


GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
<b>Código:</b>	IN-CO-12	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer el paso a paso para la creación, consula, cargue 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

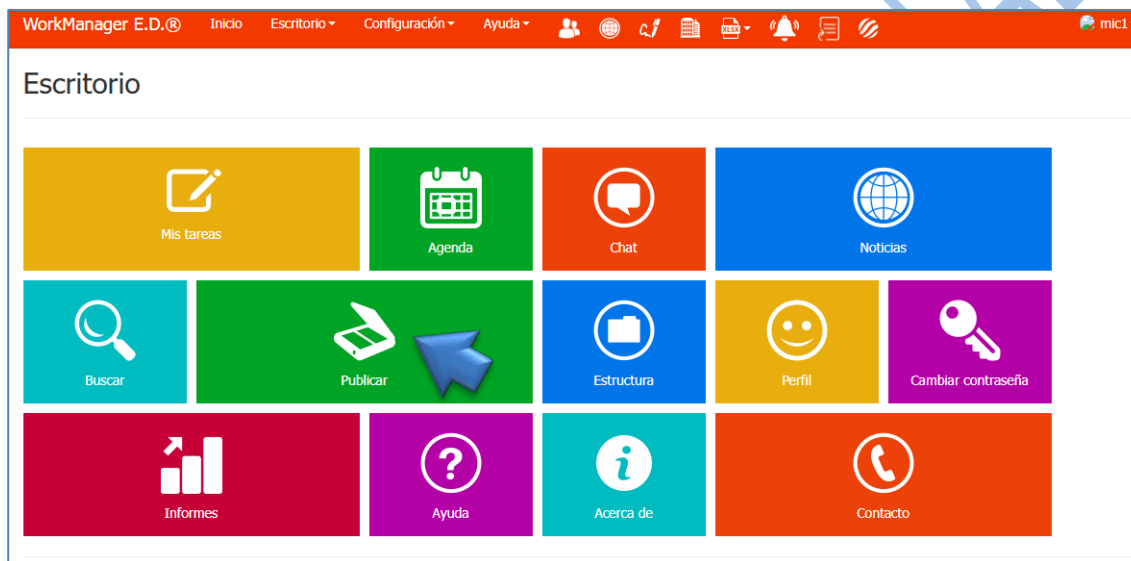
- 4.1.** El ingreso a la plataforma deberá realizarse utilizando el usuario y la contraseña asignados por el Analista de Gestión Documental.
- 4.2.** La documentación que se cargue en WorkManager deberá estar en formato PDF y el archivo deberá nombrarse siguiendo la estructura: cédula\_documento, por ejemplo: 1234567\_Afiliacion.
- 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 – Información General:** Se anexa la documentación correspondiente a la afiliación del asociado, copia del documento de identidad y consultas.
  - **02 – Información 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						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
<b>Código:</b>	IN-CO-12	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	2 de 9

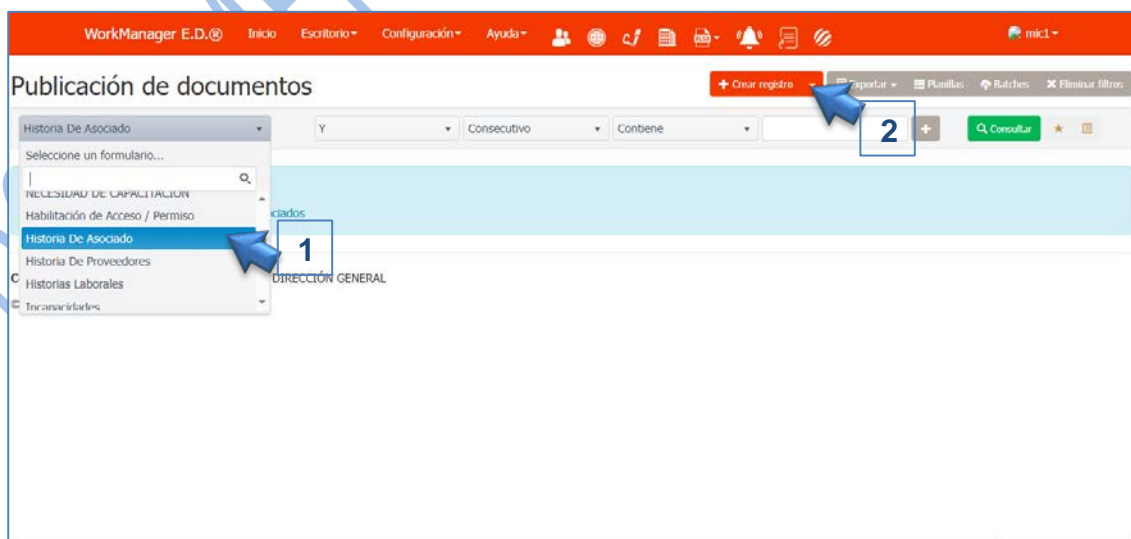
## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


