



Afiliación en Línea Cesantes

Manual de Usuario

Versión: 0.1.8

Fecha: 31/03/2020

[Versión 0.1.8]

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la caja de compensación familiar del magdalena, Cajamag.

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

HOJA DE CONTROL

Organismo	Caja de compensación familiar del magdalena, Cajamag.		
Proyecto	Afiliación en línea		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Departamento de Sistemas		
Versión/Edición	0.1.8	Fecha Versión	31/03/2020
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total de Páginas	29

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0.1.1	Versión inicial		20/03/2020
0.1.8	Versión prueba		31/03/2020

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos

	<p>Afiliación en línea Manual de Usuario</p>	<p>Departamento de Sistemas</p>
---	---	--

Contenido

Contenido; **Error! Marcador no definido.**

1. Objeto4
2. Alcance4
3. Funcionalidad5
 - 3.2 Inicio de sesión8
 - 3.3 Salir del sistema9
4. Cesante o Particular10
5. Otros25
6. Anexos29

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>Afiliación en línea Manual de Usuario</p>	<p>Departamento de Sistemas</p>
---	---	--

1. Objeto

Dar a entender las funcionalidades del sistema de registro y afiliación de cesantes.

2. Alcance

Se dará a entender funciones de los componentes del sistema.

Acceso al sistema.

Inicio de Sesión.

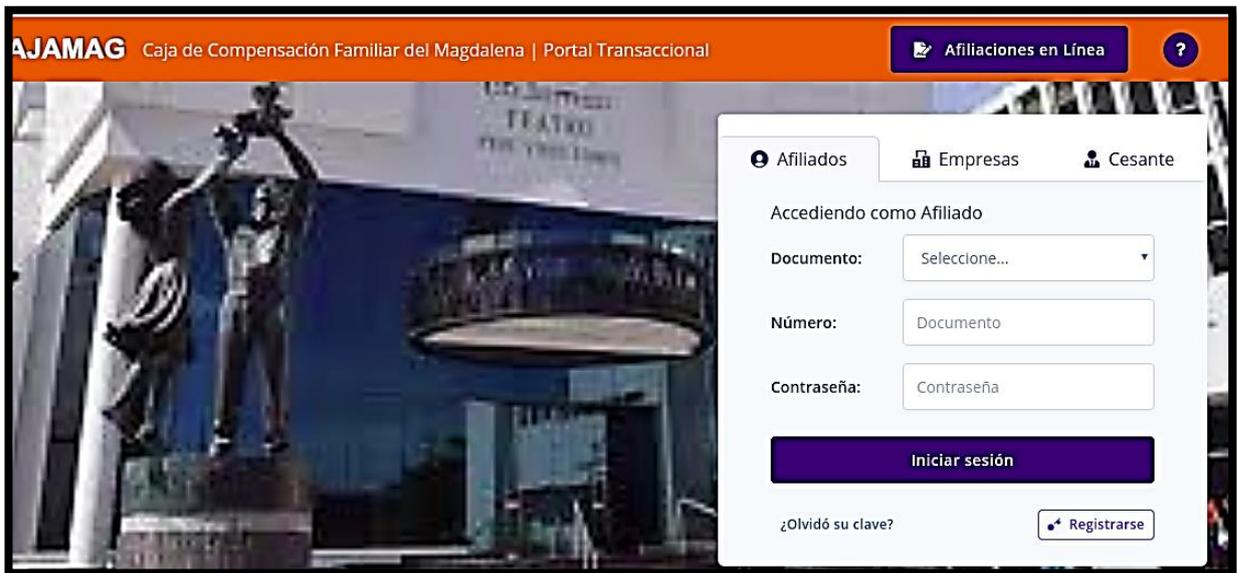
Movimientos.

Afiliación de trabajador detallando cada uno de los campos que son requeridos para la afiliación del trabajador y su núcleo familiar en caso de poseer uno.

Gue

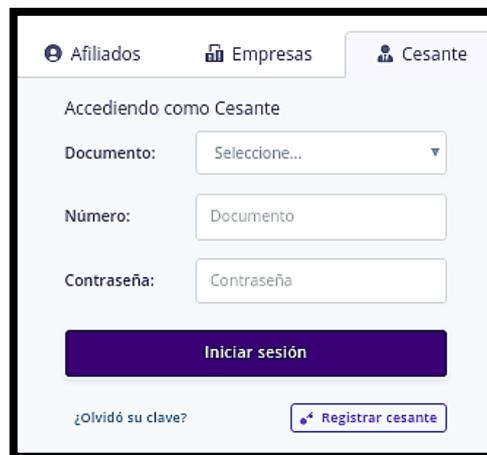
	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

3. Funcionalidad



Antes de entrar al sistema, deberá registrarse si aún no lo está.

Dispone de tres opciones para registrarse



3.1 Registro de cesante

Verifique que esté en el cuadro de Cesante

Presione el botón de registrarse en la esquina inferior derecha



	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Ahora le aparecerá en pantalla un cuadro como el siguiente

Formulario de registro No Afiliados

Nombres y Apellidos

Tipo Documento **Número**

Razon Social **Ciudad**

Correo Electrónico

Pregunta de Seguridad **Respuesta**

Pregunta de Seguridad **Respuesta**

Términos y condiciones

Ahora deberá llenar los siguientes campos

Nombres y Apellidos: deberá escribir su nombre completo.

