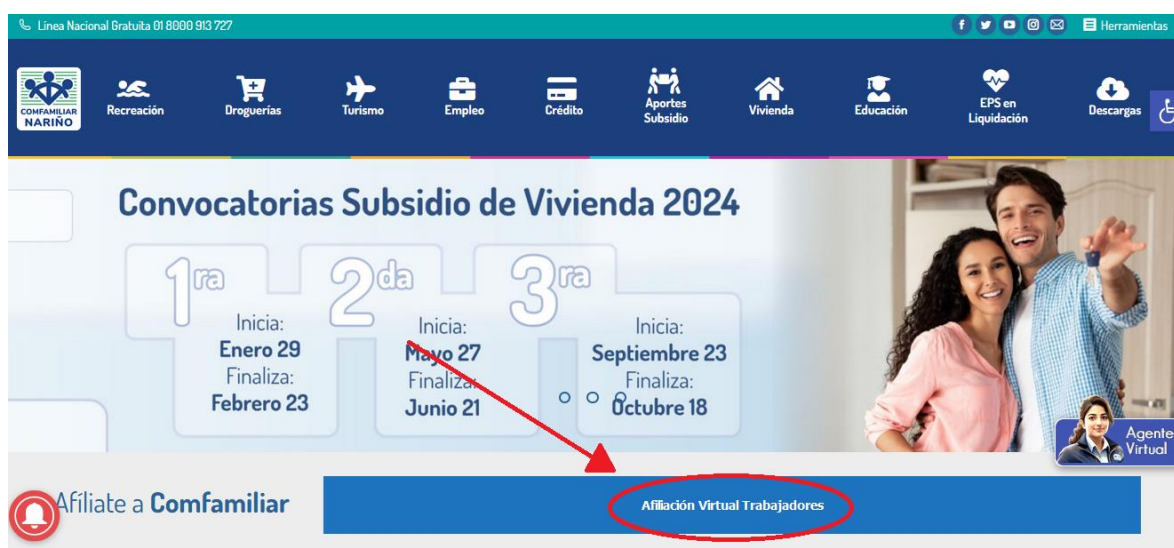


## INSTRUCTIVO PARA AFILIACIONES MASIVAS

1. Ingrese a [www.comfamiliarnarino.com](http://www.comfamiliarnarino.com)

2. De clic en el botón **Afiliación Virtual Trabajadores**



3. De clic en [Comfamiliar en Línea](#).

# Afiliación Virtual Trabajadores

Inicio / Afiliación Virtual Trabajadores

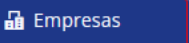
¿Prefieres realizar tu afiliación desde la comodidad de tu hogar u oficina?  
¡Tenemos la opción perfecta para ti!

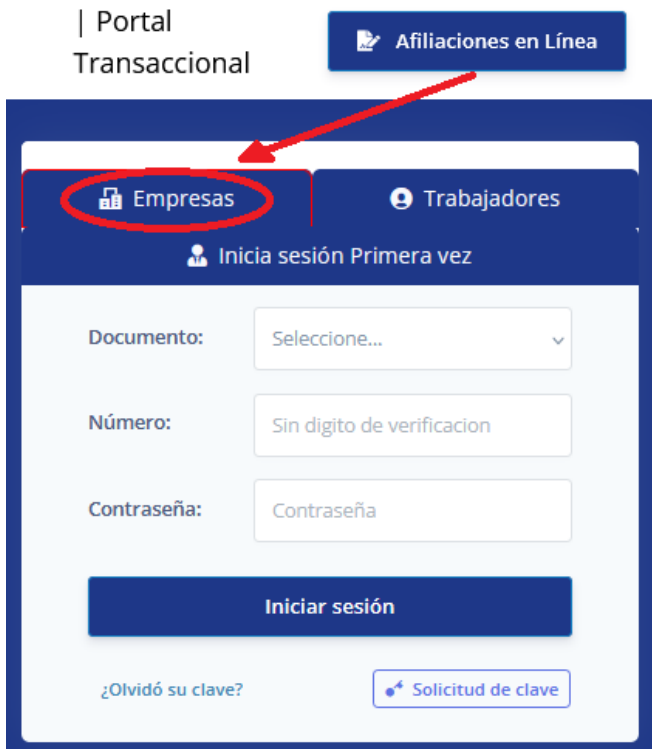
## Afiliación Virtual Trabajadores

Realizar tu afiliación virtual es rápido y sencillo. Solo sigue estos pasos:

1. **Accede a nuestra plataforma en línea:** Haz clic en el siguiente enlace para iniciar tu afiliación virtual: [Comfamiliar en Línea](#)
2. **Consulta el instructivo:** Lee detenidamente las instrucciones para ingresar y afiliarte de manera correcta en nuestra plataforma. [Consultalo aquí](#)
3. **Completa el formulario de afiliación:** Rellena el formulario de solicitud con tus datos personales y los requeridos para la afiliación.
4. **Sube tus documentos:** Adjunta los documentos necesarios para tu afiliación.
5. **Revisa y envía:** Antes de enviar tu solicitud, asegúrate de revisar toda la información proporcionada.
6. **Confirma tu afiliación:** Una vez enviada tu solicitud, recibirás una confirmación de afiliación por correo electrónico.

¡Así es todo! En pocos pasos, habrás completado tu afiliación virtual a Comfamiliar. ¡Bienvenido a nuestra familia de afiliados!

4. Elija la opción  y diligencie los datos:



The screenshot shows the 'Portal Transaccional' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portal Transaccional' on the left and 'Afiliaciones en Línea' on the right. Below this, there are two main tabs: 'Empresas' (highlighted with a red circle and a red arrow) and 'Trabajadores'. Under the 'Empresas' tab, there is a login form with the following fields:

- Documento:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the selected option.
- Número:** A text input field containing 'Sin digito de verificacion'.
- Contraseña:** A text input field containing 'Contraseña'.

Below the fields is a blue 'Iniciar sesión' button. At the bottom left, there is a link '¿Olvidó su clave?' and a 'Solicitud de clave' button.

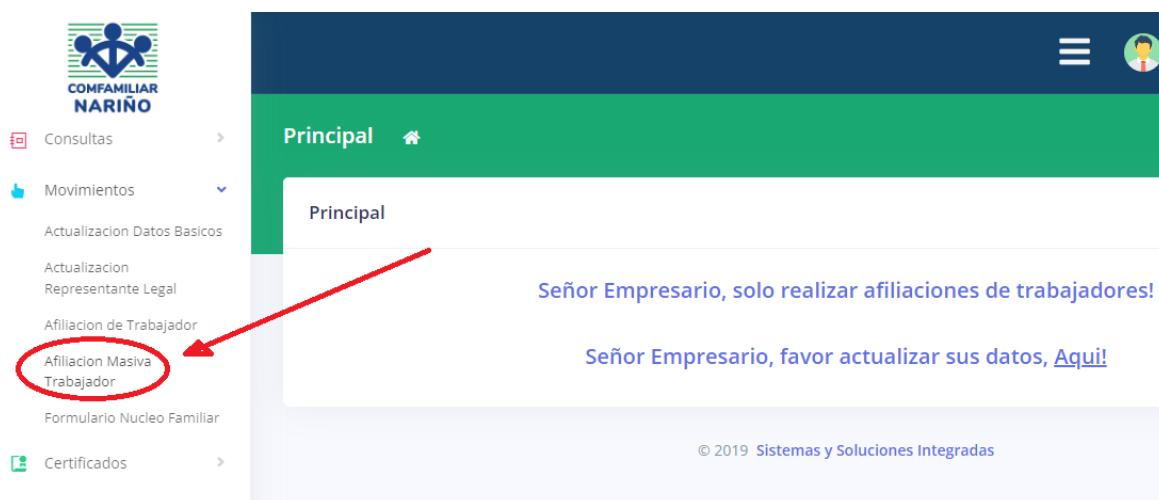
- **DOCUMENTO:** elija la opción NIT o CEDULA DE CIUDADANÍA según sea el caso

