


| GESTIÓN SOCIAL                           |          |                 |   |                  |                       |  |        |
|--|----------|-----------------|---|------------------|-----------------------|--|--------|
| REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL |          |                 |   |                  |                       |  |        |
| <b>Código:</b>                           | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021 | <b>Página:</b>   | 1 de 8 |

## 1. OBJETIVO

Registrar las actividades para el ingreso de afiliación nueva o renovación del fondo exequial.

## 2. ALCANCE

Desde el registro en el integrador Opa de afiliación nueva, renovación e inactivación del fondo exequial.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 3.1. N/A

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. En la Parametrización del módulo EXEQUIAL en el aplicativo, con anterioridad se han registrado las personas que se consideran como Adicionales según el Acuerdo Vigente. Por lo tanto, la afiliación de un Adicional se ingresa al sistema por la misma opción de Grupo Familiar y el pago se amarra al parentesco de cada uno de ellos.
- 4.2. En caso de que el Adicional lo ingresen en fecha diferente al pago del Afiliado, este debe realizarlo por el mismo ingreso de Afiliados modificando e ingresando en el Grupo Familiar al Adicional; igualmente deben tener en cuenta el número de Afiliación para realizar el respectivo pago en la caja y que quede bien enlazado en el aplicativo, como también deben de generar nuevamente el formulario y hacerlo firmar para posteriormente realizar el respectivo pago.
- 4.3. Una vez el asociado solicite y cumpla con los requisitos de retiro de la cooperativa se le debe informar que el servicio del fondo de protección Exequial será inactivado y vuelto a activar cuando se vuelva a asociar y cancele nuevamente el valor correspondiente para adquirir el servicio.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ingrese por la ruta: **Otras Aplicaciones / Auxilio Exequial (APLICATIVOS VARIOS) / Ingreso Afiliados (MANTENIMIENTOS)**



