

<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>							
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b>	1 de 29

## 1. OBJETIVO

Definir el paso a paso para el ingreso de la información del solicitante de admisión al integrador.

## 2. ALCANCE

Inicia desde que se le brinda la información al solicitante o potencial cliente, se recibe la documentación soporte para el proceso de afiliación y finaliza con el registro de la información de este en el integrador.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**3.1. PEPS:** Persona Expuesta Política o públicamente.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** Para el diligenciamiento de la información en el Integrador se deben tener en cuenta todos los campos disponibles indicados en el presente instructivo, con el fin de garantizar la calidad de la información registrada en la base de datos.
- 4.2** Los formatos de admisión físicos y los impresos desde el administrador de informes no deben tener tachones ni enmendaduras y deben ser diligenciados con tinta negra.
- 4.3** En caso de no encontrar información disponible en los listados de los campos del integrador, tal como barrio, vereda, ciudades, etc. Se debe solicitar al área TIC por mesa de ayuda, la debida creación de la opción a escoger de acuerdo con la información de la autoridad competente.
- 4.3.1.** En caso de no encontrar información sobre los segmentos económicos tal como profesiones, cargos u ocupaciones, se debe enviar la solicitud de creación por correo electrónico a la Dirección del SIAR para su viabilidad y/o aprobación.
- 4.4** El diligenciamiento de los campos y/o casillas en el integrador puede ser por digitación o por búsqueda de códigos. Por lo tanto, se podrán digitar los códigos si los conoce o se podrá buscar la opción usando la tecla **F5** y **seleccionándolo**.
- 4.5** Al registrar en el integrador la información de un asociado que **REINGRESA** a la Cooperativa, no se podrá activar la cuenta de aportes sociales que tenía anteriormente, por el contrario, se le debe crear una nueva cuenta accediendo por la ruta **Aportes / Maestros-Ordinarios / Nuevo**.
- 4.6 RETENCIÓN EN LA FUENTE PERSONA JURÍDICA:** Antes de realizar la marcación en el integrador, el asesor comercial debe:
- 4.6.1** Verificar el tipo de sociedad al que pertenece la persona jurídica.
- 4.6.2** Comprobar si la persona jurídica es o no contribuyente al impuesto sobre la renta. Verificando los artículos 19,19-4, 22 y 23 del Estatuto Tributario Nacional.
- 4.6.3** Marcar en el integrador la opción según la actividad 6.11.1

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 SOLICITUD DE IDENTIFICACIÓN

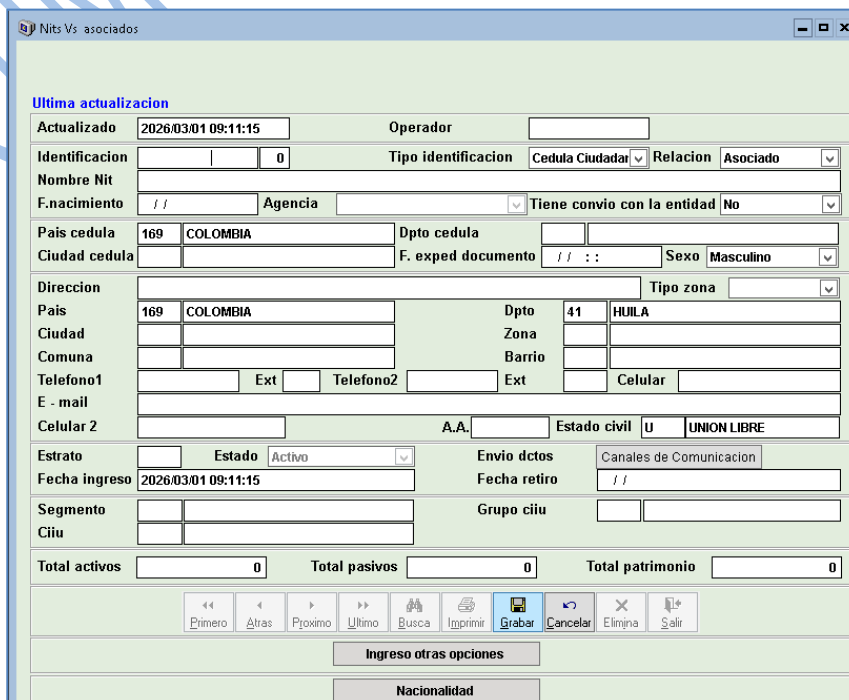
De acuerdo con el tipo de persona (natural o jurídica), el asesor comercial deberá solicitar los documentos establecidos en el Reglamento y en el procedimiento **PR-CO-01 Ingreso de Asociados**. Para conocer cuáles son los documentos de identidad que la Cooperativa considera válidos para realizar el proceso de afiliación y otros trámites, se deberá consultar el documento **DA-CO-04 Documentos de identificación válidos para trámites**. Adicionalmente, para conocer con mayor detalle las características de cada documento de identidad y/o como apoyo en el análisis en caso de sospecha de falsedad, se podrá verificar la información a través de las páginas web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la DIAN.

### 5.2 REGISTRO DE ASOCIADO EN EL INTEGRADOR.

#### 5.2.1 INGRESAR por la ruta **Asociados / Nit Vs asociados (MAESTROS)**.



#### 5.2.2 Dar clic en el botón **Nuevo**



The screenshot shows a form titled 'Nit Vs asociados' with the following fields and values:

- Ultima actualizacion:** Actualizado: 2026/03/01 09:11:15, Operador: [Empty]
- Identificacion:** Identificacion: [Empty], Tipo identificacion: Cedula Ciudadar, Relacion: Asociado
- Nombre Nit:** [Empty]
- F.nacimiento:** F.nacimiento: //, Agencia: [Empty], Tiene convio con la entidad: No
- Pais cedula:** Pais cedula: 169 COLOMBIA, Dpto cedula: [Empty]
- Ciudad cedula:** Ciudad cedula: [Empty], F. exped documento: // ::, Sexo: Masculino
- Direccion:** Direccion: [Empty], Tipo zona: [Empty]
- Pais:** Pais: 169 COLOMBIA, Dpto: 41 HUILA
- Ciudad:** Ciudad: [Empty], Zona: [Empty]
- Comuna:** Comuna: [Empty], Barrio: [Empty]
- Telefono1:** Telefono1: [Empty], Ext: [Empty], Telefono2: [Empty], Ext: [Empty], Celular: [Empty]
- E-mail:** E-mail: [Empty]
- Celular 2:** Celular 2: [Empty], A.A.: [Empty], Estado civil: U UNION LIBRE
- Estrato:** Estrato: [Empty], Estado: Activo, Envio dctos: Canales de Comunicacion
- Fecha ingreso:** Fecha ingreso: 2026/03/01 09:11:15, Fecha retiro: //
- Segmento:** Segmento: [Empty], Grupo ciuu: [Empty]
- Total activos:** Total activos: 0, Total pasivos: 0, Total patrimonio: 0

At the bottom of the form, there are navigation buttons: Primero, Atras, Proximo, Ultimo, Busca, Imprimir, Grabar, Cancelar, Elimina, and Salir. Below these buttons are two more buttons: 'Ingreso otras opciones' and 'Nacionalidad'.

**5.2.3 Identificación:** Digitar el número de identificación del solicitante de admisión. Cuando el asociado se trate de una persona jurídica, el número de identificación debe registrarse sin el dígito de verificación.

Para el registro de la identificación se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Personas naturales adultas el número de identificación no debe exceder 10 dígitos
- Personas naturales infantiles no debe exceder 11 dígitos.
- Personas jurídicas no debe exceder 9 dígitos.

**5.2.4 Tipo Identificación:** Seleccione el tipo de identificación del **Menú desplegable** o digite la letra que corresponde.

Tipo identificación	Relacion	Asociado
Cedula Ciudadanía	C	
Nit	N	
<del>Pasaporte</del>	<del>P</del>	
Cedula Extranjeria	E	
Registro Civil	R	
Tarjeta de Identidad	T	
Permiso Proteccion Temporal	V	

**5.2.4.1 Adulto:** Cédula Ciudadanía, Cédula Extranjería o Permiso Protección Temporal.

**5.2.4.2 Infantil:** Registro Civil, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería (a partir de los 7 años) o Permiso Protección Temporal.

**5.2.4.3 Persona Jurídica Sin Ánimo de Lucro:** Nit

**5.2.5 Relación:** Escoger **Asociado**.

**NOTA:** No se debe escoger la relación Codeudor, puesto que, según el reglamento, la persona que desee ser codeudor debe ser previamente asociada a la Cooperativa.

Relación	Asociado
2 nombre	Asociado A
	Codeudor C
	Tercero T

**5.2.6 Fila de Apellidos y Nombres. (1Apellido – 2Apellido – 1Nombre – 2Nombre):** Digitar los nombres y apellidos en el orden indicado en el documento de identidad.

Cuando el solicitante tenga un solo apellido o nombre, el campo restante deberá dejarse en blanco.

En caso de tener tres nombres, el tercero deberá registrarse en el campo Segundo Nombre. Ejemplos:

1 Apellido	DIAZ	2 apellido	LOPEZ	1 nombre	ANDREA	2 nombre	DEL PILAR
1 Apellido	CASTRO	2 apellido	PEREZ	1 nombre	JOSE	2 nombre	
1 Apellido	CABRERA	2 apellido		1 nombre	DARIO	2 nombre	FERNANDO

Cuando se selecciona el tipo de identificación NIT, el sistema habilita un único campo para registrar el nombre, en el cual se debe digitar la razón social de la persona jurídica.

Identificación		0	Tipo identificación	Nit	Relacion	Asociado
Nombre Nit						

**5.2.7 F. Nacimiento:** Digite la fecha de nacimiento en formato año (4 dígitos), mes (2 dígitos), día (2 dígitos). Digite los números de forma consecutiva. No utilice espacios, barras (/), guion (-) ni puntos.

Para las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se debe colocar la fecha de ingreso que aparece en la casilla 76 en la segunda página del RUT.

En el caso de las asociaciones sindicales y agremiaciones, la fecha de nacimiento corresponde a la fecha de ejecución de la asamblea de fundación.

**RUT:**

Documento	Constitución, Registro y Última Reforma		Composición del Capital
	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 1	0 1	82. Nacional <u>1 0 0</u> %
72. Número	1	5 5	83. Nacional público <u>0 . 0</u> %
73. Fecha	1 9 4 9 0 3 1 7	2 0 1 2 0 7 1 4	84. Nacional privado <u>1 0 0 . 0</u> %
74. Número de notaría			85. Extranjero <u>0</u> %
75. Entidad de registro	0 2	0 3	86. Extranjero público <u>0 . 0</u> %
76. Fecha de registro	1 9 9 7 0 1 2 1	2 0 1 3 1 2 0 9	87. Extranjero privado <u>0 . 0</u> %
77. No. Matricula mercantil	7 0 0 3 5 8	3 4 4	
78. Departamento	4 1	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	2 3	
<b>Vigencia</b>			
80. Desde	1 9 4 9 0 3 1 7	2 0 1 3 1 2 0 9	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1		

**Nota:** Dependiendo de la edad del asociado, calculada a partir de la fecha de nacimiento, el sistema creará automáticamente la ficha de aportes correspondiente (adultos o infantiles). Si no se ingresa la fecha de nacimiento, el sistema asignará por defecto 1900/01/01 y generará una ficha de adultos.

**5.2.8 Agencia:** En este campo se visualiza la oficina en la cual quedará registrado el asociado. Verifique que corresponda a la oficina correcta; en caso de requerir una oficina diferente, se deberá solicitar el traslado de agencia. Este campo se asigna automáticamente por el sistema.

**5.2.9 Tiene Convenio con la entidad:** Por defecto esta predeterminada en vacío. (no cambiar).

**5.2.10 País cédula:** Seleccione de la lista el país de expedición del documento de identidad o si conoce el código digítelo. Tener en cuenta que solo se debe registrar documentos expedidos por entidades Colombianas.

**5.2.11 Dpto cédula:** Seleccione de la lista de departamentos al cual pertenece el documento de identidad o si conoce el código digítelo.

**5.2.12 Ciudad cédula:** Seleccione de la lista de ciudades al cual pertenece la expedición del documento de identidad o si conoce el código digítelo.