### 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**.



GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
<b>Código:</b>	IN-CO-12	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	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 \***

**Nombre Y Apellidos \***

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

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...

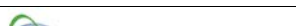
AGENCIA MOCOA  
**AGENCIA NEIVA CENTRO**  
 AGENCIA NEIVA NORTE  
 AGENCIA PITALITO  
 AGENCIA POPAYAN  
 AGENCIA UNICENTRO NEIVA

Selecciona la agencia que pertenece el asociado a registrar.

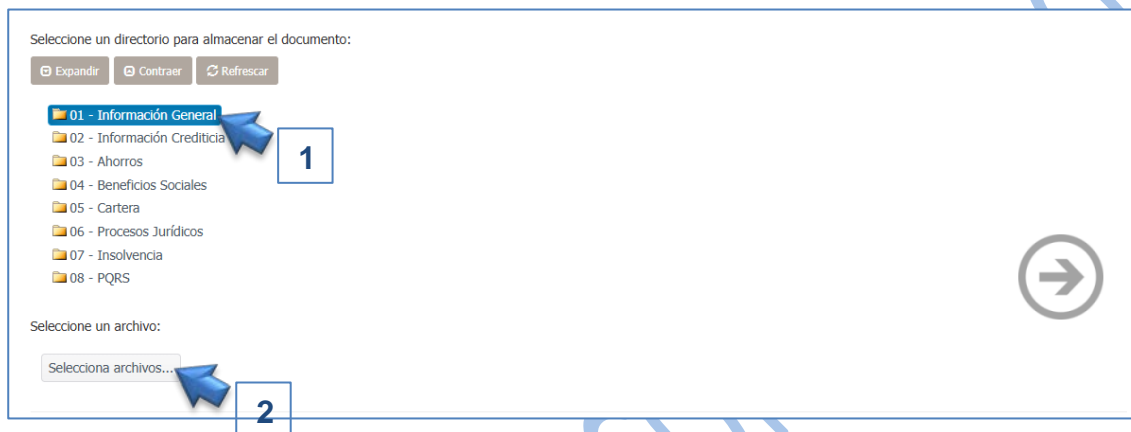
**Enviar**

[Regresar](#) a la lista de formularios

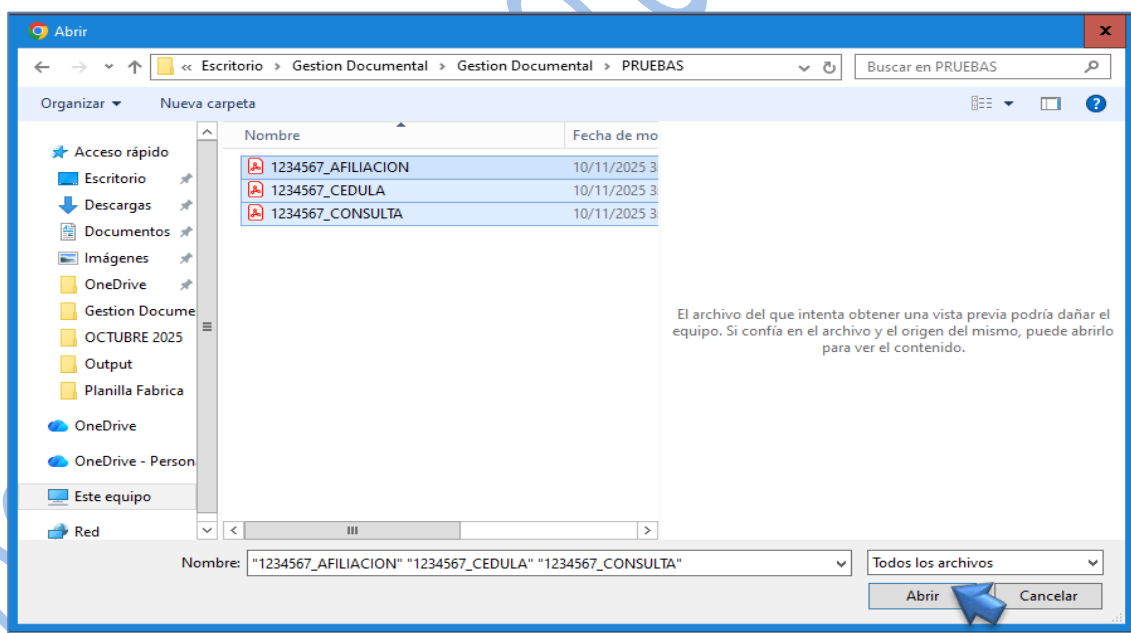
Una vez registrada de forma correcta la información del asociado, dar clic en Enviar.

GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
<b>Código:</b>	IN-CO-12	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	4 de 9

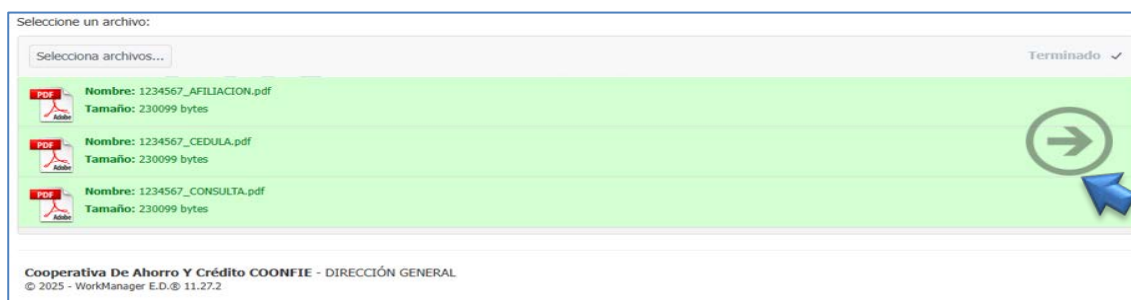
En caso de requerir la carga de documentos asociados, seleccione la carpeta que corresponda, conforme a la clasificación establecida en la *disposición general 4.3*, y haga clic en **Seleccionar un archivo.**




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.



**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**

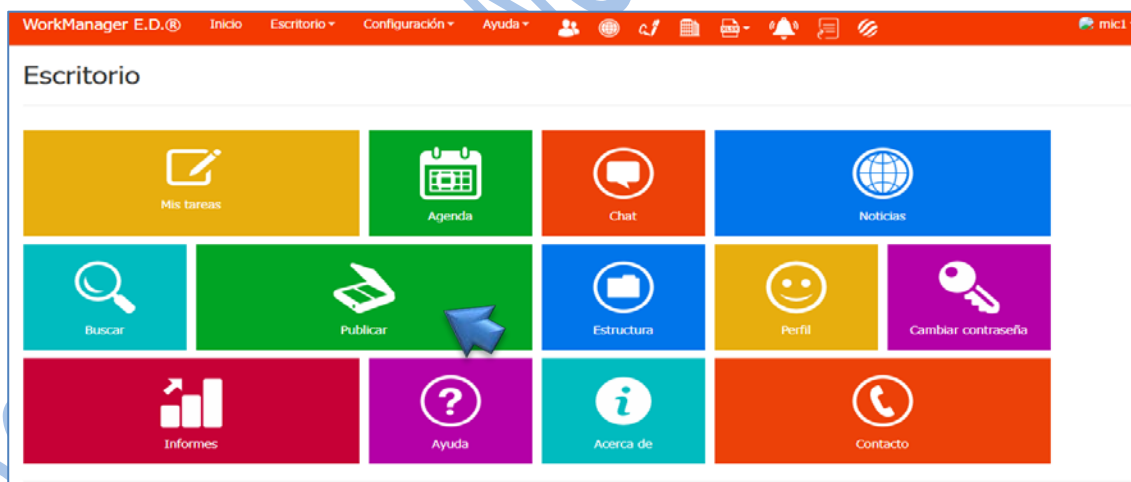
GESTIÓN COMERCIAL							
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
Código:	IN-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	15 de diciembre de 2025	Página:	5 de 9