Integrador S.F.C. - SISTEMA FINANCIERO SOLIDARIO ADMINISTRATIVO

Procesos afines

Asociados

Aportes

Recaudo empresarial

Ahorros

Modulo gerencial

Lavado activos

Reportes SES

Riesgo liquidez

Activos fijos

Caja

Tesoreria

Agencias y sucursales

Contabilidad

Otras aplicaciones

Otras opciones

Salir

Credito rotativo

Call center

Microcrédito

Scoring crédito

Créditos

Cartera financiera

Garantías

Jurídico

Establecimientos

Compras

Cuentas por pagar

Ecturación

Inventarios

Compañía: COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA

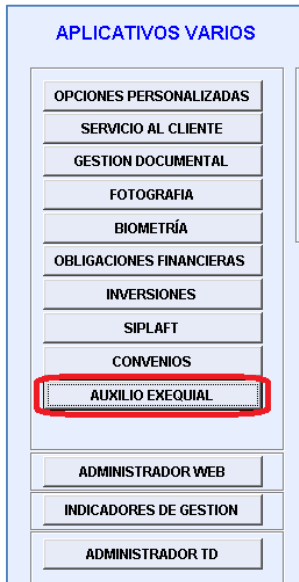
Agencia: AGENCIA NEI

NIT: 891100656

Operador: YULIANA KARIME

Fecha Trabajo: 2012/08/24 Fecha Sistema: 2012/11

Ruta ejecutable: C:\OPASQL\ Base datos : sin



APLICATIVOS VARIOS

OPCIONES PERSONALIZADAS

SERVICIO AL CLIENTE

GESTION DOCUMENTAL

FOTOGRAFIA

BIOMETRÍA

OBLIGACIONES FINANCIERAS

INVERSIONES

SIPLAF

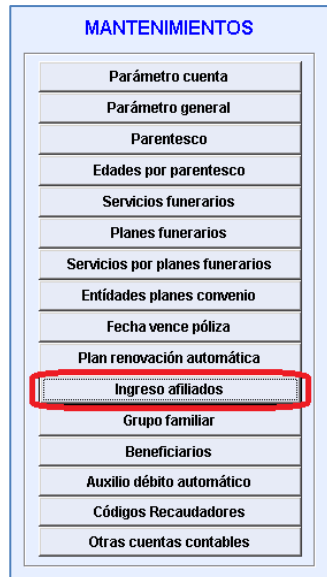
CONVENIOS

AUXILIO EXEQUIAL

ADMINISTRADOR WEB

INDICADORES DE GESTION

ADMINISTRADOR TD



MANTENIMIENTOS

Parámetro cuenta

Parámetro general

Parentesco

Edades por parentesco

Servicios funerarios

Planes funerarios

Servicios por planes funerarios

Entidades planes convenio

Fecha vence póliza

Plan renovación automática

Ingreso afiliados

Grupo familiar

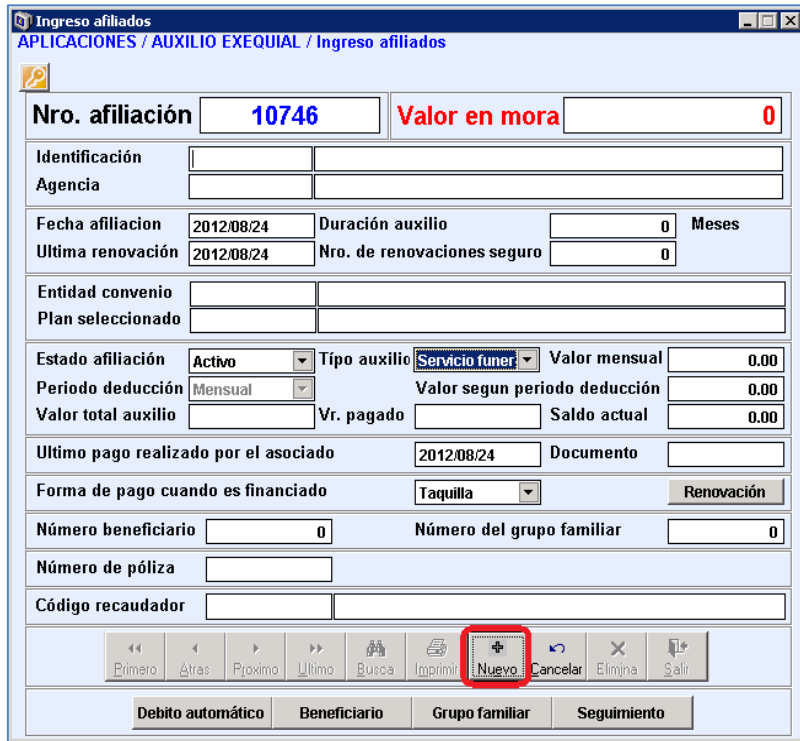
Beneficiarios

Auxilio débito automático

Códigos Recaudadores

Otras cuentas contables

- Dar clic en el botón **NUEVO**, y digite la información



**Identificación:** Ingresar el número de identificación del asociado

**Duración auxilio:** Ingresar el número 12

**Entidad de Convenio:** Presione F5 y seleccione la empresa LA ASENCIÓN SA

**Plan Seleccionado:** Presione F5 y seleccione el plan 001 PLAN UNICO

**Estado de afiliación:** Seleccione activo

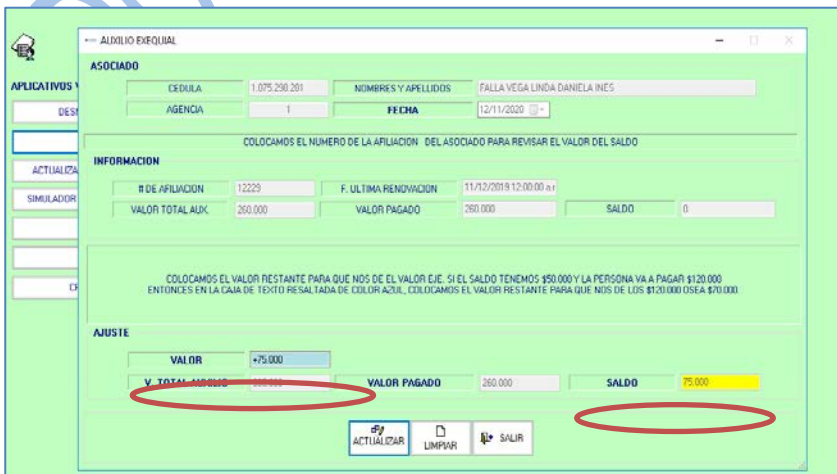
**Tipo de Auxilio:** Seleccione servicio funerario

Una vez ingresado el tipo de auxilio de clic en **Grabar**.

