

Paso a paso:

# Portal del trabajador



Portal Transaccional Virtual

**Portal  
Transaccional  
Virtual**

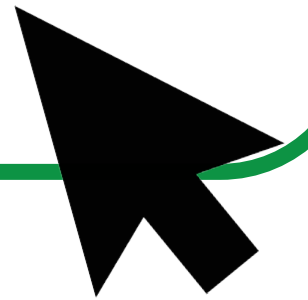


Apreciado usuario a continuación le presentamos los pasos que debe seguir para realizar los siguientes trámites:

- \* Creación de contraseña
- \* Radicación de sus beneficiarios y constancias de estudio
- \* Generación de certificados
- \* Consulta de saldos de subsidio en la tarjeta verde

# Paso a paso:

# Portal del trabajador



1. **Subsidio**

2. **Portal Transaccional Virtual**

3. **Ingresar al Portal Transaccional**

## Creación de contraseña

A continuación encontrará el paso a paso para crear la contraseña a través de la página web [www.comfenalco.com.co](http://www.comfenalco.com.co)

1. **Clíck en la pestaña Subsidio / Subsidio Familiar**
2. **Clíck en Portal Transaccional Virtual**
3. **Clíck en**



**Ingresar al Portal Transaccional**



# Portal del trabajador



## Acceso Público

### Externo

Formulario de Creación de Proponentes.

Formulario de creación de peticiones quejas y reclamos.

Certificación No Afiliado

Radicación

Chat Virtual

Chat Centro de Contacto

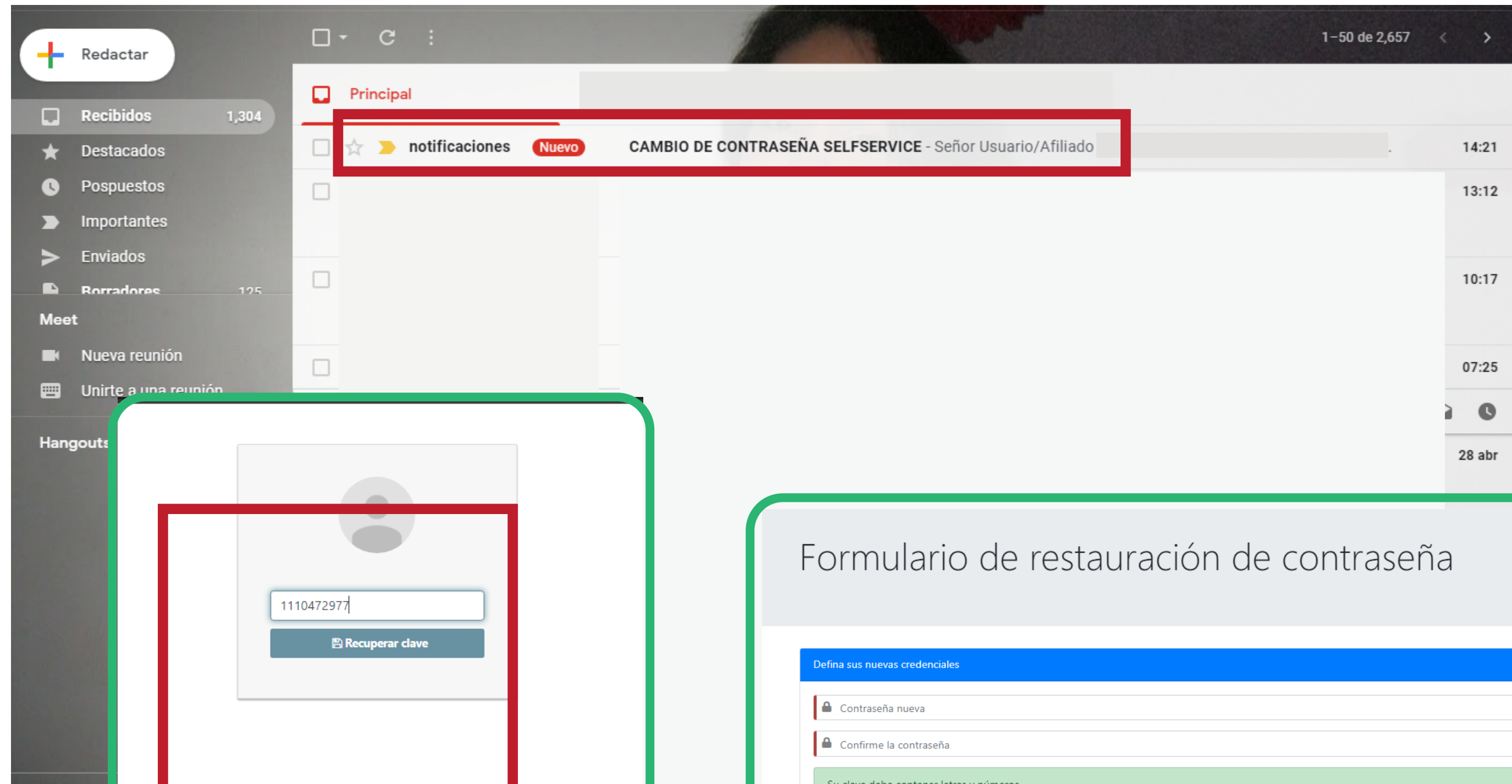
2.

