

**HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER**

Código:

IN-CO-12

Versión:

2

Vigencia:

15 de diciembre de 2025

Página:

1 de 9

**1. OBJETIVO**

Establecer el paso a paso para la creación, cónsula, carga y edición de la información o documentación de la historia de los asociados en la herramienta de gestión documental WorkManager.

**2. ALCANCE**

El proceso inicia con el ingreso a la plataforma de WorkManager y finaliza con el archivo digital de los documentos.

**3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 3.1. WorkManager:** Plataforma digital que gestiona los documentos de forma integral.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

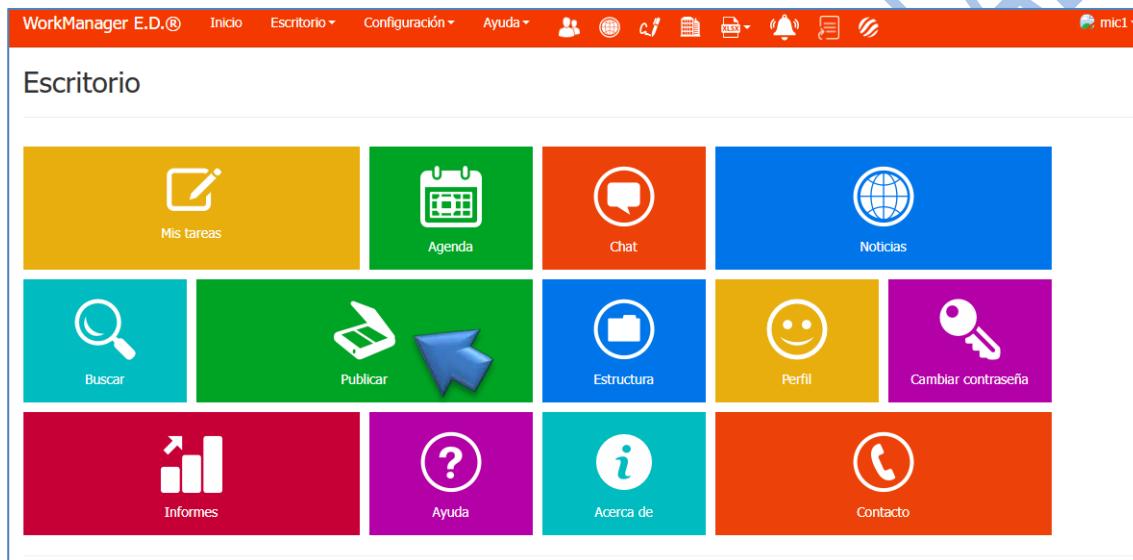
- 4.1.** El ingreso a la plataforma deberá realizarse utilizando el usuario y la contraseña asignados por el Analista de Gestión Documental.
- 4.2.** La documentación que se cargue en WorkManager deberá estar en formato PDF y el archivo deberá nombrarse siguiendo la estructura: cédula\_documento, por ejemplo: 1234567\_Afilacion.
- 4.3.** La documentación generada por el asociado deberá ser cargada en la plataforma. Según el tipo de documento, este deberá ser archivado y/o almacenado en la carpeta correspondiente al proceso o gestión definido para tal fin:
  - **01 – Informacion General:** Se anexa la documentación correspondiente a la afiliación del asociado, copia del documento de identidad y consultas.
  - **02 – Informacion Crediticia:** Se anexa toda la documentación relacionada con las solicitudes de crédito realizadas por el asociado
  - **03 – Ahorros:** Se anexa la documentación correspondiente a los productos de ahorro, tales como ahorros programados y CDAT.
  - **04 – Beneficios Sociales:** Se anexa la documentación correspondiente al fondo exequial del asociado.
  - **05 – Cartera:** Se anexa la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera.
  - **06 – Procesos Jurídicos:** Se anexa la documentación correspondiente a los créditos en proceso jurídico.
  - **07 – Insolvencia:** Se anexa la documentación relacionada con procesos de insolvencia
  - **08 – PQRSF:** Se anexa la documentación correspondiente a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF).