**5.2.13 F. expedición documento:** Digite la fecha en formato año (4 dígitos), mes (2 dígitos), día (2 dígitos). Digite los números de forma consecutiva. No utilice espacios, barras (/), guion (-) ni puntos.

- Para las personas jurídicas sin ánimo de lucro se debe registrar la fecha de ingreso al RUT.

- En el caso de las asociaciones sindicales y agremiaciones, esta fecha corresponde a la fecha de inscripción del acta de constitución o registro sindical ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

País cédula	169	COLOMBIA	Dpto cédula	41	HUILA
Ciudad cédula	41872	VILLAVIEJA	F. expedición documento	1989/09/25 00:00:01	

Documento	Constitución, Registro y Última Reforma		Composición del Capital
	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 1	0 1	82. Nacional <span style="float: right;">1 0 0 %</span>
72. Número	1	5 5	83. Nacional publico <span style="float: right;">0 . 0 %</span>
73. Fecha	1 9 4 9 0 3 1 7	2 0 1 2 0 7 1 4	84. Nacional privado <span style="float: right;">1 0 0 . 0 %</span>
74. Número de notaría	—	—	85. Extranjero <span style="float: right;">0 %</span>
75. Entidad de registro	0 2	0 3	86. Extranjero público <span style="float: right;">0 . 0 %</span>
76. Fecha de registro	1 9 9 7 0 1 2 1	2 0 1 3 1 2 0 9	87. Extranjero privado <span style="float: right;">0 . 0 %</span>
77. No. Matricula mercantil	7 0 0 3 5 8	3 4 4	
78. Departamento	4 1	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	2 3	
Vigencia			
80. Desde	1 9 4 9 0 3 1 7	2 0 1 3 1 2 0 9	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	—	

**5.2.14 Sexo:** Despliegue la lista y seleccione el sexo correspondiente del asociado.

Sexo	Masculino	M
	Femenino	F

**NOTA:** Si es persona jurídica, dejar siempre la opción **Masculino**.

**5.2.15 Dirección:** Digite la dirección utilizando la nomenclatura establecida. No utilizar guiones (-) ni la abreviatura No. o caracteres especiales (#, %, /); únicamente deje espacios, por ejemplo: CLL 3 8 27 o KRA 32 C 23 A SUR 03 o KRA 13 2 W 01 BLQ 3 APT 201 CASA 12

Dirección:	AP
EL INICIO DE DIRECCIÓN QUE HA INGRESADO NO ES VÁLIDO	
Estas son las abreviaturas de direcciones parametrizadas, seleccione la que desea y presione la tecla [enter]	
Inicio Direccion	Abreviatura
APARTAMENTO	AP
AVENIDA	AV
CENTRO COMERCIAL	CC
CONDOMINIO	CDM
CENTROS POBLADOS	CEP
CALLE	CLL
CORREGIMIENTO	CO
CONJUNTO	CON
CASA	CS
DIAGONAL	DG
DIAGONAL	DIAG
ESTE	E

En caso de que para la primera expresión de la dirección no utilice la establecida en la nomenclatura, el integrador activará automáticamente un listado para que seleccione la expresión correcta.

Si no encuentra en el integrador el nombre de la nomenclatura, solicitar la creación según lo indicado en las disposiciones generales 6.3.

Dirección	CLL 30 5W 17				
País	169	COLOMBIA	Dpto	41	HUILA
Ciudad	41001	NEIVA	Zona	01	NEIVA
Comuna	01	COMUNA UNO	Barrio	01	SANTA INES

**5.2.16 Tipo Zona:** Seleccione del menú desplegable la zona de ubicación de la vivienda.

**5.2.17 País:** En este campo se encuentra predeterminado a Colombia (169). Si la persona reside en otro país, seleccionarlo de la lista.

GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>
REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 6 de 29

**5.2.18 Dpto.:** Seleccione de la lista de departamentos al cual pertenece la dirección de residencia.

**5.2.19 Ciudad:** Seleccione de la lista de ciudades al cual pertenece la dirección de residencia.

**5.2.20 Zona, Comuna y Barrio:** pasar con la tecla Enter hasta llegar al barrio, buscar el nombre del barrio de donde pertenece la dirección de residencia. Cuando se dejan estos espacios en blanco y se diligencia el barrio automáticamente el integrador asignara los códigos y nombres de cada campo.

**Ver disposición general 4.3.**

**5.2.21 Teléfono 1:** Ingresar el número de teléfono fijo. En caso de no tener dejar el campo vacío.

**5.2.21.1 Ext.:** Si posee Digitar la extensión del teléfono 1, de no poseer dejar en blanco.

**5.2.22 Teléfono 2:** Si posee diligenciar otro teléfono fijo, de lo contrario dejar en blanco.

**5.2.22.1 Ext.:** Si posee Digitar la extensión del teléfono 2, de no poseer dejar en blanco.

**5.2.23 Celular:** Digitar el número de celular. Este campo es de carácter **OBLIGATORIO**. En caso de no contar con número celular, se debe registrar el del familiar más cercano. Cuando se trate de un menor de edad mayor de catorce (14) años, preferiblemente registrar un número de celular distinto al del representante legal, con el fin de evitar conflictos con la red Visionamos.

**5.2.24 Celular 2:** Campo opcional - Digitar otro número de celular diferente al anterior, de lo contrario dejar en blanco.

<b>Teléfono1</b>	8 64 29 06	<b>Ext</b>		<b>Teléfono2</b>		<b>Ext</b>		<b>Celular</b>	313 2517972
------------------	------------	------------	--	------------------	--	------------	--	----------------	-------------

*Tener en cuenta que el asociado como mínimo debe tener un número de contacto (Teléfono fijo o celular) registrado en la base de datos, en caso de no tenerlos se debe registrar el de un familiar o allegado.*

**5.2.25 Email:** Digitar el correo electrónico del asociado. Este debe registrarse en letras minúsculas. Este campo es de carácter **OBLIGATORIO**. Si el asociado no cuenta con correo electrónico, se deberá crear uno o registrar el de un familiar o allegado.

**5.2.26 A.A:** Digite el Apartado Aéreo, sí lo posee, de lo contrario dejar en blanco.

**5.2.27 Estado Civil:** Escoger de la lista desplegable el estado civil del asociado. Para Personas Jurídicas y Menores de Edad se debe escoger la opción "soltero".

<b>Soltero</b>	<b>S</b>	Persona que nunca ha contraído matrimonio o se le ha declarado nulidad matrimonial.
<b>Casado</b>	<b>C</b>	Persona casada. Se acredita con el registro civil de matrimonio.
<b>Unión libre</b>	<b>U</b>	Personas que no se han casado, pero viven juntas. Unión marital de hecho.
<b>Separado</b>	<b>E</b>	Personas que se han separado de hecho, pero sigue estando casado legalmente.
<b>Divorciado</b>	<b>D</b>	Se acredita con la sentencia judicial que declara el divorcio.
<b>Viudo</b>	<b>V</b>	Se acredita con el certificado de matrimonio y el certificado de defunción.

**5.2.28 Estrato:** Digitar el estrato socioeconómico del lugar de residencia, el cual debe corresponder a un valor entre 1 y 6, de acuerdo con los estratos socioeconómicos establecidos.

**5.2.29 Estado:** Este campo esta predefinido y no se puede modificar. Verifique que esté **Activo**.

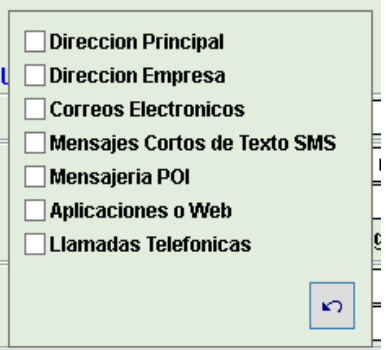
*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*

GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 7 de 29

**5.2.30 Envío de dctos:** Este campo cuenta con el botón “Canales de comunicación”, que al hacer clic abre una ventana donde se deben seleccionar los canales de contacto autorizados por el asociado para el envío de información, de conformidad con la Ley 2300 de 2023.

En el formulario de vinculación estos canales se encuentran agrupados; por lo tanto, en el sistema se deben seleccionar las opciones correspondientes de acuerdo con cada canal autorizado por el asociado. La siguiente tabla presenta la homologación entre los canales del formulario de vinculación y las opciones que deben seleccionarse en el sistema.

Canal autorizado en el formulario de vinculación	Opción que se debe seleccionar en el sistema
Telefónicamente (llamadas y mensajes en contestador)	Llamadas telefónicas
Correspondencia escrita (física y electrónica)	Dirección principal Dirección empresa Correos electrónicos
Virtual (Chatbot WhatsApp, Blaster, Mail, SMS, entre otros)	Aplicaciones o web Mensaje corto de texto SMS Mensajería POI



**5.2.31 Fecha ingreso:** Está predeterminada por el Integrador y no se puede modificar. Corresponde a la fecha de creación del Nit por primera vez.

**5.2.32 Fecha retiro:** Está predeterminada por el Integrador y no se puede modificar. Como es un ingreso queda vacío.

**5.2.33 Segmento:** Seleccione de la lista el *Segmento* del Asociado. Dependiendo del tipo de documento de identificación, el integrador filtra los segmentos. También se pueden apoyar en el *DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad* para saber según la actividad económica a que segmento pertenece.

**5.2.33.1** Cuando una persona tiene dos o más actividades económicas al mismo tiempo, su segmento será establecido en función de aquel que le genere mayor ingreso.

**5.2.33.2** Se clasifican en el segmento de DEPENDIENTE ECONOMICO a las personas que son amas de casa y/o desempleados.

**5.2.33.3** Para los estudiantes del convenio del colegio Marillac de la oficina de La Plata, se escoge el segmento INFANTIL CON INGRESOS.

**5.2.33.4** No se tiene en cuenta el segmento Convenios programados de recaudo porque no aplica a los asociados.

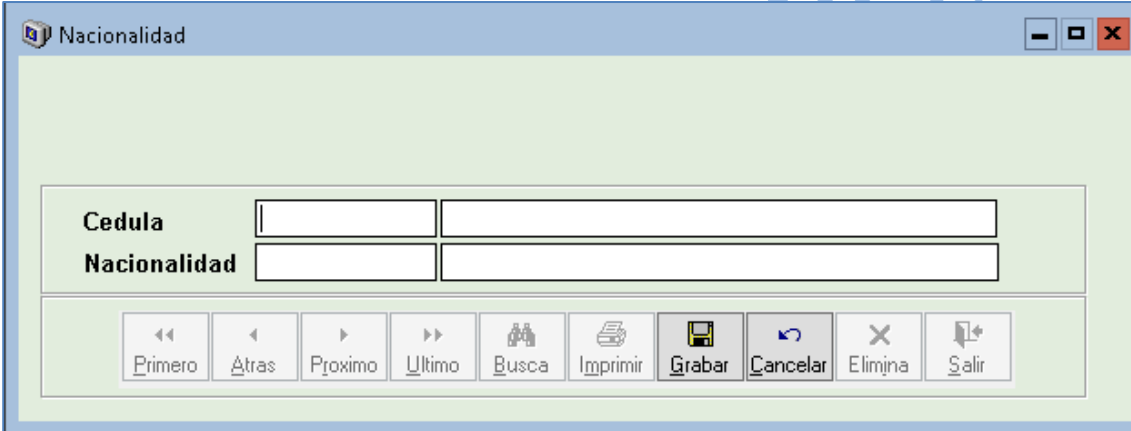
Tipo de Documento de Identificación	Segmento
Registro Civil	F01 - Infantil sin ingreso
Tarjeta de Identidad	F02 - Infantil sin ingreso
Cédula de extranjería	F03 - Infantil con ingresos

GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>							
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b>	8 de 29

Tipo de Documento de Identificación	Segmento
Cédula de Ciudadanía Cédula extranjera	A01 - Asalariado
	P01 - Pensionado
	I01 - Independiente Formal
	N01 - Independiente Informal
	E01 - Estudiante
	D01 - Dependiente Económico
Nit	J01 - Persona jurídica sin ánimo de lucro
Cédula extranjera	A02 - Asalariado
	P02 - Pensionado
	I02 - Independiente Formal
	N02 - Independiente Informal
	E02 - Estudiante
	D02 - Dependiente Económico
	F04 - Infantil con ingresos
	F05 - Infantil sin ingreso
Permiso Protección Temporal	A04 - Asalariado
	P04 - Pensionado
	I04 - Independiente Formal
	N04 - Independiente Informal
	E04 - Estudiante
	D04 - Dependiente Económico
	F06 - Infantil sin ingreso
	F07 - Infantil con ingresos

