

comfandi

INSTRUCTIVO: REINGRESO MASIVO

Conoce aquí como diligenciar el documento
Excel para el reingreso masivo de tus
trabajadores Dependientes

www.comfandi.com.co

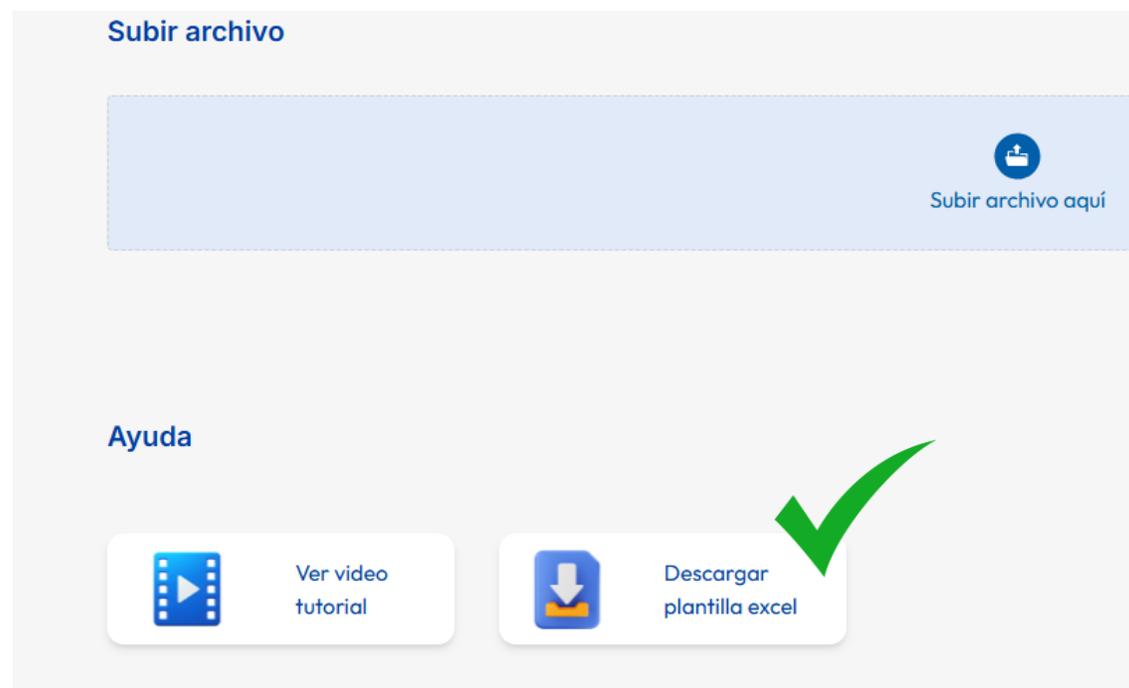


Recomendaciones generales antes de iniciar

- El paso más importante es tener en cuenta las equivalencias que tenemos para los tipos de documentos, revisar las tablas de las diapositivas **5** y **8** de este documento “**columna código a escribir**” y todos los documentos inician por CO de Colombia.
- Verifica que el archivo de carga no tenga fórmulas, solo datos.
- Valida que el archivo a cargar no tenga hojas adicionales.
- El archivo no debe contener información adicional a la requerida dentro del formato en columnas ocultas o por fuera de la tabla.

Recomendaciones generales antes de iniciar

- Recuerda que siempre deben estar diligenciados **todos los campos requeridos**, los únicos campos no obligatorios son segundos nombre y segundo apellido.
- Cuando vayas a repetir el proceso de cargue masivo, se recomienda descargar una plantilla nueva por la opción **“descargar plantilla Excel”**



¿Qué es considerado un reingreso?