GESTIÓN COMERCIAL						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER						
Código:	IN-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	15 de diciembre de 2025	Página: 2 de 9

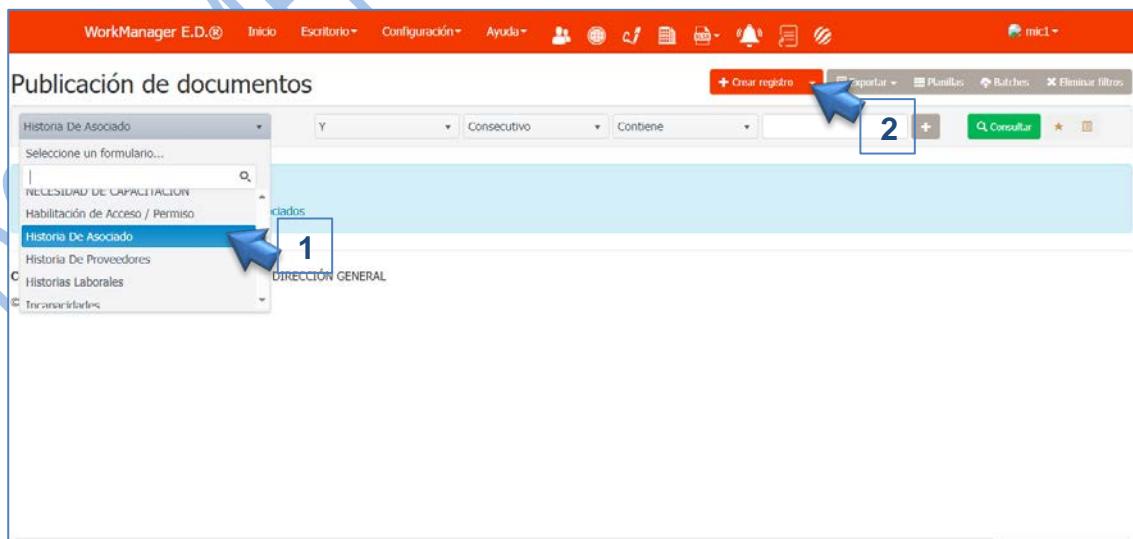
## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 Registro de historia de asociado nuevo

Ingrese a la herramienta WorkManager utilizando las credenciales que le fueron asignadas. Una vez en la plataforma, seleccione la opción Publicar, tal como se indica a continuación.



En la lista desplegable, seleccione la opción Historia de Asociado y posteriormente haga clic en Crear Registro.



## HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER

Código:

IN-CO-12

Versión:

2

Vigencia:

15 de diciembre de 2025

Página:

3 de 9

Diligencie de manera completa y correcta la información requerida en el formulario correspondiente.

## Historia De Asociado

[Regresar a la lista de formularios](#)
**Nit / Cedula \***


Digitar el Número de Nit o Cédula sin puntos del asociado a registrar.

**Nombre Y Apellidos \***


Digitar el nombre y apellidos completos en mayúscula sostenida del asociado a registrar.

**Tipo De Documento \***

CEDULA CIUDADANIA

Seleccione un ítem...

- CEDULA CIUDADANIA** 
- CEDULA EXTRANJERIA
- NIT
- PASAPORTE
- REGISTRO CIVIL
- TARJETA IDENTIDAD

Selecciona el tipo de documento del asociado a registrar.

**Agencia \***

AGENCIA NEIVA CENTRO

Seleccione un ítem...

- AGENCIA MOCOA**
- AGENCIA NEIVA CENTRO**
- AGENCIA NEIVA NORTE
- AGENCIA PITALITO
- AGENCIA POPAYAN
- AGENCIA UNICENTRO NEIVA

Selecciona la agencia que pertenece el asociado a registrar.



Una vez registrada de forma correcta la información del asociado, dar clic en Enviar.

[Regresar a la lista de formularios](#)

## HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER

Código:

IN-CO-12

Versión:

2

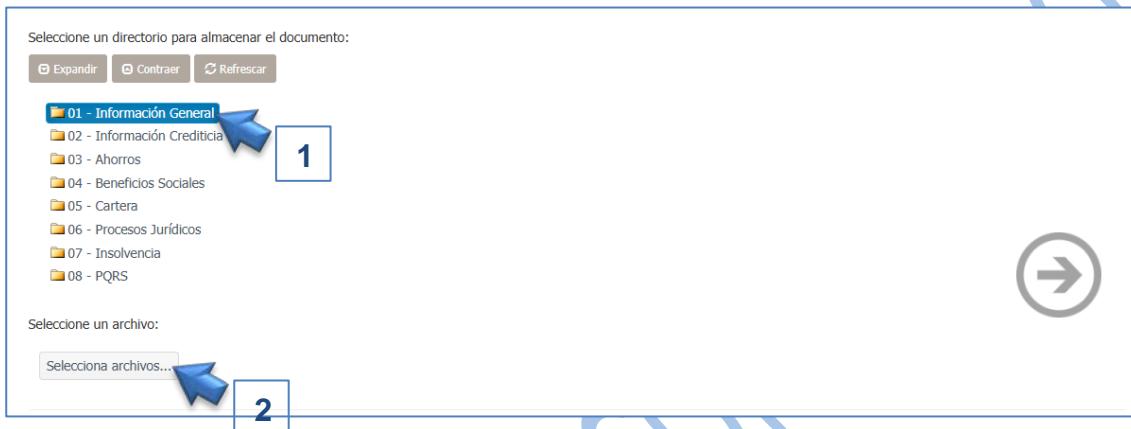
Vigencia:

15 de diciembre de 2025

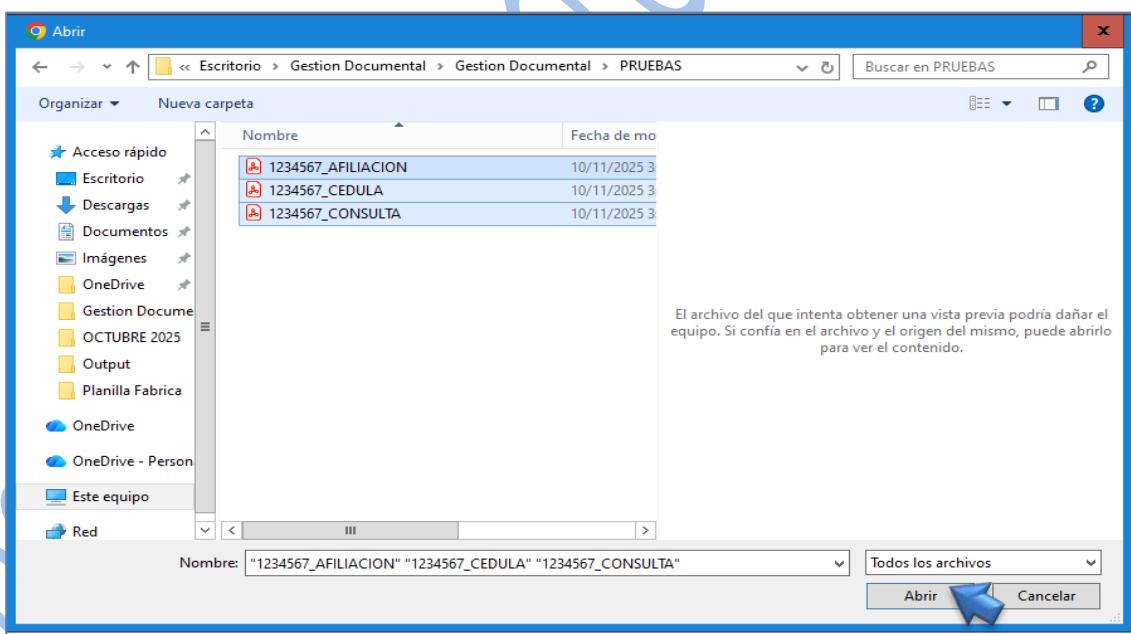
Página:

4 de 9

En caso de requerir la carga de documentos asociados, seleccione la carpeta que corresponda, conforme a la clasificación establecida en la *disposición general 4.3*, y haga clic en Seleccionar un archivo.



Localice en el escritorio del computador los documentos que serán anexados, selecciónelos y haga clic en Abrir.



Verifique que los documentos se hayan cargado correctamente. Para ello, confirme que estos se visualicen en color verde. Posteriormente, haga clic en la flecha de avance.

