

Portal de Autogestión de Personas Independientes y Pensionados

El Portal de Autogestión de Personas es una herramienta que permite a los independientes y pensionados afiliados a Comfandi, gestionar las afiliaciones y novedades de sus personas a cargo.

Menú:

- Registro.
- Ingreso al portal autogestión personas.
- Gestión afiliados
- Consulta de radicados.
- Novedades
- Reemplazo de documentos devueltos.

Registro.

Para obtener el usuario del portal autogestión de personas, debes estar afiliado a Comfandi en calidad de trabajador dependiente y seguir los pasos detallados a continuación:

Paso 1:
Ingresa a nuestro portal de afiliaciones
<https://afiliaciones.comfandi.com.co/> y da clic en
“Autogestión de personas”.

PORTALES

SOLICITUD DE AFILIACIÓN



Realice su solicitud de afiliación a la Caja de Compensación Familiar como Empresa, Independiente o Pensionado.

AUTOGESTIÓN DE EMPRESAS



Ahora que su empresa está afiliada puede realizar autogestión de sus trámites y novedades de sus trabajadores.

AUTOGESTIÓN DE PERSONAS



Si eres trabajador afiliado puedes gestionar los tramites de tus personas a cargo, además de conocer los subsidios o beneficios que te ofrecemos.

Paso 2:
Da clic en “Quiero registrarme”.


Ingresa al portal personas

Portal Personas

Tipo de documento
Seleccione

Número de documento
Número de documento

Clave
Clave

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad y Condiciones

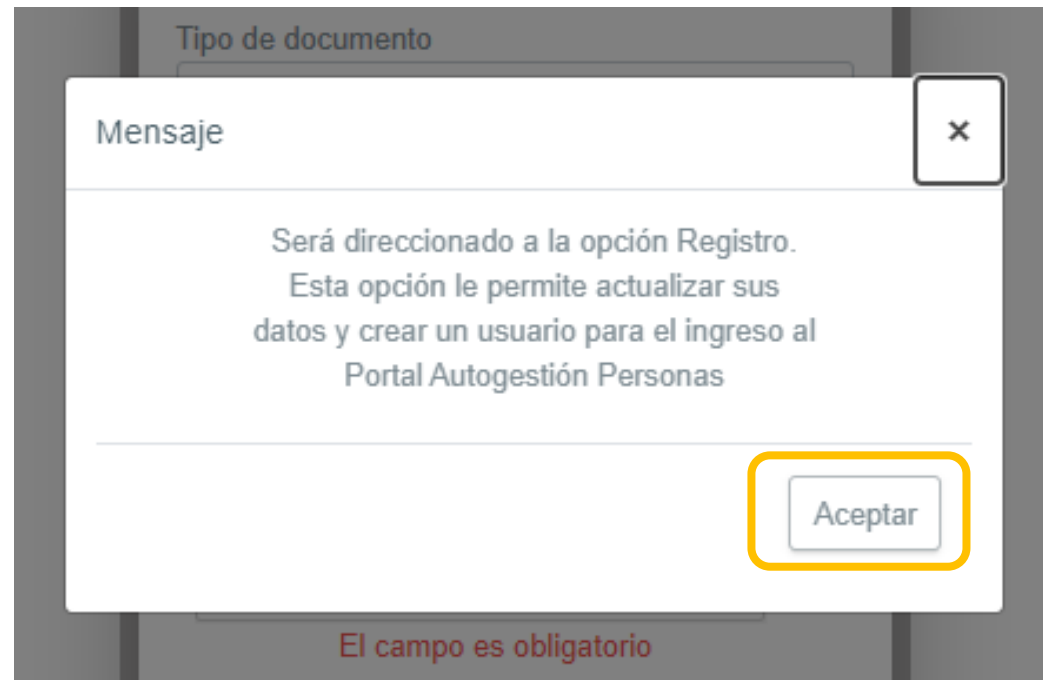
El campo es obligatorio

INICIAR SESIÓN

[Olvidé mi clave](#) [Quiero Registrarme](#)

Paso 3:

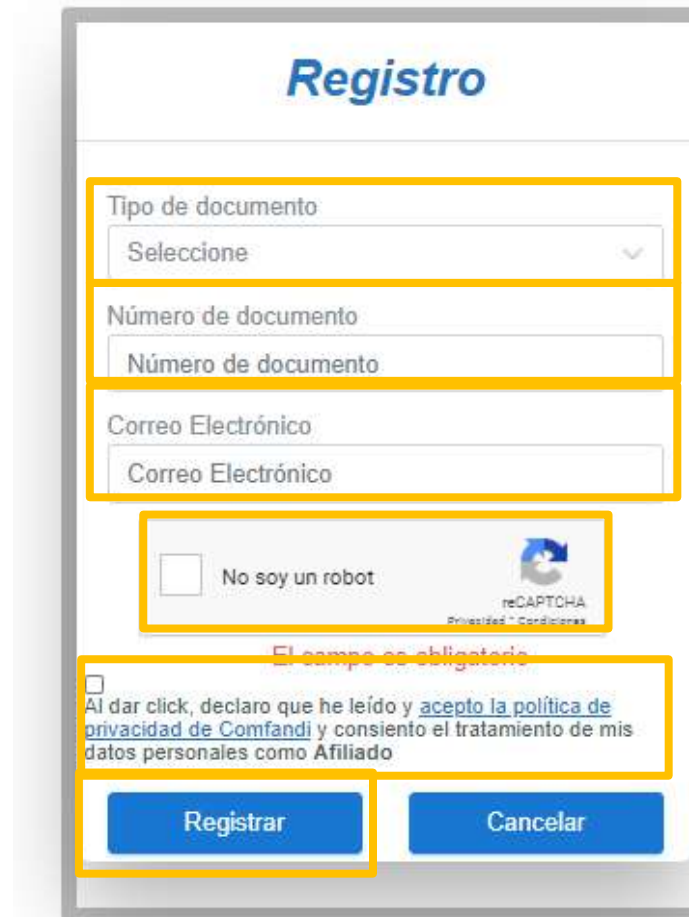
En esta ventana, encontrarás un mensaje emergente indicándote que serás direccionado a la opción de registro, da clic en “Aceptar” para continuar.



Paso 4:

Selecciona el “Tipo de documento”, digita el “Número de documento” y el “Correo electrónico”, da clic en el captcha y en la aceptación de la política de privacidad de Comfandi. Finalmente, da clic en “Registrar”.

Registro




The image shows a registration form titled "Registro". The form contains several input fields and a checkbox, all of which are highlighted with a yellow border. The fields are: "Tipo de documento" (a dropdown menu with "Seleccione" selected), "Número de documento" (a text input field with "Número de documento" as a placeholder), and "Correo Electrónico" (a text input field with "Correo Electrónico" as a placeholder). Below these fields is a reCAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot" with a reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad · Condiciones". Below the reCAPTCHA is a checkbox with the text "Al dar click, declaro que he leído y [acepto la política de privacidad de Comfandi](#) y consiento el tratamiento de mis datos personales como Afiliado". At the bottom of the form are two buttons: "Registrar" and "Cancelar".