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

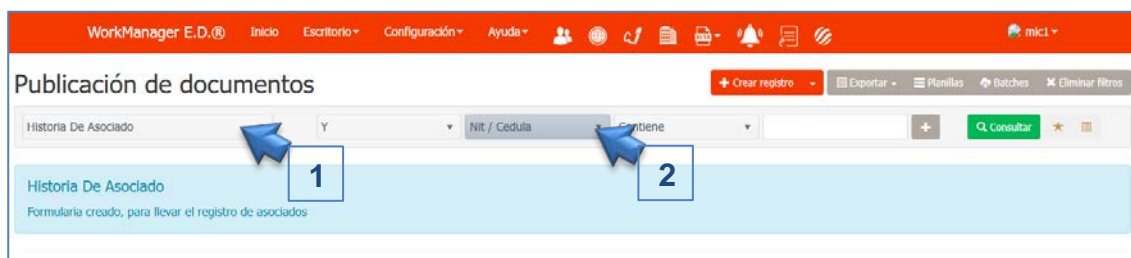



## 5.2 Consulta de historia de asociado

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

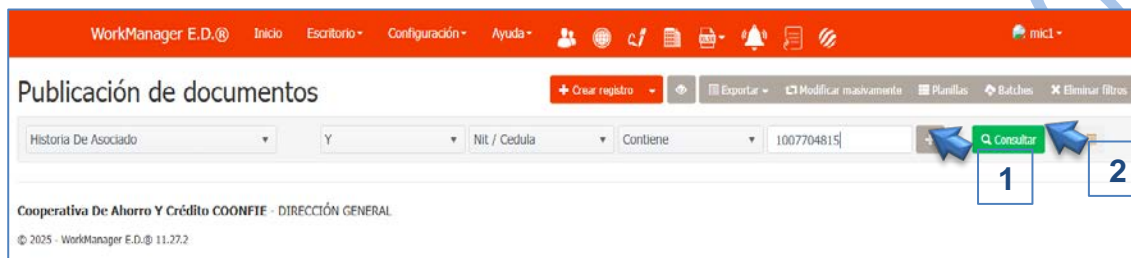


En la lista desplegable, seleccione el formulario **Historia de Asociado**, haga clic en **Consecutivo** y elija el parámetro de búsqueda, el cual puede ser por NIT/Cédula o por Nombre y Apellido.

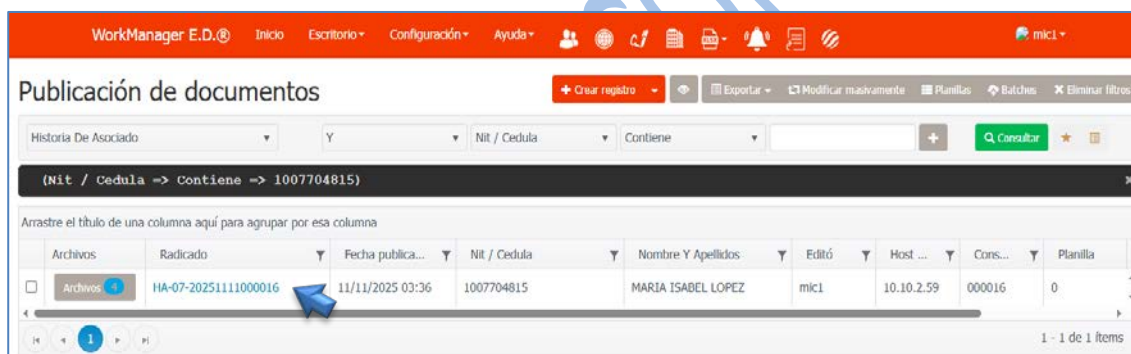


GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER</b>							
<b>Código:</b>	IN-CO-12	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025	<b>Página:</b>	6 de 9

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**.