**RENOVACION:** es la misma ruta de ingreso.


Confirme que la ficha a renovar sea la del año inmediatamente anterior, que toda la información del asociado, los beneficiarios y su grupo familiar y/o adicional este actualizada, y ajustar el valor de la póliza en caso de ser necesario modifique el valor y que quede en cero (0) en el integrador OPITA NUBE.

- **MODIFICACION EN OPITANUBE**



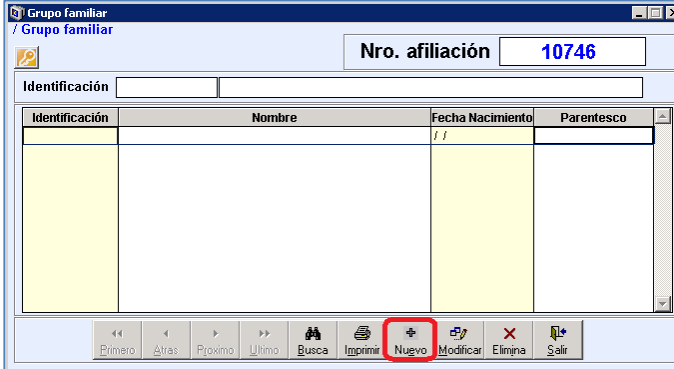
Ingresar al aplicativo de **OPITANUBE** / **AUXILIO EXEQUIAL**.

Modificar en la casilla de VALOR el saldo que corresponda según el caso, puede ser +50.000 o -50.000 con el fin de ajustar el saldo en amarillo que será el que debe pagar el asociado afiliado al fondo.

|   |          |                 |   |                  |   |                          |
|---|----------|-----------------|---|------------------|---|--------------------------|
| <b>GESTIÓN SOCIAL</b>                           |          |                 |   |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                          |
| <b>REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL</b> |          |                 |   |                  |   |                          |
| <b>Código:</b>                                  | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021   | <b>Página:</b><br>3 de 8 |

Una vez actualizada la información en el módulo de **Ingreso de afiliados** dar clic en **Modificar**, verificar que el estado afiliación este **Activo** y dar clic en **Renovación**  y por último en Grabar .

- Dar clic en el botón **GRUPO FAMILIAR**, y dar clic en el botón Nuevo

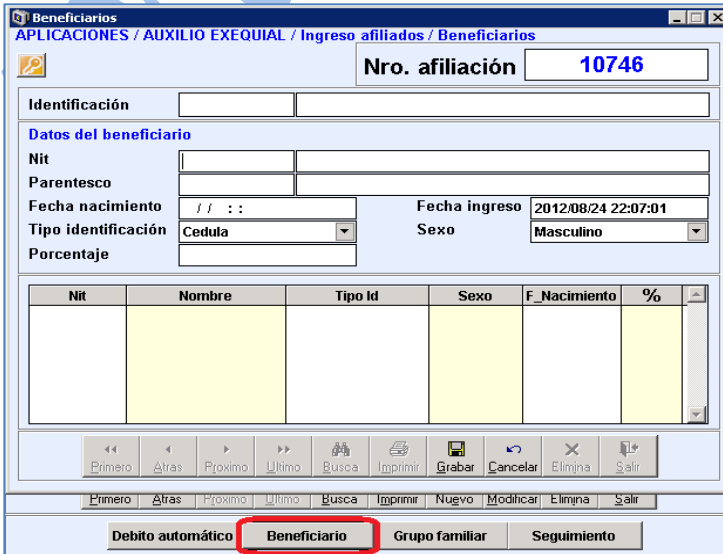


Para identificar el parentesco del Grupo, Presione **F5** en el campo de Parentesco (Verificar el DA-SO-01 Conformación núcleo familiar) y después en el recuadro de buscar información seleccione el código que desea utilizar y dé doble clic o **Enter** para que la tome.