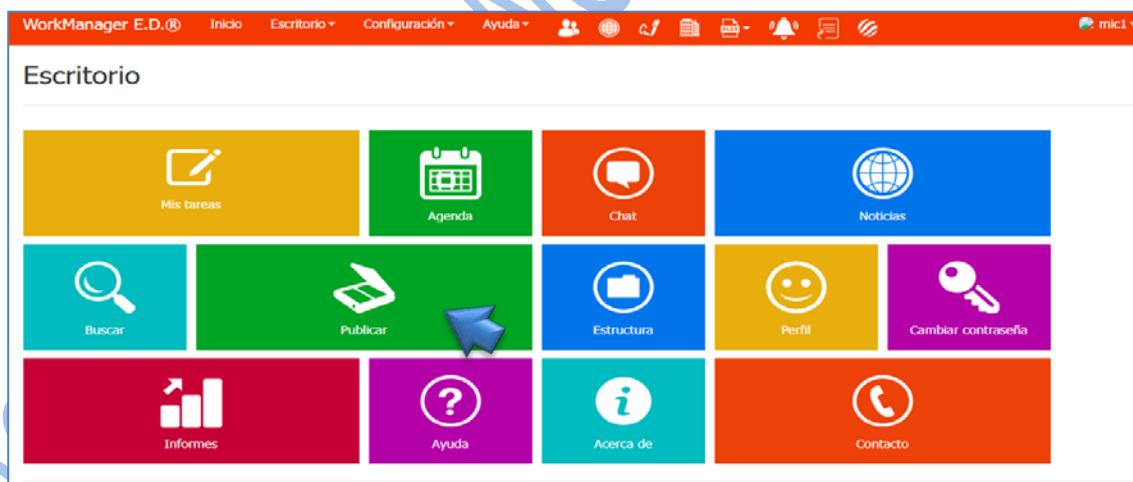


GESTIÓN COMERCIAL						Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
Código:	IN-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	15 de diciembre de 2025	Página:	5 de 9

Una vez completado el procedimiento, la historia del asociado quedará creada de manera adecuada. En esta deberá incorporarse la documentación que corresponda al asociado.

## 5.2 Consulta de historia de asociado

Ingrese a la herramienta WorkManager utilizando las credenciales asignadas y haga clic en la opción Publicar, tal como se indica a continuación.



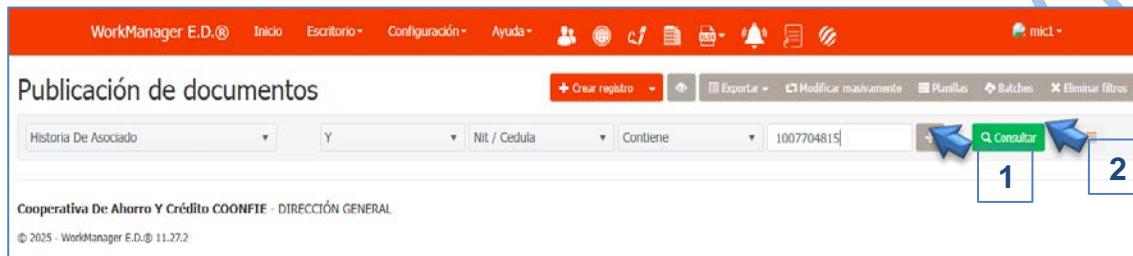
En la lista desplegable, seleccione el formulario Historia de Asociado, haga clic en Consecutivo y elija el parámetro de búsqueda, el cual puede ser por NIT/Cédula o por Nombre y Apellido.

## HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER

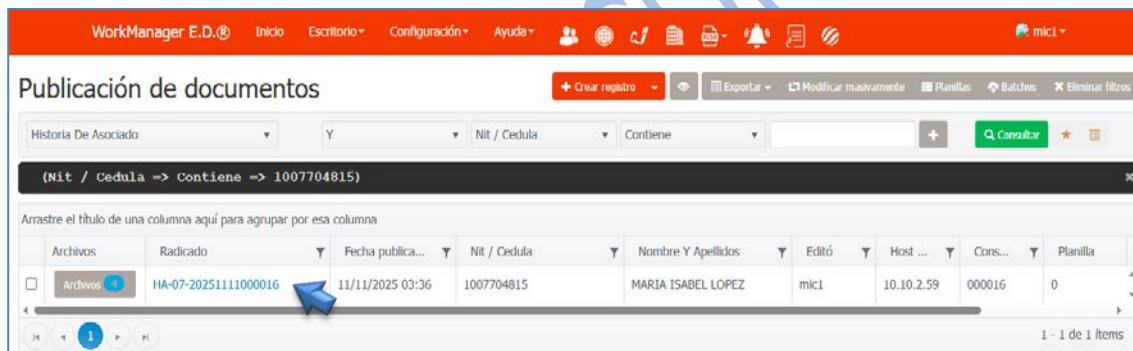
Código:	IN-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	15 de diciembre de 2025
---------	----------	----------	---	-----------	-------------------------

