

MÓDULO DE AFILIACIONES WEB COMCAJA

MANUAL DE USUARIO

Contenido

REGISTRO DE USUARIOS	1
INICIO DE SESION	5
DASHBOARD	5
Menú Empresas.....	6
Menú Empleados	7

En este módulo se explican los pasos que deben seguir los usuarios que se van a registrar en el módulo de afiliaciones web, para lo cual debe dirigirse al botón **Afiliación Trabajadores** en la página web <https://comcaja.gov.co>

Una vez en la página de inicio de sesión el usuario debe seleccionar la opción Registrarse que se encuentra en la parte inferior derecha.

Para el registro en el módulo de afiliaciones es requerido el código PIN de 4 dígitos enviado por COMCAJA al representante o contacto de la empresa, el cual debe solicitarse por medio de un correo a la dirección empleadorenlinea@comcaja.gov.co.

Registro Módulo de Notificaciones

[← Volver](#)

Información de la Empresa

Nit de la empresa: *

Código PIN: *

Información Personal

Nombre y Apellidos: *

Tipo Documento: *

Identificación: *

Información de Inicio de Sesión

Nombre de Usuario: *

Digite su contraseña: *

Confirme su contraseña: *

[Guardar Registro](#)

En este Formulario se deben diligenciar **todos** los campos de las 3 secciones.

1. Información de la Empresa.

El campo NIT corresponde al NIT de la empresa a la que pertenece el usuario y su valor debe llevar el código de verificación separado por guion.

En el campo Código PIN deben ingresar los 4 dígitos del código recibido.

Información de la Empresa

Nit de la empresa: *

Código PIN: *

2. Información Personal

En el campo Nombre y Apellidos deben ingresar el nombre de la persona que a la que pertenece el usuario en el sistema.

Se debe seleccionar el Tipo de Documento de la lista desplegable e ingresar su número de identificación.

Información Personal

Nombre y Apellidos: *	<input type="text" value="USUARIO DEMO"/>	✕
Tipo Documento: *	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	▼
Identificación: *	<input type="text" value="123654789"/>	✕

3. Información de Inicio de Sesión

En esta sección se crea el usuario del sistema para los cual debe ingresar su nombre de usuario sin caracteres especiales como (@, #, \$, % & /).

Se pide una Contraseña y su confirmación las cuales deben ser iguales y con una longitud máxima de 15 caracteres para poder realizar correctamente el registro del usuario.

Información de Inicio de Sesión

Nombre de Usuario: *	<input type="text" value="USUARIODEMO"/>	✕
Digite su contraseña: *	<input type="password" value="●●●●●●●●●●●●●●●"/>	✕
Confirme su contraseña: *	<input type="password" value="●●●●●●●●●●●●●●●"/>	✕

Una vez diligenciado todos los campos del formulario se da clic en el botón guardar registro y si la creación es exitosa será redirigido a la página de inicio de sesión, de lo contrario se le informará de los errores en el formulario.

INICIO DE SESION

Los usuarios ya registrados en el módulo de afiliaciones deben ingresar en la página de inicio sus credenciales

1. Campo usuario donde debe ingresar su nombre de usuario.
2. Campo contraseña
3. Campo PIN, donde deben ingresar el PIN asignado a su empresa

Inicio de Sesión

Ingrese sus credenciales

1 USUARIODEMO

2

3

Ingresar

MÓDULO DE AFILIACIONES

SIF-COMCAJA

Sistema de Gestión Empresarial

Registrarse

Una vez ingresados todos los datos debe dar clic en el botón ingresar, si la creación es exitosa será redirigido al dashboard de la aplicación, de lo contrario se le informará de los errores en el formulario.

DASHBOARD

En este formulario el usuario puede ingresar y actualizar la información de la empresa, consultar modificar y crear nuevos empleados y registrar los empleados al FOVIS.

