

MANUAL MERCURIO



**REGISTRO  
EN LINEA**

**PARTICULAR**



**CAJASAI**

Caja de Compensación Familiar de  
San Andrés y Providencia Islas



Vigilado Supersubsidio



## MODULO PARTICULAR

En la pestaña podrás realizar el registro en caso de que requieras afiliar una empresa, trabajador independiente, pensionado, entre otros por primera vez o en su defecto en el caso en que se halla inactivado la afiliación inicial de los casos antes mencionados a la Caja de Compensación Familiar de San Andrés y Providencia Islas - **CAJASAI**,



The screenshot displays the CAJASAI login interface. At the top, there are three tabs: 'Afiliados', 'Empresas', and 'Particular'. The 'Particular' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there are three input fields: 'Documento:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...', 'Número:' with a text input field containing 'Documento', and 'Contraseña:' with a text input field containing 'Contraseña'. Below these fields is a dark blue button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidó su clave?'.

# ¿CÓMO SOLICITAR CONTRASEÑA PARA PARTICULAR?

El proceso de solicitud de contraseña para esta pestaña inicia dando clic en la opción "AFILIACIÓN POR PRIMERA VEZ", así como se ilustra en la imagen.

## DILIGENCIE LA INFORMACIÓN

Seguido se desplegará un formulario en el cual deberá diligenciar la información solicitada, aceptando los términos y finalmente **"Registrarse"**.

Luego usted deberá revisar la bandeja del correo registrado o la opción de correos no deseados donde recibirá un mensaje con la contraseña asignada con la cual podrá acceder al portal.



Formulario de Solicitud de Clave

Tipo Documento	Número
<input type="text" value="NIT"/>	<input type="text" value="1234"/>
Correo Electrónico	
<input type="text" value="1234@TUEMPRESA.COM"/>	
Pregunta de Seguridad	Respuesta
<input type="text" value="CUAL ES EL NOMBRE D"/>	<input type="text" value="MARIA"/>
Pregunta de Seguridad	Respuesta
<input type="text" value="CUAL ES EL SEGUNDO I"/>	<input type="text" value="JESUS"/>

## ¿COMO INGRESAR COMO PARTICULAR?

Para ingresar únicamente debe señalar la opción "Particular" y diligenciar los campos que se resaltan en la imagen:

**Tipo de documento:** Nit, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, etc.

**Número de documento:** Acorde al tipo de documento será digitado sin código de verificación.

**Contraseña:** En este campo digitara la contraseña asignada por la plataforma al momento del registro.

Afiliados Empresas **Particular**

Documento:

Número:

Contraseña:

**Iniciar sesión**

[¿Olvidó su clave?](#)

# ¿RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA?

En caso de haber olvidado su contraseña dentro de la pestaña "Particular", en la parte inferior izquierda encontrarás la siguiente frase **¿Olvidó su clave?** a la cual deberás dar clic, acto seguido deberás diligenciar el número de documento y el correo electrónico registrado donde podrá recuperar su contraseña.

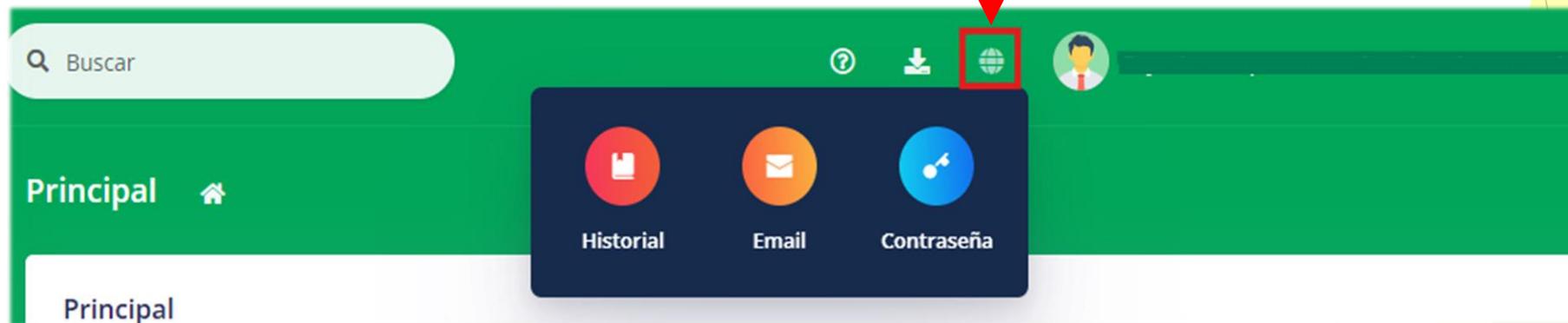
The screenshot shows a user interface with three tabs: "Afiliados", "Empresas", and "Particular". The "Particular" tab is highlighted with a red box. Below the tabs are three input fields: "Documento:" (a dropdown menu), "Número:" (a text input), and "Contraseña:" (a text input). Below these fields is a dark blue button labeled "Iniciar sesión". At the bottom left, there is a link labeled "¿Olvidó su clave?" which is also highlighted with a red box. A red line connects this link to the "Recuperar Clave" button in the next screenshot.

The screenshot shows a form titled "Formulario de Recuperación de Clave". It contains two input fields: "Documento" and "Correo Electrónico". Below these fields is a green button labeled "Recuperar Clave", which is highlighted with a red box. A red arrow points from the "¿Olvidó su clave?" link in the previous screenshot to this button.