En el campo identificación colocamos el número de la cédula y pulsamos el botón recordar contraseña.

1. Ingrese al portal transaccional <https://seven.comfenalco.com.co/SelfServiceSEVEN/>



# Portal del trabajador

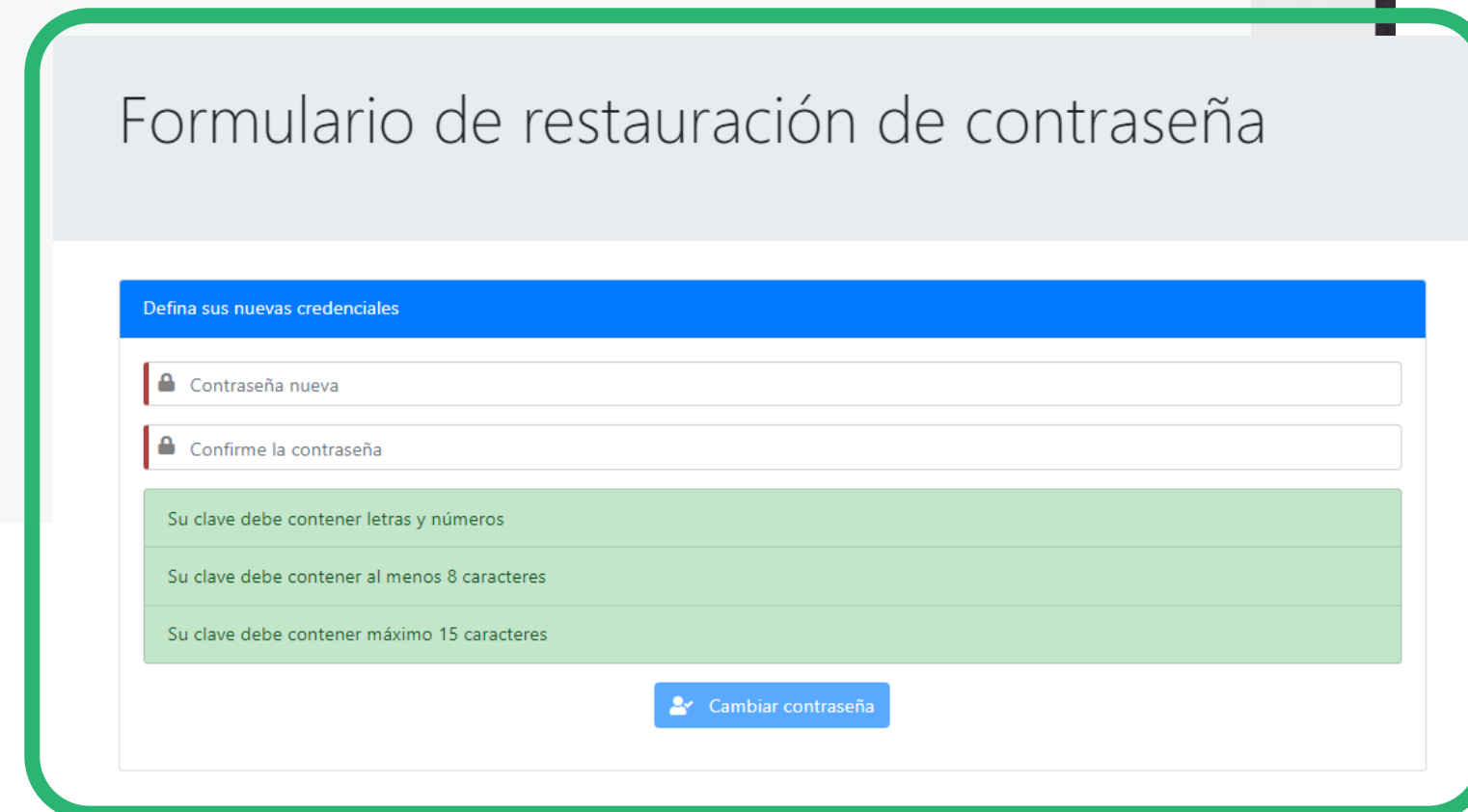


3.

Revisamos nuestro correo registrado en el sistema, desde notificaciones Selfservice nos remiten un link para cambio de contraseña.

4.

Cambiamos contraseña mínima 8 caracteres máximo 15.





# Portal del trabajador

## Acceso Público

- Externo
- Formulario de Creación de Proponentes.
- Formulario de creación de peticiones quejas y reclamos.
- Certificación No Afiliado
- Radicación
- Chat Virtual
- Chat Centro de Contacto

DigitalWare  
Technology that Changes PEOPLE'S Lives

Iniciar Sesión

Identificación

Contraseña

Recordar Credenciales

Ingresar

Recuperar contraseña

Seven-ERP  
by Ophelia Digital Ware

SELF SERVICES SEVEN 18.0.12.0  
Power by Ophelia@2018

5.

Digitamos el usuario que corresponde al número de cédula y la contraseña. Luego damos click en Ingresar

5.

Volvemos a la página <https://seven.comfenalco.com.co/SelfServiceSEVEN/>



# Portal del trabajador



SEVEN-SelfService

MENU PRINCIPAL

- Terceros
- Afiliado**
- Formulario Postulación para ...
- Formulario de Radicación de ...
- Consulta de Postulación para...
- Consulta Subsidios
- Consulta de Certificados
- Proveedores
- Socios
- Clientes
- Titular Giro

Formulario de Radicación de Documentos

Power by Onhelio®

[https://seven.comfenalco.com.co/SelfServiceSEVEN/{S\(clozkuzlwzfq13tcxq1fyz0\)}/modadmin/m\\_radic/pgn\\_wrnradic...](https://seven.comfenalco.com.co/SelfServiceSEVEN/{S(clozkuzlwzfq13tcxq1fyz0)}/modadmin/m_radic/pgn_wrnradic...)