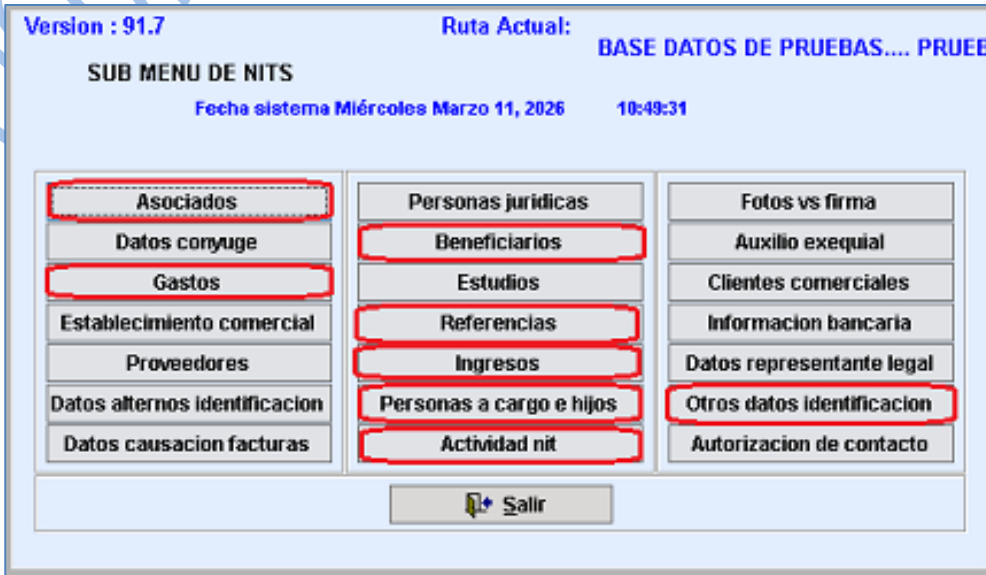
- 5.2.34 CIU:** Este campo corresponde al Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU). Seleccione de la lista el CIU al cual pertenece el Asociado o digite el código si lo conoce. Puede utilizar como ayuda la página <http://linea.ccb.org.co/descripcionciuu/>
- 5.2.34.1** Para los menores de edad con segmento INFANTILES SIN INGRESOS se pedirá CIU.
- 5.2.34.2** Para las personas que son Infantiles, Dependientes económicos, estudiantes, o los estudiantes del convenio del colegio Marillac de la oficina de La Plata, se escoge el CIU: (0082) PERSONAS NATURALES SUBSIDIADAS POR TERCEROS.
- 5.2.34.3** Cuando el Segmento es ASALARIADO se debe escoger el CIU: (0010) ASALARIADO y cuando el Segmento es PENSIONADO se debe escoger el CIU (0020) PENSIONADO.
- 5.2.34.4** **No se puede utilizar la opción de PENDIENTE POR CONFIRMAR (9999).**
- 5.2.35 División CIU:** Campo determinado y no se puede modificar.
- 5.2.36 Total Activos:** Digite el valor total en números que corresponde a la sumatoria de los ahorros, inversiones, bienes y derechos que son propiedad del asociado.

- 5.2.37 Total Pasivos:** Digite el valor total en números que corresponde a la sumatoria de obligaciones crediticias y no crediticias que tiene el asociado.
- 5.2.38 Total Patrimonio:** Es automático por el integrador, es el resultado de la diferencia entre los activos y pasivos.
- 5.2.39 Nacionalidad:** Digitar el número de identidad del asociado. Seleccionar la nacionalidad de origen. En caso de no saber el código dar clic en el botón F5 para buscar.



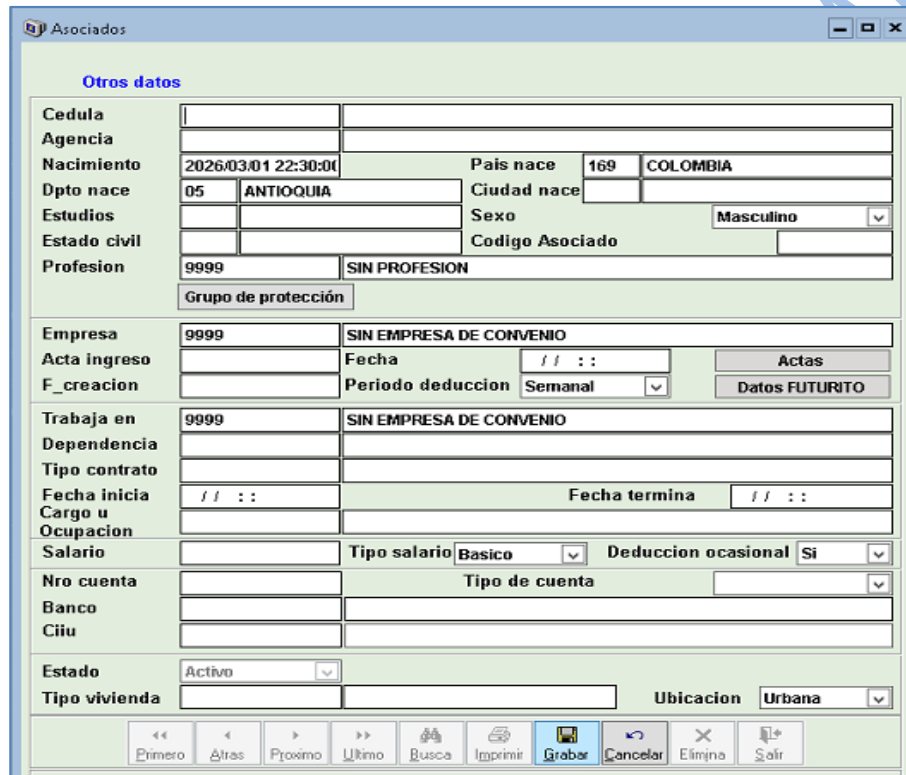
Cuando se diligencie en su totalidad el formulario **Nit's Vs Asociados**, verifique y constate la calidad de la información. Luego, dar clic en el botón **GRABAR**.

Para continuar con el ingreso del solicitante, dar clic en el botón de **Ingreso de otras opciones**, para diligenciar los **SUB MENU DE NITS** necesarios para completar la afiliación de asociado PERSONA NATURAL.



### 5.3 ASOCIADOS

Presionar el botón Nuevo, para iniciar a diligenciar el formulario, se renombran automáticamente los campos de Cédula y Agencia, para comenzar a diligenciar desde el espacio “País nace”.



- 5.3.1 País Nace:** Seleccione de la lista desplegable el país de nacimiento del solicitante de asociado. En caso de persona jurídica, seleccionar el país donde fue constituida.
- 5.3.2 Dpto. Nace:** Seleccione de la lista desplegable el departamento donde nace el solicitante de asociado. En caso de persona jurídica digitar el país donde se constituyó.
- 5.3.3 Ciudad Nace:** Seleccione de la lista desplegable la ciudad donde nace el solicitante de asociado. En caso de persona jurídica digitar el país donde se constituyó.
- 5.3.4 Estudios:** Seleccione de la lista desplegable el último nivel de estudios realizado por el solicitante de asociado.

<b>PREESCOLAR</b>	<b>C</b>	Párvulos, Prejardín, Jardín, Transición.
<b>PRIMARIA</b>	<b>P</b>	Comprende los estudios de primer hasta quinto grado
<b>SECUNDARIA</b>	<b>S</b>	Comprende los estudios de sexto hasta onceavo grado.
<b>TÉCNICO</b>	<b>T</b>	Asociado que ha recibido el título en una carrera técnica.
<b>TECNOLÓGICO</b>	<b>E</b>	Asociado que ha recibido el título en una carrera tecnológica.
<b>PROFESIONAL</b>	<b>R</b>	Persona que tiene título en una carrera profesional, también se tiene en cuenta las personas que recibieron el título de normalistas.

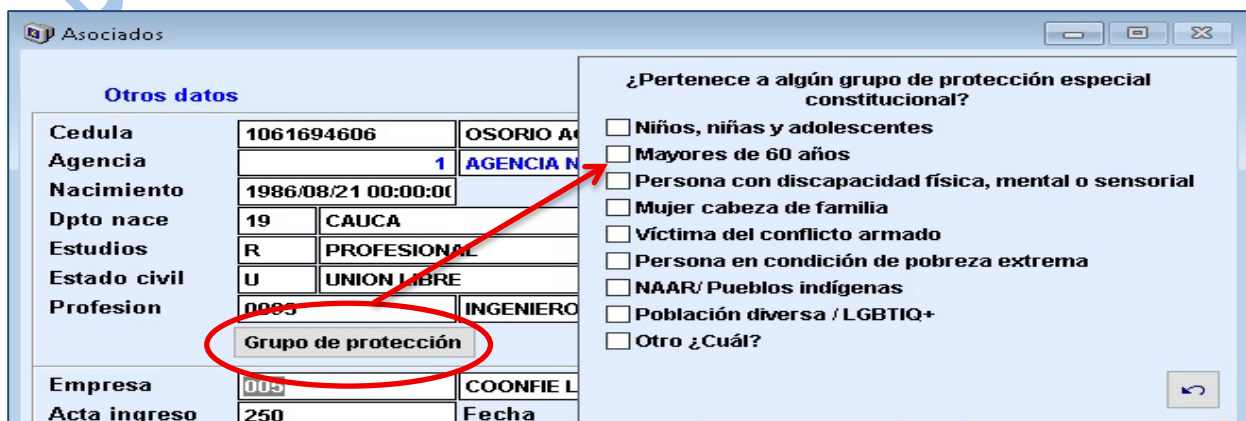
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>X</b>	Asociado que estudia un programa de posgrado que tiene como propósito la cualificación del ejercicio profesional y el desarrollo de las competencias que posibiliten el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina, en áreas afines o complementarias.
<b>MAESTRÍA</b>	<b>M</b>	Asociado que estudia un programa de posgrado lograr una profundización teórica, tecnológica y profesional sobre una determinada área.
<b>DOCTORADO</b>	<b>D</b>	Asociado que estudia el grado máximo de un postgrado.
<b>SIN ESTUDIO</b>	<b>N</b>	Sin estudios

- 5.3.5 Sexo:** Este campo trae por defecto la opción seleccionada en Nit Vs Asociados. Verifique que la información sea correcta; en caso de modificarla, el cambio también se actualizará en Nit Vs Asociados.
- 5.3.6 Estado Civil:** Este campo trae por defecto la opción seleccionada en Nit Vs Asociados. Verifique que la información sea correcta; en caso de modificarla, el cambio también se actualizará en Nit Vs Asociados.
- 5.3.7 Código Asociado:** Campo en blanco.
- 5.3.8 Profesión:** Seleccione la profesión del solicitante en la lista desplegable. Solo se registra el título de **pregrado**, no los títulos de posgrado.

Se considera que una persona es profesional cuando cuenta con un título o diploma que avale su profesión nivel Técnico, Tecnológico o Universitario, otorgado por una institución acreditada por el ministerio de educación. Si el nivel de estudio del asociado es preescolar, primaria, secundaria o sin estudio, se debe escoger la opción SIN PROFESIÓN (9999).

**Nota:** **NO UTILIZAR** la profesión de **DOCENTE** (0046) ni **PENSIONADO** (9616), porque no es una profesión sino un cargo u ocupación.

- 5.3.9 Grupo de Protección:** Dar clic en el botón disponible y escoger el grupo de protección a donde pertenece el asociado.
- Cuando el solicitante indique que pertenece al grupo de “Persona con discapacidad física, mental o sensorial” se debe dar clic en Otro y describir cual es la discapacidad.
  - En caso de que el asociado no quiera suministrar la información se debe seleccionar la opción “**Otro ¿cuál?**” – y responder la pregunta con “**NO APLICA**”.



GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 12 de 29

- 5.3.10 Empresa:** Seleccione de la lista la *empresa* en la cual labora el asociado o digite el código si lo conoce. Si la persona no pertenece a ninguna empresa con las que se tiene convenio o es independiente, se debe seleccionar SIN EMPRESA DE CONVENIO (9999). **Acta ingreso:** No se modifica, este se actualiza al asignar el acta de ingreso.
- 5.3.11 Fecha:** No se puede modificar, el integrador asigna automáticamente.
- 5.3.12 Actas:** Es de visualización, se lleva el histórico de actas que se han asignado al asociado.
- 5.3.13 F. Creación:** No se puede modificar, el integrador asigna automáticamente.
- 5.3.14 Periodo deducción:** Despliegue la lista o digite M y seleccione la opción MENSUAL, siendo esta la única opción que debe registrarse.
- 5.3.15 Datos Futuritos:** Este botón se habilita únicamente para los SOLICITANTES INFANTILES, lo cual se valida según el tipo de identificación R, T, E o V. Para ingresar o modificar la información, el formulario de Asociados debe estar en la opción **Modificar**.

datos representante en coonfie

Nombre	<input type="text"/>		
No. identificación	<input type="text" value="0"/>	Tipo identificación	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
E - mail	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text"/>	Asociado a coonfie ?	<input type="text"/>

**5.3.15.1 Nombre:** Diligenciar el nombre completo del representante.

**5.3.15.2 No. Identificación:** Diligenciar el número de identificación del representante.

**5.3.15.3 Tipo de identificación:** Desplegar la lista y escoger el tipo de identificación.

**5.3.15.4 Dirección:** Tener en cuenta el numeral 7.2.15. Diligenciar la nomenclatura del representante.

**5.3.15.5 E-mail:** Diligenciar el correo electrónico del representante, este campo es de carácter **OBLIGATORIO**.

**5.3.15.6 Teléfono o Celular:** Diligenciar el número telefónico que tenga en uso el representante legal este campo es de carácter **OBLIGATORIO**. Ya que será utilizado para la validación de identidad al momento de realizar la actualización virtual.

**5.3.15.7 Parentesco:** Despliegue la lista y escoja el parentesco. **P** Padres o si el solicitante infantil es por medio de un tutor legal escoja **U otro**.

**5.3.15.8 Asociado a Coonfie:** confirmar si el representante SI es o NO asociado.

Cuando se termine de ingresar la información requerida, dar clic en el botón **Salir**, y la información se grabará cuando finalice el formulario de **ASOCIADOS**.

**5.3.16 Trabaja en:** Seleccionar la Empresa en la cual labora el solicitante. Si el asociado es independiente, se debe seleccionar la opción **SIN EMPRESA DE CONVENIO (9999)**. Los asociados cuyo segmento sea Asalariado y Pensionados deben tener registrada una empresa diferente a 9999.

**Nota 1:** En caso de que la empresa en la que labora el asociado no se encuentre creada en el integrador, se debe realizar el proceso de creación con la siguiente información soportada desde la página del RUES:

- **NIT** de la empresa sin digito de verificación.
- **Razón social** o Nombre de la empresa.

GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>							
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b>	13 de 29

- **Dirección**, país, ciudad y departamento de ubicación de la empresa sede principal.
- **Teléfono** fijo de la empresa.
- **E-mail** registrado en cámara de comercio.
- **Actividad económica** que desempeña según el RUT.

**Nota 2:** En el caso de asociados contratados por personas naturales, sólo se procederá con el registro de la empresa de trabajo, a nombre de la persona natural que ostenta como empleador, cuando se demuestre que existe el pago de la totalidad de las prestaciones sociales, de lo contrario, deberá ser tratado como "independiente" y no aplicará la creación de la empresa de trabajo.

**5.3.17 Dependencia:** Seleccionar la opción **0001 UNICA**.

**5.3.18 Tipo de Contrato:** Seleccionar de la lista el tipo de contrato actual que posea el solicitante. La opción Sin contrato se utiliza para los segmentos de pensionados, dependientes económicos, estudiantes e independientes.

**5.3.19 Fecha Inicia:** Ingresar año (4 dígitos), Mes (2 dígitos), día (2 dígitos) de cuando inició la actividad económica.

**5.3.20 Fecha Termina:** Ingresar el año (4 dígitos), Mes (2 dígitos) y día (2 dígitos), cuando termina la actividad económica.

De acuerdo con el tipo de contrato seleccionado, se deben registrar las fechas correspondientes en los campos Fecha inicia y Fecha termina, según se indica en la siguiente tabla:

TIPO DE CONTRATO	CÓDIGO	FECHA INICIA	FECHA TERMINA
APRENDIZAJE	A	SI	SI
TERMINO FIJO	F	SI	SI
TERMINO INDEFINIDO	I	SI	NO
POR OBRA O LABOR CONTRATADA	O	SI	NO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	P	SI	SI
SIN CONTRATO	N	SI / NO *	NO

- Para los pensionados e independientes sin contrato, si se debe ingresar la fecha de inicio, la cual registrará así:
  - para pensionados: la fecha de la resolución de reconocimiento y pago de la pensión
  - para independientes: la fecha de inicio de su actividad económica.

**5.3.21 Cargo u ocupación:** Seleccione de la lista el cargo y ocupación que desempeña el asociado. Los cargos y ocupaciones están definidos en forma general, por ejemplo: Gerente, Cajero, Asesor. En caso de no estar el cargo, se debe solicitar la creación de acuerdo con la **disposición general 6.4**.

**5.3.22 Salario:** Ingresar el valor total de los ingresos por concepto de sueldo, es decir, solamente cuando se trate del segmento **ASALARIADO**, si es de otro segmento ver el numeral 6.6 INGRESOS.

GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 14 de 29

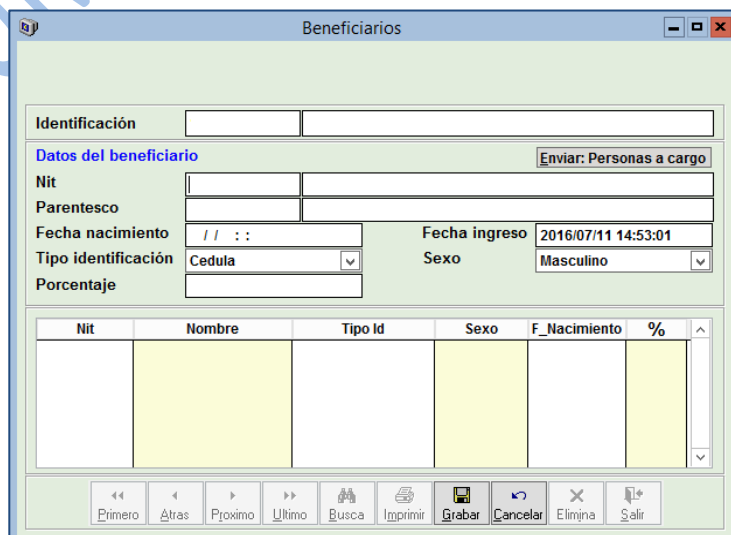
- 5.3.23 Tipo de Salario:** Seleccione del menú desplegable si es salario Básico (B) o salario Integral (I).
- 5.3.24 Deducción ocasional:** Seleccione del menú Si o No, le realizan deducciones ocasionales al salario del solicitante.
- 5.3.25 Nro. Cuenta:** Campo no requerido.
- 5.3.26 Tipo de Cuenta:** Campo no requerido
- 5.3.27 Banco:** Campo no requerido
- 5.3.28 CIU:** Se trae automáticamente de lo diligenciado en la ficha de Nit Vs Asociados.
- 5.3.29 Estado:** Este campo está predeterminado y no se puede modificar.
- 5.3.30 Tipo de vivienda:** Seleccione del menú la opción que corresponda. Para los menores de edad se debe escoger la opción Familiar (F).
- 5.3.31 Ubicación:** Seleccione del menú desplegable la ubicación de la vivienda. Esta debe coincidir con la registrada en el campo Tipo Zona del módulo Nit Vs Asociado.

Luego de diligenciar estos espacios, verificados y revisados dar en el botón **Grabar y Salir**.

Dar clic en **Nuevo** y diligenciar los datos solicitados con la información de la empresa que se desea crear. En caso de no conocer el Nit, se puede buscar en la página del RUES a la que se puede acceder a través de la intranet.

#### 5.4 BENEFICIARIOS:

Dar clic en el botón **Nuevo** y diligenciar con la información suministrada en el formulario de admisión. Enviar a personas a cargo.



The screenshot shows a web form titled 'Beneficiarios'. It contains several input fields and dropdown menus. At the bottom, there is a table with the following columns: Nit, Nombre, Tipo Id, Sexo, F\_Nacimiento, and %. The 'Grabar' button is highlighted in green.

- 5.4.1 Nit:** Diligenciar el número de identificación de la(s) persona(s) que se van a ingresar como beneficiarios de los aportes sociales.

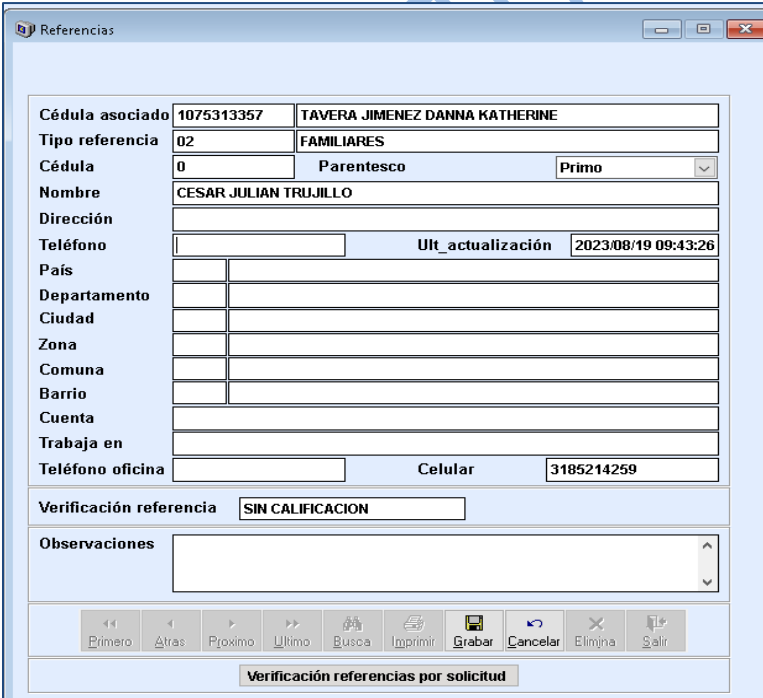
GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 15 de 29

- 5.4.2 Parentesco:** Seleccione la opción indicada según el tipo de parentesco con el beneficiario.
- 5.4.3 Fecha de nacimiento:** Diligenciar el Año (4 dígitos), Mes (2 dígitos), Día (2 dígitos), de nacimiento del beneficiario. En caso de no conocer la fecha de nacimiento dejar el campo en blanco.
- 5.4.4 Fecha de ingreso:** Este se genera automáticamente por el integrador.
- 5.4.5 Tipo de Identificación:** Seleccione del menú desplegable la opción de acuerdo con el tipo de documento de identidad del beneficiario.
- 5.4.6 Sexo:** Seleccione del menú desplegable el género del beneficiario.
- 5.4.7 Porcentaje:** Digitar el valor porcentual del (los) beneficiario(s). El valor total no podrá sobrepasar el 100%.

Cuando se tienen más de un beneficiario, se debe realizar este proceso con cada uno, hasta completar el 100%. Los beneficiarios ingresados aparecen en el cuadro de resumen, deben ser los mismos registrados, verifíquelos con los botones de Próximo y Atrás.

## 5.5 REFERENCIAS:

Seleccione el botón **Nuevo**, para iniciar a diligenciar la ficha de referencias. Se deben ingresar mínimo una referencia familiar y una personal.



**5.5.1 Tipo de referencia:** Seleccionar de la lista la opción para definir el tipo de referencia que va a inscribir.

**5.5.2 Parentesco:** Si la referencia es Familiar, se debe buscar en la lista el parentesco, de lo contrario se deberá usar el término **OTRO**.

**Nota:** Para el caso de las referencias familiares, deberá registrarse información de personas que **NO** vivan con el asociado.