Registro

Tipo de documento
Seleccione

Número de documento
Número de documento

Correo Electrónico
Correo Electrónico

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

El campo es obligatorio.
Al dar click, declaro que he leído y [acepto la política de privacidad de Comfandi](#) y consiento el tratamiento de mis datos personales como Afiliado

Registrar **Cancelar**

Para recordar:

- *El correo electrónico que registres, será al cual se te notificará tu usuario y contraseña del portal autogestión personas.*

Paso 5:

Selecciona las “Preguntas de seguridad” que están relacionadas con la información de tu afiliación, da clic en “Siguiente” para continuar o “Salir” para abandonar el registro.

1 Preguntas de Seguridad 2 Actualización de Datos

Bienvenido(a) a COMFANDI

Seleccione la respuesta correcta a las siguientes preguntas de acuerdo a su afiliación

Empleador
Seleccione

Teléfono Celular
Seleccione

Teléfono Fijo
Seleccione

[Salir](#) [Siguiente](#)

Para recordar:

- En caso de que tus preguntas de seguridad no coincidan, tienes la posibilidad de volver a realizar el registro a las dos horas siguientes, y en caso que no logres el registro satisfactoriamente, puedes solicitar apoyo enviando tus inquietudes al correo electrónico infoafiliaciones@comfandi.com.co.

Paso 6:

Una vez apruebes las preguntas de seguridad, se habilita la pantalla “Actualización de Datos”, aquí estarán los datos del trabajador afiliado registrados en su afiliación. Selecciona “Nacionalidad”.

The screenshot shows a user profile update interface. At the top, there are two tabs: 'Preguntas de Seguridad' (marked with a '1') and 'Actualización de Datos' (marked with a '2' and highlighted with a yellow box). Below the tabs, the form contains several input fields for personal data:

- Primer Nombre:** LEIDY
- Segundo Nombre:** MILENA
- Primer Apellido:** SUESCUN
- Segundo Apellido:** BEDOYA
- Nacionalidad:** A dropdown menu with the text 'Seleccione' and a downward arrow, highlighted with a yellow box.

En caso de necesitar actualizar la dirección registrada, da clic en “Editar dirección actual”, y se habilitará el formulario para actualización de datos. Da clic en “Finalizar” para terminar con el registro en el portal.

Dirección Registrada

KR 25 105 05

Editar dirección actual

Datos de ubicación y contacto

Dirección principal

Tipo de dirección	Nomenclatura	Número
Seleccione	Seleccione	Número
Letra	Zona	N° vía generadora
Seleccione	Seleccione	N° vía generadora
Sufijo vía generadora	Predio	Otras Características
Seleccione	Predio	Seleccione

Detalle

Bodega, torre, apartamento, oficina...

Dirección ingresada:

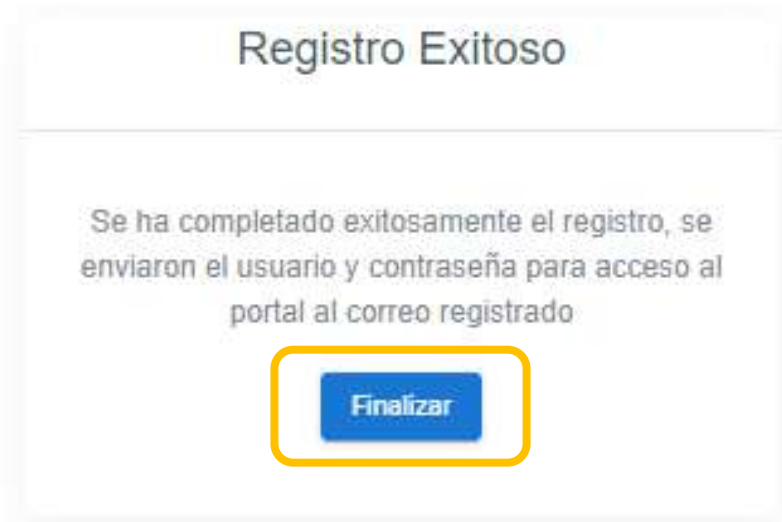
Departamento	Ciudad		
VALLE	CALI		
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Otro teléfono	Email
Teléfono Fijo	3111111111	Otro teléfono	claudialopezcomfandi@gmail.com

Salir

Finalizar

Paso 7:


En esta ventana, encontrarás un mensaje emergente indicándote que has completado exitosamente el registro en el portal, da clic en “Finalizar” para continuar.




Paso 8:

Recibirás un correo electrónico con la notificación automática de tu usuario y clave temporal. Ahora da clic en “[Aquí](#)” para ser direccionado a nuestro portal autogestión **personas**.

Usuario Creado para personas Recibidos X

 afiliaciones@comfandi.com.co
para mí ▾



Notificación Automática

Cordial saludo CAROLINA MARIA CRUZ GARCIA

Tu registro ha sido realizado con éxito. A partir de ahora puedes gestionar tus solicitudes como afiliado a Comfandi, tales como : actualización de datos, consultas de subsidios, ~~decesos~~ de certificados y novedades de sus personas a cargo. Ingresar [Aquí](#)

Tus datos para ingresar son:

Usuario: 1133666525

Clave: fb76d8d3


La Caja de Compensación Familiar Comfandi, miembro de la Asociación de Cajas de Compensación Familiar (ASOCAMAF), se genera bienestar social a los trabajadores de mediana y a sus familias.

*Nuestro propósito es "Vivir apasionados por la armonía de nuestras familias y la sostenibilidad de nuestras empresas".
Esta dirección de email es utilizada exclusivamente para el envío de información, por lo cual solicitamos no responder a la misma o con consultas ya que no podrán ser atendidas por este medio. Si deseas comunicarte con nosotros ingresa a www.comfandi.com.co y dejarnos tus inquietudes en servicio al cliente o marca el 6841000. "Comfandi Tu Mano Amiga"*

visita.co SuperSubsidio

Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca
NIT 890.303.208-5
Regional Cali, Carrera 23 No. 26B-46,
Sede Administrativa El Prado - Pbx: 334 0000,
Centro de Contacto 684 1000

www.comfandi.com.co



Paso 9:

Ingresa con el usuario y clave temporal que te enviamos al correo electrónico, da clic en el captcha y luego en “Iniciar sesión”.

Ingresa al portal personas




Portal Personas

Tipo de documento
Seleccione

Número de documento
Número de documento

Clave
Clave

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

El campo es obligatorio

INICIAR SESIÓN

[Olvidé mi clave](#) [Quiero Registrarme](#)

Paso 10:

Ahora digita la clave temporal que te enviamos al correo electrónico, en el campo “Clave Actual”, luego escribe en el campo “Nueva Clave”, tu clave personal y confírmala en el campo “Confirmar Actual”, finalmente da clic en “Continuar”.

