

## Sucursal Virtual – Personas.

- **Crear Usuario.**

Para crear el usuario **Personas** es necesario ser afiliado activo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Valle Delagente y tener correo electrónico actualizado en la base de datos, este 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.

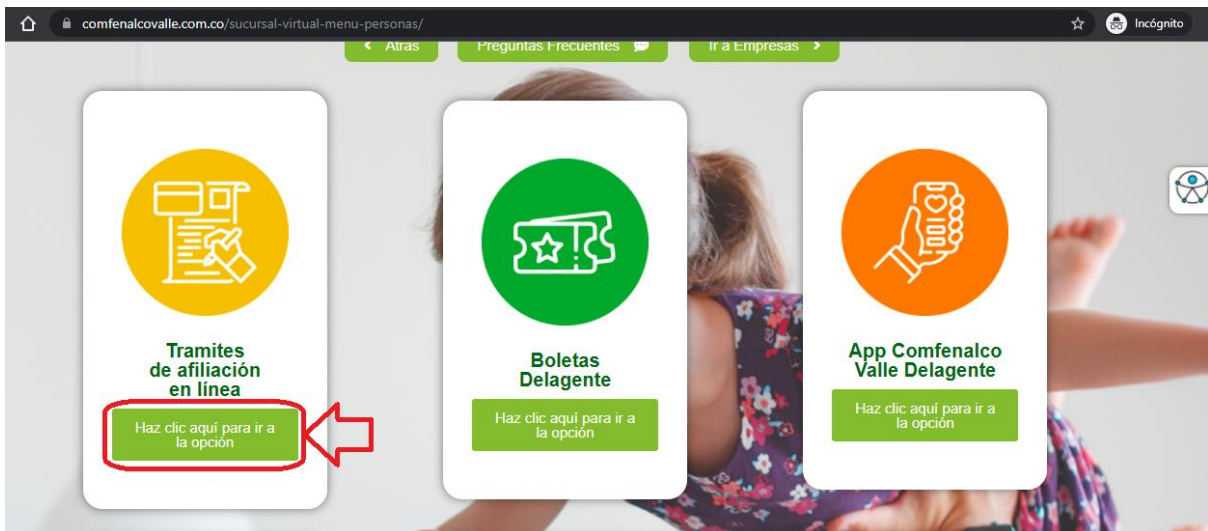


Para la segunda opción de acceso, debe ubicarse en **Sucursal Virtual**, posar el cursor del mouse en **Servicios en línea** y hacer clic sobre la opción **Personas** para llegar a todos los aplicativos Sucursal Virtual de Comfenalco Valle Delagente.

# Ayuda – Instructivo

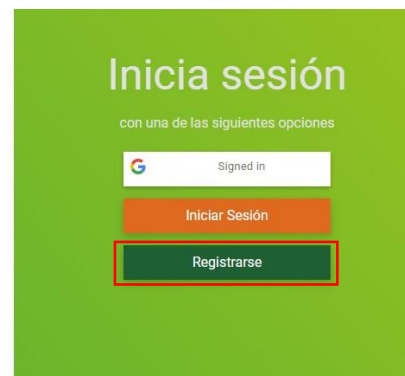


**Paso 3:** En esta página **Sucursal Virtual Personas** debes hacer clic sobre el botón **Trámites de Afiliación en línea** y te llevará a la página de Sucursal Virtual Afiliación para iniciar sesión o registrarte.



**Paso 4:** Clic en Registrarse.

Sucursal Virtual Afiliación



# Ayuda – Instructivo

**Paso 5:** Clic en registrarse aquí.

Comfenalco Valle  
delagente

Personas

Inicia Sesión

CUENTA PERSONALIZADA

Inicia sesión con redes sociales

INICIAR SESIÓN CON GOOGLE

INICIAR SESIÓN CON FACEBOOK

INICIAR SESIÓN CON APPLE

¿Olvidó su cuenta o quiere utilizar otra?  
Si desea ingresar por primera vez [Regístrate aquí](#)

**Paso 6:** Clic en verificar usuario.

Comfenalco Valle Delagente

Registro de usuario

1 Dinos quien eres

2 Validaremos tu identidad

3 Confirmaremos el código

4 Finaliza tu registro

\*Tipo documento:  
Cédula de ciudadanía

\*Nro. Documento:  
1114092446

Salir

Validar usuario

# Ayuda – Instructivo

**Paso 7:** Se habilitará método de verificación en el cual debe de ir la fecha de expedición de la documento de identidad.