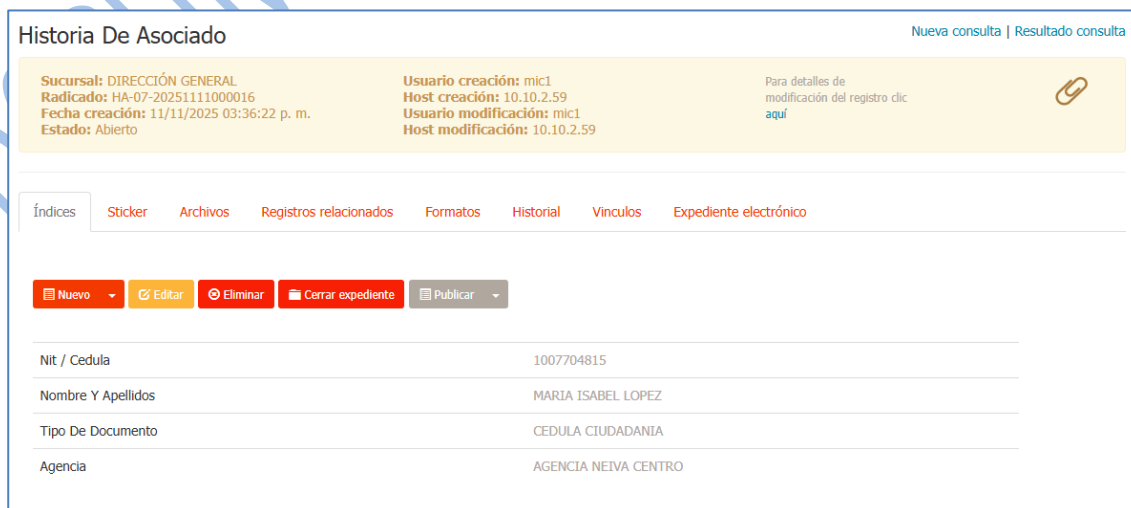


Se mostrará el formulario de Historia de Asociado correspondiente. Haga clic en el código de radicado resaltado en color azul para acceder al registro.



Archivos	Radicado	Fecha publica...	Nit / Cedula	Nombre Y Apellidos	Editó	Host ...	Cons...	Planilla
	HA-07-20251111000016	11/11/2025 03:36	1007704815	MARIA ISABEL LOPEZ	mic1	10.10.2.59	000016	0

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



**Historia De Asociado**
Nueva consulta | Resultado consulta

**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

Para detalles de modificación del registro clic [aquí](#)

Índices   Sticker   Archivos   Registros relacionados   Formatos   Historial   Vinculos   Expediente electrónico

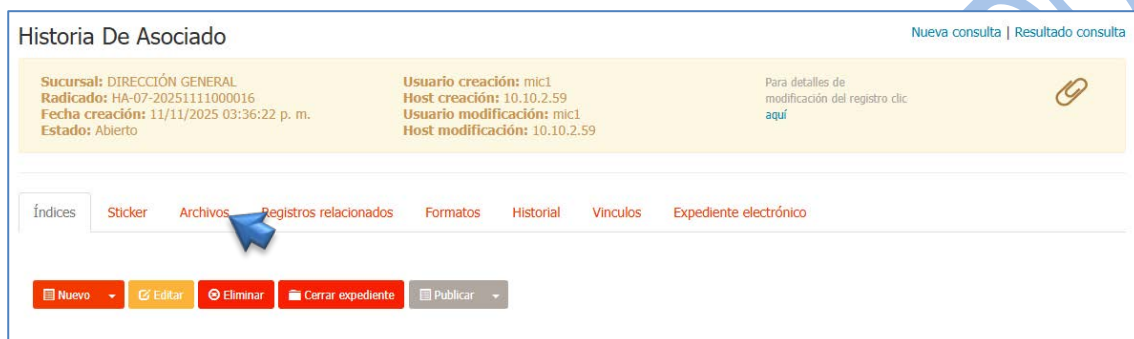
Nuevo   
 Editar   
 Eliminar   
 Cerrar expediente   
 Publicar