Cuando el usuario ingresa por primera vez en el dashboard solo tendrá la opción de ingresar la información de la empresa, donde los campos mínimos requeridos están marcados con el signo *

Ingrese la información de la empresa

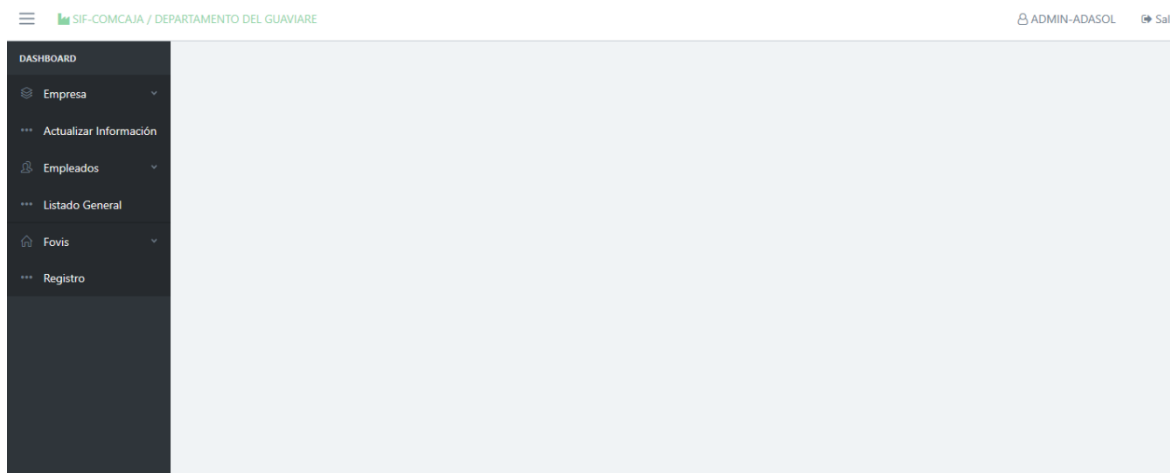
Nit: *	Razón Social: *	Dirección: *
<input type="text" value="800103196-1"/>	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE"/>	<input type="text"/>
Dir. Notificaciones:	E-mail Empresarial: *	E-mail Contacto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Contacto:	Teléfono: *	Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento: *	Ciudad: *	
<input type="text" value="Seleccionar Depto..."/>	<input type="text" value="Seleccionar Ciudad .."/>	

Características

Sector: *	Tipo de Sociedad: *
<input type="text" value="Seleccione el Sector .."/>	<input type="text" value="Seleccione el Tipo de Sociedad .."/>
Calidad Empresa: *	Tipo Aportante: *
<input type="text" value="Seleccione la calidad de la empresa .."/>	<input type="text" value="Seleccione el tipo de Aportante .."/>
Ciiu: *	Índice de Aporte: *
<input type="text" value="Seleccione la actividad .."/>	<input type="text" value="Seleccione el Índice de Aportante .."/>
Representante Legal: *	Identificación: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ley 1429?: <input type="checkbox"/>	Fecha de Inscripción Ley 1429: <input type="text"/>	Ley 590?: <input type="checkbox"/>	Fecha de Inscripción Ley 590: <input type="text"/>
-------------------------------------	---	------------------------------------	--

Una vez registrada la información de la empresa en el formulario se desplegarán todas las opciones en el menú con las funcionalidades del módulo.



Menú Empresas

En este menú se desplegará la opción **Actualizar Información** donde el usuario puede actualizar la información de la empresa a la que pertenece.

DASHBOARD

- Empresa
- Actualizar Información
- Empleados
- Fovis

Información General

Nit: *	Razón Social: *	Dirección: *
800103196-1	DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE	ca 9 # 45-60
Dir. Notificaciones:	E-mail Empresarial: *	E-mail Contacto:
CR 24 NO 7-81 CENTRO	nomina@guaviare.gov.co	nomina@guaviare.gov.co
Nombre Contacto:	Teléfono: *	Celular:
FALTA NOMBRE	123455667	
Departamento: *	Ciudad: *	
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	

Características

Sector: *	Tipo de Sociedad: *	Calidad Empresa: *
Mixto	Anónima	Independiente
Tipo Aportante: *	Ciu: *	Índice de Aporte: *
Independiente	Actividades ejecutivas de la administración pública	Clase de Aportante D - 0.020 - Domicilio Amazonas,Guan...
Representante Legal: *	Identificación: *	
NEBIO DE JESUS ECHEVERRY CADAVID	10056431	

Ley 1429:	Fecha de Inscripción Ley 1429:	Ley 590:	Fecha de Inscripción Ley 590:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6/3/2019

Una vez modificada la información debe dar clic en el botón **Guardar Información** para actualizar la información en el módulo.