Tu clave personal debe contener 8 caracteres con estas características:

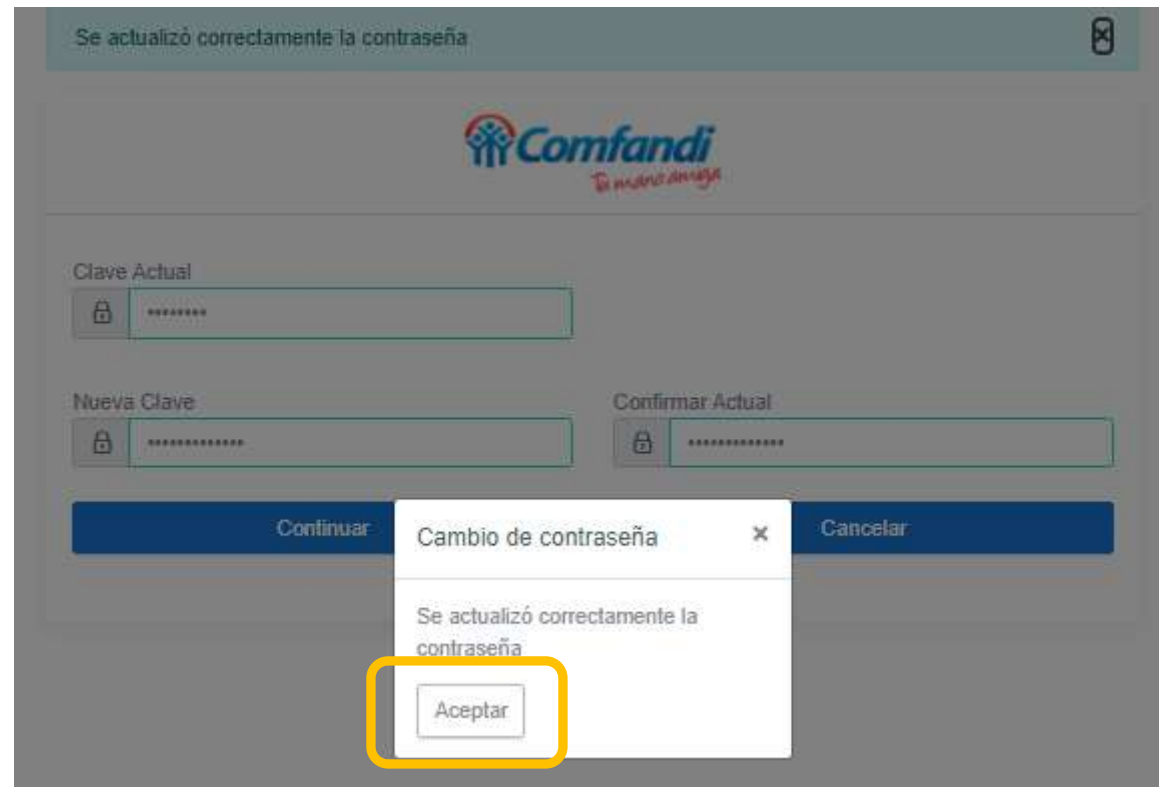
- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Un carácter especial
- ✓ Un número
- ✓ El resto en minúsculas



The screenshot shows the Comfandi logo at the top, with the tagline "Tu mano amiga". Below the logo are three input fields, each with a lock icon on the left, indicating they are for passwords. The first field is labeled "Clave Actual" and contains seven asterisks. The second field is labeled "Nueva Clave" and contains eight asterisks. The third field is labeled "Confirmar Actual" and contains eight asterisks followed by a vertical cursor. Below the input fields are two blue buttons: "Continuar" on the left and "Cancelar" on the right. All three input fields and the "Continuar" button are highlighted with a yellow border.

Paso 11:

Una vez se actualice correctamente la contraseña, da clic en “Aceptar” y podrás empezar a disfrutar de los beneficios que tiene el Portal Autogestión Personas de Comfandi.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, a green notification bar states "Se actualizó correctamente la contraseña". Below this is the Comfandi logo with the tagline "En tu mano siempre". The form contains three password fields: "Clave Actual", "Nueva Clave", and "Confirmar Actual", all masked with dots. At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons. A modal dialog box titled "Cambio de contraseña" is open, displaying the same success message and a yellow-bordered "Aceptar" button.

Ingreso al portal autogestión personas.

Paso 1:
Ingresa a nuestro portal de afiliaciones
<https://afiliaciones.comfandi.com.co/> y da clic en
“Autogestión de empresas”.

PORTALES

SOLICITUD DE AFILIACIÓN



Realice su solicitud de afiliación a la Caja de Compensación Familiar como Empresa, Independiente o Pensionado.

AUTOGESTIÓN DE EMPRESAS



Ahora que su empresa está afiliada puede realizar autogestión de sus trámites y novedades de sus trabajadores.

AUTOGESTIÓN DE PERSONAS



Si eres trabajador afiliado puedes gestionar los tramites de tus personas a cargo, además de conocer los subsidios o beneficios que te ofrecemos.

*Paso 2:
Digita tu usuario y clave, acepta el captcha y da clic en “Iniciar sesión”.*


Ingrese al portal personas

Portal Personas

Tipo de documento
Seleccione

Número de documento
Número de documento

Clave
Clave

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

El campo es obligatorio

INICIAR SESIÓN

[Olvidé mi clave](#) [Quiero Registrarme](#)

Paso 3:

En caso de no recordar la clave, la puedes restablecer dando clic en la opción “Olvidé mi clave”, luego recibirás un correo electrónico para recuperarla.


Ingrese al portal personas

Portal Personas

Tipo de documento
Seleccione

Número de documento
Número de documento

Clave
Clave

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

El campo es obligatorio

INICIAR SESIÓN

[Olvidé mi clave](#) [Quiero Registrarme](#)

Gestión de Afiliados.

Paso 1:
Al hacer clic en “Gestión afiliados” visualizarás el “Menú afiliado”.

The screenshot displays the Comfandi website interface. At the top left is the Comfandi logo with the tagline 'Tu mano amiga'. The top navigation bar shows the date 'viernes, 5 de marzo de 2021' and the user name 'LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ'. Below the navigation bar, the page title is 'Menú Afiliado' and the breadcrumb trail is 'Gestión Afiliados > Menú Afiliado'. On the left sidebar, there are three menu items: 'Gestión Afiliados' (highlighted with a yellow border), 'Consulta Radicados', and 'Novedades'. The main content area contains four blue rectangular buttons arranged in a 2x2 grid:

- Personas a cargo**: Consulta de grupo familiar (Icon: person with equals sign)
- Certificados**: Consulta de reportes con toda la información (Icon: document)
- Actualizar datos**: Detalle de los datos básicos (Icon: person)
- Subsidios**: Consulta de subsidios (Icon: information 'i')

Paso 2: Da clic en la opción “Personas a cargo”.