Página:	6 de 9
---------	--------

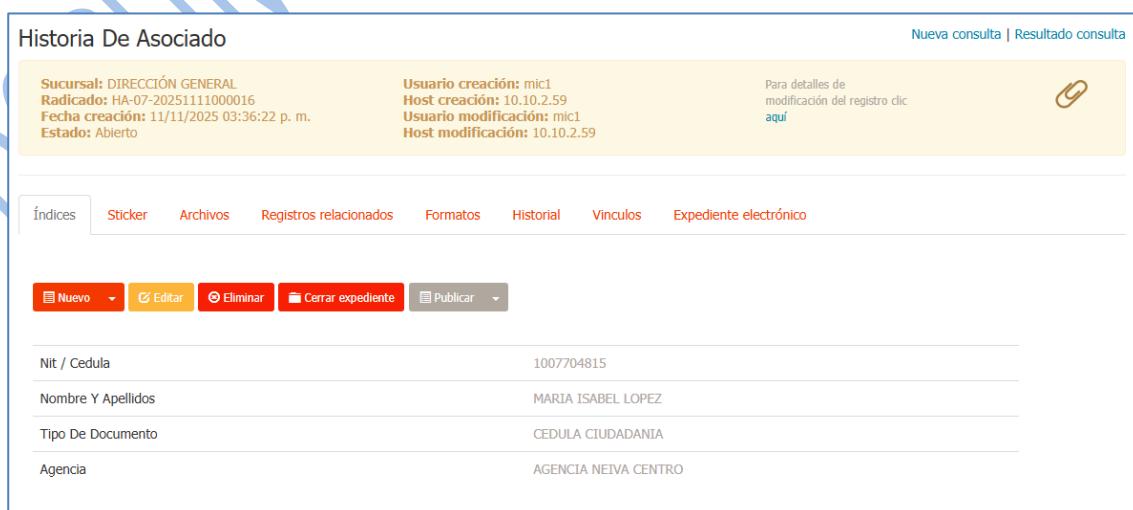
En el espacio en blanco ingrese el número de cédula o el nombre y apellido del asociado que desea consultar, haga clic en Más (+) y luego en Consultar.



Se mostrará el formulario de Historia de Asociado correspondiente. Haga clic en el código de radicado resaltado en color azul para acceder al registro.



De esta manera, la historia del asociado habrá sido localizada correctamente, quedando disponible para anexar la documentación correspondiente al mismo.



GESTIÓN COMERCIAL						Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER								
Código:	IN-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	15 de diciembre de 2025		Página:	7 de 9

### 5.3 Carga de documentación historia de asociado

Una vez la Historia de Asociado haya sido consultada o creada, haga clic en la opción Archivos.

Nueva consulta | Resultado consulta

Historia De Asociado

Sucursal: DIRECCIÓN GENERAL  
Radicado: HA-07-2025111000016  
Fecha creación: 11/11/2025 03:36:22 p. m.  
Estado: Abierto

Usuario creación: micl  
Host creación: 10.10.2.59  
Usuario modificación: micl  
Host modificación: 10.10.2.59

Para detalles de modificación del registro clic aquí

Índices Sticker Archivos **Registros relacionados** Formatos Historial Vínculos Expediente electrónico

Nuevo Editar Eliminar Cerrar expediente Publicar

Seleccione la carpeta correspondiente conforme a lo establecido en la disposición 4.3 y haga clic en Seleccionar un archivo.

Índices Sticker Archivos Registros relacionados Formatos Historial Vínculos Expediente electrónico

Selecciona archivos...

Vista Ordenar por... Escribe el nombre del archivo a buscar... Buscar

Expander Contraer Refrescar Exportar

No hay archivos en este directorio

01 - Información General 3  
02 - Información Crediticia 0  
**03 - Ahorros 0**  
04 - Beneficios Sociales 0  
05 - Cartera 0  
06 - Procesos Jurídicos 0  
07 - Insolvencia 0  
08 - PQRS 0

Busca en el escritorio del computador los documentos que se desean anexar, selecciónelos y haga clic en Abrir.

Organizar Nueva carpeta

Nombre Fecha de mod.