The screenshot shows the 'Registro de usuario' form at step 2, 'Validaremos tu identidad'. The progress bar indicates steps: 1 (Dinos quien eres), 2 (Validaremos tu identidad), 3 (Confirmaremos el código), and 4 (Finaliza tu registro). The form fields are: '\*Tipo documento:' with a dropdown menu set to 'Cédula de ciudadanía'; '\*Método de verificación:' with a dropdown menu set to 'Fecha de Expedición'; and '\*Fecha de expedición de la cedula:' with a date input field containing '30/06/1900'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Verificar', with the 'Verificar' button highlighted with a red border.

**Paso 8:** Llegará un código de 6 dígitos al correo registrado en la base de datos de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Valle Delagente.

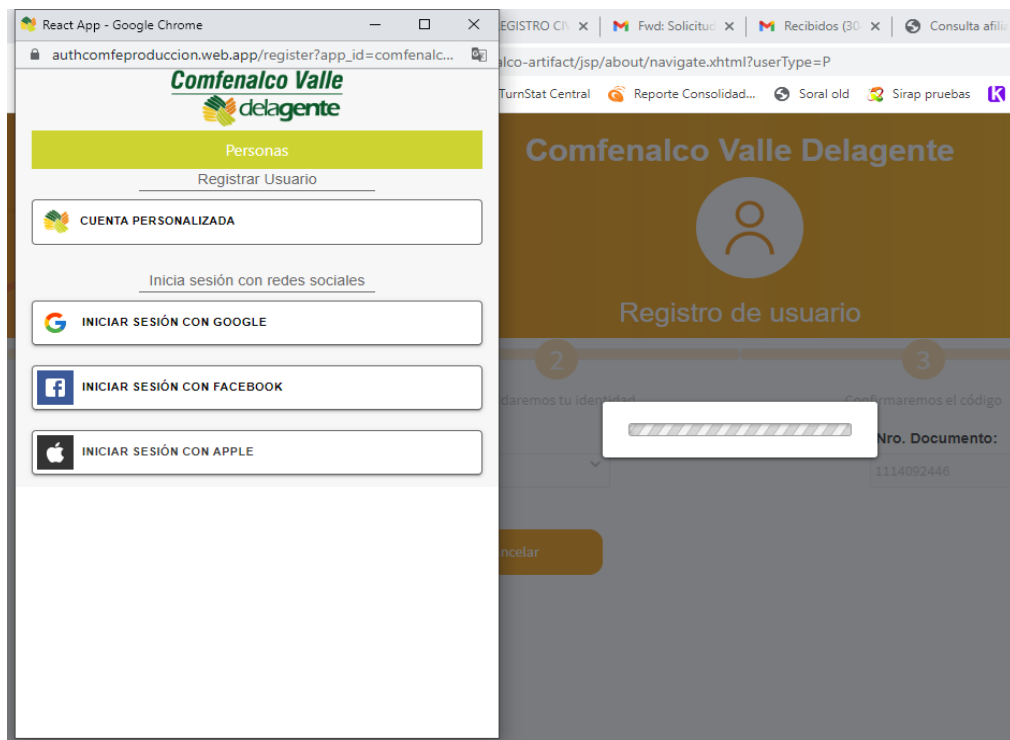
The screenshot shows the 'Registro de usuario' form at step 3, 'Confirmaremos el código'. The progress bar indicates steps: 1 (Dinos quien eres), 2 (Validaremos tu identidad), 3 (Confirmaremos el código), and 4 (Finaliza tu registro). A green notification box at the top states: 'Ingresa el código que te hemos enviado al correo electrónico JHO\*\*\*\*\*@HOT\*\*\*\*\*. Recuerda que tienes un tiempo límite de 60 segundos, si se te cumple vuélvelo a generar.' Below this, the form fields are: '\*Tipo documento:' with a dropdown menu set to 'Cédula de ciudadanía'; '\*Nro. Documento:' with a text input field containing '1114092446'; and '\*Número de verificación:' with a numeric input field containing '0 2 8 0 0 0'. At the bottom, there is a checkbox and the text: 'Autorizo el tratamiento de mis datos personales de acuerdo a la política de tratamiento de la información de Comfenalco Valle delagente Términos y condiciones'.