Menú Empleados

A través de esta opción el usuario puede consultar los empleados que están registrados en el módulo, ingresar nuevos empleados, crear y actualizar la información adicional del empleado como es su cuenta, núcleo familiar, beneficiarios por escolaridad, discapacidad, etc.

El proceso comienza con el listado de empleados de la empresa, donde se dan las opciones de:

1. Crear nuevos Empleados
2. Vista beneficiarios.
3. Exportar a Excel. la grilla de empleados o de empleados y beneficiarios de acuerdo a la vista en que se encuentre.
4. Panel de agrupación.
5. Ir a la Vista 360 del empleado.

Listado General de Empleados

Nombre Trabajador	Nombre Familiar	Identificación Familiar	Parentesco	Edad
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nombre Trabajador</div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nuevo Empleado</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Vista Beneficiarios</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Exportar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Q Search...</div> </div>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nombre Trabajador: BARBOSA WILLINGTON ANTONIO</div>				
	BARBOSA BETANCOURTH PAOLA ANDREA	1006840786	Hijos	18
	BARBOSA BETANCOURTH KETTY ALEJANDRA	1123161134	Hijos	12

Al dar clic en el botón Nuevo Empleado (1) se desplegará el siguiente formulario donde se debe ingresar la información personal requerida para crear el nuevo empleado y su información laboral, los campos requeridos están marcados con el signo *.

Información Personal

Identificación Personal: *	Tipo Documento: *	Fecha de Nacimiento: *	Primer Nombre: *
<input type="text"/>	Seleccione el tipo de documento ..	6/4/2019	<input type="text"/>
Segundo Nombre:	Primer Apellido: *	Segundo Apellido:	Dirección: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento: *	Ciudad: *	Teléfono:	Celular:
Seleccione el Depto ..	Seleccionar Ciudad ..	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email:	Estado Civil: *	Genero: *	Nivel Educativo: *
<input type="text"/>	Seleccionar estado civil ..	Seleccionar genero ..	Seleccionar nivel educativo ..
Domicilio: *	Ambito: *	Tipo Aportante: *	Eps: *
Seleccionar domicilio ..	Seleccionar ambito ..	Seleccionar tipo afiliado ..	Seleccionar EPS ..

Información Laboral

Depto Aporta: *	Ciudad Aporta: *	Salario: *	Horas Laboradas: *
Seleccione el Depto ..	Seleccionar Ciudad ..	0	0
Fecha Inicia: *	Afiliación Caja: *	Tipo Contrato: *	
6/4/2019	6/4/2019	Seleccionar tipo contrato ..	

Una vez registrada la información del empleado se debe dar clic en el botón guardar Información para que el empleado quede registrado en el módulo, una vez registrado serán direccionados al formulario donde podrán complementar la información del empleado.

Con la opción 2 se puede modificar la Vista de la Grilla, donde se pueden ver los empleados con sus beneficiarios o la información de los empleados de la empresa.

Con la opción Exportar (3) de acuerdo a la vista en la que se encuentre la grilla (Beneficiarios o empleados en general), los datos serán exportados a un archivo en Excel.

Con el panel de agrupación se puede a través de arrastrar las columnas realizar agrupaciones de los registros de acuerdo al criterio del usuario, solo debe seleccionar la columna y arrastlarla al panel de agrupación.

Si requiere consultar mayor información de los empleados y sus beneficiarios a través del icono será dirigido a la página donde podrá consultar, modificar o agregar más información relacionada al empleado.