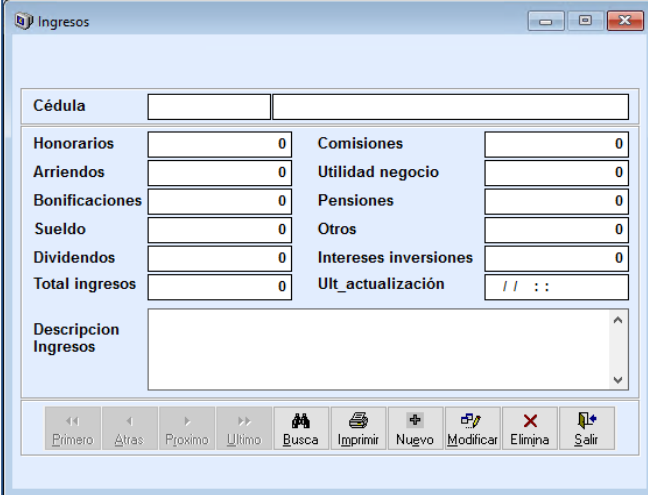
**5.5.3 Nombre:** Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) completos de la persona que servirá como referencia.

**5.5.4 Celular:** Digite el número de celular de la referencia. Este campo es de carácter **OBLIGATORIO**.

Verifique la información en la ficha de Referencias este bien diligenciada, una vez revisada haga clic en **Grabar** y luego en **Salir**.

## 5.6 INGRESOS

Para iniciar el diligenciamiento, oprimir el botón **Nuevo**. De acuerdo con la entrevista o el formulario entregado por el solicitante, se deberán colocar el valor de los ingresos en cada uno de los espacios detallados:



**5.6.1 Honorarios:** Pago a personas que prestan un servicio de manera independiente, es decir, prestan un servicio sin mantener una relación laboral con el que los contrata.

**5.6.2 Pensiones:** Puede ser de vejez, cuando se recibe al término de las semanas, años cotizados y valor acumulado en el fondo de pensiones; de invalidez, cuando se está incapacitado en más del 50% para laborar; o de sobrevivencia, cuando el trabajador muere y la reciben quienes lo sobreviven.

**5.6.3 Arriendos:** Arrendamiento de bienes inmuebles o muebles.

**5.6.4 Comisión:** Cantidad que se cobra por realizar transacciones comerciales que corresponden a un porcentaje sobre el importe de la operación.

**5.6.5 Bonificación:** Es aquella recompensa que recibe el trabajador de manera espontánea por parte de su empleador.

**5.6.6 Utilidad del negocio:** Ingreso que genera un empresa o unidad de negocio, por ejemplo, microempresarios, ganaderos, agricultores.

**5.6.7 Dividendos:** Son ingresos percibidos por parte del beneficio o utilidades de una empresa que se reparte entre los accionistas de una sociedad. El dividendo constituye la principal vía de remuneración de los accionistas como propietarios de una sociedad.

**5.6.8 Intereses de inversiones:** Los rendimientos financieros hacen referencia a esos valores que se nos otorgan por tener un capital trabajando para nosotros, es decir, es la ganancia que obtengo por dejar que otros utilicen mi dinero para sus propósitos.

**5.6.9 Otros:** Se registran los ingresos diferentes a su actividad principal o el de las personas dependientes económicamente.

**5.6.9.1 Descripción ingresos:** Escribir el detalle de los otros ingresos.

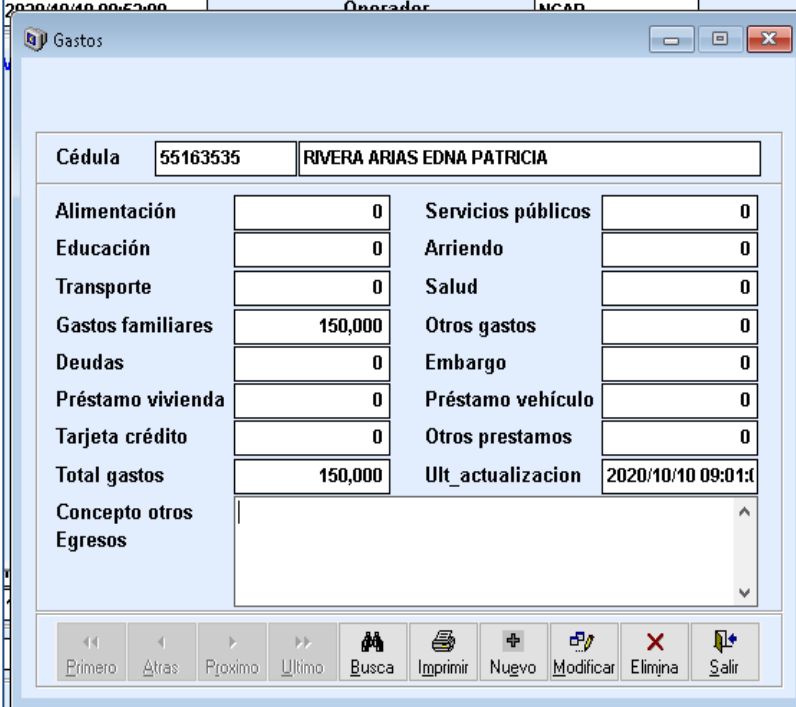
**Nota 1:** Para las personas dependientes económicos (menores de edad, adultos desempleados) Ingresar el valor en el campo OTROS. Se deberá escribir el valor que su representante legal o tercero le entregan o gastan para suplir sus necesidades vitales, como: alimentación, salud, vivienda, transportes, vestuario.

**Nota 2:** Si el asociado no cuenta con más ingresos, solo el registrado en Salario del formulario de asociados, de todas formas, se debe de dar clic en **NUEVO** y luego **GRABAR**, para que actualice los informes.

Verifique que la información de la ficha Ingresos este bien diligenciada y sea coherente, una vez revisada haga clic en **Grabar y salir**.

## 5.7 GASTOS

Para iniciar el diligenciamiento, oprimir el botón **Nuevo**.



<b>Cédula</b>	55163535	RIVERA ARIAS EDNA PATRICIA	
<b>Alimentación</b>	0	<b>Servicios públicos</b>	0
<b>Educación</b>	0	<b>Arriendo</b>	0
<b>Transporte</b>	0	<b>Salud</b>	0
<b>Gastos familiares</b>	150,000	<b>Otros gastos</b>	0
<b>Deudas</b>	0	<b>Embargo</b>	0
<b>Préstamo vivienda</b>	0	<b>Préstamo vehículo</b>	0
<b>Tarjeta crédito</b>	0	<b>Otros prestamos</b>	0
<b>Total gastos</b>	150,000	<b>Ult_actualizacion</b>	2020/10/10 09:01:1
<b>Concepto otros Egresos</b>			

**5.7.1** Solo se podrá registrar valores en los siguientes campos que se describen, los demás dejarlos vacíos. Preguntar la información al solicitante de acuerdo con cada concepto.

- **Alimentación:** Valor de las compras de mercados, o pagos por restaurantes.
- **Educación:** Valor de pagos de pensiones, matriculas propios o de los hijos.
- **Transporte:** Valor total pagado por transporte, si tiene vehículo propio incluir el gasto de gasolina y mantenimientos.
- **Servicios Públicos:** valor total de los pagos por servicios públicos, incluido el servicio de telefonía celular.

- **Arriendo:** Valor del gasto que se tiene como arriendo de la casa o apartamento donde reside el solicitante.
- **Salud:** Valor en gastos que pueda tener el solicitante, como pagos de medicina prepagada.
- **Préstamo vivienda:** Valor de la cuota del préstamo de vivienda.
- **Otros prestamos:** Valor de la cuota de créditos que tiene el solicitante

**Nota 1:** En el caso de los trabajadores independientes que cancelen seguridad social, se les debe tener en cuenta el registro de los aportes de salud en la casilla Salud y los aportes de pensión en la casilla Otros gastos.

En el momento de la impresión del formulario, los gastos de alimentación, educación, transporte y servicios públicos aparecerán sumados en GASTOS DE SOSTENIMIENTO.

Para los solicitantes de admisión con los formularios preimpresos los gastos de sostenimiento que aparecen se podrán incluir en su totalidad en el espacio de ALIMENTACION.

Verifique que la información de la ficha **Gastos** este bien diligenciada y sea coherente, una vez revisada haga clic en **Grabar y salir**.

## 5.8 PERSONAS A CARGO

Para iniciar el diligenciamiento, oprimir el botón **Nuevo**.

Solo se debe registrar en este módulo la información de los **hijos** del asociado, así como de la(s) **persona(s) a su cargo** independientemente del parentesco que tengan con él.



**5.8.1. Identificación y Nombres:** Digitar el número de documento de identidad y nombres completos del (los) hijo(s) del asociado, así como de su(s) persona(s) a cargo.

**5.8.2. Tipo Identificación:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento de la persona registrada.

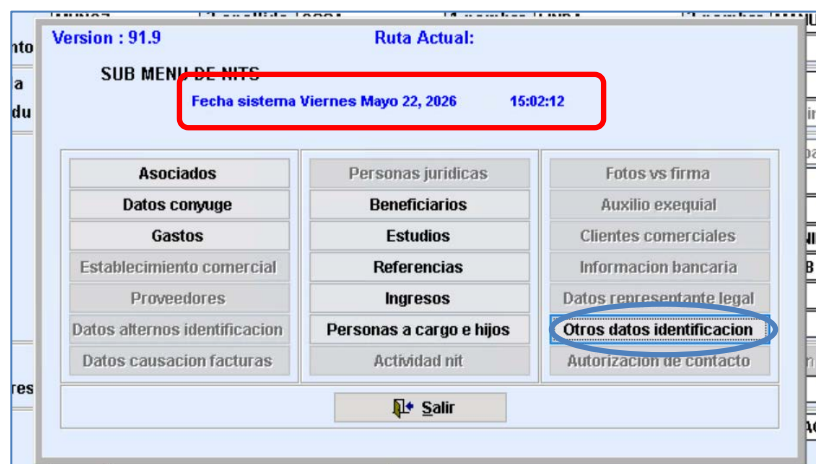
**5.8.3. Fecha de Nacimiento:** Digitar la fecha de nacimiento en formato año (4 dígitos) / mes (2 dígitos) / día (2 dígitos). Se deben digitar seguidos, no dejar espacios ni digitar barras (/) o puntos.

**5.8.4. Sexo:** Seleccionar de la lista desplegable, el sexo del hijo y/o persona a cargo.

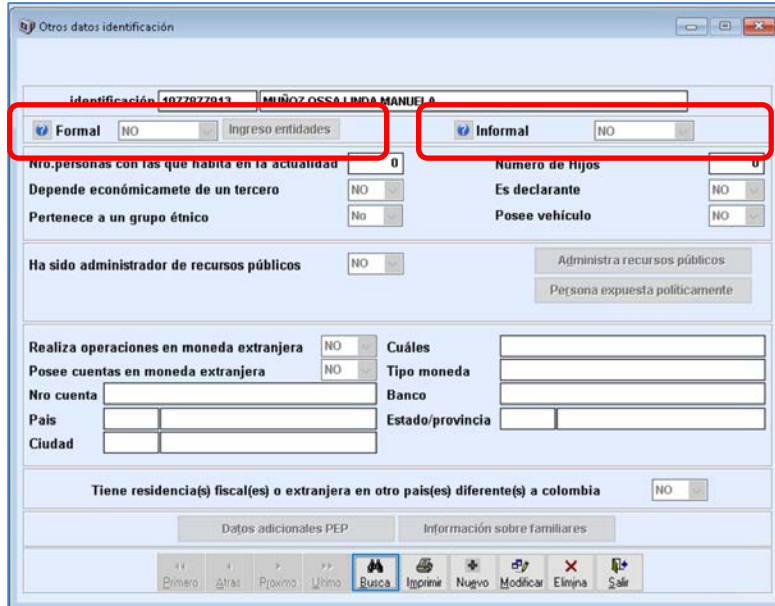
**5.8.5. Parentesco:** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco del asociado con la persona registrada.

**Nota:** Las personas ingresadas en este módulo aparecen en el cuadro de resumen y deben ser las mismas registrados que se pueden visualizar en los botones "Próximo" y "Atrás".