# Ayuda – Instructivo

**Paso 9:** Autorizar tratamiento de datos personales y clic en validar código.

The screenshot shows the 'Registro de usuario' form with four steps: 1. Dinos quien eres, 2. Validaremos tu identidad, 3. Confirmaremos el código, and 4. Finaliza tu registro. The form includes fields for document type (Cédula de ciudadanía), document number (1114092446), and a verification code (028081). A checkbox is checked for authorizing data treatment. The 'Validar código' button is highlighted with a red box.

**Paso 10:** Se habilitara una ventana emergente con las opciones de ingreso a la Sucursal Virtual para crear el usuario.



# Ayuda – Instructivo

**Paso 11:** Ingresar el correo electrónico registrado y crear contraseña. Clic en crear usuario.

React App - Google Chrome  
authcomfeproduccion.web.app/register?app\_id=comf...

**Comfenalco Valle delagente**

Personas  
Registrar Usuario

CUENTA PERSONALIZADA

Correo electrónico  
jho@hotmail.com

Repetir correo electrónico  
jho@hotmail.com

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Repetir Contraseña  
\*\*\*\*\*

**CREAR USUARIO**

Inicia sesión con redes sociales

INICIAR SESIÓN CON GOOGLE

**Paso 12:** Clic en Finalizar para culminar el registro del usuario.

**Comfenalco Valle Delagente**

Registro de usuario

1 Dinos quien eres

2 Validaremos tu identidad

3 Confirmaremos el código

4 Finaliza tu registro

Registro Exitoso, ahora puede iniciar sesión y disfrutar los servicios de nuestra caja

\*Tipo documento:  
Cédula de ciudadanía

\*Nro. Documento:  
1114092446

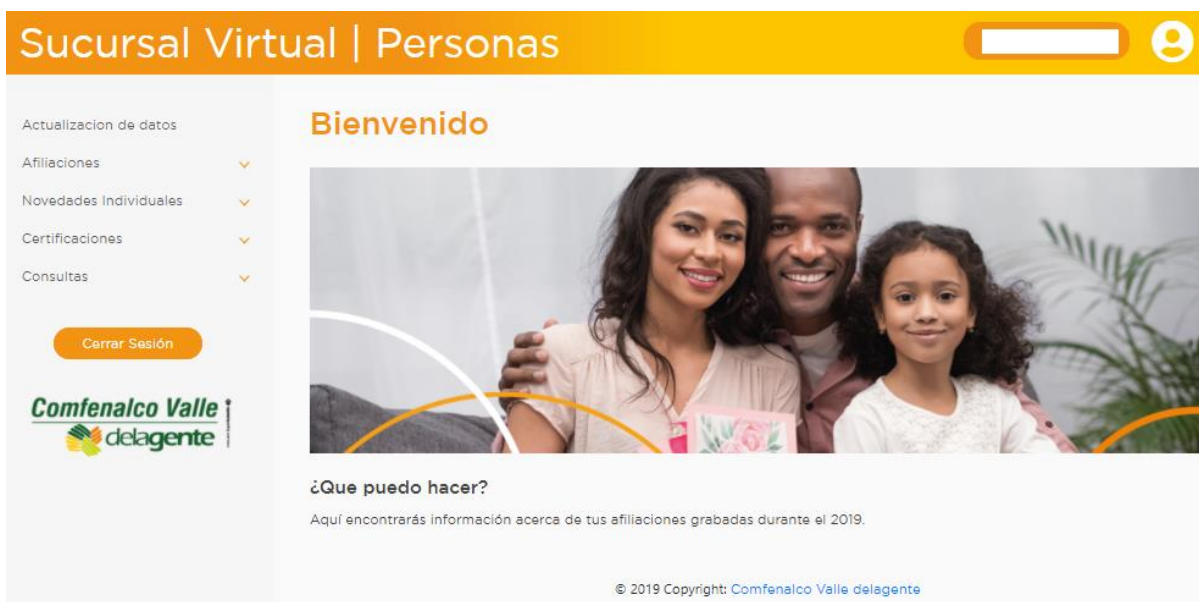
**Finalizar**

## Ayuda – Instructivo

**Paso 13:** Se genera mensaje de registro exitoso para realizar afiliaciones de grupo familiar. Dar clic en cerrar.



**Paso 14:** Quedará en la pantalla de inicio de Sucursal Virtual.



# Ayuda – Instructivo

- Pasos para realizar adición de beneficiarios

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

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos

Afiliaciones

Realizar Afiliación

Gestionar Afiliaciones Pendientes

Gestionar Afiliaciones Devueltas

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Bienvenido

¿Que puedo hacer?

