

PASO A PASO SERVICIO AUTORIZACIÓN PAGO CESANTÍAS PORTAL EMPLEADORES

En Colfondos hemos dispuesto para nuestros clientes empresas un nuevo servicio: La autorización de Retiro de Cesantías a través de la zona transaccional.

A través de este servicio tienes los siguientes beneficios:



Registro en línea y aprobación de las solicitudes de tus colaboradores: A través de este servicio el colaborador únicamente deberá diligenciar el formato interno de la empresa para tramitar la solicitud y entregar los documentos necesarios para validar.



Disminuye el ausentismo: Los funcionarios ya no tendrán que desplazarse a las oficinas de atención al cliente a radicar los documentos de la solicitud, ya que tú como empleador recibes la solicitud y validas los soportes, los cuales podrás archivar en la hoja de vida del colaborador. Si los soportes cumplen con los requisitos puedes grabar la solicitud en el portal y aprobarla para su correspondiente pago.



Optimiza recursos de papelería: Te puedes ahorrar la impresión de cartas de autorización, y puedes manejar de forma digital os soportes de la aprobación para efectos de trazabilidad.



Es seguro: Colfondos únicamente hace transferencia a la cuenta bancaria donde el titular sea el afiliado, para pagos a terceros se puede manejar con cheque relacionándolo en el beneficiario, en todo caso, es el afiliado quien podrá retirar el cheque con su documento de identificación.



Ideal para las ciudades del país donde no hay oficinas de atención al público: Los funcionarios que trabajan en otras sedes podrán recibir el dinero de sus cesantías directamente a su cuenta o por medio de cheque Colpatria.



Proceso inteligente: si por alguna razón se comete algún error durante la grabación de la solicitud, la podrá rechazar y volver a grabar para su final aprobación.

Contar con un usuario de acceso a la **Zona Transaccional** empleadores, si aún no cuenta con el usuario lo invitamos a ver las instrucciones:

consulta el paso a paso aquí





Descargar diligenciar e imprimir el Formulario:

haz clic aquí para descargarlo

para relacionar los usuarios que van a tener acceso al servicio. Este formato debe firmarse por el representante legal.

Anexar Copia del documento de identificación del representante legal y Certificado de Existencia y representación legal Vigente expedido por la Cámara de Comercio.





Enviar los documentos por correo electrónico a serviciocliente@colfondos.com.co

con copia a soporteportal@colfondos.com.co

Una vez recibidos los documentos, hacemos una llamada al representante legal para validar la información recibida y proceder con la asignación de los permisos.





Le invitamos a ver la guía de uso de este nuevo servicio publicada en nuestro canal oficial de Youtube, aquí:

https://www.youtube.com/watch?v=YKEhlSrRYGo

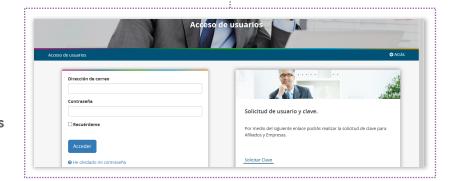


2

Una vez recibas confirmación sobre la habilitación del servicio aquí te enseñamos cómo autorizar las solicitudes de retiro de cesantías en línea:



Ingresa al portal transaccional como empleador en www.colfondos.com.co/empleadores





2

Selecciona el menú transacciones/retiro de cesantías/Grabar solicitudes



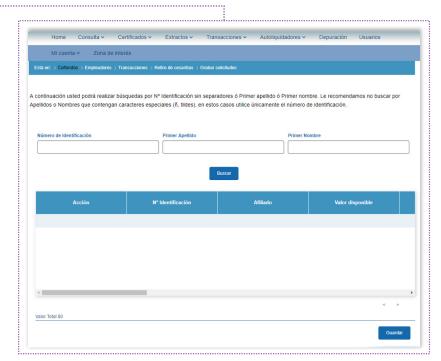
Selecciona la opción de acuerdo al número de solicitudes a autorizar, para registrar solicitudes en línea selecciona la opción 2





En la siguiente pantalla el sistema permite realizar la búsqueda de los afiliados por número de documento de identificación o por apellido y nombre.

Debes ingresar un solo criterio, recomendamos usar la búsqueda por número de documento para que sea más ágil





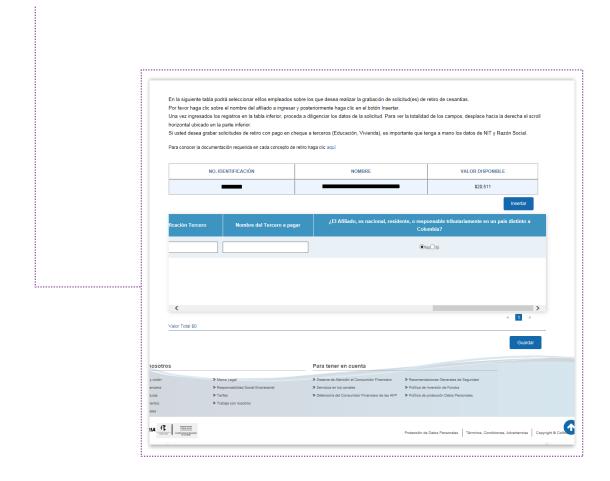
Una vez el sistema muestra los resultados de la búsqueda, debes hacer clic sobre el nombre del afiliado para que se muestre el botón "insertar" con el cual se carga el registro en la planilla de la parte inferior. Puedes realizar tantas búsquedas como requieras para cargar en la planilla el número de registros de tu preferencia y diligenciarlos en paralelo.

