visualizar un recuadro con los datos de la empresa y para crear el nuevo usuario se debe dar clic en la pestaña nuevo delegado.

Sucursal Virtual

Registrar usuarios delegados

Tipo Documento: --Seleccionar-- Nro. Documento:

Razon: Tipo:

Auth0:

Salir

Id Auth0	Tipo
	Nuevo delegado

(1 of 1) | H < 1 > H 10 v

En la siguiente pestaña se debe digitar el correo electrónico al cual se le va a crear el usuario delegado y se da clic en el botón nuevo delegado que tiene el símbolo



Ayuda – Instructivo

Registrar usuarios delegados

Tipo Documento:

Nro. Documento:

Razon:

Tipo:

Auth0:

Selir

Nuevo delegado

Email:

Nuevo delegado

Id Auth0	Tipo	
		Nuevo delegado

(1 of 1) | < 1 > | 10

Una vez realizado el proceso al correo electrónico delegado por la empresa le llegará una notificación en la cual se debe dar clic en el enlace Finalizar Registro.

Se ha invitado al usuario a ser administrador de su plataforma digital de comfenalco

Tipo Documento:

Nro. Documento:

Razon:

Tipo:

Auth0:

Selir

Id Auth0	Tipo	
		Nuevo delegado

(1 of 1) | < 1 > | 10

Ayuda – Instructivo

Verificación de cuenta Recibidos x

Autenticación Comfenalco Valledelagente <notificacionesauth0@comfenalcovalle.com.co>



Después de finalizar el registro se despliega una ventana con la información de la empresa en la cual se deben aceptar los términos y condiciones y dar clic en el botón Registrar.



Tipo Documento: <input type="text" value="Número de identificación Tributaria"/>	Nro. Documento: <input type="text"/>
Razón Social: <input type="text"/>	Correo: <input type="text"/>
Afiliado: <input type="text"/>	Estado: <input type="text" value="ACTIVA"/>

Autorizo el tratamiento de mis datos personales de acuerdo a la política de tratamiento de la información de Comfenalco Valle delagente [Términos y condiciones](#)

Información:

Para continuar con el registro presiona el botón Registrar

Ayuda – Instructivo

Una vez realizado el registro se genera el envío de un nuevo Link para asignar la contraseña



Se le ha enviado un correo a [redacted], por favor revise su correo para terminar de hacer su registro

[Ir al portal](#)

En este enlace se debe ingresar en el botón Clic aquí para asignar la contraseña, como mínimo tener 8 caracteres con mayúsculas, números y un carácter especial.

Solicitud cambio contraseña Recibidos x

Auth0-Personas <notificacionesauth0@comfenalcovalle.com.co>



Bienvenido a Comfenalco Valle!

Hemos recibido una solicitud para cambiar su contraseña, si no realizó la solicitud, simplemente ignore este correo electrónico. De lo contrario, por favor configure su contraseña, usando el siguiente enlace: [Click aquí](#).

Gracias!
Comfenalco Valle

Ayuda – Instructivo

Comfenalco Valle
delagente

Cambiar contraseña

Ingresa la nueva contraseña para
com.co

Tu nueva contraseña

Confirma tu contraseña

>

Una vez asignada la contraseña podrá iniciar sesión en nuestro portal de Servicios Web con el correo electrónico del usuario delgado.

Inicia sesión

con una de las siguientes opciones

Acceder

Iniciar Sesión

Registrarse

Sucursal Virtual | Empresa

Periodo Inicial: Periodo Final: [Consultar](#)

Subsidio Familiar Monetario

[Excel](#) Buscar:

Periodo	Fecha Pago	Valor Liquidado	Valor Abono	Valor Pagado	Forma de Pago	Persona Autorizada	Nro. Beneficiarios	Ver Beneficiarios

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

[Cerrar Sesión](#)

Comfenalco Valle
delagente

Pestaña Novedades Empresa.

A través de esta pestaña se puede realizar la actualización de los datos de contacto de la empresa, cambio de representante legal o cambio de actividad económica, así como gestionar las novedades devueltas.

The screenshot shows the 'Novedad Empresa' page. On the left is a navigation menu with options: 'Afiliación Individual', 'Novedades Empresas' (highlighted), 'Realizar Novedad de Empresa', 'Gestionar Novedades Devuelta', 'Novedades Individuales', 'Certificaciones', 'Consultas', and 'Administración'. Below the menu is a 'Cerrar Sesión' button and the 'Comfenalco Valle delagente' logo. The main content area is titled 'Novedad Empresa' and 'Gestión Novedades Empresas'. It contains two input fields: 'Número de identificación' and 'Razón Social'. Below these is a section titled 'Opción disponible' with a dropdown menu labeled 'Tipo De Novedad'. The dropdown menu is open, showing options: 'Actualización de datos empresa o sucursal', 'Cambio de actividad economica', and 'Activar Windows' (with a subtext 'Go to Settings to activate Windows.').

Pestaña Novedades Individuales.