Un reingreso es considerado como la **afiliación de un empleado dependiente que en algún momento sea por otra empresa o el empleador actual estuvo vinculado a Comfandi.**

Para hacer el proceso por afiliación masiva no deben ser grandes cantidades de personas, pueden ser **a partir de 2 o 3 en adelante.**

Campo: tipo de identificación

Escriba el siguiente código de acuerdo al tipo de documento de la empresa:

CÓDIGO A ESCRIBIR	TIPO DE DOCUMENTO
CO1N	NIT
CO1C	Cédula de Ciudadanía
CO1E	Cédula de Extranjería
CO1T	Tarjeta de Identidad
CO1P	Pasaporte
CO1Y	Permiso por protección temporal PPT
CO1V	Permiso especial de permanencia

Campo: Número de identificación

Este campo se debe diligenciar sin puntos, ni espacios, ni caracteres especiales (Ejemplo: #_-. , etc), y sin el dígito de verificación.

EJEMPLO DE COMO HACERLO



No. de Identificación	901323007
-----------------------	-----------

Además, para los casos de tipo de documento; Pasaporte y Cédula de Extranjería se deben escribir sin los caracteres alfabéticos.

EJEMPLO DE COMO NO HACERLO



No. de Identificación	901.323.007-9
-----------------------	---------------

Campo: Dígito de verificación

Las empresas con Tipo de documento NIT diligenciar el Dígito de verificación en este campo.

EJEMPLO DE COMO HACERLO

No. de Identificación	9
-----------------------	---

EJEMPLO DE COMO NO HACERLO

No. de Identificación	-9
-----------------------	----

Nota: En caso de ser un tipo de documento diferente a NIT no escribir nada aquí.

Campo: tipo de identificación trabajador

Escriba el siguiente código de acuerdo al tipo de documento del Trabajador Dependiente a afiliar:

CÓDIGO A ESCRIBIR	TIPO DE DOCUMENTO
CO1C	Cédula de Ciudadanía
CO1E	Cédula de Extranjería
CO1D	Carné Diplomático
CO1P	Pasaporte
CO1Y	Permiso por protección temporal PPT
CO1V	Permiso Especial de Permanencia

Campo: Número de identificación trabajador

Este campo se debe diligenciar sin puntos, ni espacios, ni caracteres especiales (Ejemplo: #_-. , etc), y sin el dígito de verificación.

Además, para los casos de tipo de documento:
Pasaporte,

- Cedula de Extranjería,
- Carnet Diplomático y
- Permiso Especial de Permanencia

Se deben escribir sin los caracteres alfabéticos de estos documentos.

EJEMPLO DE COMO HACERLO

No. de Identificación	1033683499
-----------------------	------------

EJEMPLO DE COMO NO HACERLO

No. de Identificación	1.033.683.499
-----------------------	---------------

Campo: Teléfono celular

Este campo se debe diligenciar solamente con caracteres numéricos, sin espacios, ni caracteres especiales (Ejemplo: \$#.,-_)

Nota: tampoco debe llevar el indicativo telefónico internacional (Ej: +57)

EJEMPLO DE COMO HACERLO



Teléfono celular	3146206135
------------------	------------

EJEMPLOS DE COMO NO HACERLO



Teléfono celular	314-620-6135
Teléfono celular	# 314 620 6135
Teléfono celular	(+57)314-620-6135

Campo: Salario básico

Este campo se debe diligenciar sin puntos, ni espacios, ni caracteres especiales (Ejemplo: \$#.,-_)

EJEMPLO DE COMO HACERLO



Salario Básico	1500000
----------------	---------

EJEMPLOS DE COMO NO HACERLO



Salario Básico	1.500.000
----------------	-----------

Campo: Fecha de ingreso

Se refiere a la fecha que el trabajador dependiente ingresa a la empresa. Se debe diligenciar de la siguiente manera:

EJEMPLO DE COMO ESCRIBIR LA FECHA DE REINGRESO DEL TRABAJADOR	
Fecha de ingreso	13 de agosto del 2020
Formato de ingreso	AAAAMMDD
Forma de escribirlo	20200813



Nota: solamente se deben ingresar los números de la fecha de ingreso sin espacios, ni letras, ni caracteres especiales (Ejemplo: #_,-).

**Nuestro propósito es
“vivir apasionados por la
armonía de nuestras
familias y la sostenibilidad
de nuestras empresas”.**