Aquí también se deben registrar el afiliado adicional.

Luego de realizar el ingreso de todas las personas que conforman el Grupo Familiar y/o el adicional de clic en **Salir** e ingrese a los beneficiarios.

- Dar clic en el botón **BENEFICIARIO**



Se ingresan los beneficiarios con toda la información solicitada y el porcentaje que el asociado asigna a cada uno de ellos debe sumar 100%.

| GESTIÓN SOCIAL                                  |          |                 |   |                  |                       |  <b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |        |
|---|----------|-----------------|---|------------------|-----------------------|--|--------|
| <b>REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL</b> |          |                 |   |                  |                       |  |        |
| <b>Código:</b>                                  | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021 | <b>Página:</b>   | 4 de 8 |

## 5.1 PAGO EN CAJA

Ingrese por la ruta: Caja / Operativa Caja /



- **Clase de transacción:** C (consignación)

- **Código transacción:** 1011 (Fondo Exequial Recaudado y Apropiado).

- **Cedula:** Registre la cedula del asociado.

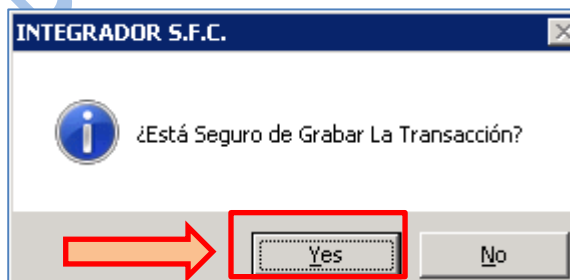
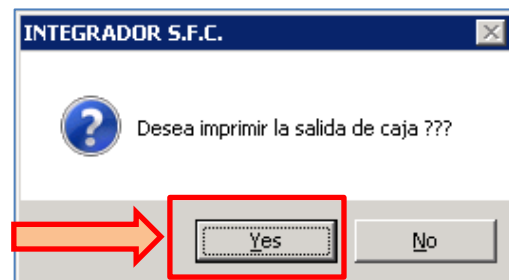
- **Número de Cuenta:** Presione la tecla F5 y aparecerá el número de afiliación del fondo Exequial, seleccione el Número que aparece y prosiga


- **Saldo en Cuenta:** verificar que el valor en el formulario impreso coincida con el del integrador. En caso contrario corregir en asesoría.

- **Valor Recibido:** El valor de dinero efectivo entregado por el asociado o tercero.

- **Valor Efectivo:** El valor a pagar, verificar en el formulario, es el mismo valor recibido.

Cuando verifique el correcto ingreso de la información en la operativa de caja dar clic en la opción **IMPRIMIR**, seleccionar la palabra "YES" para grabar la transacción. E imprimir el recibo de caja o comprobante de transacción,

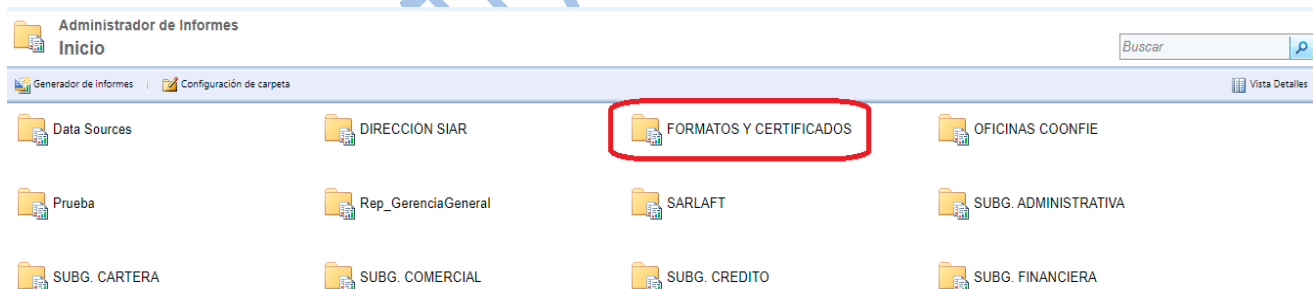
| GESTIÓN SOCIAL                           |          |                 |   |                  |                       | <br><b>Coonfie</b><br><i>Es Presente y Futuro Solidario</i> |        |
|--|----------|-----------------|---|------------------|-----------------------|--|--------|
| REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL |          |                 |   |                  |                       |  |        |
| <b>Código:</b>                           | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021 | <b>Página:</b>   | 5 de 8 |