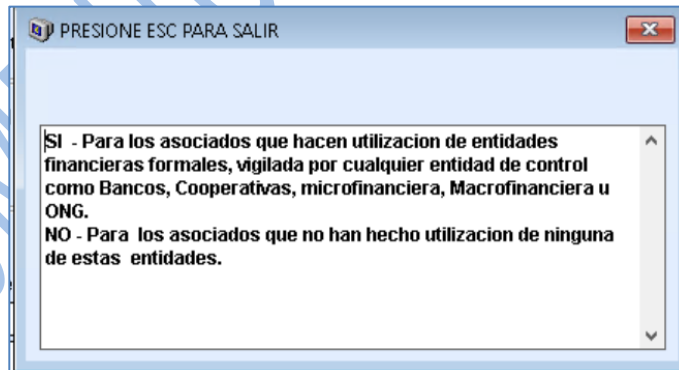
## 5.9 OTROS DATOS IDENTIFICACIÓN



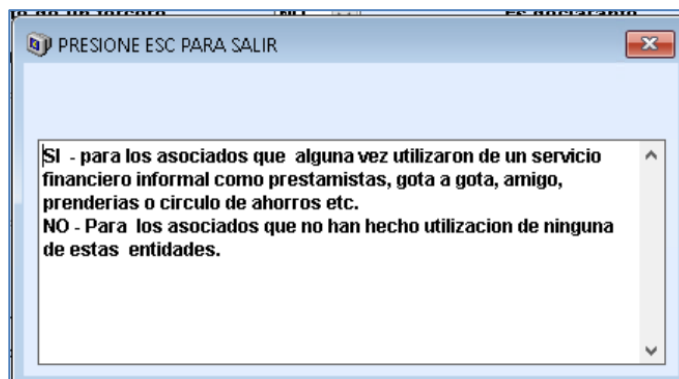
Seleccionar la opción **Nuevo** y diligenciar con la información suministrada en el formulario de admisión, como lo son:



**5.9.1 Formal:** Escoja **SI** o **NO** de la lista desplegable según corresponda. (Ver imagen)



**5.9.2 Informal:** Escoja **SI** o **NO** de la lista desplegable según corresponda. (Ver imagen)



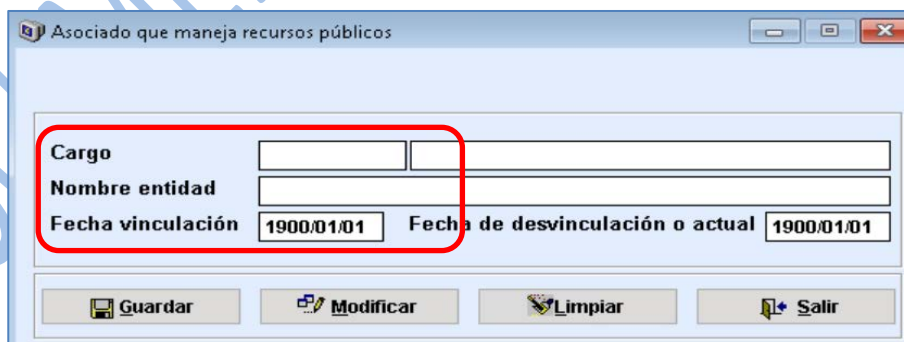
GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 20 de 29

- 5.9.3 Número de personas con las que habita en la actualidad:** Digite el número de personas con las que el asociado vive según lo manifestado por él y diligenciado en el formulario de admisión.
- 5.9.4 Número de hijos:** Digite el número de hijos que tiene el asociado según lo manifestado por él y diligenciado en el formulario de admisión, en caso de no tener hijos dejar el campo en 0.
- 5.9.5 Depende económicamente de un tercero:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión
- 5.9.6 Es declarante:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión
- 5.9.7 Pertenece a un grupo étnico:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión
- 5.9.8 Posee Vehículo:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión.
- 5.9.9 Ha sido administrador de recursos públicos:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión.



En caso de que se marque **SI**, debe diligenciar la casilla “**Administra recursos públicos**”

**Administrar a recursos públicos:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión. Son las personas que desempeñan funciones públicas o realizan contratos con entidades públicas, por ejemplo, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros, contratistas de entidades públicas o funcionarios de otras entidades públicas que por su función administran recurso del estado.



- 5.9.10 Cargo:** Debe seleccionar el cargo según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión.
- 5.9.11 Nombre de la entidad:** Digite el nombre de la entidad en la que el asociado manifiesta que labora.
- 5.9.12 Fecha de vinculación:** Seleccionar la fecha de vinculación del asociado a la empresa.
- 5.9.13 Fecha de desvinculación o actual:** Seleccionar la fecha de desvinculación o añadir la fecha actual en caso de que el asociado siga vinculado a la empresa y dar clic en guardar.
- 5.9.14 Persona Públicamente expuesta:** Escoger **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión. Son todas las personas categorizadas como PEPS (Personas Expuestas Política o Públicamente) que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.

GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 21 de 29

**Nota:** En caso de que, durante la afiliación de una persona (natural o jurídica), ésta manifieste ser expuesta pública o políticamente (PEPS), se deberá detener el proceso de afiliación y notificarle que la aprobación del ingreso a la Cooperativa estará definida por el concepto que emita el Consejo de Administración.

Así, la oficina correspondiente deberá notificar al oficial de cumplimiento los casos que se presenten, adjuntando copia del documento de identidad del solicitante con el objetivo de que, al finalizar cada mes, por comunicación interna éstos se le notifiquen a la Asistente del Consejo de Administración para que, en la sesión ordinaria más próxima que ejecute este órgano, se expongan y se determine la viabilidad o no de las solicitudes de admisión.



**5.9.15 Cargo:** Escoger el cargo del PEPS

**5.9.16 Tipo:** Coonfie internamente ha realizado una clasificación de los tipos de PEPS, de acuerdo con el cargo desempeñado, así:

Cod	Tipos	Cargo
1	<b>PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS PÚBLICOS</b>	<p>Personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos y pertenezcan al nivel directivo, asesor o ejecutivo de la entidad pública correspondiente o sean contratistas de entidades públicas.</p> <p>Personas que ejecutan los recursos como por ejemplo, los Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos, las Superintendencias, de gobernaciones, alcaldías, concejos municipales y distritales, asambleas departamentales, de los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales, las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, las Empresas Sociales del Estado, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta.</p>
2	<b>PERSONAS QUE DETENTAN UN GRADO DE PODER PÚBLICO</b>	<p>Pertenecen al nivel directivo, asesor o ejecutivo de la entidad pública correspondiente de la rama legislativa, ejecutiva y judicial del estado, pero que no manejan recursos públicos.</p> <p>Personas que son ordenadores de gastos o detectan un grado de poder público, pero sin manejar recursos públicos como, por ejemplo: presidente, gobernadores, alcaldes, Senadores, representantes a la Cámara, diputados, concejales, superintendentes, fuerzas militares, magistrados, jueces, fiscales, contralor, entre otros.</p>
3	<b>PERSONAS CON RECONOCIMIENTO PÚBLICO</b>	<p>Son personas ampliamente conocidas por la comunidad debido a su destreza especial y habilidad en hábitos como las artes, la farándula, el deporte, las ciencias, entre otros que obtienen notoriedad entre el público. Las personas de reconocimiento público deben entenderse dentro del ámbito territorial donde se desenvuelven. Existen personas reconocidas públicamente a nivel internacional, nacional, departamental o municipal.</p>

<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>							
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b>	22 de 29

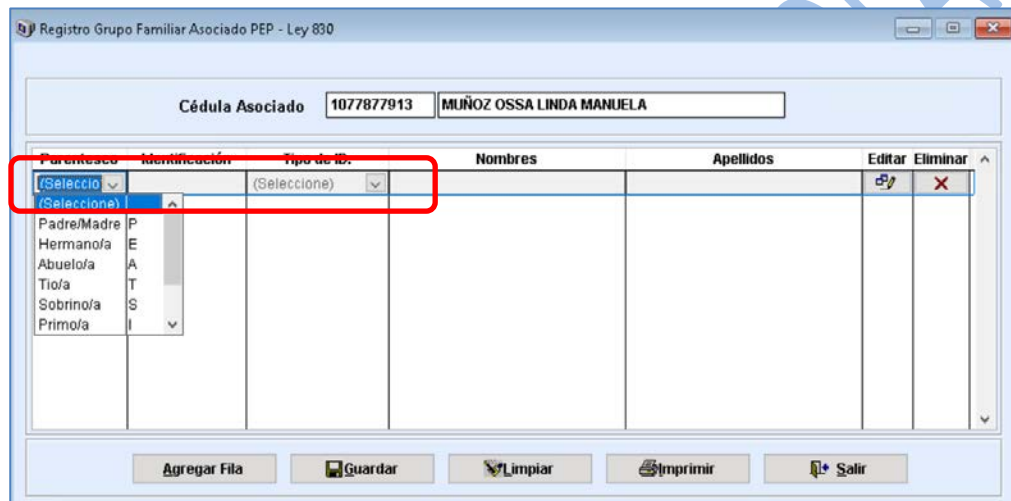
**Nota:** En cumplimiento del decreto que reglamenta las personas expuestas políticamente (detentan un grado de poder público o manejan recursos públicos), los siguientes son los cargos que se consideran PEPS:

- a) Presidente y vicepresidente de la república, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros y viceministros.
- b) Secretarios Generales, Tesoreros, directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias o quien haga sus veces.
- c) Presidentes, directores, gerentes, secretarios generales, tesoreros y directores financieros de (I) los Establecimientos Públicos, (II) las Unidades Administrativas Especiales, (III) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (IV) las Empresas Sociales del Estado, (V) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (VI) las Sociedades de Economía Mixta.
- d) Superintendentes y Superintendentes delegados.
- e) Generales de las fuerzas militares y de la policía nacional e inspectores de la policía nacional. Así como los Oficiales y Suboficiales facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas.
- f) Gobernadores, alcaldes, diputados, concejales, tesoreros, directores financieros y secretarios generales de gobernaciones, alcaldías, concejos municipales y distritales y asambleas departamentales.
- g) Senadores, representantes a la Cámara, secretarios generales, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y directores administrativos del Senado y la Cámara de Representantes.
- h) Gerente y codirectores del Banco de la República.
- i) Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- j) Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- k) Magistrados, Magistrados Auxiliares, consejeros de Tribunales y Altas Cortes, Jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Director de Fiscalías Nacionales, Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.
- l) Contralor General de la República, Vicecontralor, Contralores delegados, Contralores Territoriales, Contador General, Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
- m) Consejeros del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores delegados.
- n) Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
- o) Directores y Tesoreros de Patrimonios Autónomos o Fideicomisos que Administren Recursos Públicos.
- p) Tesoreros y ordenadores del gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoria General de la República.
- q) Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores delegados.
- r) Notarios y Curadores Urbanos.
- s) Ordenadores del gasto de universidades públicas

**5.9.17 Fecha de vinculación:** Escoger la fecha que el asociado inicio en el cargo que lo vincula como PEPS

**5.9.18 Fecha de desvinculación o actualmente:** Si el asociado está en el cargo actualmente, colocar la misma fecha de vinculación o si ya dejó el cargo, la fecha en que se desvinculó. Se deberá realizar seguimiento hasta dos (2) años después de terminado su cargo como PEPS

**5.9.19 Grupo Familiar Asociado PEP :** En caso de que el asociado manifieste que si tiene grupo familiar asociado PEP, debe diligenciar el módulo, de lo contrario debe dejarlo en blanco y guardar los cambios.



**5.9.20 Realiza Operaciones en moneda extranjera:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión. Si la opción es SI, debe escribir el tipo de moneda.

**5.9.21 Posee cuentas en moneda extranjera:** Escoja **SI** o **NO** de la lista despegable, según lo manifestado por el asociado y diligenciado en el formulario de admisión. Si la opción es SI, ingresar la información de Tipo de moneda, Número de cuenta, Banco, País, Estado y Ciudad.

**5.9.22 Tipo de moneda:** En caso de que en el campo anterior se haya seleccionado la opción **SI**, escribir el tipo de moneda extranjera que maneje el asociado.

**5.9.23 Nro. Cuenta:** Escribir el número de la cuenta donde maneja moneda extranjera.

**5.9.24 Banco:** Escribir el nombre del banco donde tiene la cuenta que maneja moneda extranjera

**5.9.25 País:** Escribir el nombre del país donde tiene la cuenta que maneja moneda extranjera.

**5.9.26 Ciudad:** Escribir el nombre de la ciudad en la que el asociado tiene la cuenta donde maneja moneda extranjera.

**5.9.27** Verifique que la información de la ficha de **otros datos identificación** este bien diligenciada y sea coherente, una vez revisado haga clic en **Grabar y Salir**.