Acceso rápido Escritorio Descargas Documentos Imágenes OneDrive Gestion Docume OCTUBRE 2025 Output Planilla Fabrica OneDrive OneDrive - Person Este equipo Red

1234567\_AFILIACION 10/11/2025 3:  
1234567\_CEDULA 10/11/2025 3:  
1234567\_PAF 10/11/2025 3:

El archivo del que intenta obtener una vista previa podría dañar el equipo. Si confía en el archivo y el origen del mismo, puede abrirlo para ver el contenido.

Todos los archivos Abrir Cancelar

## HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER

Código:

IN-CO-12

Versión:

2

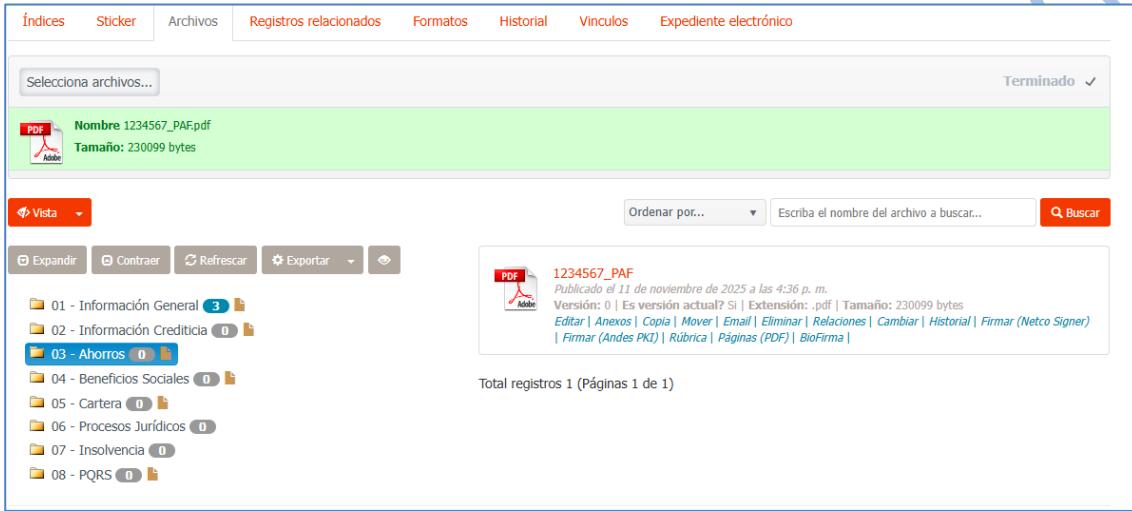
Vigencia:

15 de diciembre de 2025

Página:

8 de 9

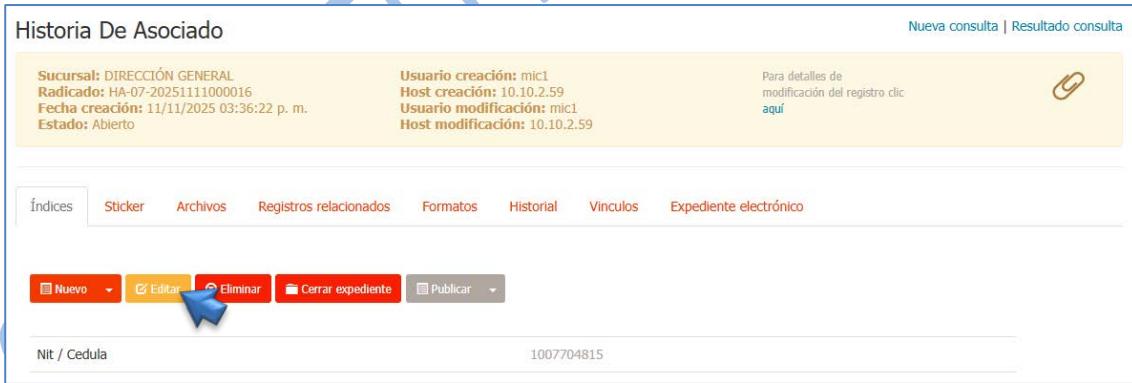
Verifique que los documentos se hayan cargado correctamente. Estos se identificarán cuando aparezcan resaltados en color verde