## 5.2 IMPRESIÓN DEL FORMULARIO

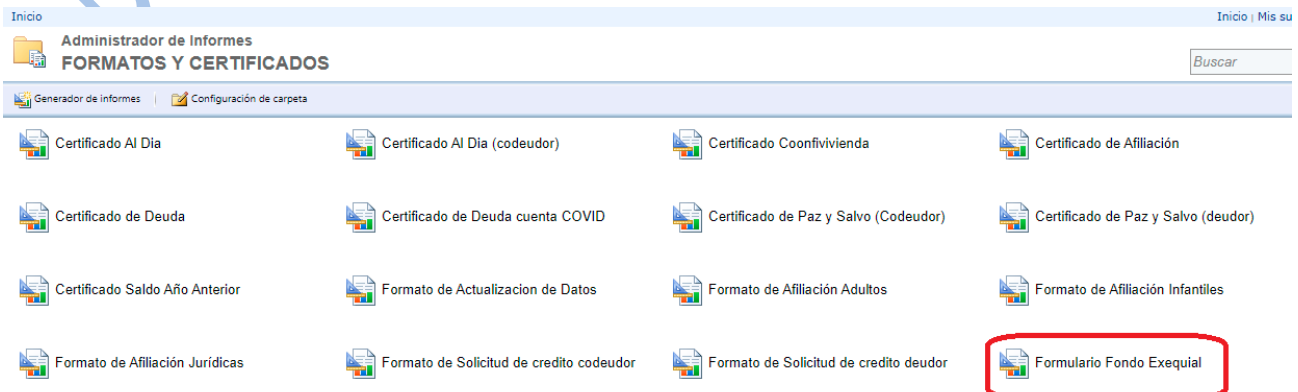
Ingresa al administrador de informes a través de la intranet.




- Seleccionar la carpeta de **FORMATOS Y CERTIFICADOS**



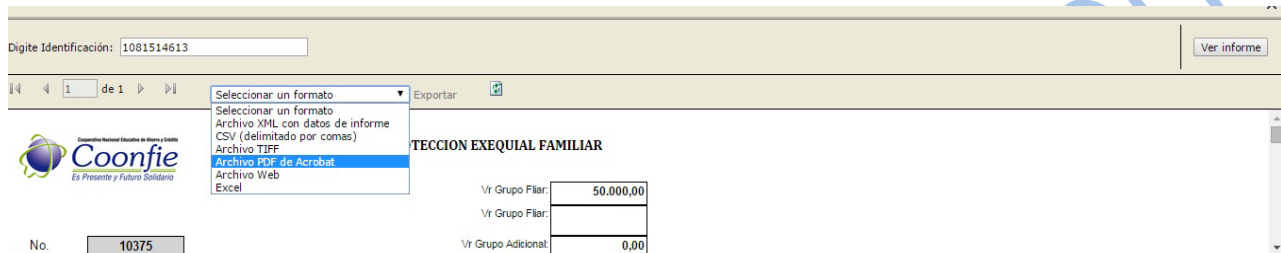
- Seleccionar el informe **FORMULARIO FONDO EXEQUIAL**