The screenshot displays the Comfandi website interface. At the top left is the Comfandi logo with the tagline "Tu mano amiga". The top navigation bar shows the date "viernes, 5 de marzo de 2021" and the user name "LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ". Below the navigation bar, the "Menú Afiliado" section is visible, containing four blue buttons: "Personas a cargo" (highlighted with a yellow border), "Certificados", "Actualizar datos", and "Subsidios". A left sidebar contains menu items: "Gestión Afiliados", "Consulta Radicados", and "Novedades".

Comfandi
Tu mano amiga

viernes, 5 de marzo de 2021

LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ

Menú Afiliado

Gestión Afiliados > Menú Afiliado

- Gestión Afiliados
- Consulta Radicados
- Novedades

Personas a cargo
Consulta de grupo familiar

Certificados
Consulta de reportes con toda la información

Actualizar datos
Detalle de los datos básicos

Subsidios
Consulta de subsidios

En este módulo podrás realizar:

- *Afiliación de personas a cargo.*
- *Actualización de datos.*
- *Retiro personas a cargo*

Para recordar:

Paso 3:

Para afiliar un beneficiario a tu grupo familiar, da clic en el botón “Crear”.

Personas a Cargo Gestión Afiliados > Personas a Cargo

Crear

☰	Tipo de Documento ▾	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	Parentesco	Estado
ⓘ No se encontraron registros								

Atrás

Paso 4:

En esta ventana diligencia todos los campos del formulario y luego da clic en “Siguiente”.

The screenshot shows a web interface for 'Personas a Cargo' (Persons in Charge). The main content area is titled 'I. Datos de persona a cargo' and contains a form with the following fields:

- Parentesco: Seleccione (dropdown)
- Fecha de nacimiento: dd-mm-aaaa (calendar icon)
- Tipo de Documento: Tipo de Documento (dropdown)
- Número de Documento: Número de Documento (text input)
- Primer Nombre: Primer Nombre (text input)
- Segundo Nombre: Segundo Nombre (text input)
- Primer Apellido: Primer Apellido (text input)
- Segundo Apellido: Segundo Apellido (text input)
- Nivel de educación: Nivel de educación (dropdown)
- ¿Cuenta con algún tipo de discapacidad?: Si O No O (radio buttons)
- Género: Género (dropdown)
- Departamento Residencia: Seleccione (dropdown)
- Municipio Residencia: Seleccione (dropdown)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Siguiente' (highlighted in yellow) and 'Cancelar'.

© 2019 Proyecto ID by Carvajal

Paso 5:

Adjunta los documentos de acuerdo al parentesco solicitado, da clic en “Seleccione archivo” para cargarlos al portal y finalmente da clic en “Guardar”.

Personas a Cargo

Agregar persona a cargo

1 2

Datos de persona a cargo Carga de documentos

II. Carga de documentos

Registro civil de nacimiento de los hijos, hijastros o hermanos para acreditar parentesco con el trabajador, sin enmendaduras, sin autenticar, legible y no requiere vigencia

Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado

Formato de solicitud de declaración juramentada expedida por el ministerio de trabajo o Custodia emitida por entidades Oficiales

Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado

https://www.comfandi.com.co/sites/default/files/declaracion_juramentada_1.pdf

Guardar Atras Cancelar

ad	Vigencia	Motivo de bloqueo subsidio	Estado	Categoría
	2020-07-02		VIGEN	B
	2020-07-31		VIGEN	B

Paso 6:

Una vez finalices la afiliación del beneficiario, el portal genera un número de radicado para que realices el seguimiento. Para salir da clic en “Aceptar”.

The screenshot shows a web interface for 'Personas a Cargo' with a 'Gestión Afiliados' section. A modal dialog titled 'Radicado de Solicitud de Afiliación Persona a Cargo' is displayed in the center. The dialog contains the text 'Su número de radicado es: 204353' and an 'Aceptar' button. The background interface is dimmed and shows a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Fecha de nacimiento', 'Género', and 'Edad'. A table row is visible with the following data: 'Registro Civil', '2020-06-12', 'Femenino', and '0'. Another row is partially visible with 'Cédula de Ciudadanía', '1037658708', 'MARIA JULIANA QUINTERO VARGAS', '1992-03-24', 'Femenino', and '28'. An 'Atrás' button is located at the bottom center of the page.

Tipo de Documento	Fecha de nacimiento	Género	Edad
Registro Civil	2020-06-12	Femenino	0
Cédula de Ciudadanía	1992-03-24	Femenino	28

Paso 7:

Si necesitas editar la información del beneficiario del trabajador, da clic en “Editar”.

The screenshot shows a web application interface with a blue header. The header contains a menu icon, the date "lunes, 1 de marzo de 2021", and the user name "CLAUDIA LOPEZ". Below the header, the page title is "Personas a Cargo" and the breadcrumb is "Gestión Afiliados > Personas a Cargo". There is a "Crear" button with a plus sign in the top right corner. The main content is a table with the following columns: Tipo de Documento, Número de Documento, Primer Nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, Parentesco, and Estado. The first row of data shows "Registro Civil", "1109928217", "JUAN", "FELIPE", "COLORADO", "LOPEZ", "HIJO", and "VIGENTE". A yellow box highlights the "Editar" button in the first row. Below the table is an "Atrás" button.

Tipo de Documento -	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	Parentesco	Estado
Registro Civil	1109928217	JUAN	FELIPE	COLORADO	LOPEZ	HIJO	VIGENTE

Paso 8:

Ahora te aparecerá esta ventana, donde puedes digitar la información “Nombres/apellidos” y “Nivel de escolaridad” y da clic en “Siguiente”.

The screenshot shows a web form titled "Actualización de datos" with a close button (X) in the top right corner. A progress bar at the top indicates two steps: "Actualización PAC" (Step 1, highlighted in blue) and "Carga de documentos" (Step 2, highlighted in grey). Below the progress bar, the form is titled "I. Datos de persona a cargo" and contains several input fields:

- Parentesco: HIJO (dropdown menu)
- Fecha de nacimiento: 06/11/2006 (calendar icon)
- Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTID (dropdown menu)
- Número de Documento: 1167543784
- Primer Nombre: JUNIOR
- Segundo Nombre: Segundo Nombre
- Primer Apellido: RAMIREZ
- Segundo Apellido: OSSA
- Nivel de educación: Seleccione (dropdown menu)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Siguiente" (highlighted with a yellow box) and "Cancelar".

Paso 9:

En esta ventana carga el documento indicado en “Seleccionar archivo” y da clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled "Actualización de datos" with a close button (X) in the top right corner. A progress bar at the top indicates two steps: "Actualización PAC" (Step 1) and "Carga de documentos" (Step 2). The current step is "Carga de documentos".

Under the heading "II. Carga de documentos", there is a text input field containing the label "Certificado escolar para PAC entre 12 y 18 años". Below this field is a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo".

At the bottom right of the form, there are three buttons: "Guardar", "Atras", and "Cancelar". The "Guardar" button is highlighted with a yellow border.