Tipo de documento: deberá seleccionar el tipo de documento listado.

Número: Escriba su número de documento sin puntos, espacios, comas u otros simbolos.

Correo electrónico: ingrese su correo electrónico principal

Pregunta de seguridad: dispone de varias opciones para escoger la que será su pregunta de seguridad.

Respuesta: aquí deberá de ingresar la respuesta a su pregunta de seguridad.

Términos y condiciones: deberá seleccionar está casilla para poder iniciar el proceso de registro

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Ejemplo de formulario lleno.

Nombres y Apellidos
Javier Castañeda Amaya

Tipo Documento **Número**
CEDULA DE CIUDADANÍA ▼ 123456789

Ciudad
SANTA MARTA

Correo Electrónico
yes il.com

Verificar Correo Electrónico
yes com

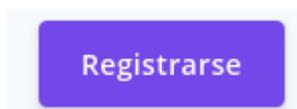
Pregunta de Seguridad **Respuesta**
MARCA DE SU PRIMER ▼ nando

Pregunta de Seguridad **Respuesta**
CUL EL SEGUNDO NOI ▼ lva

Términos y condiciones

Registrarse

Una vez diligenciados los campos deberá de hacer click en el botón Registrarse



En unos instantes, recibirá un correo electrónico y con información que necesitará para ingresar a su cuenta.

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Bienvenido a CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA, a continuacion confirmamos sus datos de usuario para el ingreso a nuestro portal web:

Documento de identidad: 10830

Clave: sr

Estimado Afiliado, recuerde que por seguridad podra cambiar su clave cuando lo desee.

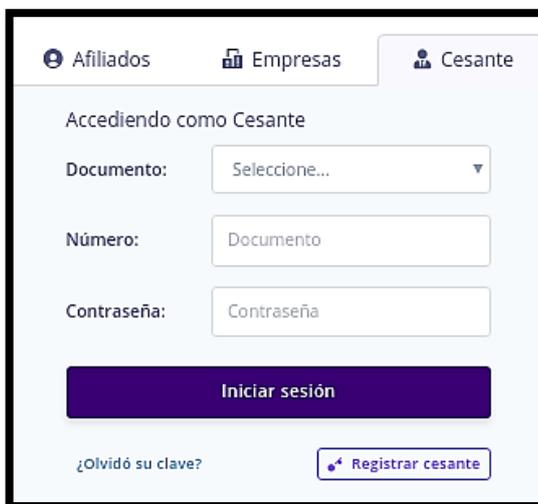
3.2 Inicio de sesión

En la página de inicio se puede observar un cuadro el cual contiene tres formas de acceder: Afiliados, Empresas y Particular. Cada opción requiere de tres campos:

Documento, el cual muestra una lista de tipos de documentos que deberá escoger.

Número, campo donde debe digitar el número correspondiente al tipo de documento selecciona

Contraseña, la cual se le será asignada y dada al usuario.



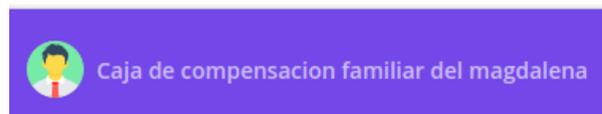
Inicie Ingresando el usuario y contraseña que recibió en su correo electrónico. Por ejemplo:

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------



3.3 Salir del sistema

En la parte superior derecha observe el siguiente cuadro



Presione el icono y verá lo siguiente



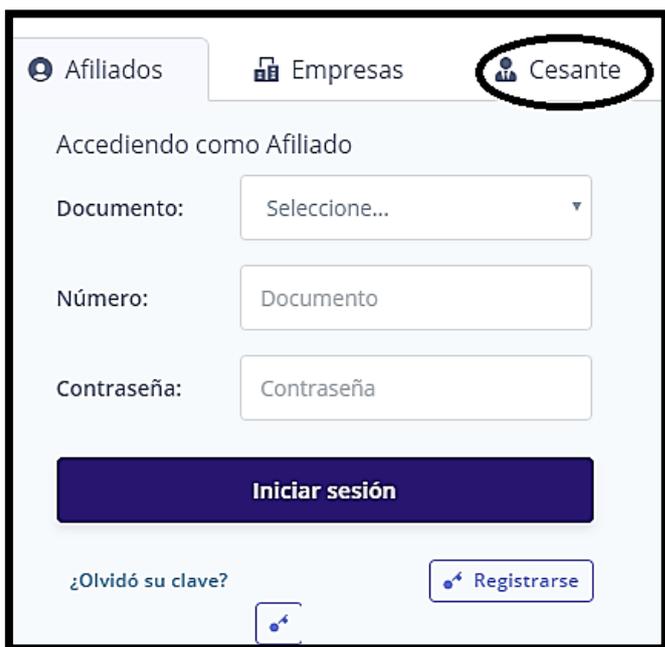
Presione el botón Cerrar sesión y lo sacará del sistema.