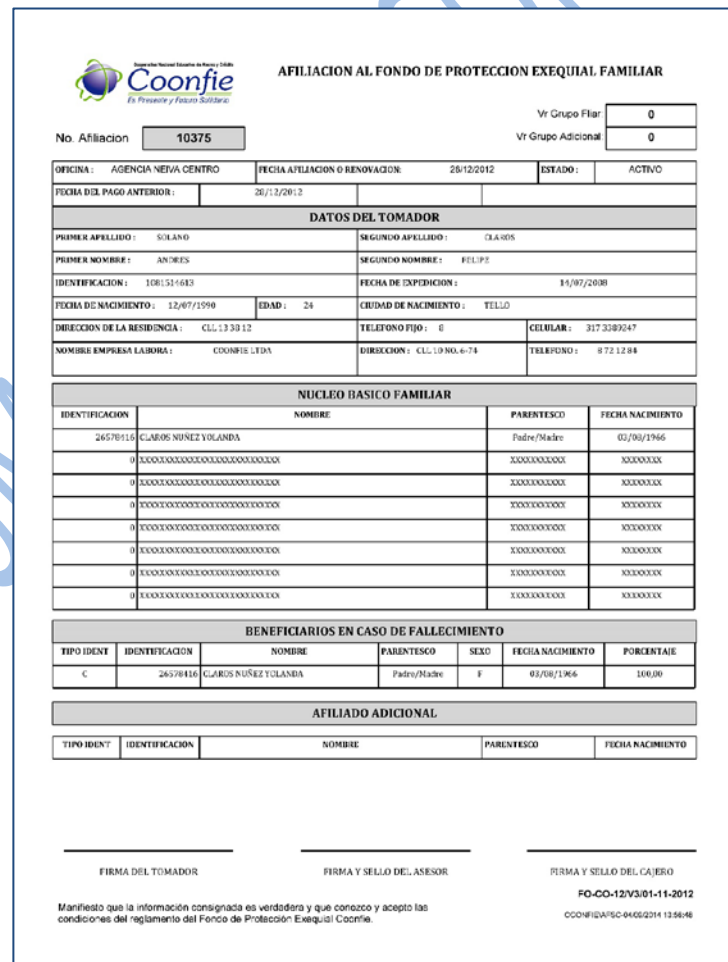
*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*

| GESTIÓN SOCIAL                                  |          |                 |   |                  | <br><b>Coonfie</b><br><i>Es Presente y Futuro Solidario</i> |                       |
|---|----------|-----------------|---|------------------|---|-----------------------|
| <b>REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL</b> |          |                 |   |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>                                  | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021   | <b>Página:</b> 6 de 8 |

- Digitar el número de identidad del asociado y convertir en PDF. Dar clic en EXPORTAR.




- Imprimir dos (2) copias del formulario del fondo de protección exequial, en hojas que tenga al respaldo el acuerdo.




- Cuando el asociado NO CUMPLE con uno de los requisitos de estar al día en todo concepto, en el formulario en la parte superior aparece un aviso o advertencia, en este caso, el asociado debe cancelar la mora para poder imprimir el formulario.

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*



| GESTIÓN SOCIAL                                  |          |                 |   |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                       |
|---|----------|-----------------|---|------------------|---|-----------------------|
| <b>REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL</b> |          |                 |   |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>                                  | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021   | <b>Página:</b> 7 de 8 |