- **NUMERO:** Digite NIT o CC de la empresa

- **CONTRASEÑA:** Digite la contraseña que se le asignó al crear el usuario en el aplicativo COMFAMILIAR EN LINEA

- De clic en 

5. En el menú del lado izquierdo elija la opción **AFILIACIÓN MASIVA TRABAJADOR**



The screenshot shows the 'COMFAMILIAR NARIÑO' dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items:

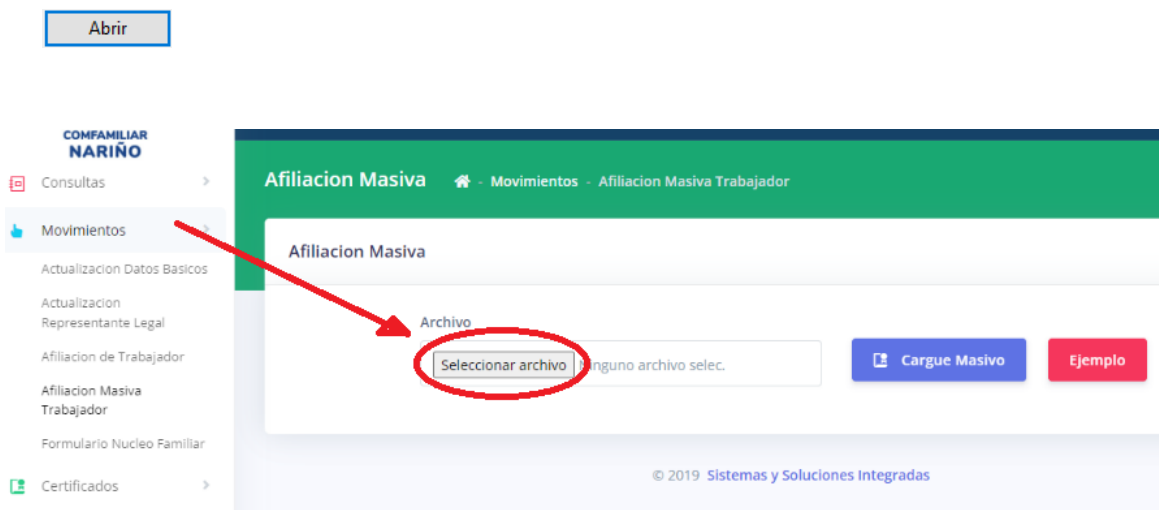
- Consultas
- Movimientos
- Actualización Datos Basicos
- Actualización Representante Legal
- Afiliación de Trabajador
- Afiliación Masiva Trabajador** (highlighted with a red circle and a red arrow)
- Formulario Nucleo Familiar
- Certificados

The main content area shows a 'Principal' header and a message: 'Señor Empresario, solo realizar afiliaciones de trabajadores!' and 'Señor Empresario, favor actualizar sus datos, [Aqui!](#)'. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2019 Sistemas y Soluciones Integradas'.

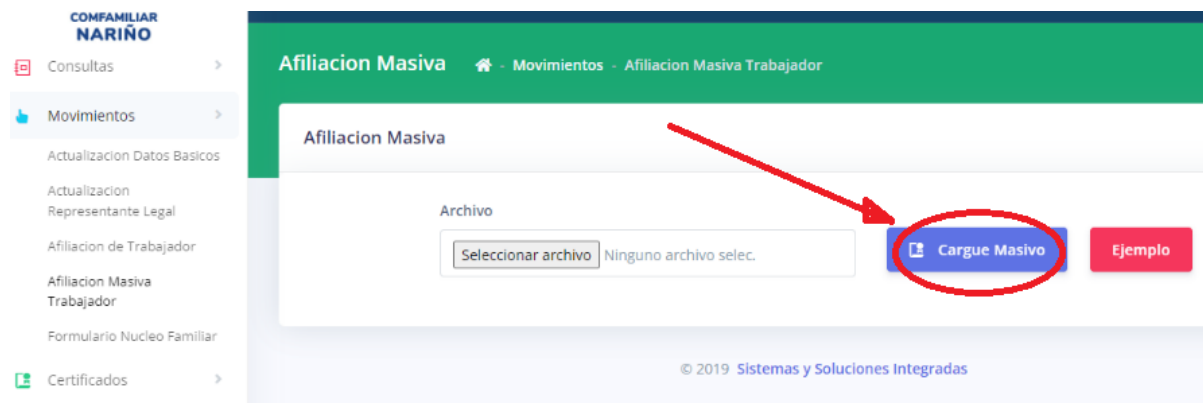
6. Descargue en el icono **Ejemplo** el archivo en formato Excel.