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

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Afiliación Individual

Realizar Afiliación

Información del trabajador

Nombres

Apellidos

Opciones disponibles

Afiliación Individual Adición

Realiza el diligenciamiento de la información para adicionar uno o mas beneficiarios al trabajador.

Adición

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



# Ayuda – Instructivo

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  
Afiliações  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

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

Personal

Tipo de afiliado: Dependiente \* \*  
Clase de afiliado \*: Dependiente \*  
Tipo documento\*: Cédula de ciudadanía \* \*  
Numero Documento\*:  
Primer Apellido\*:  
Segundo Apellido:  
Primer Nombre\*:  
Segundo Nombre:  
Sexo: \* \*  
Fecha nacimiento: \* \*  
**Estado Civil: \* \***  
Fecha Exp. Cédula:  
Dpto Exp. Cédula: \* \*  
Municipio Exp. Cédula: \* \*  
Nacionalidad: \* \*  
Nivel educativo: \*  
Profesion:  
Orientación Sexual: \*  
Factor Vulnerabilidad: \*  
Pertenencia Etnica: \*  
Tipo discapacidad: \* \*  
Grado Discapacidad: \*  
Pais Residencia: \*  
Departamento residencia: \* \*  
Municipio residencia: \* \*  
Barrio residencia: \* \*  
Dirección residencia:  
Telefono:  
Celular:  
Correo Electronico\*:

Actualización de datos  
Afiliações  
Novedades Individuales  
Certificaciones  
Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

Tipo de afiliado: Dependiente \* \*  
Clase de afiliado \*: Dependiente \*  
Tipo documento\*: Cédula de ciudadanía \* \*  
Numero Documento\*:  
Primer Apellido\*:  
Segundo Apellido:  
Primer Nombre\*:  
Segundo Nombre:  
Sexo: \* \*  
Fecha nacimiento: \* \*  
Estado Civil: \* \*  
Fecha Exp. Cédula:  
Dpto Exp. Cédula: \* \*  
Municipio Exp. Cédula: \*  
Nacionalidad: \* \*  
Nivel educativo: \*  
Profesion:  
Orientación Sexual: \*  
Factor Vulnerabilidad: \*  
Pertenencia Etnica: \*  
Tipo discapacidad: Sin discap. \* \*  
Grado Discapacidad: \*  
Pais Residencia: \*  
Departamento residencia: \* \*  
Municipio residencia: \* \*  
Barrio residencia: \* \*  
Dirección residencia:  
Telefono:  
Celular:  
Correo Electronico\*:

Continuar

Salir

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

# Ayuda – Instructivo

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 está agregando.

**Beneficiarios**

Tipo documento\*  Numero Documento\*

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

Sexo\*  Parentesco\*  Fecha nacimiento\*

Fecha Exp. Cédula  Dpto 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](#) [Salir](#)

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 Archi... Seleccionado	Ver

Documentación requerida para los Beneficiarios

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

Validación Radicación

Validación Correcta, puede continuar con el formulario

CERRAR

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

The screenshot shows the 'Anexos' section of the web application. A table lists required documents for a cotizante. A success message is displayed over the table, indicating that the affiliation is registered with form number 1089000000 and will be verified within 2 calendar days.

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

**Exito**  
La afiliación se encuentra registrada con número de formulario: **1089000000**. La información será verificada por Comfenalco Valle delagente, y tendrá respuesta de la afiliación en un término no mayor a 2 días calendario.

CERRAR

Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar	Opciones
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	

Regresar Finalizar Salir

The image shows a scanned 'Formulario de Afiliación' from Comfenalco Valle delagente. The form is titled 'FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL SECTOR DE SALUD Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS DEL VALLE DEL CAUCA' and includes a barcode. It is divided into several sections for data entry:

- II INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN:** Includes fields for 'NOMBRE DEL AFILIADO' (RUÍZ) and 'NOMBRE DEL ASESORADO' (VELEZ).
- III INFORMACIÓN DEL DOMICILIO Y CONTACTO DE PERSONAS:** Includes fields for 'DOMICILIO' (VELEZ SANDRA) and 'TELÉFONO' (7844).
- IV INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR, DATOS PERSONALES Y EMPRESA CONTRATANTE DEL INCORPORADO:** Includes fields for 'EMPRESA CONTRATANTE' and 'NOMBRE DEL EMPLEADO'.
- V INFORMACIÓN DE OTROS EMPLEADOS DEL AFILIADO:** Includes fields for 'NOMBRE' and 'TELÉFONO'.
- VI INFORMACIÓN DE OTROS EMPLEADOS DEL AFILIADO:** Includes fields for 'NOMBRE' and 'TELÉFONO'.
- VII INFORMACIÓN DE OTROS EMPLEADOS DEL AFILIADO:** Includes fields for 'NOMBRE' and 'TELÉFONO'.