Paso 10:

Una vez finalices la actualización de información del beneficiario del trabajador, el portal genera un número de radicado para el seguimiento. Para salir da clic en “Aceptar”.

The screenshot shows a web interface for 'Personas a Cargo' with a modal dialog box. The dialog box is titled 'Radicado de Solicitud de Afiliación Persona a Cargo' and contains the text 'Su número de radicado es: 204353'. Below the text is an 'Aceptar' button. The background shows a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Fecha de nacimiento', 'Género', 'Edad', and 'Vigencia'. The table contains two rows of data.


Tipo de Documento	Fecha de nacimiento	Género	Edad	Vigencia
Registro Civil	2020-06-12		0	2020-07-02
Cédula de Ciudadanía	1992-03-24	Femenino	28	2020-07-31

Paso 11:
Si necesitas retirar un beneficiario del grupo familiar del trabajador, da clic en “Retirar”.

lunes, 1 de marzo de 2021 CLAUDIA LOPEZ

Personas a Cargo Gestión Afiliados > Personas a Cargo

[Crear](#)
+

	Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	Parentesco	Estado
	Registro Civil	1109928217	JUAN	FELIPE	COLORADO	LOPEZ	HIJO	VIGENTE

[Atrás](#)

Paso 12:
Selecciona el “Motivo” y digita la “Fecha de retiro” del beneficiario del trabajador y da clic en “Siguiente”.

Retiro PAC

1 Retiro 2 Carga de documentos

I. Datos de persona a cargo

Parentesco	CÓNYUGE		
Tipo de Documento	CÉDULA DE CIUDADA	Número de Documento	789754333
Primer Nombre	CARLOS	Segundo Nombre	ARMANDO
Apellido	RAMIREZ	Segundo Apellido	PRIETO
Motivo	Seleccione	Fecha de retiro	dd-mm-aaaa

Siguiente Cancelar

Para recordar:

- *Si el motivo de retiro es por fallecimiento del beneficiario, debes adjuntar el certificado de defunción.*

Paso 13:

Una vez finalices el retiro del beneficiario del trabajador, el portal genera un número de radicado para el seguimiento.
Para salir da clic en “Aceptar”.

Novedad de retiro creada exitosamente

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Apellido	Género	Edad	Vigencia	Motivo de bloqueo subsidio	Estado	Categoría	Parentesco
Tarjeta de Identidad	1167543784	JUNIO			14			VIGEN	B	HIJO
Cédula de Ciudadanía	789754333	CARL						VIGEN	B	CÓNYUGE

Radicado de Solicitud de Afiliación Persona a Cargo

Su número de radicado es: 323790

Aceptar

Atrás

Paso 14: Da clic en la opción “Certificados”.

The screenshot displays the Comfandi website interface. At the top left is the Comfandi logo with the tagline 'Tu mano amiga'. The top navigation bar shows the date 'viernes, 5 de marzo de 2021' and the user name 'LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ'. Below the navigation bar is the 'Menú Afiliado' section. On the left side, there is a sidebar menu with three items: 'Gestión Afiliados', 'Consulta Radicados', and 'Novedades'. The main content area contains four blue buttons arranged in a 2x2 grid. The top-left button is 'Personas a cargo' (Consulta de grupo familiar). The top-right button is 'Certificados' (Consulta de reportes con toda la información) and is highlighted with a yellow border. The bottom-left button is 'Actualizar datos' (Detalle de los datos básicos). The bottom-right button is 'Subsidios' (Consulta de subsidios).

Comfandi
Tu mano amiga

viernes, 5 de marzo de 2021

LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ

Menú Afiliado

Gestión Afiliados > Menú Afiliado

Gestión Afiliados

Consulta Radicados

Novedades

Personas a cargo
Consulta de grupo familiar

Certificados
Consulta de reportes con toda la información

Actualizar datos
Detalle de los datos básicos

Subsidios
Consulta de subsidios

Para recordar:

Podrás descargar los certificados:

- *Certificado de afiliación Titular*
- *Certificado de afiliación con beneficiarios*
- *Histórico de afiliaciones*

*Paso 15:
Da clic en “Certificado de afiliación titular”.*

Certificados

Certificados Afiliados > Certificados

CLAUDIA LOPEZ



Certificado de afiliación Titular

Certificado de afiliación de trabajador



Certificado de afiliación

Certificado de Afiliación Trabajador Dependiente incluyendo sus PACs (Personas a Cargo)



Histórico de afiliaciones

Certificado de histórico de afiliaciones



Subsidio familiar

Certificado de subsidio familiar

Atrás

Paso 16:

El certificado se descargará automáticamente en formato PDF, como se muestra en este ejemplo, para que lo puedas guardar.



Santiago de Cali, marzo 5 de 2021

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE
DEL CAUCA

COMFAMILIAR ANDI - COMFANDI

HACE CONSTAR QUE:

LEIDY JULIANA QUIINTERO ALVAREZ identificado con Cédula de
Ciudadanía se encuentra afiliado en la Caja de Compensación
Familiar del Valle del Cauca - Comfamiliar Andí - Comfandi, en calidad de
Independiente desde el 30 de septiembre de 2020.

Cordialmente,



Julian Andres Hernandez Restrepo
Jefe canales de atención y experiencia al cliente

La Caja de Compensación Familiar Comfandi, miembro de la Asociación de Cajas de Compensación Familiar (ASOCACAF),
se compromete a servir a sus trabajadores de manera eficiente y oportuna.

VIGILADO Supersalud
Banco de la Salud

VIGILADO SuperSubsidio

*Paso 17:
Da clic en “Certificado de afiliación”.*

Certificados

Certificados Afiliados > Certificados

CLAUDIA LOPEZ



Certificado de afiliación Titular
Certificado de afiliación de trabajador



Certificado de afiliación
Certificado de Afiliación Trabajador Dependiente incluyendo sus PACs (Personas a Cargo)



Histórico de afiliaciones
Certificado de histórico de afiliaciones



Subsidio familiar
Certificado de subsidio familiar

Atrás

Paso 17:

Selecciona el beneficiario que necesitas que arroje el certificado. Finalmente, da clic en “Exportar”. Para salir da clic en “Atrás”.

Personas a Cargo Gestión Afiliados > Personas a Cargo

Exportar
↓

Seleccione las personas a cargo que desea agregar al certificado de afiliación

<input type="checkbox"/>	☰	Tipo de Documento ▾	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	Parentesco	Estado
ⓘ No se encontraron registros									

Atrás

Paso 18:

El certificado se descargará automáticamente en formato PDF, como se muestra en este ejemplo, para que lo puedas guardar.



Santiago de Cali, marzo 1 de 2021

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA
COMFAMILIAR ANDI - COMFANDI

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA LUCIA LOPEZ identificado con Cédula de Ciudadanía
se encuentra afiliado (a) en la Caja de Compensación Familiar del Valle del
Cauca - Comfamiliar Andí - Comfandi, por la empresa CAJA DE
COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA - COMFAMILIAR ANDI
- COMFANDI con NIT 8903032085, desde el 19 de septiembre de 2016 .