6.

Para afiliar beneficiarios se requiere dar click en “Afiliado” y luego “Formulario de radicación” en esta opción se radican los documentos de los beneficiarios.



# Portal del trabajador

Formulario de Radicación de Documentos.

## Radicación de sus beneficiarios y constancias de estudio

7.

En la ventana que se despliega proceda de la siguiente manera:

En Datos básicos, seleccione dando click en la lupa: Grupo de radicación la opción **“número 17”** es decir, **AFILIACIÓN BENEFICIARIOS WEB**

Datos Básicos

Grupo Radicación

Clasificación

Dependencia

Folios

Observaciones

Código	Nombre
10	AFILIACION APORTANTES OBLIGATORIO
14	SUBSIDIOS DE VIVIENDA - FOVIS
15	PLANO NOVEDADES TRABAJADOR
16	AFILIACIONES TRABAJADORES WEB
17	AFILIACION BENEFICIARIOS WEB

Guardar



# Portal del trabajador

Datos Básicos

Grupo Radicación: 17 AFILIACION BENEFICIARIOS WEB

Clasificación: 99 RADICACION HIJO WEB

Dependencia: APORTES Y SUBSIDIO

Folios: # 0

Observaciones:

Datos Empresa | Documentos | Datos de Contacto | Núcleo Familiar | Ubicación

Tipo de Documento

Primer Nombre

Primer Apellido

Parentesco

Documento

Segundo

Segundo

Conyuge

N

8.

En “Datos del Beneficiario”, damos click en la lupa, luego se selecciona el tipo de documento del beneficiario que se va a radicar según corresponda (RC, TI, CC, PTP, CE)





# Portal del trabajador

Documentos Trabajador

Datos del Beneficiario

Tipo de Documento Documento

4 TARJETA DE IDENTIDAD

Primer Nombre

Primer Apellido

Parentesco

NO

Agregar

Guardar

Mensaje del sistema

Documento no encontrado

OK

9.