**Nota:** No se deberá ingresar información en el campo **¿Pertenece a un grupo étnico?**

## **AQUÍ FINALIZA EL REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR DE PERSONAS NATURALES.**

*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*

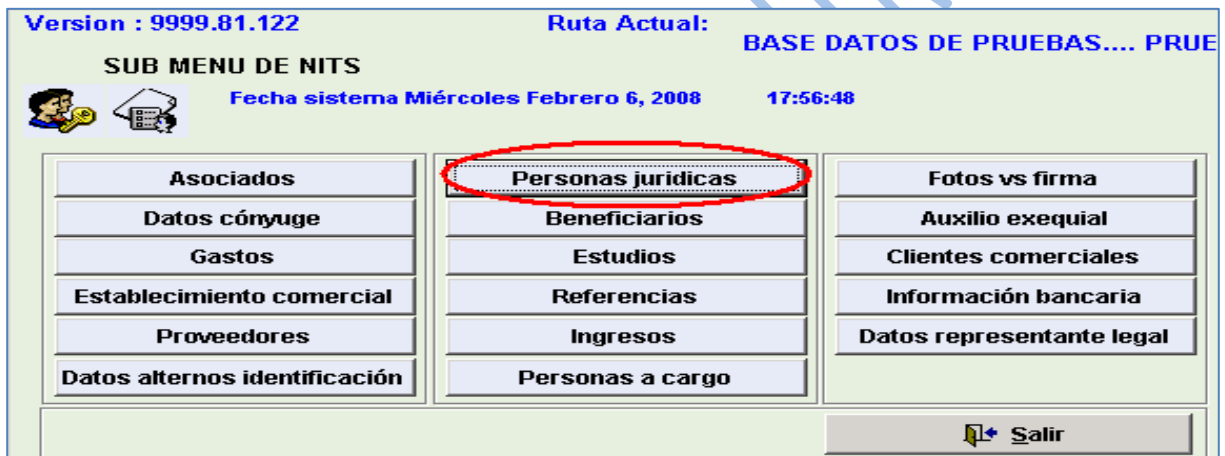
## 5.10 DATOS ADICIONALES PARA LA PERSONA JURIDICA

Estas opciones aplican para ser diligenciadas en el integrador para las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Dar clic en el botón de **Ingreso de otras opciones**, para diligenciar los **SUB MENU DE NITS** necesarios para completar la afiliación de asociado.

### 5.10.1 PERSONAS JURÍDICAS:

Dar clic en el botón de Personas Jurídicas para registrar si le aplica o no la **RETENCIÓN EN LA FUENTE**.



Version : 9999.81.122      Ruta Actual: BASE DATOS DE PRUEBAS.... PRUE

**SUB MENU DE NITS**      Fecha sistema Miércoles Febrero 6, 2008      17:56:48

Asociados	<b>Personas jurídicas</b>	Fotos vs firma
Datos cónyuge	Beneficiarios	Auxilio exequial
Gastos	Estudios	Clientes comerciales
Establecimiento comercial	Referencias	Información bancaria
Proveedores	Ingresos	Datos representante legal
Datos alternos identificación	Personas a cargo	

Salir

Antes de marcar si tiene o no Retención, se debe verificar los siguientes artículos del **ESTATUTO TRIBUTARIO**:

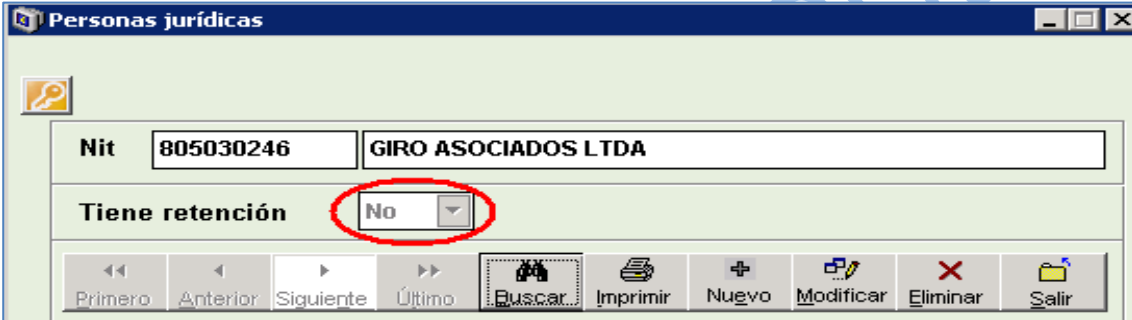
- **Art. 19:** Todas las asociaciones, fundaciones y corporaciones constituidas como entidades sin ánimo de lucro, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a las normas aplicables a las sociedades nacionales.
- **Art. 19-4:** Las cooperativas, sus asociaciones, uniones, ligas centrales, organismos de grado superior de carácter financiero, las asociaciones mutualistas, instituciones auxiliares del cooperativismo, confederaciones cooperativas, previstas en la legislación cooperativa, vigilados por alguna superintendencia u organismo de control; pertenecen al Régimen Tributario Especial y tributan sobre sus beneficios netos o excedentes a la tarifa única especial del veinte por ciento (20%). El impuesto será tomado en su totalidad del Fondo de Educación y Solidaridad de que trata el artículo 54 de la Ley 79 de 1988.

Las cooperativas realizarán el cálculo de este beneficio neto o excedente de acuerdo con la ley y la normativa cooperativa vigente. Las reservas legales a las cuales se encuentran obligadas estas entidades no podrán ser registradas como un gasto para la determinación del beneficio neto o excedente

- **Art. 22:** No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios y no deberán cumplir el deber formal de presentar declaración de ingresos y patrimonio, de acuerdo con el artículo 598 del presente Estatuto, la Nación, las entidades territoriales, las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las áreas Metropolitanas, la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana y su sistema federado, las superintendencias y las unidades administrativas especiales, siempre y cuando no se señalen en la Ley como contribuyentes.

- **Art. 23:** No son contribuyentes del impuesto sobre la renta los sindicatos, las asociaciones gremiales, los fondos de empleados, los fondos mutuos de inversión, las iglesias y confesiones religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior o por la ley, los partidos o movimientos políticos aprobados por el Consejo Nacional Electoral; las asociaciones y federaciones de Departamentos y de Municipios, las sociedades o entidades de alcohólicos anónimos, los establecimientos públicos y en general cualquier establecimiento oficial descentralizado, siempre y cuando no se señale en la ley de otra manera. Estas entidades estarán en todo caso obligadas a presentar la declaración de ingresos y patrimonio.

Haga clic en **Nuevo**, escoja sí se hace Retención en la fuente (SI o NO) a la persona jurídica que se está afiliando.

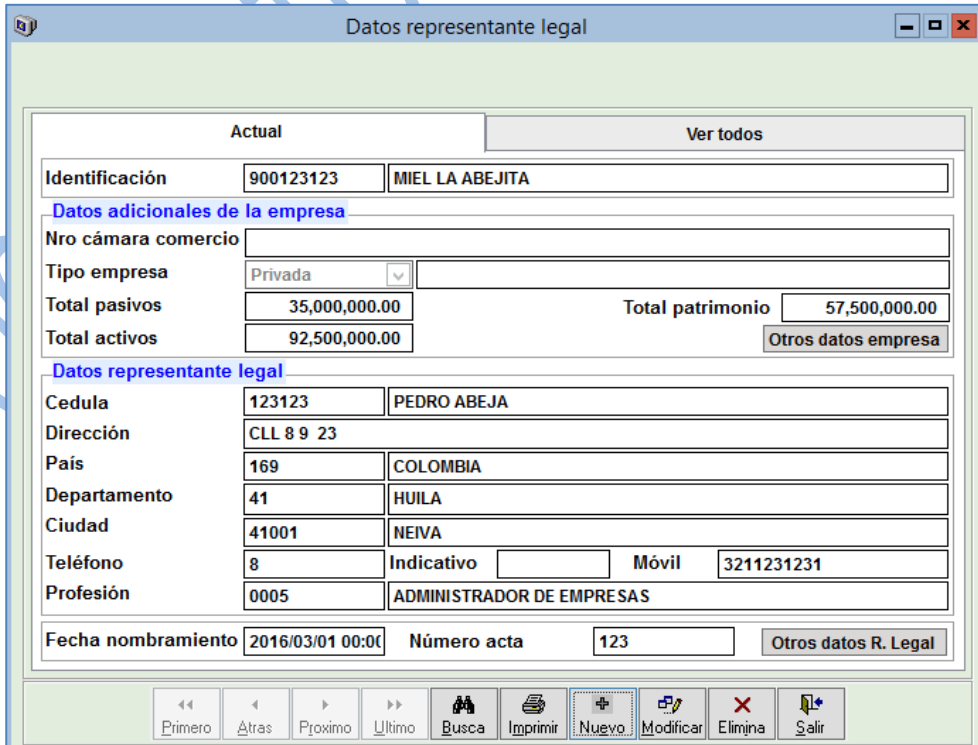


The screenshot shows a window titled "Personas jurídicas" with a search icon. The form contains the following fields:

- Nit:** 805030246
- GIRO ASOCIADOS LTDA**
- Tiene retención:** No (highlighted with a red circle)

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Primero, Anterior, Siguiente, Último, Buscar, Imprimir, Nuevo, Modificar, Eliminar, and Salir.

**5.10.2 Datos Representante Legal:** Seleccionar la opción **Nuevo** y diligenciar con la información suministrada en el formulario de admisión.



The screenshot shows a window titled "Datos representante legal" with tabs for "Actual" and "Ver todos". The form contains the following fields:

- Identificación:** 900123123, MIEL LA ABEJITA
- Datos adicionales de la empresa:**
  - Nro cámara comercio: [Empty]
  - Tipo empresa: Privada
  - Total pasivos: 35,000,000.00
  - Total activos: 92,500,000.00
  - Total patrimonio: 57,500,000.00
  - Otros datos empresa: [Empty]
- Datos representante legal:**
  - Cedula: 123123, PEDRO ABEJA
  - Dirección: CLL 8 9 23
  - País: 169, COLOMBIA
  - Departamento: 41, HUILA
  - Ciudad: 41001, NEIVA
  - Teléfono: 8, Indicativo: [Empty], Móvil: 3211231231
  - Profesión: 0005, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
- Fecha nombramiento:** 2016/03/01 00:00
- Número acta:** 123
- Otros datos R. Legal:** [Empty]

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Primero, Atras, Proximo, Ultimo, Busca, Imprimir, Nuevo, Modificar, Elimina, and Salir.

**5.10.2.1 Tipo de empresa:** Escoger el tipo de empresa si es pública o privada.

GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 26 de 29

### 5.10.2.2 Datos del Representante:

- 5.10.2.2.1 **Cédula:** Digite el número del documento de identidad del representante.
- 5.10.2.2.2 **Nombre:** Diligencie nombre(s) y apellido(s) completos del representante.
- 5.10.2.2.3 **Dirección:** Digite la nomenclatura de la residencia del representante.
- 5.10.2.2.4 **País:** Seleccionar el país donde reside el representante.
- 5.10.2.2.5 **Departamento:** Seleccionar el país donde reside el representante.
- 5.10.2.2.6 **Ciudad:** Seleccionar el país donde reside el representante.
- 5.10.2.2.7 **Teléfono:** Digite el número de telefónico fijo.
- 5.10.2.2.8 **Móvil:** Digite el número de celular.
- 5.10.2.2.9 **Profesión:** Seleccionar el país donde reside el representante.
- 5.10.2.2.10 **Fecha de nombramiento:** Digite el Año (4 dígitos), Mes (2 dígitos), Día (2 dígitos) según el acta de posicionamiento como representante.
- 5.10.2.2.11 **Numero acta:** Digite el acta de reunión de la empresa donde se nombra al representante.

**Nota:** En el caso de las asociaciones sindicales y agremiaciones que no cuentan con Representante legal, se deberá ingresar la información del presidente de la junta Directiva respectiva quien ante COONFIE tomará dicha figura.

Verifique que la información de la ficha de **Datos representante legal** este bien diligenciada y sea coherente, una vez revisado haga clic en **Grabar y Salir**.