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

4. Cesante o Particular

Esta Opción permite ingreso a usuarios que no se encuentran afiliados

Deberá iniciar sesión en el módulo de Cesante



Deberá seleccionar su tipo de documento y número de documento con el usuario que se registró.

Una vez iniciado sesión deberá ver lo siguiente.



A continuación, verá en la parte derecha un cuadro como el siguiente, donde podrá observar la información de afiliación.

En la parte izquierda observará un panel que contiene la siguiente opción.

Formulario de solicitud de beneficiarios a bonos por COVID-19.

Gue

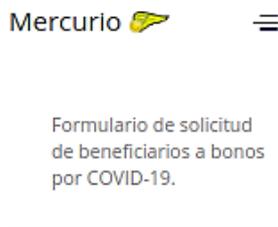
	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

4.1 Formulario de solicitud de beneficiarios a bonos por COVID-2019.

Seleccione en el panel izquierdo la opción Formulario de solicitud de beneficiarios a bonos COVID-2019.



La opción está visible en el panel izquierdo.



Deberá aparecerle un cuadro como el siguiente, que contiene una tabla que contiene el número de documento del cesante, nombre y estado de la solicitud.



Para crear un proceso de afiliación, presione clic en el botón nuevo, ubicado en la parte



superior derecha.

Luego de presionar el botón aparecerá un formulario como el siguiente:

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Subsidio COVID 2019 x

Tipo Documento <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Cedula <input type="text" value="Cedula"/>		
Fecha Expedición <input type="text" value="Fecha Expedición"/>	Ciudad Expedición <input type="text" value="Seleccione..."/>		
Primer Apellido <input type="text" value="Primer Apellido"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="Segundo Apellido"/>	Primer Nombre <input type="text" value="Primer Nombre"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="Segundo Nombre"/>
Género <input type="text" value="Seleccione..."/>	Dirección <input type="text" value="Dirección"/>	Barrio <input type="text" value="Barrio"/>	
Ciudad <input type="text" value="Seleccione..."/>	Teléfono <input type="text" value="Teléfono"/>	Celular <input type="text" value="Celular"/>	
Email <input type="text" value="Email"/>	Pertenencia étnica <input type="text" value="Seleccione..."/>	Población <input type="text" value="Seleccione..."/>	
Factor de Vulnerabilidad <input type="text" value="Seleccione..."/>	Número daviplata <input type="text" value="Número daviplata"/>	Fecha de terminación laboral <input type="text" value="Fecha Expedición"/>	

Deberá llenar cada uno de los siguientes campos.

Fecha de expedición de su documento de identificación.

Ciudad de expedición del documento de identificación.

Fecha Expedición <input type="text" value="2013-11-25"/>	Ciudad Expedición <input type="text" value="MANAURE"/>
--	--

Nombre completo deberá escribir su nombre en el siguiente formato.

Primer Apellido <input type="text" value="LAIA"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="MAIA"/>	Primer Nombre <input type="text" value="ETXEBERRIA"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="TABENI"/>
---	--	---	--

Género deberá seleccionar su género.

Género

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Dirección que dispondrá de un cuadro de ayuda que deberá presionar el siguiente botón.



Modificacion Direccion ×

CALLE #

-

Asignar Direccion

Cerrar

Al presionarlo deberá de introducir su dirección según el formato.

Luego de escribir su dirección presioné el botón Asignar dirección.



Sí desea sólo salir sin guardar, presione el botón cerrar.

Barrio actual donde reside.

Ejemplo:

Género	Direccion	Barrio
<input type="text" value="FEMENINO"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="CLL 9 # 2 - 23"/> 	<input type="text" value="ERUM"/>

Ciudad: Ciudad de residencia.

Teléfono: Teléfono principal.

Celular: Número telefónico principal.

Ciudad	Telefono	Celular
<input type="text" value="SANTA MARTA"/>	<input type="text" value="4333611"/>	<input type="text" value="3153633059"/>

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Email: Dirección de correo electrónico principal.

Pertenencia étnica deberá seleccionar entre las opciones visibles si la cumple, sino cumple ninguna seleccione no aplica.

Población deberá seleccionar de entre las opciones listadas si la cumple sino seleccione no aplica.

Email

LAIA@MAIL.COM

Pertenencia étnica

Room/gitano

Población

En condición de discapacida

Factor de vulnerabilidad deberá seleccionar algunas de las opciones listadas si la cumple sino seleccione no aplica.

Fecha de terminación laboral seleccione la fecha de terminación de su último trabajo. **Nota:** Deberá poner la fecha que dice en tu carta de terminación laboral o no continuidad dada en su último empleo.

Factor de Vulnerabilidad

Cabeza de familia

Fecha de terminación laboral

2019-09-14

¿Cual fue el ultimo salario devengado?

1385000

¿Ha recibido subsidio al desempleo? Deberá responder Sí si ha recibido el subsidio al desempleo alguna vez. No si nunca ha recibido subsidio al desempleo.