Nombre (s) y Apellido (s)	Tipo Documento	Número de Documento	Relación
JUAN FELIPE COLORADO LOPEZ	Registro Civil	1109928217	HUJO

Cordialmente,



Jefe canales de atención y experiencia al cliente
Caja de compensación del Valle del Cauca
NIT 890.303.208-5

La Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca, es una entidad pública que presta servicios de salud a los afiliados y sus familiares.

VIGILADO Superintendencia de Salud

Ministerio de Salud y Protección Social

www.comfandi.com.co

Caja de compensación del Valle del Cauca NIT 890.303.208-5
Regional Cali, Carrera 23 No. 260-46, El Prado - Pbx: 534 0000 - Correo de Correo: 641 1000 - A.A. 1961
Regional Bogotá, Calle 6 No. 16-79 - Pbx: 237 9056 - Regional Cartagena, Carrera 4 No. 8-45 - Pbx: 211 0111
Regional Pereira, Calle 30A No. 28-03 - Tel: 370 5900 - Regional Tuluá, Calle 20No. 21-25 - Tel: 334 4004
Regional Buenaventura, Calle 2ª No. 2-38 Buenaventura - Tel: 342 5561

*Paso 19:
Da clic en “Histórico de afiliaciones”.*

Certificados

Certificados Afiliados > Certificados

CLAUDIA LOPEZ



Certificado de afiliación Titular

Certificado de afiliación de trabajador



Certificado de afiliación

Certificado de Afiliación Trabajador Dependiente incluyendo sus PACs (Personas a Cargo)



Histórico de afiliaciones

Certificado de histórico de afiliaciones




Subsidio familiar

Certificado de subsidio familiar

Atrás

Paso 20:

El certificado se descargará automáticamente en formato PDF, como se muestra en este ejemplo, para que lo puedas guardar.


El mundo empieza

Santiago de Cali, marzo 1 de 2021

CLAUDIA LUCIA LOPEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía [REDACTED] esta afiliado (a) en la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca - Comfamiliar Andí - Comfandi, por la empresa CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA COMFAMILIAR ANDI - COMFANDI con Nit 8903032085, desde el 19 de septiembre de 2016 y actualmente registra los siguientes beneficiarios:

Nombre (s) y Apellido (s)	Tipo Documento	Número de Documento	Relación
JUAN FELIPE COLORADO LOPEZ	Registro Civil	1109928217	HUO


Relación del historial de afiliación de la caja de compensación

NIT	Razón Social	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
8600599061	ADECCO COLOMBIA SA	13-01-2015	28-12-2015
8600030201	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	12-01-2016	17-09-2016
8903032085	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE	19-09-2016	31-12-9999
8000818272	HOLGUINES TRADE CENTER - PROPIEDAD	18-02-2021	31-12-9999

El Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca, miembro de la Asociación de Cajas de Compensación Familiar (ASOCAF), se compromete a brindar los servicios de atención al cliente de manera oportuna y eficiente.

VERIFICADO SUPER SUBSIDIO

Cordialmente,



Julian Andres Hernandez Restrepo
Jefe canales de atención y experiencia al cliente
Caja de compensación del Valle del Cauca
NIT 890.303.208-5

Paso 21: Da clic en la opción “Actualizar datos”.

The screenshot displays the Comfandi website interface. At the top left is the Comfandi logo with the tagline 'Tu mano amiga'. The top navigation bar shows the date 'viernes, 5 de marzo de 2021' and the user name 'LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ'. Below the navigation bar, the page title is 'Menú Afiliado' and the breadcrumb trail is 'Gestión Afiliados > Menú Afiliado'. On the left side, there is a sidebar menu with three items: 'Gestión Afiliados', 'Consulta Radicados', and 'Novedades'. The main content area contains four blue rectangular buttons arranged in a 2x2 grid. The top-left button is 'Personas a cargo' with the subtitle 'Consulta de grupo familiar'. The top-right button is 'Certificados' with the subtitle 'Consulta de reportes con toda la información'. The bottom-left button is 'Actualizar datos' with the subtitle 'Detalle de los datos básicos', and this button is highlighted with a yellow border. The bottom-right button is 'Subsidios' with the subtitle 'Consulta de subsidios'.

Comfandi
Tu mano amiga

viernes, 5 de marzo de 2021

LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ

Menú Afiliado

Gestión Afiliados > Menú Afiliado

Gestión Afiliados

Consulta Radicados

Novedades

Personas a cargo
Consulta de grupo familiar

Certificados
Consulta de reportes con toda la información

Actualizar datos
Detalle de los datos básicos

Subsidios
Consulta de subsidios

En este módulo podrás actualizar:

- *Datos identificación.*
- *Datos de ubicación.*
- *Información complementaria.*
- *Información financiera*

Para recordar:

Paso 22:
En “Datos Identificación”, selecciona tu “Estado Civil”. Da clic en “Siguiente” para continuar.

Actualización Datos Trabajador Gestión Afiliados > Actualizar Datos

1 Datos Identificación 2 Datos de Ubicación 3 Información Complementaria 4 Información Financiera

Datos Identificación

Tipo de documento	Número de documento
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1116240714
Primer nombre	Segundo nombre
CLAUDIA	LUCIA
Primer apellido	Segundo apellido
LÓPEZ	
Género	Estado Civil
FEMENINO	SOLTERO

Seleccione
SOLTERO
CASADO
SEPARADO
VIUDO/A
UNIÓN LIBRE

Siguiente

Paso 23:

En “Datos de Ubicación”, da clic en “Editar dirección actual” y diligencia los campos solicitados. Da clic en “Siguiente” para continuar.

1 Datos Identificación 2 Datos de Ubicación 3 Información Complementaria 4 Información Financiera

Datos de Ubicación

Dirección Registrada

CL 4 75 71

Editar dirección actual

Datos de ubicación y contacto

Dirección principal

Tipo de dirección	Nomenclatura	Número
SECTOR URBANO	KR-CARRERA	69
Letra	Zona	N° vía generadora
Seleccione	NORTE	25
Sufijo vía generadora	Predio	Otras Características
Seleccione	25	APARTAMENTO

Detalle

301

Dirección ingresada: KR 69 N 25 25 APTO 301

Departamento	Ciudad		
VALLE	CALI		
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Otro teléfono	Email
3702596	3111111111	Otro teléfono	claudialopezcomfandi@gmail.com

Paso 24:

En “Información Complementaria”, selecciona la ocupación dentro de la lista desplegable, luego digita tu profesión y la empresa para la cual laboras, finalmente selecciona tu nivel educativo. Da clic en “Siguiente” para continuar.

The screenshot displays a four-step registration process. Step 3, 'Información Complementaria', is the current step and is highlighted with a yellow box. The form contains the following fields:

- Ocupación:** Dropdown menu with 'ANALISTAS FINANCIEROS' selected.
- Profesión:** Text input field containing 'administracion de empresas'.
- Empresa:** Text input field containing 'Comfandi'.
- Nivel educativo:** Dropdown menu with 'PROFESIONAL' selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'. The 'Siguiente' button is highlighted with a yellow box, indicating the next step in the process.