### 5.10.3 Matricula en “Personas Jurídicas”

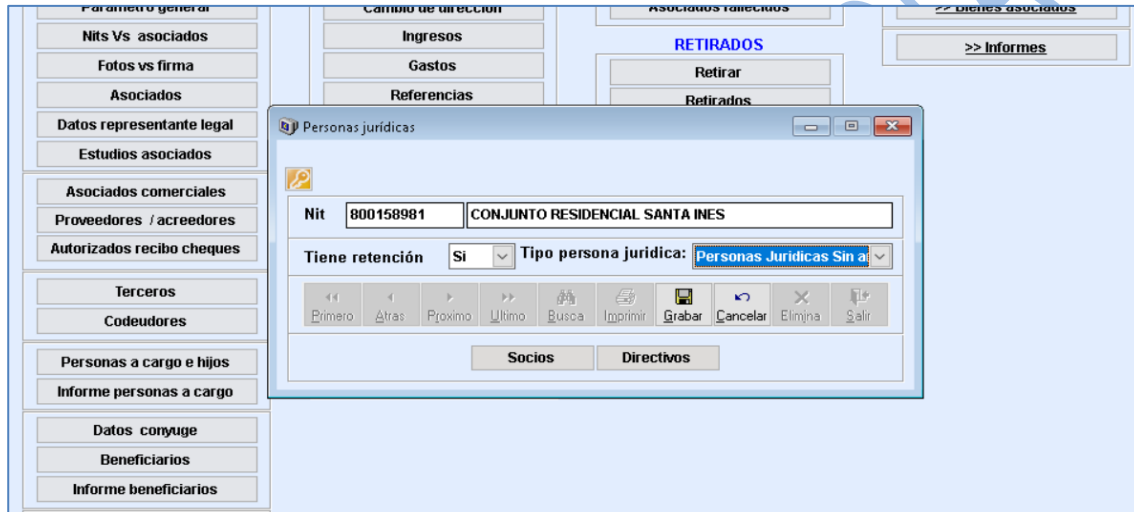
Dar clic por la ruta: Asociados / Personas Jurídicas.



**5.10.3.1** Se debe dar clic en el botón Nuevo e ingresar el No. “NIT”.

**5.10.3.2** Escoger en los campos “**Tiene retención**” y “**Tipo Persona Jurídica**” de acuerdo con la información suministrada por el representante legal.

**5.10.3.3** Finalmente se debe dar clic en Grabar.



## 6. CREACIÓN DE EMPRESAS:

Antes de crear una empresa verificar el código y si existe en la base de datos en la opción Código empresa presionar **F5** y en datos a buscar escribir el nombre de la empresa, si por el contrario no está creada, realizar la solicitud al correo electrónico [crear\\_empresa@coonfie.com](mailto:crear_empresa@coonfie.com) que estará a cargo del área comercial en apoyo de transformación digital.

Posteriormente se debe seleccionar la opción “**Crear dependencias**” que se encuentra en la parte inferior del mismo formulario.



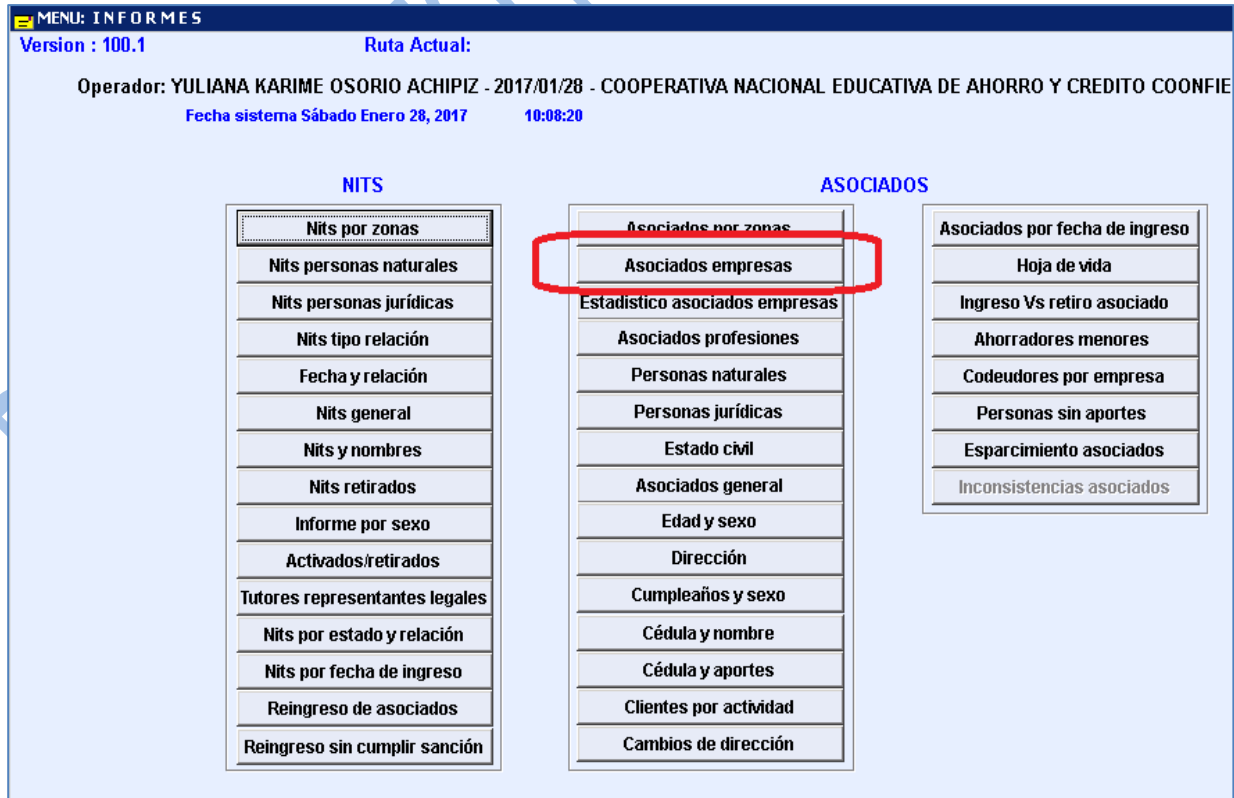
GESTIÓN COMERCIAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CO-01	<b>Versión:</b>	16	<b>Vigencia:</b>	17 de junio de 2026	<b>Página:</b> 28 de 29

Al dar clic en **Nuevo**, automáticamente se podrá evidenciar la información de la empresa creada, solo se debe seleccionar el código de la dependencia que para todas las empresas será: UNICA (001).

- 6.1. **NIT:** Para registrar el NIT, se debe colocar completo sin el código de verificación.
- 6.2. **Dirección:** Debe registrarse la dirección de la sede principal cuando existen varias sedes.
- 6.3. **Registrar el país, Departamento y Ciudad de la sede principal de la empresa.** En caso de que no esté creados deben solicitar al correo electrónico [asistente\\_sistemas03@coonfie.com](mailto:asistente_sistemas03@coonfie.com) con copia a [comercial@coonfie.com](mailto:comercial@coonfie.com).
- 6.4. **Adicionalmente**, se establece como **obligatorio** el diligenciamiento de los siguientes campos:
  - Parte geográfica
  - Tipo de empresa
  - CIUU

Por último dar clic en **Grabar**.

Para verificar un informe que relacione las empresas de trabajo creadas en el integrador, se debe ingresar por la ruta **Asociados / Informes/ Asociados empresas**.



MENU: INFORMES  
Version : 100.1      Ruta Actual:

Operador: YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ - 2017/01/28 - COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE  
Fecha sistema Sábado Enero 28, 2017      10:08:20

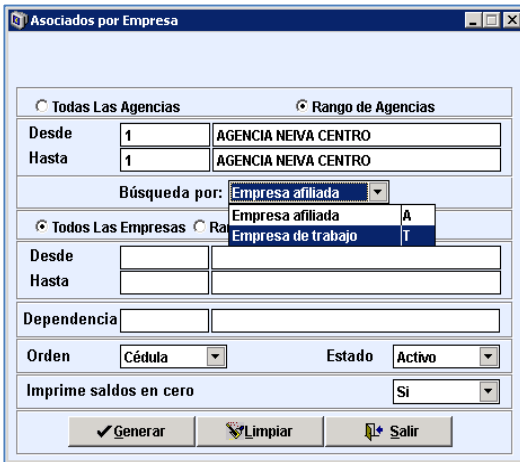
NITS	ASOCIADOS	ASOCIADOS
Nits por zonas	Asociados por zonas	Asociados por fecha de ingreso
Nits personas naturales	<b>Asociados empresas</b>	Hoja de vida
Nits personas jurídicas	Estadístico asociados empresas	Ingreso Vs retiro asociado
Nits tipo relación	Asociados profesiones	Ahorradores menores
Fecha y relación	Personas naturales	Codeudores por empresa
Nits general	Personas jurídicas	Personas sin aportes
Nits y nombres	Estado civil	Esparcimiento asociados
Nits retirados	Asociados general	Inconsistencias asociados
Informe por sexo	Edad y sexo	
Activados/retirados	Dirección	
Tutores representantes legales	Cumpleaños y sexo	
Nits por estado y relación	Cédula y nombre	
Nits por fecha de ingreso	Cédula y aportes	
Reingreso de asociados	Cientes por actividad	
Reingreso sin cumplir sanción	Cambios de dirección	

## REGISTRO DE ASOCIADOS EN EL INTEGRADOR

**Código:** IN-CO-01    **Versión:** 16    **Vigencia:** 17 de junio de 2026

**Página:** 29 de 29

Se debe seleccionar "Rango de Agencias".



- **Desde – Hasta:** Escribir el número de la oficina.
- **Búsqueda por:** Seleccionar de la lista desplegable la opción Empresa de trabajo.
- **Todas las empresas:** Trae todas las empresas de trabajo de la oficina Neiva Centro.
- **Rango de Empresa:** Trae una solo empresa de trabajo.
- **Selección:** Trae varias empresas de trabajo (se debe seleccionar las que se quieren visualizar).
- **Orden:** Se puede ordenar por: Cédula, Nombre o código de la empresa.
- **Estado:** Se debe seleccionar la opción **Activo**.

**Imprime saldos en cero:** NO

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PR-CO-01 Ingreso de asociados
- IN-CO-02 Reingreso de Asociados en el integrador
- DA-CR-01 Documentos Requeridos según la Actividad
- DA-CO-01 Descripción de inconsistencias.
- DA-CO-04 Documentos de identificación válidos para trámites

## 8. 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
16	Se modifica la disposición general 4.3. para que se realice la notificación por Mesa de Ayuda. Se aclara la cantidad de dígitos del punto 5.2.3 Identificación. Se aclaran los puntos 5.2.4.1 y 5.2.3.2. con el PPT. Se adiciona la forma para la adición de la Razón Social en el punto 5.2.6. Se modifica el punto 5.2.7. F. Nacimiento. Se revisa el punto 5.2.10. país cedula. Se modifica la fecha del RUT 5.2.13. Se adiciona la nota en el punto 5.2.14. Sexo. Se adiciona el punto 5.2.16. Tipo Zona. Se revisa el punto 5.2.27. Estado Civil. Se modifica el punto 5.2.28. Estrato y 5.2.30. Envío de Documentos. Se actualiza la información del punto 5.2.33.4 Tipos de identificación. Se aclara la definición de CIIU 5.2.34. Se actualiza el punto 5.2.34.1. Se adiciona el punto 5.2.39. Nacionalidad. Se elimina al "estudiante universitario" del 5.3.4. Se cambian las definiciones 5.3.5 Sexo y 5.3.6. Estado Civil. Se aclar a el punto 5.3.10. para los asociados "asalariados" y "pensionados". Se aclaran los puntos 5.3.15 y 5.3.16. Se elimina el punto 5.3.34. Ingreso a otras opciones. Se elimina el punto 5.9. Actividad Nit por la implementación de la circular 070. Se actualiza el módulo de "otros datos identificación de acuerdo a la implementación del Integrador. Se crea el punto 6. Creación de Empresas para el área comercial. Se ajustan las imágenes de referencia haciendo una actualización de aquellas que se muestran distinto al integrador actualizado.	12 de junio de 2026
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>ANDREA DEL PILAR CRUZ</b> Cargo: Directora Comercial	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de PE y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General