Cuando el beneficiario es nuevo el sistema arroja un mensaje indicando **“Documento no encontrado”** como se observa en este caso, por lo cual se deben diligenciar todos los datos del beneficiario.

Documentos Trabajador

Datos del Beneficiario

Tipo de Documento Documento

4 TARJETA DE IDENTIDAD

Primer Nombre

Primer Apellido

Parentesco

Hijo(a)

Documento

123659874

Segundo Nombre

Segundo Apellido

ROJAS

Conyuge

NO

Agregar

Guardar

10.

Se digitan los datos del beneficiario a radicar y se da click en el botón **AGREGAR**



# Portal del trabajador

Datos del Beneficiario

Tipo de Documento

Documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Parentesco

Conyuge

Agregar

Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco	
123659874	ANDREA	ZULEIMA	SAAVEDRA	ROJAS	HIJO(A)	

11.

Aparecerán los datos del beneficiario agregado, se debe dar click en el ícono para adjuntar los soportes según corresponda, estos deben ser agregados en formato tipo **PDF**.

12.

Se adjuntan los soportes según corresponda, al momento de quedar adjuntos cada **ícono cambia a color rojo**. Al terminar de agregar los soportes se da click en el botón **“Agregar”**

Documentos

IDENTIFICACION IDENTIDAD BENEFICIARIO DESDE 7 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO	
CUSTODIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO	
CUSTODIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO	
CUSTODIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO	
CUSTODIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO	
CUSTODIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO	

Documentos

Agregar



# Portal del trabajador

Datos del Beneficiario

Tipo de Documento

Documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Parentesco

Conyuge

Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco		
123659874	ANDREA	ZULEIMA	SAAVEDRA	ROJAS	HIJO(A)	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="🔗"/>

13.

Finalmente se da click en el botón "Guardar"

Guardar




# Portal del trabajador



14.

Se despliega otra ventana donde se evidencia el certificado de radicación, para guardar el documento (**certificación de afiliación**), se exporta en el ícono impresora, para que el usuario lo imprima o guarde en sus archivos.

CONSTANCIA PORTAL TRANSACCIONAL

  
*Una Nota en Calidad de Vida*

Tipo Doc Aportante: NIT      Número Documento Aportante: 800077198  
Razón Social: DISTRIBUIDORA SURTILIMA S.A.S  
Tipo Doc Trabajador: CC      Número Documento Trabajador: 1110485811  
Nombre Completo Trabajador: KATHERINE SAAVEDRA SANCHEZ  
Clasificación: AFILIACION HIJO WEB  
Fecha Radicado: 25/04/2022  
Número Radicado: 21771538

**Beneficiarios**

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo
TI	12356987	JENNY ZAMARA SAAVEDRA ROJAS

Se expide para ATENDER SOLICITUD DEL INTERESADO(A). Válido por treinta (30) días a partir de la fecha de expedición.

*Candy Sierra B.*

Candy Andrea Sierra Buitrago  
Jefe Departamento Administración De Aportes Y Subsidio



# Portal del trabajador



SEVEN-SelfService



- MENU PRINCIPAL
- Terceros >
  - Afiliado >
  - Formulario Postulación para ...
  - Formulario de Radicación de ...
  - Consulta de Postulación para... Form
  - Consulta Subsidios**
  - Consulta de Certificados
  - Proveedores >
  - Socios >
  - Clientes >
  - Titular Giro >

<https://seven.comfenalco.com.co/SelfServiceSEVE>

Consultas Portal Afiliados.

**Consulta Afiliaciones Trabajador**

Nombre Completo  
PEDRO PEREZ

Dirección  
TORRE 2 APARTAMENTO 504

Celular  
32569831564

Municipio  
IBAGUE

País  
COLOMBIA

Localidad  
IBAGUE

Teléfono  
2568987

Departamento  
TOLIMA

Barrio  
SAN JUAN

Tipo Documento	Número Documento	Razón Social	Fecha Ingreso	Fecha Afiliación
NIT		CAJA DE COMPENSACION FAMIL DE FENALCO DEL TOL	16/02/2011	22/02/2011

**Consulta Trabajador y grupo familiar**

**Consulta Afiliaciones y Novedades Trabajador**

**Consulta Pago de Aportes del Trabajador**

15.