A través de esta pestaña se pueden tramitar las siguientes novedades para lo cual se debe digitar la cedula del empleado al cual se la va a registrar la novedad y posteriormente seleccionar el tipo de novedad que se desea aplicar, adicionalmente se pueden gestionar las novedades devueltas.

- Retiro de Beneficiarios.
- Retiro de Trabajadores.
- Fallecimiento de Trabajador.
- Fallecimiento de Beneficiario.
- Actualización de Datos.
- Cambio de Modalidad de Pago.
- Anexar Certificado de Escolaridad.

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Empresa

- Afiliación Individual ▼
- Novedades Empresas ▼
- Novedades Individuales ▼
 - Realizar Novedad de persona
 - Gestionar Novedades devueltas de persona
- Certificaciones ▼
- Consultas ▼
- Administración ▼

Cerrar Sesión



Novedad Persona

Novedad Persona

Realiza la novedad del trabajador y/o grupo familiar

Novedad Persona

Número de identificación

Razón Social

Consulta del trabajador

Diligencie el tipo y numero de documento de identidad del trabajador para iniciar proceso de Novedad

Tipo de documento identificación

Número de documento identificación

Consultar

Sucursal Virtual | Empresa

- Afiliación Individual ▼
- Novedades Empresas ▼
- Novedades Individuales ▼
 - Realizar Novedad de persona
 - Gestionar Novedades devueltas de persona
- Certificaciones ▼
- Consultas ▼
- Administración ▼

Cerrar Sesión



Información del trabajador

Nombres

Apellidos

Opción disponible

Tipo De Novedad

Seleccione el tipo de Novedad

- Retiro de beneficiarios
- Retiro de trabajadores
- Fallecimiento de trabajador
- Fallecimiento de beneficiario
- Actualización de datos
- Cambio de modalidad de pago
- Anexar certificado escolaridad

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Ayuda – Instructivo

Pestaña Certificaciones.

A través de esta pestaña se pueden descargar los siguientes certificados de afiliación.

- Certificado de Afiliación Empresas.
- Certificado de Aportes Trabajador.
- Certificado de Cierre Fiscal.
- Certificado de Afiliación Trabajador y/o Beneficiario.
- Extracto de Subsidio Familiar.
- Certificación de Aportes Empresa .

The screenshot shows a web interface for 'Sucursal Virtual | Empresa'. The main header is green with a search bar and a grid icon. A left sidebar contains a menu with categories: 'Afiliación Individual', 'Novedades Empresas', 'Novedades Individuales', and 'Certificaciones'. The 'Certificaciones' category is expanded, showing a list of options: 'Certificación de Afiliación Empresa', 'Certificación de Aportes Trabajador', 'Certificación de Cierre fiscal', 'Certificación Afiliación trabajador y/o beneficiario', 'Extracto de Subsidio familiar', and 'Certificación de Aportes Empresa'. The 'Certificación de Afiliación Empresa' option is highlighted with a green background. The main content area is titled 'CERTIFICADOS' and 'Afiliación Empresa', with the subtitle 'Generar certificados para afiliaciones por empresa'. Below this is a form titled 'Información de la empresa' with two input fields: 'Número de identificación' and 'Razón Social'. A green 'Generar' button is positioned below the fields. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente'.

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Empresa

CERTIFICADOS

Afiliación Trabajador y/o Beneficiario
Genera el certificado de afiliación al trabajador y/o beneficiario

Información de la empresa

Número de identificación

Razón Social

Parametros de consulta del trabajador

Diligencia los campos para realizar la consulta del certificado por trabajador

Tipo de documento identificación

Número de documento identificación

Consultar Beneficiarios

Pestaña Consultas

A través de esta pestaña se puede realizar la consulta detallada de los siguientes servicios de acuerdo a los criterios de búsqueda digitados.

- Subsidio familiar monetario por trabajador.
- Estado tarjeta de servicios.
- Afiliación grupo familiar.
- Trabajadores por empresa.
- Trabajadores con aporte por empresa.
- Trabajadores morosos por empresa.
- Estado de Reclamo de subsidio familiar en dinero.
- Documentos pendientes.

Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Empresa

- Afiliación Individual v
- Novedades Empresas v
- Novedades Individuales v
- Certificaciones v
- Certificado de Escolaridad v
- Consultas v
- Subsidio familiar monetario por trabajador
- Estado tarjeta de servicios
- Afiliación grupo familiar
- Trabajadores por Empresa
- Trabajadores con aportes por empresa
- Trabajadores morosos por empresa
- Estado de Reclamo
- Subsidio familiar en dinero
- Documentos Pendientes
- Administración v

CONSULTAS

Afiliación Grupo Familiar

Consulta afiliación grupo familiar

Información de la empresa

Número de identificación Razón Social

Parametros de consulta del trabajador

Diligencia los campos para realizar la consulta del trabajador

Tipo de documento identificación Número de documento identificación

Cedula de ciudadanía x v

Consultar

Grupo Familiar

Documento	Nombre Completo	Parentesco	Calidad Afiliado	Categoria
Activate Windows Go to Settings to activate Windows.				