¿Hace cuántos meses? En caso de recibir subsidio al desempleo escriba el número de meses transcurridos desde que lo recibió por última vez.

¿Ha recibido subsidio al desempleo?

SI

¿Hace cuántos meses?

13

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

¿Cuál fue el último salario devengado? Escriba el valor real y en pesos de su salario, sin signos, puntos, comas. EJ 782144, 1321472, 6301212.

¿Cual fue el ultimo salario devengado?

1385000

¿Está inscrito al servicio público de empleo? Responder Sí en caso de que tenga que se encuentre registrado en el SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO, No en caso contrario seleccione NO.

¿Tipo de vinculación a su última Caja de Compensación Familiar? Seleccione algunas de las opciones listadas.

Asalariado si la empresa para la que laboró pagaba sus aportes a caja de compensación.

Independiente si usted pagaba sus aportes a la caja de compensación.

¿A qué E.P.S. está afiliado actualmente? Seleccione el nombre de la entidad de EPS al cual está afiliado y activo.

¿Está inscrito al servicio público de empleo?

SI

¿Tipo de vinculación a su última Caja de Compensación Familiar?

Asalariado

¿A que E.P.S está afiliado actualmente?

MEDIMAS EPS S.A.S

¿A qué administradora de pensiones está afiliado actualmente? Seleccione el nombre del fondo de pensiones al cual está afiliado y activo.

¿A qué fondo de cesantías está afiliado actualmente? Seleccione el nombre del fondo de cesantías al cual está afiliado y activo.

¿Ahorra para el Mecanismo de Protección al Cesante en su fondo de cesantías? Responder Sí y sólo si cumple la condición, No para caso contrario.

Gue

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

¿A que administradora de pensiones está afiliado actualmente?

COLPENSIONES AFP

¿A que fondo de cesantías está afiliado actualmente?

PROTECCION

¿Ahorra para el Mecanismo de Protección al Cesante en su fondo de cesantías?

SI

¿Tiene periodos aportados en otras cajas en los últimos 5 años? Responder Sí en caso de que cumpla la condición, responder no en caso contrario.

¿En cuál? Responda el nombre de la/las caja/s donde ha estado aportando durante los últimos cinco años.

¿Cuántos periodos? Responda el número de periodos aportados en otras cajas.

Ej: Si aportó desde octubre de 2019 hasta abril de 2020 aportó un total de 6 periodos.

¿Tiene periodos aportados en otras cajas en los últimos 5 años?

SI

¿En cuál?

COMFENALCO ANTIOQUIA

¿Cuántos periodos?

7

Número Daviplata: Número actual de su Daviplata.

¿Daviplata? Responder Sí si tiene Daviplata y está activo, No en caso de no tener o estar

Número daviplata

0076912345

inactivado.

¿Recobro? Deberá responder Sí en caso de recobro, no para caso contrario.

Juramento Deberá seleccionarlo para aceptar que usted sólo ha realizado el trámite para recibir el beneficio en una sola caja.

Tenga en cuenta que realizar el proceso en más de una caja, tiene sanciones legales.

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------



Daviplata: Acepto, Según lo establecido por el artículo 9 de la resolución 0853 del 30 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, la Caja escogera el medio mas expedito para el pago de este beneficio y en virtud de la diversidad de canales que ofrece para el cobro de este beneficio Cajamag en alianza con Davivienda, realizara los desembolsos del beneficio a través de Daviplata, el postulante debe descargar la aplicación en su celular y registrar el numero en el formulario, recuerde que se validara que el numero celular registrado en el formulario debe coincidir con el numero registrado en Daviplata.



Recobro: Acepto que en caso de que los beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante sean concedidos a través de engaño o simulación. Conforme lo indicado en el parágrafo del artículo 14 de la 1636 de 2013, las personas que obtuvieren o mantuvieren mediante simulación, engaño o fraude algún tipo de beneficio de los previstos en el artículo 6 del Decreto Legislativo 488 de 2020, serán sancionadas de acuerdo con la legislación penal vigente. Igual sanción será aplicable a quienes faciliten los medios para la comisión de tal delito. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de restituir al Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante las sumas indebidamente percibidas.



DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE toda la información aquí suministrada es VERÍDICA. Cumpló con las condiciones para ser beneficiario (a) del subsidio de protección al cesante en los términos del decreto 488 de 2020 y no estoy incurso en las inhabilidades para solicitarlo ni me he postulado en otra Caja de Compensación para este mismo beneficio. Autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de inexactitud, se apliquen las sanciones contempladas en la ley. Manifiesto que estoy en condición de desempleado, carezco de capacidad de pago y no dispongo de ingreso económico alguno, me encuentro disponible para trabajar en forma inmediata, he estado realizando gestiones para la búsqueda de empleo. Al postularme como independiente al Mecanismo de Protección al Cesante, declaro bajo la gravedad de juramento que carezco de capacidad de pago y no dispongo de ingreso económico alguno. Al postularme como asalariado y no tener certificación de terminación de la relación laboral, declaro bajo la gravedad de juramento que ésta no me fue entregada por parte de mi empleador. Atendiendo lo indicado en la ley 1581 de 2012 y el artículo 5º del Decreto 1377 de 2013, autorizo de manera expresa para mantener y manejar toda la información contenida en este formulario a las entidades y autoridades relacionadas con el Mecanismo de Protección al Cesante. Lo anterior con el fin de validar y supervisar los requisitos de acceso a los beneficios propios del Mecanismo.