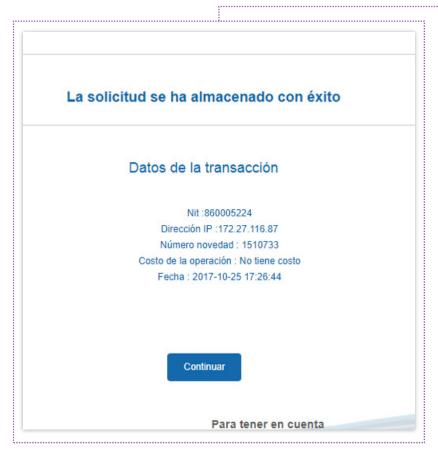


Debes diligenciar la información del pago

	mentación requerida en cada concepto o	cheque a terceros (Educación, Vivienda), es importan le retiro haga clic aquí		,	
Nº IDENTIFICACIÓN		NOMBRE		VALOR DISPONIBLE	
208255		CUERVO USUGA VIGILIO POLIBIO		\$38.081.549	
					Insertar
Banco	N° Cuenta	N° Identificación Tercero	No	mbre del Tercero a pagar	¿El Afiliado, o
v		80828684 julio lope		12	

- **a.** Valor a retirar (se diligencia de acuerdo al monto solicitado por el afiliado, en todo caso no se puede digitar un valor mayor al saldo disponible).
- b. Concepto del retiro: Seleccionar de la lista desplegable según corresponda. Los conceptos disponibles en el portal son:educación, compra de vivienda, mejora de vivienda, sustitución patronal, prestación servicio militar, conversión a salariointegral y terminación de contrato. Las solicitudes de retiro para pago de impuestos de vivienda se pueden asociar al concepto "mejora de vivienda".
- **c.** Forma de pago: Efectivo, cheque y abono a cuenta. Aplica para todos los conceptos, excepto para educación que únicamente se puede pagar en cheque.
- **d.** Tipo de cuenta: Al seleccionar forma de pago "abono a cuenta" se habilita el campo para seleccionar si la cuenta es de ahorros o corriente.
- **e.** Banco: Al seleccionar forma de pago "abono a cuenta" se habilita el campo para seleccionar de la lista desplegable el banco donde pertenece la cuenta del afiliado.
- f. N° Cuenta: Al seleccionar forma de pago "abono a cuenta" se habilita el campo para digitar el número de cuenta bancaria del afiliado.
- **g.** N° Identificación tercero: Al seleccionar forma de pago "cheque" se habilita el campo para digitar el número de identificación del beneficiario (persona natural o jurídica, en el caso de educación, el nit de la entidad educativa)
- h. Nombre del tercero: al seleccionar forma de pago "cheque" se habilita el campo para digitar el nombre del tercero (persona natural o jurídica)
- i. ¿El Afiliado, es nacional, residente, o responsable tributariamente en un país distinto a Colombia? En caso de que el afiliado tenga nacionalidad en otro país y sea responsable tributariamente, se deberá marcar en sí y seleccionar el país o los países donde tiene ciudadanía.







Una vez se completa toda la información, debes hacer clic en el botón "Guardar". El sistema genera un comprobante de transacción v también envía notificación al correo electrónico del empleador y al teléfono celular registrado durante la creación del usuario. En este punto, si identificas algún error en la información ingresada, podrás eliminar la solicitud ingresando por la opción "Rechazar solicitudes" en Transacciones /retiro de cesantías.

Las solicitudes que presenten errores. no serán procesadas y el sistema mostrará en pantalla el error correspondiente.



El siguiente paso es la aprobación de la solicitud. Para esto debes ingresar nuevamente a Transacciones/Retiro de cesantías, opción aprobar solicitudes. El sistema mostrará un buscador donde se podrá ingresar el número de documento o la fecha en que fue grabada la solicitud. Una vez se muestran los resultados, se deberá (n) seleccionar el(los) registro(s) y paso seguido hacer clic en el botón "aprobar". Esta opción puede estar en cabeza de otro usuario, en ese caso debes notificarle para que acceda y autorice las solicitudes grabadas.

El horario para autorizar los retiros de **Cesantías** es de lunes a viernes entre 7:00 a.m. v 8:00 p.m. Por favor ten en cuenta la siguiente información sobre el proceso:

- Las solicitudes de pago por abono a cuenta que sean aprobadas de lunes a viernes entre 7:00 a.m. y 2:00 p.m. quedarán abonadas en la cuenta bancaria del afiliado después de las 6:00 p.m. del mismo día.
- Las solicitudes de pago por abono a cuenta que sean aprobadas de lunes a viernes después de 2:00 p.m. y antes de 8:00 p.m., quedarán abonadas en la cuenta bancaria del afiliado a la 1:00 p.m. del siguiente día hábil.
- Los pagos en efectivo o cheque pueden ser reclamados por el afiliado en cualquier sucursal del banco Colpatria a nivel nacional 30 minutos después de su aprobación.

Cuando se presentan inconsistencias con la información de la cuenta bancaria del afiliado, el pago será rechazado y se notificará al día siguiente hábil para que verifiques la información y realices el proceso de autorización nuevamente.