  
**AFILIACION AL FONDO DE PROTECCION EXEQUIAL FAMILIAR**

No. Afiliacion **10015**

**ASOCIADO MOROSO EN  
APORTES O CREDITO**

Vr Grupo Filar: **50.000,00**  
 Vr Grupo Adicional: **60.000,00**

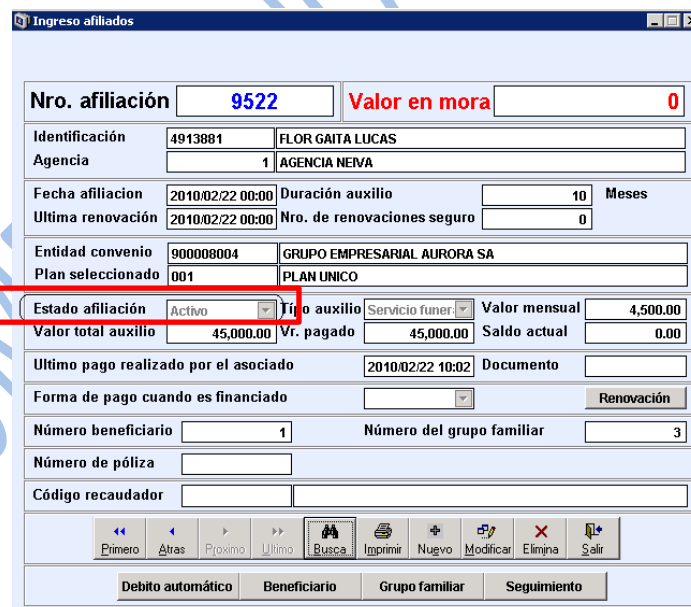
|                           |   |                 |
|---------------------------|---|-----------------|
| OFICINA : AGENCIA GARZON  | FECHA AFILIACION O RENOVACION: 20/12/2013 | ESTADO : ACTIVO |
| FECHA DEL PAGO ANTERIOR : | 20/12/2013                                |                 |

DATOS DEL TOMADOR

### 5.3 INACTIVACION DEL ASOCIADO EN EL FONDO EXEQUIAL POR RETIRO DE LA COOPERATIVA.

Ingresar por la ruta: **Otras aplicaciones / Auxilio exequial / ingreso de asociados (MANTENIMIENTOS).**

Dar clic en botón en **Busca**, y por la **Búsqueda sencilla** digitar el número de identidad. Después de encontrar el asociado retirado, dar en la opción de **MODIFICAR**.



**Ingreso afiliados**

Nro. afiliación **9522** Valor en mora **0**

Identificación **4913881** FLOR GAITA LUCAS

Agencia **1** AGENCIA NERVA

Fecha afiliación **2010/02/22 00:00** Duración auxilio **10** Meses

Ultima renovación **2010/02/22 00:00** Nro. de renovaciones seguro **0**

Entidad convenio **900008004** GRUPO EMPRESARIAL AURORA SA

Plan seleccionado **001** PLAN UNICO

**Estado afiliación** **Activo** Tipo auxilio **Servicio funer.** Valor mensual **4,500.00**

Valor total auxilio **45,000.00** Vr. pagado **45,000.00** Saldo actual **0.00**

Ultimo pago realizado por el asociado **2010/02/22 10:02** Documento

Forma de pago cuando es financiado **Renovación**

Número beneficiario **1** Número del grupo familiar **3**

Número de póliza

Código recaudador


Pasar el estado afiliación de Activo a **INACTIVO**. Desplegando la lista y escogiendo la opción.

Al finalizar este paso dar clic en **GRABAR**.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**PR-SO-01** Fondo De Protección Exequial

**FO-SO-02** Aceptación Condiciones Fondo Exequial

| GESTIÓN SOCIAL                           |          |                 |   |                  |                       |  |                |
|--|----------|-----------------|---|------------------|-----------------------|--|----------------|
| REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL |          |                 |   |                  |                       |  |                |
| <b>Código:</b>                           | IN-SO-01 | <b>Versión:</b> | 2 | <b>Vigencia:</b> | 01 de octubre de 2021 |  | <b>Página:</b> |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS  |  |   |
|--|--|---|
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. |  |   |
| Versión  | Descripción Del Cambio   | Fecha de Aprobación   |
| 2  | Se ajustan las imágenes de referencia de la intranet y el administrador de informes. | 09 de octubre de 2025   |
| Elaborado Por:   |  | Revisado Por:   |
| <b>DAIRA MILDRED JAVELA</b><br><b>Cargo:</b> Asesor Gestión Social   |  | <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b><br><b>Cargo:</b> Coordinador PE y SIG |
|  |  | Aprobado Por:   |
|  |  | <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b><br><b>Cargo:</b> Gerente General                |