Deberá aceptar bajo juramento las siguientes condiciones legales asumiendo todos los procesos legales que esto conlleva.

Gue

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

Para terminar el proceso de inscripción presione el botón de guardar que verá en la parte inferior.



Advertencia si presiona el botón cerrar sin guardar antes, se perderán los cambios

4.2 Listar Cesante

sí ha registrado algún usuario deberá ver en el siguiente cuadro los usuarios que ha lleva en proceso de pre-afiliación.

Subsidio por emergencia COVID-19

DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	
1083012689	FONSECA VALENCIA YAZMIN ADRIANA	T	 

Mostrar registros « < 1 > »

Si El estado se encuentra en T significa que está en Trámite



4.3 Editar información de cesante



Deberá presionar el siguiente icono

Al presionar el icono de editar le aparecerá un cuadro el cual contiene una información como la siguiente.

 <p>cajama Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

Fecha Expedición		Ciudad Expedición	
<input type="text" value="2014-05-29"/>		<input type="text" value="SANTA MARTA"/>	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text" value="ETXEBERRIA"/>	<input type="text" value="TABENI"/>	<input type="text" value="LAIA"/>	<input type="text" value="MAIA"/>
Género	Dirección	Barrio	
<input type="text" value="FEMENINO"/>	<input type="text" value="TRS 60 # 59 - 77"/> 	<input type="text" value="CENTRO"/>	
Ciudad	Telefono	Celular	
<input type="text" value="ABRIAQUI"/>	<input type="text" value="3015091919"/>	<input type="text" value="3015091919"/>	
Email	Pertenencia étnica	Población	
<input type="text" value="YFONSECA17@GMAIL.COM"/>	<input type="text" value="Afrocolombiano"/>	<input type="text" value="Victimas del conflicto armac"/>	
Factor de Vulnerabilidad	Fecha de terminación laboral	¿Cual fue el ultimo salario devengado?	
<input type="text" value="Desplazado"/>	<input type="text" value="2020-04-01"/>	<input type="text" value="17000000"/>	
¿Ha recibido subsidio al desempleo?	¿Hace cuántos meses?		
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="13"/>		
¿Está inscrito al servicio público de empleo?	¿Tipo de vinculación a su última Caja de Compensación Familiar?	¿A que E.P.S está afiliado actualmente?	
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="Independiente"/>	<input type="text" value="MULTIMEDICAS SALUD CON"/>	

En este cuadro dispondrá de la capacidad de modificar la información, respetando el tipo de dato. Una vez finalice su edición podrá ir al final del cuadro de edición y presionar el botón de guardar si desea conservar los cambios o cerrar para salir sin guardar.

Guardar

Cerrar

Información del Cesante



Deberá presionar el botón de **INFO**:

Se le desplegará un cuadro que contiene la información del trabajador.

Este cuadro está conformado por tres partes: Datos del trabajador, Archivos, Descargar formulario, Archivos a adjuntar, Enviar radicado.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Datos del trabajador

Esta sección contiene toda la información relacionada al trabajador.

Información		
DATOS		
# Documento	Tipo de Documento	
123456689	CC	
Apellidos	Nombres	Barrio
ETXEBERRIA TABENI	LAIA MAIA	CENTRO
Ciudad	Telefono	Celular
47001	3153633059	3153633059
Email	¿Cual fue el ultimo salario devengado?	¿Tipo de vinculación a su última Caja de Compensación Familiar?
LAIA@GMAIL.COM	1700000	I
¿A que E.P.S está afiliado actualmente?	¿A que administradora de pensiones está afiliado actualmente?	cesantias
EPS038	230301	NINGUNO
¿Ha recibido subsidio al desempleo?	Estado	¿Cuántos periodos?
N	T	5

Archivos

ARCHIVOS

La sección de archivos contiene todos los archivos que han sido tramitados. Si no ha hecho trámite alguno le aparecerá completamente vacío.

Archivos a adjuntar

Está compuesta por un cuadro que está dividido en las siguientes secciones.