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

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

### 5.3 Cargue de documentación historia de asociado

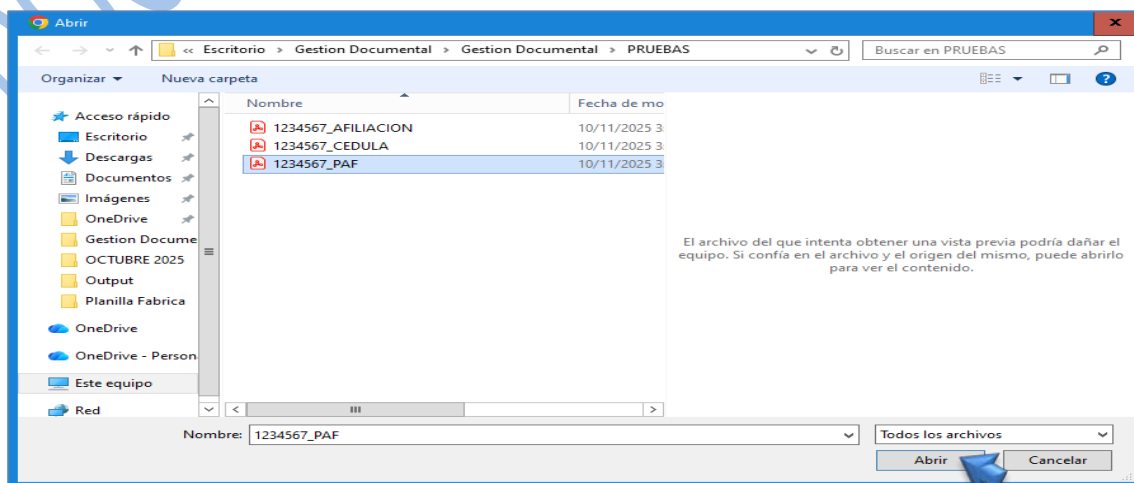
Una vez la Historia de Asociado haya sido consultada o creada, haga clic en la opción **Archivos**.



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

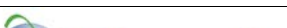


Busca en el escritorio del computador los documentos que se desean anexar, selecciónelos y haga clic en **Abrir**.




*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*



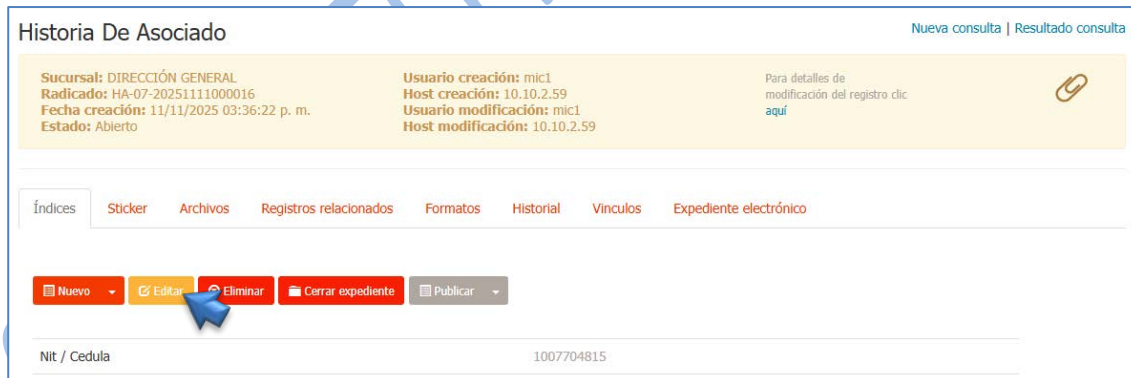
GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
HISTORIA DE ASOCIADO EN WORKMANAGER							
<b>Código:</b>	IN-CO-12	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	8 de 9

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



## 5.4 Edición de historia de asociado

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



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

Historia De Asociado (Radicado 000016)
Regresar al documento

Nit / Cedula \*
1007704815

Nombre Y Apellidos \*
MARIA ISABEL LOPEZ

Tipo De Documento \*
CEDULA CIUDADANIA

Agencia \*
AGENCIA LA PLATA

Enviar
Regresar al documento

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



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-07-20251111000016  
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

Para detalles de modificación del registro clic [aquí](#)

Índices

Sticker

Archivos

Registros relacionados

Formatos

Historial

Vinculos

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:
<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