•En el menú principal/ afiliados/ consulta subsidios/ consulta afiliación trabajador: observamos los datos personales, nit, razón social de la empresa, fecha de ingreso y fecha de afiliación.



# Portal del trabajador



Consultas Portal Afiliados.

Consulta Afiliaciones Trabajador

Consulta Trabajador y grupo familiar

Tipo Documento: CC, Número Documento: 132654897, Fecha Nacimiento: 28/01/1987

Nombre Completo: PEDRO PEREZ, Dirección: TORRE 2 APARTAMENTO 504

Teléfono: 2659874, País: COLOMBIA, Departamento: TOLIMA, Municipio: IBAGUE

Localidad: IBAGUE, Barrio: SAN JUAN

Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Parentesco	Fecha Afiliación
TI	12365987	PEPITO PEREZ	31/08/2008	HIJO(A)	30/04/2011

Consulta Afiliaciones y Novedades Trabajador

Consulta Pago de Aportes del Trabajador

Consulta Pago Subsidio por Trabajador

16.

•En “**Consulta trabajador y grupo familiar**”  
Observamos los datos del trabajador  
y sus beneficiarios afiliados .



# Portal del trabajador



Consultas Portal Afiliados.

Consulta Afiliaciones Trabajador

Consulta Trabajador y grupo familiar

**Consulta Afiliaciones y Novedades Trabajador**

Fecha Inicial Radicación      Fecha Final Radicación

Consulta Pago de Aportes del Trabajador

Consulta Pago Subsidio por Trabajador

17.

•En **“Consulta afiliación y novedades trabajador”**  
Consulta todo tipo de radicados del trabajador indicando el estado de cada documento.



# Portal del trabajador

## Consultas Portal Afiliados.

Consulta Afiliaciones Trabajador

Consulta Trabajador y grupo familiar

Consulta Afiliaciones y Novedades Trabajador

**Consulta Pago de Aportes del Trabajador**

Consulta Pago Subsidio por Trabajador

Periodo Pago Inicial    Periodo Pago Final    Número de Documento    Razón Social

18.

·En “**Consulta pago aportes trabajador**” damos clic en el botón calendario que se encuentra junto a **periodo pago inicial** y luego en el calendario de **período pago final** seleccionando año/mes. Luego digitamos número de documento y en razón social digitamos el nit de la empresa.





# Portal del trabajador

## Consultas Portal Afiliados.

Consulta Afiliaciones Trabajador

Consulta Trabajador y grupo familiar

Consulta Afiliaciones y Novedades Trabajador

Consulta Pago de Aportes del Trabajador

**Consulta Pago Subsidio por Trabajador**

Periodo Pago Inicial  Periodo Pago Final

19.

•En **“Consulta pago subsidio por trabajador”** damos clic en el botón del calendario que se encuentra junto a **período pago inicial**, luego en el calendario de **período pago final** seleccionando en cada uno año/mes y luego se da clic en consultar



# Portal del trabajador



SEVEN-SelfService



MENU PRINCIPAL

- Terceros
- Afiliado
- Formulario Postulación para ...
- Formulario de Radicación de ...
- Consulta de Postulación para...
- Consulta de Certificados**
- Proveedores
- Socios
- Clientes
- Titular Giro

## Certificados Subsidios.

Transacciones Disponibles

Tipo de Reporte

- Certificación Afiliado Activo
- Certificación Desafiliado con Trayectoria
- Certificación Afiliado Activo con Trayectoria
- Certificación Trabajador Desafiliado
- Certificación Desafiliado - Histórico
- Certificación de Beneficiarios

Imprimir Certificado

## Generación de certificados

20.

En el menú seleccionamos **“Consulta de certificados”**, luego se despliega la ventana **“Certificados subsidios”** en el cual podemos generar los siguientes reportes:



# Portal del trabajador



SEVEN-SelfService



MENU PRINCIPAL

- Terceros
- Afiliado
- Proveedores
- Socios
- Clientes
- Titular Giro
- Consulta Consumo y Saldos de...**

Consulta de consumos saldos de tarjeta.

Consultar Saldos

Saldo	Fecha Saldo
\$ 91.130	16/03/2022
Fecha Inicial	Fecha Final
29/04/2022	29/04/2022

Consultar

## Consulta de saldos de subsidio en la tarjeta verde

21.

En el menú Principal en la opción titular del giro seleccionamos Consulta de consumos saldo de tarjeta observamos el saldo y fecha del saldo.