ARCHIVOS A ADJUNTAR		
CERTIFICACION DE RETIRO LABORAL O DECLARACION JURAMENTADA Obligatorio	<input type="text" value="Select file"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="+"/>
COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE CARA Y CARA Obligatorio	<input type="text" value="Select file"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="+"/>
CERTIFICADO DE AFILIACION A OTRA CAJA	<input type="text" value="Select file"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="+"/>

Gue

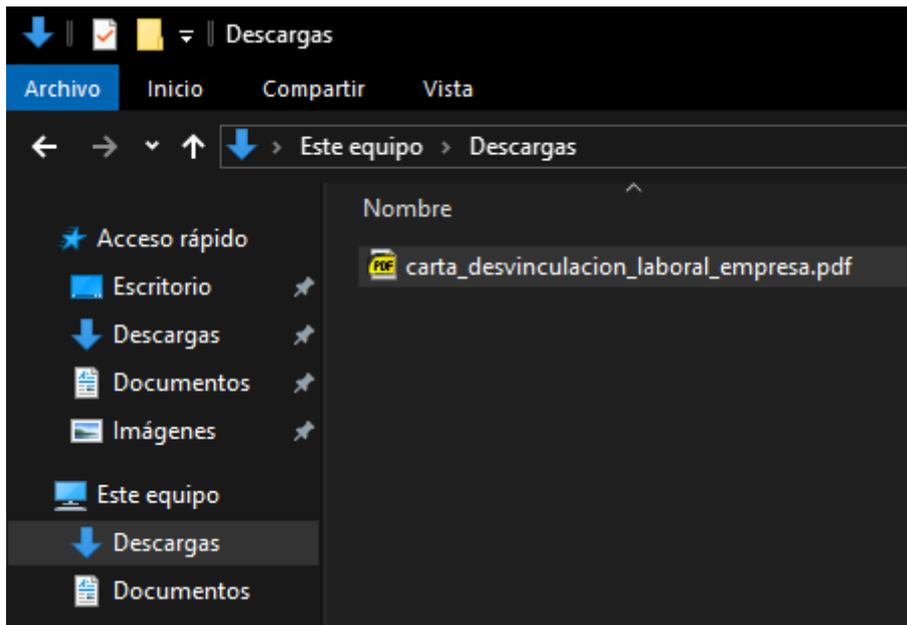
 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

Certificado de retiro laboral o declaración juramentada

Este documento será obligatorio si el cesante se encuentra ACTIVO aun en la Caja de Compensación del Magdalena y/o tenga aportes desde el periodo de enero 2020.

Para buscar el certificado laboral o declaración juramentada, haga click en el cuadro Select File or en Browse.

Luego se le abrirá el explorador de archivos *(que va a variar según su sistema operativo)*



Seleccione el formulario de afiliación requerido, y seleccione la opción de abrir/subir/cargar *(esto varía según su sistema operativo)*.

Una vez cargado deberá de ver su panel de afiliación de esta manera.

ARCHIVOS A ADJUNTAR		
COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE CARA Y CARA Obligatorio	Select file	Browse
CERTIFICADO DE AFILIACION A OTRA CAJA	Select file	Browse

Gue

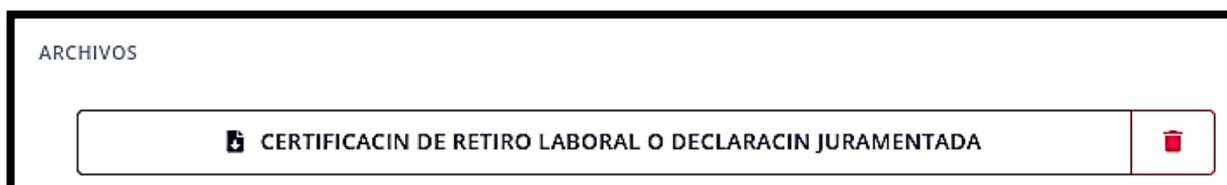
	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Para continuar el proceso, deberá obligatoriamente hacer click en :



Sí todo ha sido perfecto y le aparecerá un cuadro de texto que confirmará el éxito de la operación, de lo contrario verá un cuadro de color rojo que le informará que no se pudo realizar el proceso.

Al presionar el botón si realizó todo con éxito verifique que el documento anterior se encuentre en archivos.



Documento de identificación principal

Una vez realizado el proceso anterior y subir correctamente el formulario de afiliación. deberá proseguir a cargar el documento de identificación del trabajador.

El documento de identidad del trabajador, deberá de ser un PDF que debe poseer ambas caras en caso de ser Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería en cualquier otro caso, deberá tener la totalidad del documento PDF.

Para subir el documento deberá dirigirse a:

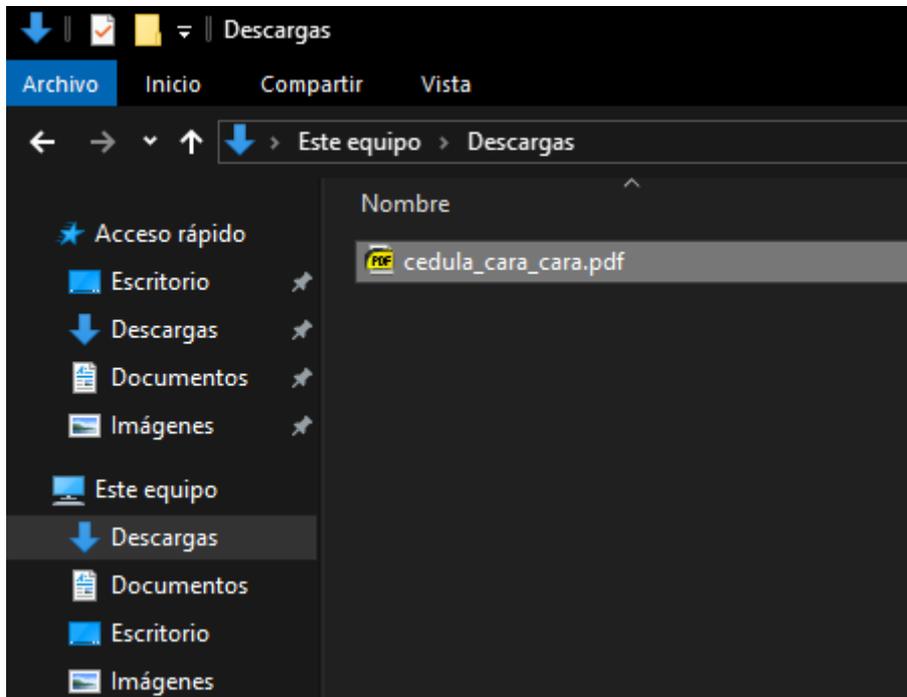


Seleccione el cuadro que contiene la palabra Select file ó presione Browse

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Se abra un explorador de archivos como el siguiente:



Seleccione el pdf, que contiene el documento de identidad del trabajador.

Haga click en el botón Abrir / Cargar / Subir / Seleccionar (Esto varia según su sistema operativo)

De nuevo nos traerá a el siguiente panel.

ARCHIVOS A ADJUNTAR		
CERTIFICADO DE AFILIACION A OTRA CAJA	Select file <input type="text"/> Browse	<input data-bbox="1284 1415 1324 1444" type="button" value="+"/>
CERTIFICADO DAVIPLATA	Select file <input type="text"/> Browse	<input data-bbox="1284 1482 1324 1512" type="button" value="+"/>

Y nuevamente tendremos que presionar el botón púrpura para adjuntar correctamente el documento de identidad.

Ahora, si revisamos la sección de Archivos en la parte superior, deberá ver algo similar

Gue

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

ARCHIVOS	
 CERTIFICACION DE RETIRO LABORAL O DECLARACION JURAMENTADA	
 COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE CARA Y CARA	

Lo cual indica que se subieron ambos archivos de forma correcta.

Si por algún motivo requiere retirar los documentos, puede hacerlo presionando el botón rojo que los eliminará, pero tenga en cuenta que deberá de subir nuevamente el archivo que retiró.



Para continuar deberá adjuntar los documentos restantes siguiendo el mismo proceso anterior.

ARCHIVOS A ADJUNTAR		
CERTIFICADO DE AFILIACION A OTRA CAJA	Select file	Browse 

Recuerde que para verificar que los documentos sean procesados debe hacer clic en el botón + cada vez que seleccione un archivo.

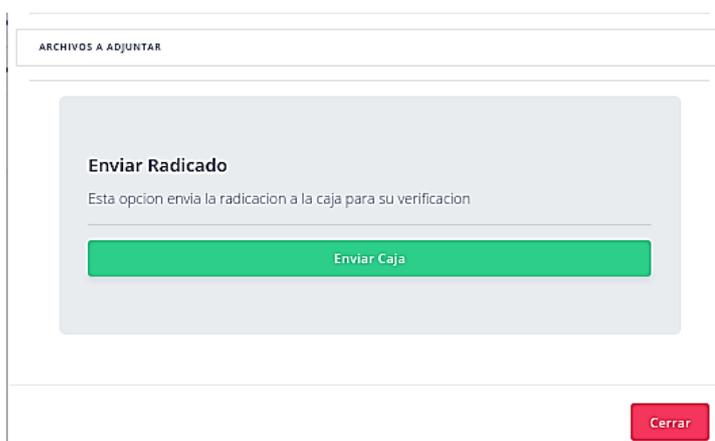
ARCHIVOS	
 CERTIFICACION DE RETIRO LABORAL O DECLARACION JURAMENTADA	
 COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE CARA Y CARA	
 CERTIFICADO DE AFILIACION A OTRA CAJA	

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Enviar radicado

Esta sección consiste de un cuadro, con un botón en su interior.

El botón enviará la información obtenida anteriormente a la Caja de compensación. Si todo el proceso ha sido llevado a cabo de forma correcta podrá presionar el botón y finalizar esta etapa. Si presiona el botón salir sin antes Enviar a caja se perderá todo el proceso anterior.



Al presionar el botón enviar caja, volverá a preguntar si desea continuar con el proceso



Esta seguro de enviar a verificación?

Si presiona no, lo dejará en la pantalla anterior, si presiona sí y todo el proceso lo ha realizado de forma correcta aparecerá un cuadro de texto que anunciará que el proceso se llevó con éxito.

Ahora, será llevado de forma automática al panel de afiliación de trabajador.