Paso 25:
En "Información Financiera", digita la información solicitada. Da clic en "Finalizar"
para continuar.

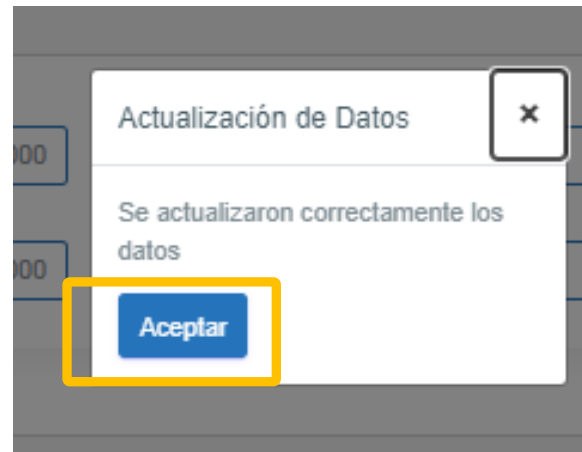
1 Datos Identificación 2 Datos de Ubicación 3 Información Complementaria 4 Información Financiera

Información Financiera

Ingreso	<input type="text" value="\$1.500.000"/>	Otros Ingresos	<input type="text" value="\$0"/>	Origen de ingresos	<input type="text" value="trabajo"/>
Egresos	<input type="text" value="\$500.000"/>	Activos	<input type="text" value="\$0"/>	Pasivos	<input type="text" value="\$5.000.000"/>

Paso 25:

Una vez finalices tu actualización de datos, el portal genera un mensaje indicándote que el proceso se realizó correctamente. Para salir da clic en “Aceptar”.



Consulta de radicados y reemplazo de documentos.

Paso 1:

Ve al menú de opciones y consulta tu radicado por las diferentes opciones de búsqueda. El portal arroja la información consultada.

Consulta Radicados

Consulta Radicados

Gestión Afiliados

Consulta Radicados

Noticias

Buscar

Tipo de Solicitud

Seleccione

Estado de la Solicitud

Seleccione

Fecha Solicitud Inicial

dd/mm/aaaa

Nro Radicado

Nro Radicado

Nombre y/o Apellido

Nombre y/o Apellido

Fecha Solicitud Final

dd/mm/aaaa

Nro Radicado

Tipo de Solicitud

Estado de la Solicitud

Fecha Solicitud

Tipo Documento

No Documento

Nombres y Apellidos

No se encontraron registros

Paso 2:

Para reemplazar una solicitud que se encuentre en devolución, ve al menú de opciones y consulta tu radicado por las diferentes opciones de búsqueda. Da clic en la opción "Buscar", el portal arroja la información consultada.

Consulta Radicados

Consulta Radicados

Buscar

Tipo de Solicitud
Seleccione

Nro Radicado
580990

Estado de la Solicitud
Seleccione

Nombre y/o Apellido
Nombre y/o Apellido

Fecha Solicitud Inicial
dd/mm/aaaa


Fecha Solicitud Final
dd/mm/aaaa

Nro Radicado	Tipo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Documento	No Documento	Nombres y Apellidos
580990	Afiliación Personas a Cargo	Solicitud Devuelta por documentos	03/03/2021	Cédula de Ciudadanía	353534535	PRUEBA DOS

Paso 3:

Valida que la solicitud se encuentre en estado "Solicitud devuelta por documentos"

Consulta Radicados Consulta Radicados

Buscar 

Tipo de Solicitud:

Nro Radicado:

Estado de la Solicitud:

Nombre y/o Apellido:


Fecha Solicitud Inicial:

Fecha Solicitud Final:

Nro Radicado	Tipo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Documento	No Documento	Nombres y Apellidos
580990	Afiliación Personas a Cargo	Solicitud Devuelta por documentos	03/03/2021	Cédula de Ciudadanía	353534535	PRUEBA DOS

Paso 4: Da clic en "Ver".

Consulta Radicados Consulta Radicados



Tipo de Solicitud


Estado de la Solicitud

Fecha Solicitud Inicial

Nro Radicado

Nombre y/o Apellido

Fecha Solicitud Final

Nro Radicado -	Tipo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Documento	No Documento	Nombres y Apellidos
 580990	Afiliación Personas a Cargo	Solicitud Devuelta por documentos	03/03/2021	Cédula de Ciudadanía	353534535	PRUEBA DOS

Paso 5:

El portal te mostrará los documentos que fueron devueltos. Da clic en “Seleccionar archivo” para que adjuntes nuevamente los documentos. Luego da clic en “Aceptar”.

Actualización de Documentos

A fin de realizar un proceso de verificación efectivo, adjunte documentos legibles y vigentes. ¡Los Documentos soporte NO deben tener contraseñas! y su peso máximo permitido es de 5MB

Formato de solicitud de declaración juramentada firmada por el trabajador expedida por el ministerio de trabajo. donde conste la vivencia y dependencia económica con el trabajador

No se eligió archivo

Si manifiesta "union libre" con el trabajador, se requiere diligenciar la información en el formato de Solicitud de Declaración Juramentada expedido por el ministerio de Trabajo

No se eligió archivo

The image shows a web form titled "Actualización de Documentos". At the top, there is a blue informational box with a close icon. Below it, two text input fields are highlighted with a yellow border. Each field contains a "Seleccionar archivo" button and the text "No se eligió archivo". The second field has a small "nto" and "dad:" visible to its right. At the bottom right, an "Aceptar" button is also highlighted with a yellow border.

Paso 6:

Los documentos se actualizan, y el estado de la solicitud cambia nuevamente a “Solicitud Radicada”.