A large diagonal watermark reads '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 envió de la misma será anulada de manera automática y se debe realizar nuevamente la afiliación.

The screenshot shows the 'Sucursal Virtual | Personas' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Actualización de datos', 'Afiliaciones', 'Realizar Afiliación', 'Gestionar Afiliaciones Pendientes', 'Gestionar Afiliaciones Devueltas', 'Novedades Individuales', 'Certificaciones', and 'Consultas'. The main area is titled 'Gestión Afiliaciones Devueltas' and includes a 'Proceso Afiliación' section with a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a search bar. Below this is a table with columns: 'Fecha devuelto', 'Tipo afiliación', 'Nombre persona en afiliación', 'Identificación', 'Tipo formulario', 'Usuario solicitante', 'No. Formulario', 'Notificación', and 'Ultima modificación'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it shows 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiete'. The footer contains the 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

Actualización de datos

- Afiliaciones
  - Realizar Afiliación**
  - Gestionar Afiliaciones Pendientes
  - Gestionar Afiliaciones Devueltas
- Novedades Individuales
- Certificaciones
- Consultas

[Cerrar Sesión](#)



**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](#) [Siguiete](#)

© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente

# Ayuda – Instructivo

- **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.

The screenshot shows a web interface for updating data. On the left is a sidebar with a menu: 'Actualización de datos' (highlighted), 'Afilaciones', 'Novedades Individuales', 'Certificaciones', 'Consultas', and a 'Cerrar Sesión' button. The main area is titled 'Información del Cotizante' and is divided into two steps: '1 Información del Cotizante' and '2 Anexos'. The form includes the following fields:

- Tipo documento\* (Dropdown: Cédula de ciudadanía)
- Número Documento\* (Text input)
- Primer Apellido\* (Text input)
- Segundo Apellido (Text input)
- Primer Nombre\* (Text input)
- Segundo Nombre (Text input)
- Sexo\* (Dropdown)
- Fecha nacimiento\* (Text input)
- Cargo\* (Dropdown)
- Fecha Exp. Cédula (Text input)
- Dpto Exp. Cédula (Text input)
- Municipio Exp. Cédula (Text input)
- Orientación Sexual (Dropdown)
- Factor Vulnerabilidad (Text input)
- Pertenencia Etnica (Dropdown)
- Nacionalidad (Text input)
- País Residencia (Text input)
- Departamento residencia\* (Text input)
- Municipio residencia\* (Text input)
- Barrio residencia\* (Text input)
- Dirección residencia\* (Text input)
- Teléfono (Text input)
- Celular\* (Text input)
- Correo Electrónico\* (Text input)

At the bottom right, there is a 'Continuar' button (highlighted with a red box) and a 'Salir' button.

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.

# Ayuda – Instructivo

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos

Afiliaciones

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.

Sucursal Virtual | Personas

Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

Comfenalco Valle delagente

## Novedad Individual

Nota:

1 Información del Cotizante 2 Anexos

Anexos

Documentación requerida para el cotizante

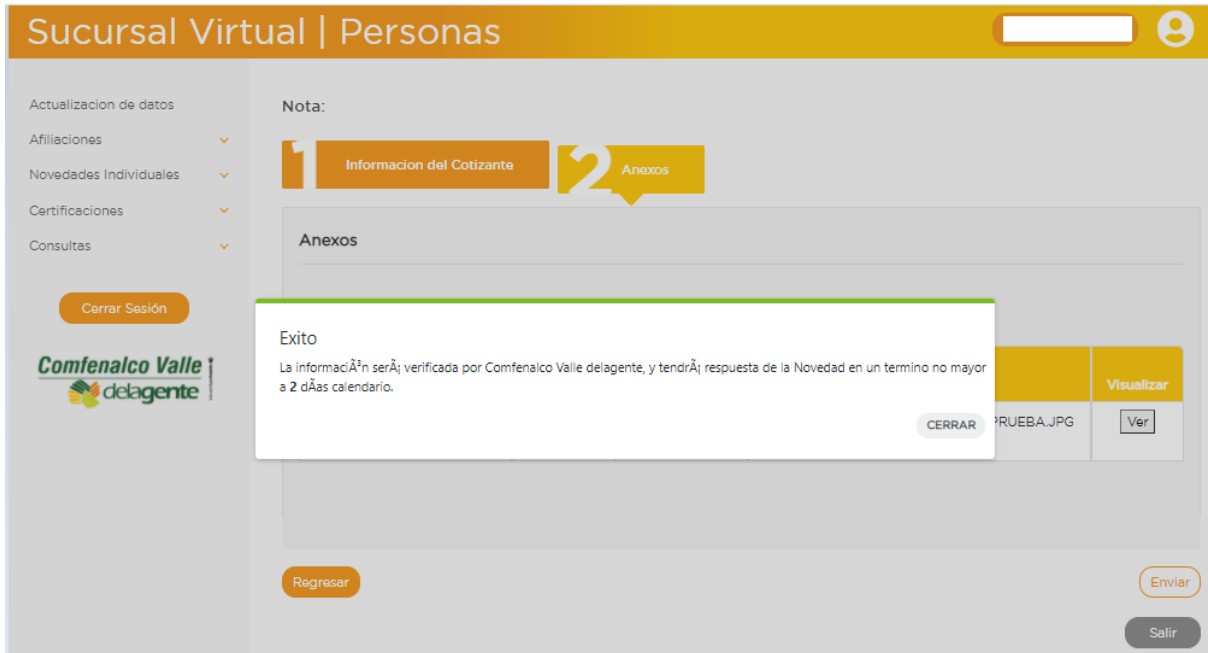
Documento	Obligatorio	Archivo Almacenado	Adjuntar	Visualizar
Fotocopia documento de identidad	SI		Seleccionar archivo	NINGÚN ARCHIVO SECCIONADO Ver

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.



The screenshot shows the 'Anexos' section of the 'Sucursal Virtual | Personas' interface. A success message box is displayed, stating: 'Exito. La información será verificada por Comfenalco Valle delagente, y tendrá respuesta de la Novedad en un termino no mayor a 2 días calendario.' The interface includes a sidebar with navigation options like 'Actualización de datos', 'Afiliaciones', 'Novedades Individuales', 'Certificaciones', and 'Consultas'. There are also buttons for 'Cerrar Sesión', 'Regresar', 'Enviar', and 'Salir'. A 'Ver' button is visible next to a file named 'PRUEBA.JPG'.

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 debe realizar de nuevo el proceso.



The screenshot shows the 'Gestión Novedades Devueltas' section of the 'Sucursal Virtual | Personas' interface. The sidebar on the left has 'Gestionar Novedades devueltas de persona' highlighted. The main area displays a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. There are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. The footer includes the copyright notice: '© 2019 Copyright: Comfenalco Valle delagente'.

# Ayuda – Instructivo



**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:

Código: 6. Revisión. [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.

# Ayuda – Instructivo

- **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

**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

# Ayuda – Instructivo

- **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.

Sucursal Virtual | Personas

**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



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

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Consultas

Cerrar Sesión

**Comfenalco Valle**  
delagente

### CERTIFICADOS

#### Aportes

Genera el certificado de aportes

##### Información del trabajador

Nombres

Apellidos

Periodo\*

**Generar**

© 2019 Copyright: [Comfenalco Valle delagente](#)





Actualización de datos

Afiliaciones

Novedades Individuales

Certificaciones

Certificación de Aportes  
Trabajador

Certificación Afiliación  
trabajador y/o beneficiario

Extracto de Subsidio familiar

Consultas

Cerrar Sesión



## CERTIFICADOS

### Subsidio Familiar

Generar certificados para subsidio familiar

#### Información del trabajador

Nombres

Apellidos

Año

Generar

# Ayuda – Instructivo

- **Pestaña Consultas**

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

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

Sucursal Virtual | Personas

**CONSULTAS**

Consulta el estado de la tarjeta de servicios

Consulta Estado Tarjeta Servicios

Información del trabajador

Nombres

Apellidos

Estado Tarjeta de Servicios

Mostrar 10 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