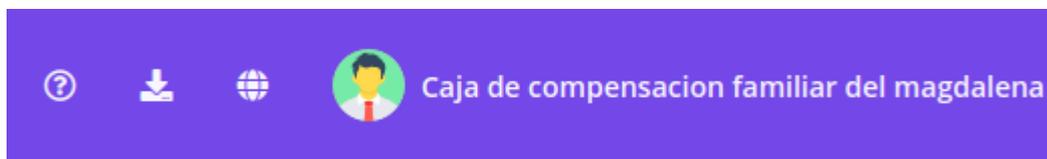
Donde ya deberá retirarse de la lista el usuario que acaba de enviar a caja

Gue

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

5 otros

En el panel superior podrá ver los siguientes iconos



De izquierda a derecha

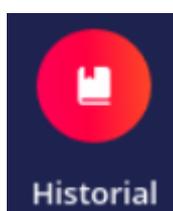
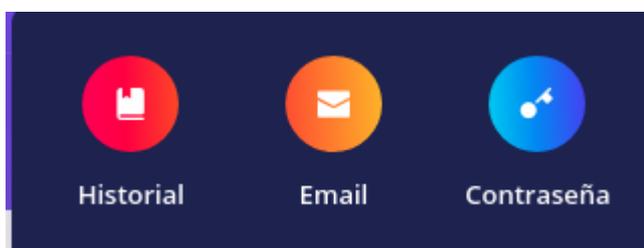
El primero le dara un detalle de la página donde se encuentra

El segundo icono desplegará en pantalla ayudas



Que al presionar podrá descargar los archivos que se encuentren allí

El tercer icono, al ser presionado mostrará el siguiente menú



Si presiona el botón **Historial**

Gue

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
--	---	---------------------------------

Obtendrá un resultado como el siguiente



Aparecerán en pantalla 5 opciones las cuales podrá consultar

Afiliaciones trabajador

Novedades Retiro

Datos básicos

Afiliaciones Conyuges

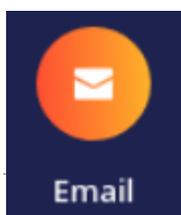
Afiliaciones Beneficiario

Al presionar cualquier opción obtendrá un cuadro en la parte inferior con los siguientes campos



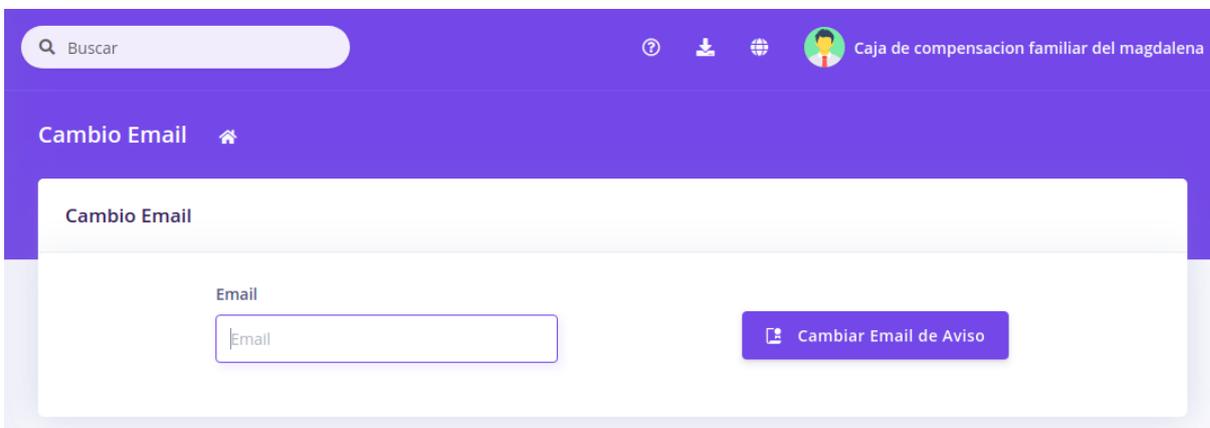
CEDULA TRABAJADOR	CEDULA	NOMBRE	ESTADO	FECHA ESTADO	MOTIVO
1083	1234	rodriguez natalia	TEMPORAL	2020-03-27	

Si presiona el botón **Email** obtendrá lo siguiente



Gue

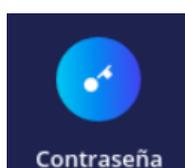
	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------



en el cuadro email, podrá escribir o verificar su dirección de correo electrónico

si desea modificarla deberá presionar el botón **Cambiar Email de Aviso**

Si el proceso fue correcto, enviará una notificación que notificará el éxito de la operación



Si seleccionó el botón **Contraseña** obtendrá lo siguiente



Donde en el primer campo, deberá escribir su contraseña actual

Gue

	Afiliación en línea Manual de Usuario	Departamento de Sistemas
---	---	---------------------------------

Clave Anterior

Luego deberá ingresar su nueva contraseña

Clave Nueva

Luego deberá confirmar su contraseña en el siguiente cuadro de texto

Clave Confirmacion

Para finalizar y cambiar su contraseña presione el siguiente botón

 **Cambiar Clave**

Si todo ocurrió con éxito, una notificación deberá de confirmar que todo se llevó exitosamente.

6 Anexos

<https://afiliaciones.cajamag.com.co/>