Se actualizaron los documentos exitosamente

Tipo de Solicitud: Seleccione

Nro Radicado: 580990

Estado de la Solicitud: Seleccione

Nombre y/o Apellido: Nombre y/o Apellido

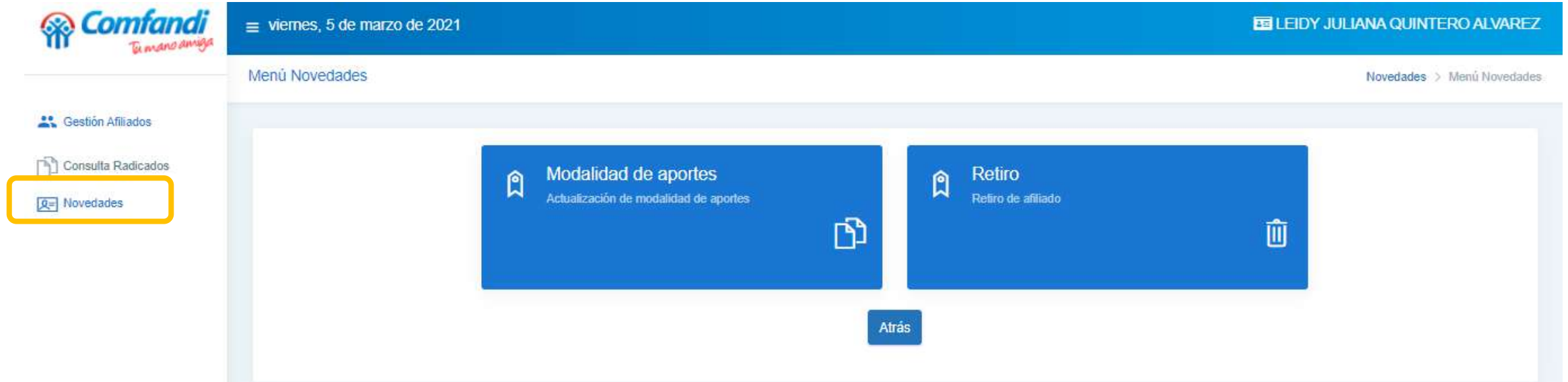
Fecha Solicitud Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Solicitud Final: dd/mm/aaaa

Nro Radicado	Tipo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Documento	No Documento	Nombres y Apellidos
580990	Afiliación Personas a Cargo	Solicitud Radicada	03/03/2021	Cédula de Ciudadanía	353534535	PRUEBA DOS

Gestión de novedades.

Paso 1:
Ve al menú de opciones y da clic en “Novedades”.



The screenshot displays the Comfandi website interface. At the top left is the Comfandi logo with the tagline "Tu mano amiga". The top navigation bar shows the date "viernes, 5 de marzo de 2021" and the user name "LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ". The main content area is titled "Menú Novedades" and contains two blue action cards: "Modalidad de aportes" (Actualización de modalidad de aportes) and "Retiro" (Retiro de afiliado). A "Novedades" menu item in the left sidebar is highlighted with a yellow box.

Comfandi
Tu mano amiga

viernes, 5 de marzo de 2021

LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ

Menú Novedades

Novedades > Menú Novedades

Gestión Afiliados

Consulta Radicados

Novedades

Modalidad de aportes
Actualización de modalidad de aportes

Retiro
Retiro de afiliado

Atrás

Para recordar:

En este modulo puedes actualizar tu modalidad de aportes y hacer la solicitud de retiro como no dependiente.

Paso 2:
Da clic en “Modalidad de aportes”. Para salir, da clic en “Atrás”.

The screenshot displays the Comfandi web application interface. At the top left is the Comfandi logo with the tagline "Tu mano amiga". The top navigation bar shows the date "viernes, 5 de marzo de 2021" and the user name "LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ". Below the navigation bar, the page title is "Menú Novedades". On the left side, there is a sidebar menu with three items: "Gestión Afiliados", "Consulta Radicados", and "Novedades". The main content area contains two blue buttons. The first button is titled "Modalidad de aportes" with the subtitle "Actualización de modalidad de aportes" and a document icon; this button is highlighted with a yellow border. The second button is titled "Retiro" with the subtitle "Retiro de afiliado" and a trash can icon. Below the "Modalidad de aportes" button, there is a small blue button labeled "Atrás", which is also highlighted with a yellow border.

Paso 3:
Selecciona el porcentaje de tu modalidad de aportes. Da clic en “Confirmar”.

Modalidad de aportes Novedades > Menú Novedades > Modalidad de aportes

Gestión Afiliados
Consulta Radicados
Novedades

Modalidad de aportes

Seleccione ▼

- Seleccione
- [1]-AFILIADOS INDEPENDIENTES 0.6%
- [2]-AFILIADOS INDEPENDIENTES 2%

Confirmar Atrás

Paso 4: Da clic en "Aceptar".

Modalidad de aportes

[2]-AFILIADOS INDEPENDIENTES 2%

Tratamiento de datos

La información registrada en este formulario es requerida para la prestación de servicios del afiliado y sus beneficiarios, por tal razón se deben mantener y actualizar nuestros registros respecto de su estado de afiliación para su participación en los subsidios, programas sociales y los distintos beneficios ofrecidos por Comfandi.

Aceptar Cancelar

Confirmar Atrás

Paso 5:

Una vez finalices la solicitud, el portal genera un número de radicado para que realices el seguimiento. Para salir da clic en “Aceptar”.

The screenshot displays a web interface with a dark grey background. At the top, a green notification bar contains the text "Se ha enviado exitosamente su solicitud" and a close icon. Below this, a form area is visible with a dropdown menu labeled "Modalidad de aportes" showing the selected option "[12]-AFILIADOS INDEPENDIENTES 2%". A modal dialog box is centered on the screen, titled "Actualización de modalidad de aportes" with a close icon. The dialog contains the text "Su número de radicado es: 584378" and two buttons: "Aceptar" (highlighted with a yellow border) and "Cerrar". In the background, to the right of the dialog, there are two buttons: "Confirmar" and "Atrás".

Paso 6:
Da clic en "Retiro". Para salir, da clic en "Atrás".



viernes, 5 de marzo de 2021

LEIDY JULIANA QUINTERO ALVAREZ

Menú Novedades

Novedades > Menú Novedades

Gestión Afiliados

Consulta Radicados

Novedades



Modalidad de aportes

Actualización de modalidad de aportes



Retiro

Retiro de afiliado



Atrás

Paso 7:

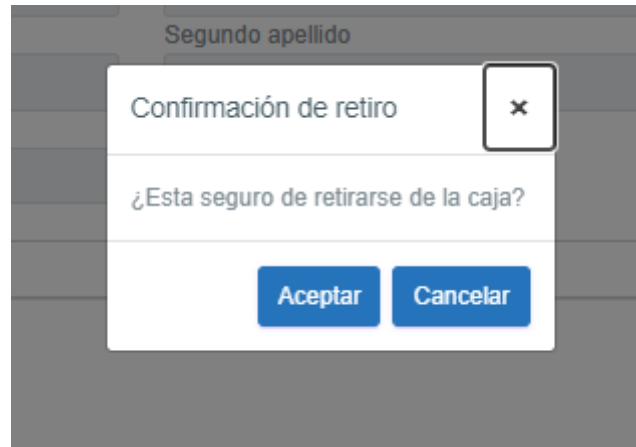
En caso de solicitar el retiro voluntario como No dependiente de la Caja de compensación, da clic en “Confirmar”.

Retiro Afiliados Novedades > Menú Novedades > Retiro Afiliado

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres
CÉDULA DE CIUDADANÍA	38684802	LEIDY JULIANA
Primer apellido	Segundo apellido	Motivo del retiro
QUINTERO ALVAREZ	Segundo apellido	VOLUNTARIO
Fecha de retiro		
05/03/2021		
Observaciones		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Paso 8:

Da clic en “Aceptar”. Si no desea continuar con la solicitud, da clic en “Cancelar”.



Para recordar:

Cuando realizas la solicitud de retiro de la Caja de Compensación, el portal personas automáticamente quedara inhabilitado.