7. Diligencie los datos de cada uno de los trabajadores que le solicita la plantilla descargada en el paso anterior, una vez diligenciada la información de cada trabajador en el formato del ejemplo, elimine el encabezado y guarde como formato **CSV DELIMITADO POR COMAS**. Tenga en cuenta que en el campo de dirección de residencia no se debe diligenciar caracteres especiales como asteriscos \*, puntos (.), comas (,) guiones (-), numerales (#), etc., únicamente números y letras.

8. En la pestaña **Seleccionar archivo** , seleccione el archivo generado y elija la opción



9. De clic en el icono **Cargue Masivo** , para adicionar las solicitudes en la plataforma



## 10. Dirigirse a la opción AFILIACION DE TRABAJADOR

Consultas > Movimientos > Actualización Datos Básicos > Actualización Representante Legal > **Afiliación de Trabajador** > Afiliación Masiva Trabajador > Formulario Nucleo Familiar > Certificados >

**Afiliación Trabajador** Nuevo Filtro


DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	
XXXXXXXXXXXX	LOACHAMIN CARDENAS DIANA	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	PAREDES LOPEZ MARY	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	PULGARIN AMARIZ EDINSON	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	LOACHAMIN CARDENAS DIANA	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	MARTINEZ LOPEZ KAREN	TEMPORAL	




En donde encontrará a los trabajadores en ESTADO TEMPORAL

DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	
XXXXXXXXXXXX	LOACHAMIN CARDENAS DIANA	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	PAREDES LOPEZ MARY	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	PULGARIN AMARIZ EDINSON	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	LOACHAMIN CARDENAS DIANA	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	MARTINEZ LOPEZ KAREN	TEMPORAL	


11. Para adjuntar los documentos de cada trabajador de clic en el ícono descargue el formulario y diligencie las firmas de trabajador y empleador.

DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	
XXXXXXXXXXXX	LOACHAMIN CARDENAS DIANA	TEMPORAL	<b>Adjuntar Archivos</b>
XXXXXXXXXXXX	PAREDES LOPEZ MARY	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	PULGARIN AMARIZ EDINSON	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	LOACHAMIN CARDENAS DIANA	TEMPORAL	
XXXXXXXXXXXX	MARTINEZ LOPEZ KAREN	TEMPORAL	

12. Adjunte el formulario diligenciado haciendo clic en el botón azul con el signo más,  y en la pestaña FOTOCOPIA DE CEDULA DE TRABAJADOR el archivo de la cedula del trabajador; en los casos que sea necesario actualizar documentos, utilice la pestaña **ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**.

ARCHIVOS A ADJUNTAR		
FORMULARIO DE AFILIACION Obligatorio	<input type="text" value="Seleccione un archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
FOTOCOPIA DE CEDULA DE TRABAJADOR Obligatorio	<input type="text" value="Seleccione un archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	<input type="text" value="Seleccione un archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

**NOTA:** Tenga en cuenta que para que el proceso de afiliación sea exitoso, todos los archivos adjuntos deben estar en formato PDF.

14. Finalmente de clic en 

### Enviar Radicado

Esta opcion envia la radicacion a la caja para su verificacion

---