The screenshot shows a file management interface. At the top, there are tabs: Índices, Sticker, Archivos (which is selected), Registro relacionados, Formatos, Historial, Vínculos, and Expediente electrónico. Below the tabs, there's a button 'Selecciona archivos...' and a status message 'Terminado ✓'. A file entry for 'Nombre 1234567\_PAEPdf' is shown with a PDF icon and a size of 'Tamaño: 230099 bytes'. Below this, there's a search bar with 'Ordenar por...' and 'Buscar' buttons. A sidebar on the left shows categories like '01 - Información General', '02 - Información Crediticia', etc., each with a count of 0 or more files. The main content area displays a detailed view of the selected document, including its name, publication date ('Publicado el 11 de noviembre de 2025 a las 4:36 p. m.'), version ('Versión: 0 | Es versión actual? Si'), extension ('Extensión: .pdf'), size ('Tamaño: 230099 bytes'), and various actions like Editar, Anexos, Copia, Mover, Eliminar, Relaciones, Cambiar, Historial, Firmar (Netco Signer), Firmar (Andes PKI), Rúbrica, Páginas (PDF), and BioFirma.

#### 5.4 Edición de historia de asociado

Una vez la Historia de Asociado haya sido consultada o creada, haga clic en la opción **Editar**



The screenshot shows a page titled 'Historia De Asociado'. At the top right, there are links 'Nueva consulta' and 'Resultado consulta'. Below the title, there are details about the record: 'Sucursal: DIRECCIÓN GENERAL', 'Radicado: HA-07-20251111000016', 'Fecha creación: 11/11/2025 03:36:22 p. m.', 'Estado: Abierto', 'Usuario creación: mic1', 'Host creación: 10.10.2.59', 'Usuario modificación: mic1', 'Host modificación: 10.10.2.59'. To the right, there's a link 'Para detalles de modificación del registro clic aquí' with a small edit icon. Below this, there's a toolbar with buttons: Nuevo, Editar (highlighted with a blue arrow), Eliminar, Cerrar expediente, and Publicar. The main content area shows 'Nit / Cedula' and '1007704815'.

Ingrese o seleccione la información que requiera modificar o actualizar y haga clic en **Enviar**.



The screenshot shows a form titled 'Historia De Asociado (Radicado 000016)'. It includes a 'Regresar al documento' link. The form fields are: 'Nit / Cedula \*' (1007704815), 'Nombre Y Apellidos \*' (MARIA ISABEL LOPEZ), 'Tipo De Documento \*' (CEDULA CIUDADANIA), 'Agencia \*' (AGENCIA LA PLATA). At the bottom are 'Enviar' and 'Regresar al documento' buttons.

## HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER

Código:	IN-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	15 de diciembre de 2025
---------	----------	----------	---	-----------	-------------------------

Página:	9 de 9
---------	--------

La modificación quedará registrada en el historial del formulario, identificando el usuario que realizó la actualización.

Historia De Asociado

Nueva consulta | Resultado consulta

Sucursal: DIRECCIÓN GENERAL Radicado: HA-07-2025111000016 Fecha creación: 11/11/2025 03:36:22 p. m. Estado: Abierto	Usuario creación: mic1 Host creación: 10.10.2.59 Usuario modificación: mic1 Host modificación: 10.10.2.59	Para detalles de modificación del registro clic <a href="#">aqui</a>
--	--	--

Índices    Sticker    Archivos    Registros relacionados    Formatos    Historial    Vínculos    Expediente electrónico

[Nuevo](#)    [Editar](#)    [Eliminar](#)    [Cerrar expediente](#)    [Publicar](#)

Nit / Cedula	1007704815
Nombre Y Apellidos	MARIA ISABEL LOPEZ
Tipo De Documento	CEDULA CIUDADANIA
Agencia	AGENCIA LA PLATA

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DA-SO-01** Conformación Núcleo Familiar y Adicionales.  
**DA-CO-04** Documentos de Identificación Validos para Trámites.

## 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 actualizo las disposiciones generales, creo los puntos 5.1 Registro de historia de asociado nuevo, 5.2 Consulta de historia de asociado, 5.3 Cargue de documentación historia de asociado y 5.4 Edición de historia de asociado.	12 de diciembre de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>MARIA ISABEL CORTES</b> <b>Cargo:</b> Analista Gestión Documental (e)	<b>ANDREA DEL PILAR CRUZ</b> <b>Cargo:</b> Subgerente Comercial (e)	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General