Pestaña Información General.

En esta página se permiten Consultar y Actualizar la información personal y laboral del empleado seleccionado en el listado general. Los campos resaltados con * son obligatorios y sin estos campos la información no será actualizada

Información General	Cuenta Bancaria	Nucleo Familiar	Escolaridad	Discapacidades	Supervivencia	Familiares que Laboran
Información Personal						
Identificación Personal: *	Tipo Documento: *	Fecha de Nacimiento: *	Primer Nombre: *			
12340000	NUIP	6/4/2019	PRUEBA			
Segundo Nombre:	Primer Apellido: *	Segundo Apellido:	Dirección: *			
	EMPLEADO		cil			
Departamento: *	Ciudad: *	Teléfono:	Celular:			
ARAUCA	ARAUQUITA					
Email:	Estado Civil: *	Genero: *	Nivel Educativo: *			
	Viudo	Masculino	Secundaria			
Domicilio: *	Ambito: *	Tipo Aportante: *	Eps: *			
Familiar	Rural	Taxistas independientes	EPS Sura			
Información Laboral						
Depto Aporta: *	Ciudad Aporta: *	Salario: *	Horas Laboradas: *			
CAQUETÁ	CARTAGENA DEL CHAIRÁ	100000	240			
Fecha Inicia: *	Afiliación Caja: *	Tipo Contrato: *				
6/3/2019	6/3/2019	Indefinido				


Cuenta Bancaria.


En la grilla se presenta la información de la cuenta asociada al usuario, por definición el empleado solo podrá tener una sola cuenta, validación que realizará el sistema.

Si el empleado no tiene asociada una cuenta, se puede adicionar a través de la opción adicionar cuenta [Adicionar Cuenta](#) que se encuentra en la parte superior de la grilla, al dar clic será dirigido a la siguiente ventana.

← Volver			
Información de la Cuenta para el trabajador: DUENAS RIVERA HELVERT ARRISON			
Tipo Titular: *	Tipo: *	Banco: *	Cuenta: *
Trabajador	Ahorro	BANCO DE BOGOTÁ	
Titular: *	Identificación del Titular: *	Fecha de Registro: *	
DUENAS RIVERA HELVERT ARRISON	1123160738	6/26/2019	
Guardar Información			

Los campos resaltados con * son obligatorios y sin estos campos la información no será actualizada

Si se requiere actualizar la información de la cuenta desde la grilla se debe dar clic en el icono  que está a la izquierda de la grilla para ser dirigido a la página de la imagen anterior donde podrá actualizar la información de la cuenta.

Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran						
Drag a column header here to group by that column						
	Tipo Titular	Titular	Nombre Banco	Cuenta	Fecha de Registro	
	Trabajador	DUENAS RIVERA HELVERT ARRISON	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	123456789	6/26/2019	

Núcleo Familiar.

En esta pestaña se listarán las personas que hacen parte del núcleo familiar de los empleados y que se encuentran registrados en el sistema.



Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran						
Drag a column header here to group by that column						
	Nombre	Identificacion	Parentesco	Direccion	Celular	Telefono
No data						

Para adicionar beneficiarios al núcleo familiar del empleado se debe dar clic en el botón 

que se encuentra en la parte superior de la grilla, al dar clic será dirigido a la siguiente ventana, donde podrá ingresar la información del familiar. Los campos resaltados con * son obligatorios y sin estos campos la información no será actualizada.

[← Volver](#)

Nucleo Familiar del trabajador: DUENAS RIVERA HELVERT ARRISON

Identificación: *	Tipo de documento: *	Fecha de Expedición: *	Fecha de Nacimiento: *
<input type="text"/>	Seleccione el tipo de documento ..	6/26/2019 	6/26/2019 
Primer Nombre: *	Segundo Nombre:	Primer Apellido: *	Segundo Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:	Teléfono:	Celular:	Genero: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Masculino
Nivel Educativo: *	Parentesco: *		
Sin nivel	Seleccionar parentesco ..		

[Guardar información](#)

Una vez guardada la información volverá a la Vista del empleado.

[← Volver al Listado General](#)

Información General Cuenta Bancaria **Nucleo Familiar** Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran

Drag a column header here to group by that column [Adicionar Beneficiario](#)

	Nombre	Identificación	Parentesco	Dirección	Celular	Telefono
	DUEÑAS CARLO	20897653	Padres			
	DUEÑAS AMAYA RODRIGO	1013102590	Hijos			
	RIVERA TERESA	20654123	Padres			

Si se requiere actualizar la información de la cuenta desde la grilla se debe dar clic en el icono que está a la izquierda de la grilla para ser dirigido a la página donde podrá actualizar la información de la cuenta.

[← Volver](#)

Nucleo Familiar del trabajador:

Identificación: *	Tipo de documento: *	Fecha de Expedición: *	Fecha de Nacimiento: *
<input type="text" value="20897653"/>	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	<input type="text" value="7/26/1960"/>	<input type="text" value="6/26/1952"/>
Primer Nombre: *	Segundo Nombre:	Primer Apellido: *	Segundo Apellido:
<input type="text" value="CARLOS"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DUEÑAS"/>	<input type="text"/>
Dirección:	Teléfono:	Celular:	Genero: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Nivel Educativo: *	Parentesco: *		
<input type="text" value="Primaria"/>	<input type="text" value="Padres"/>		

[Guardar información](#)

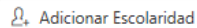
Escolaridad.

En esta pestaña se podrá consultar, adicionar y modificar los hijos del empleado que tiene auxilio educativo.

Información General Cuenta Bancaria **Nucleo Familiar** **Escolaridad** Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran

Drag a column header here to group by that column [Adicionar Escolaridad](#)

	Nombre	Identificación	Parentesco	Tipo de Escolaridad	Institucion	Periodo
--	--------	----------------	------------	---------------------	-------------	---------


Para adicionar beneficiarios se da clic en el botón  que se encuentra en la parte superior de la grilla, al dar clic será dirigido a la siguiente ventana, donde podrá ingresar la información escolar. De acuerdo a la fecha de registro el sistema calculará el periodo para el que aplica el certificado.


[← Volver](#)


Ingrese la información de institución educativa

Tipo de Escolaridad: *	Beneficiario: *
<input type="text" value="Escolar"/>	<input type="text" value="DUEÑAS AMAYA RODRIGO"/>
Periodo: *	Institución: *
<input type="text" value="201900"/>	<input type="text" value="Colegio INEM"/>
Grado: *	Resolución: *
<input type="text" value="Sexto"/>	<input type="text" value="RES-0098"/>
Departamento: *	Ciudad: *
<input type="text" value="CASANARE"/>	<input type="text" value="YOPAL"/>
Presentación: *	Aprobación: *
<input type="text" value="6/3/2019"/>	<input type="text" value="6/27/2019"/>

Los campos obligatorios están resaltados con *.

Adicionalmente en esta página se debe cargar el certificado en formato PDF, para lo cual debe dar clic en el botón 

con el que desplegará una ventana para selección del archivo, una vez seleccionado se habilitaran los botones para cargar 

o eliminar el archivo seleccionado 

El sistema informará con el mensaje  que el archivo fue cargado en el sistema.

Se debe cargar el archivo exitosamente para que se habilite el botón de guardar información, con el fin de asegurar la consistencia del registro en el sistema.

Registre el certificado Educativo


Seleccione Archivo (.pdf) or Drop file here


Cargar Certificado

CERTIFICADO ESCOLARIDAD.pdf 184 kb
El Certificado ha sido cargado

Guardar información

Una vez guardado el registro exitosamente será dirigido a la vista del empleado.

Información General	Cuenta Bancaria	Nucleo Familiar	Escolaridad	Discapacidades	Supervivencia	Familiares que Laboran
Drag a column header here to group by that column				Adicionar Escolaridad	Search...	
	Nombre	Identificacion	Parentesco	Tipo de Escolaridad	Institucion	Periodo
	DUEÑAS AMAYA RODRIGO	1013102590	Hijos	Escolar	INSTITUCION EDUCATIVA	201900

Si se requiere actualizar la información de la cuenta desde la grilla se debe dar clic en el icono  que está a la izquierda de la grilla para ser dirigido a la página donde podrá actualizar la información del beneficiario. En esta página no se puede adicionar ningún archivo.

[← Volver](#)

Ingrese la información de institución educativa

Tipo de Escolaridad: *	Nombre Beneficiario:
Escolar	DUEÑAS AMAYA RODRIGO
Periodo: *	Institucion: *
201900	INSTITUCION EDUCATIVA
Grado: *	Resolucion: *
SEXTO	RES-9008
Departamento: *	Ciudad: *
GUAVIARE	MIRAFLORES
Presentacion: *	Aprobacion: *
6/3/2019	6/27/2019

Guardar información

Discapacidad.

En esta pestaña se podrá consultar, adicionar y modificar los beneficiarios del empleado que tiene auxilio por discapacidad.

Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran							
Drag a column header here to group by that column Adicionar Discapacidad <input type="text" value="Search..."/> 							
	Nombre	Identificación	Parentesco	Discapacidad	Fecha Registro Discapacidad	Periodo Discapacidad	

Para adicionar beneficiarios se da clic en el botón [Adicionar Discapacidad](#) que se encuentra en la parte superior de la grilla, al dar clic será dirigido a la siguiente ventana, donde podrá ingresar la información.

Ingreso de Discapacidad

Beneficiario: *

Tipo de Discapacidad: * Fecha de Presentación: * Periodo: *

Registre el certificado de Discapacidad

CERTIFICADO DISCAPACIDAD.pdf 184 kb
Ready to upload

Los campos obligatorios están resaltados con *.

Adicionalmente en esta página se debe cargar el certificado en formato PDF, para lo cual debe dar clic en el botón con el que desplegará una ventana para selección del archivo, una vez seleccionado se habilitaran los botones para cargar o eliminar el archivo seleccionado .

El sistema informará con el mensaje  que el archivo fue cargado en el sistema.

Se debe cargar el archivo exitosamente para que se habilite el botón de guardar información, con el fin de asegurar la consistencia del registro en el sistema.

Una vez guardado el registro exitosamente será dirigido a la vista del empleado.

Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran							
Drag a column header here to group by that column Adicionar Discapacidad <input type="text" value="Search..."/> 							
	Nombre	Identificación	Parentesco	Discapacidad	Fecha Registro Discapacidad	Periodo Discapacidad	
	DUEÑAS AMAYA RODRIGO	1013102590	Hijos	RETARDO SICOMOTOR SEVERO	6/27/2019	201900	

Si se requiere actualizar la información de la cuenta desde la grilla se debe dar clic en el icono que está a la izquierda de la grilla para ser dirigido a la página donde podrá actualizar la información del beneficiario. En esta página no se puede adicionar ningún archivo.



[← Volver](#)

Ingreso de Discapacidad

Nombre Beneficiario:
DUEÑAS AMAYA RODRIGO

Tipo de Discapacidad: * Fecha de Presentación: * Periodo: *

RETARDO SICOMOTOR SEVERO 6/27/2019 201900

[Guardar información](#)

Supervivencia.

En esta pestaña se podrá consultar, adicionar y modificar los padres del empleado que tiene auxilio por supervivencia.

Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades **Supervivencia** Familiares que Laboran

Drag a column header here to group by that column

[Adicionar Supervivencia](#) Search...


Nombre	Identificacion	Parentesco	Fecha Registro Supervivencia	Periodo Supervivencia
--------	----------------	------------	------------------------------	-----------------------

Para adicionar beneficiarios se da clic en el botón [Adicionar Supervivencia](#) que se encuentra en la parte superior de la grilla, al dar clic será dirigido a la siguiente ventana, donde podrá ingresar la información.

[← Volver](#)



Ingreso de Supervivencia

Beneficiario: *


Fecha de Presentación: *  Período: *


Registre el certificado de Supervivencia

or Drop file here

  CERTIFICADO SUPERVIVENCIA.pdf 184 kb
Ready to upload

Los campos obligatorios están resaltados con *.


Adicionalmente en esta página se debe cargar el certificado en formato PDF, para lo cual debe dar clic en el botón con el que desplegará una ventana para selección del archivo, una vez seleccionado se habilitarán los botones para cargar 


o eliminar el archivo seleccionado  .

El sistema informará con el mensaje  que el archivo fue cargado en el sistema.

Se debe cargar el archivo exitosamente para que se habilite el botón de guardar información, con el fin de asegurar la consistencia del registro en el sistema.

Una vez guardado el registro exitosamente será dirigido a la vista del empleado.

Información General Cuenta Bancaria Núcleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran							
Drag a column header here to group by that column						<input type="button" value="Adicionar Supervivencia"/>	<input type="text" value="Search..."/>
	Nombre	Identificación	Parentesco	Fecha Registro Supervivencia	Periodo Supervivencia		
	RIVERA TERESA	20654123	Padres	6/27/2019	201900		

Si se requiere actualizar la información de la cuenta desde la grilla se debe dar clic en el icono  que está a la izquierda de la grilla para ser dirigido a la página donde podrá actualizar la información del beneficiario. En esta página no se puede adicionar ningún archivo.

[← Volver](#)

Ingreso de Supervivencia

Nombre Beneficiario:
RIVERA TERESA

Fecha de Presentación: * 6/27/2019

Periodo: * 201900

[Guardar información](#)

Familiares que Laboran.

En la grilla se presenta la información de los familiares del trabajador que se encuentran laborando actualmente.

Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia **Familiares que Laboran**

Drag a column header here to group by that column [Adicionar Trabajador](#)

Nombre	Identificacion	Parentesco	Empresa donde Labora	Salario

Se pueden adicionar familiares a través de la opción adicionar cuenta [Adicionar Trabajador](#) que se encuentra en la parte superior de la grilla, al dar clic será dirigido a la siguiente ventana.

[← Volver](#)

Ingrese la información de la empresa donde labora el Beneficiario

Beneficiario: *
DUEÑAS CARLOS

Tipo de Contrato: * Indefinido

Empresa donde Labora: *
Empresa

Nit: * 123456789-0

Fecha de Ingreso: * 6/2/2010

Salario: * 1000000

Fecha: * 6/27/2019

Presentó Certificado:

[Guardar información](#)

Los campos resaltados con * son obligatorios y sin estos campos la información no será actualizada.

Ingrese la información de la empresa donde labora el Beneficiario

Beneficiario: *

Seleccione el beneficiario ..

Tipo de Contrato: *

Fijo

Nit: *

Salario: *

1

Empresa donde Labora: *

Fecha de Ingreso: *

6/26/2019

Fecha: *

6/26/2019


Presentó Certificado:

Una vez guardada la información volverá a la Vista del empleado.

Información General Cuenta Bancaria Nucleo Familiar Escolaridad Discapacidades Supervivencia Familiares que Laboran

Drag a column header here to group by that column

Adicionar Trabajador Search...

	Nombre	Identificación	Parentesco	Empresa donde Labora	Salario
	DUEÑAS CARLOS	20897653	Padres	EMPRESA	1000000

Si se requiere actualizar la información de la cuenta desde la grilla se debe dar clic en el icono que está a la izquierda de la grilla para ser dirigido a la página donde podrá actualizar la información del beneficiario. En esta página no se puede adicionar ningún archivo.



[← Volver](#)

Ingrese la información de la empresa donde labora el Beneficiario

Nombre Beneficiario:

DUEÑAS CARLOS

Tipo de Contrato: *

Indefinido

Nit: *

123456789-0

Salario: *

1000000

Empresa donde Labora: *

EMPRESA

Fecha de Ingreso: *

6/2/2010

Fecha: *

6/27/2019

Presentó Certificado:

[Guardar información](#)