## COMO MODIFICAR DATOS DE INGRESO

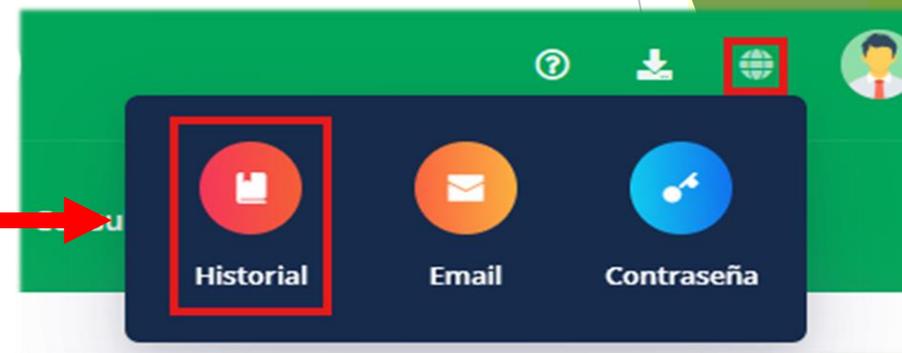
Una vez ingresen al portal podrás dar clic en el icono del mundo en el cual encontraras las opciones para cambio de contraseña y correo electrónico, igualmente encontraras la opción de historial (permite verificar el estado de las solicitudes de afiliación que se realicen por el portal).

**Nota:** La contraseña debe contener letras mayúsculas y minúsculas, ser alfanumérica y tener un carácter especial.



# ESTADOS DE AFILIACIÓN DE EMPRESAS, SERVICIO DOMESTICO, PENSIONADO E INDEPENDIENTE

Diligenciado el formulario usted podrá visualizar los siguientes estados en la opción de historial:



## TEMPORAL

Indica que la solicitud se encuentra en sistema pero no se ha enviado la solicitud a Cajasai.

## APROBADO

La solicitud ya se encuentra radicada e ingresada en base de datos subsidio.

## DEVUELTO

La solicitud fue devuelta para que el usuario realice los respectivos cambios.

## RECHAZADO

La solicitud fue rechazada y el usuario deberá realizar el proceso nuevamente.

# OPCIÓN DE AFILIACIÓN

Dentro de las opciones de afiliación podremos encontrar las que se observan en la imagen, para lo cual deberá dar clic en la que usted desee para continuar con la afiliación.



Mercurio  

Afiliacion Como Empresa

Afiliacion Como Servicio Domestico

Afiliacion Como Pensionado

Afiliacion Como Independiente

# AFILIACIÓN COMO EMPRESA, SERVICIO DOMESTICO, PENSIONADO E INDEPENDIENTE

Para realizar el proceso de afiliación en cualquiera de las opciones ilustradas, se debe dar **clik** en el tipo de afiliación que va a realizar y seguir las instrucciones aquí descritas:

The screenshot shows the Mercurio website interface. On the left, a navigation menu is open, listing four options: 'Afiliación Como Empresa', 'Afiliación Como Servicio Domestico', 'Afiliación Como Pensionado', and 'Afiliación Como Independiente'. A red arrow points to the first option. The main content area is titled 'Afiliación Empresa' and features a table with columns for 'NIT', 'RAZON SOCIAL', 'ESTADO', and 'INFORMACION/CARGUE DOCUMENTOS'. Below the table, there is a 'Mostrar 5 registros' dropdown and pagination controls. In the top right corner of the page, a green button labeled 'Nuevo' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

- 1. Clic en Botón Nuevo:** Inicialmente damos un **clik** al botón nuevo e inmediatamente se desplegará el formulario a diligenciar.

# AFILIACIÓN COMO EMPRESA, SERVICIO DOMESTICO, PENSIONADO E INDEPENDIENTE

**2. Diligenciar Formulario:** Al momento de que se desplegué el formulario este deben ser diligenciado en su totalidad todos los campos marcados con asterisco(\*) son de carácter obligatorio, al finalizar se procede a dar clic en la opción guardar como se ilustra en la imagen.

**3. Guardar datos:** Luego de haber guardado los datos, aparecerá la solicitud en pantalla con estado temporal, verificada la información podrás realizar el cargue de los documentos.

The screenshot shows a web application interface with a green header. At the top left is a search bar with the text "Buscar". To the right of the search bar are several icons: a question mark, a download icon, a globe, and a user profile icon. Below the header is a navigation menu with a home icon, the text "Movimientos", and a "Nuevo" button. The main content area displays a table with the following columns: DOCUMENTO, NOMBRE, ESTADO, and TEMPORAL. The table contains one row of data, with the first three columns partially obscured by red bars.

The screenshot shows a form titled "Afiliacion Empresa". The form is divided into several sections with the following fields:

- Tipo Documento \***: CEDULA CIUDADANIA
- NIT \***: 18009945
- Digito Verificacion \***: 1
- Tipo Persona\***: Seleccione...
- Razon Social \***: JAIME RICARDO MEJIA RUBIO
- Sigla**: Sigla
- Primer Apellido(P.Natural)**: Primer Apellido
- Segundo Apellido(P.Natural)**: Segundo Apellido
- Primer Nombre(P.Natural)**: Primer Nombre
- Segundo Nombre(P.Natural)**: Segundo Nombre
- Tipo Sociedad \***: SOCIEDAD LIMITADA
- Actividad \***: Seleccione...
- Calidad Empresa \***: EMPRESA
- Tipo Documento Rep legal \***: Seleccione...
- Cedula representante \***: Cedula representante
- Primer Apellido Rep.Legal**: Primer Apellido
- Segundo Apellido Rep.Legal**: Segundo Apellido
- Primer Nombre Rep.Legal**: Primer Nombre
- Segundo Nombre Rep.Legal**: Segundo Nombre
- Direccion desarrollo act. \***: DIRECCION
- Departamento Desarrollo Actv.\***: Seleccione...
- Ciudad Desarrollo Actv.\***: Seleccione...
- Telefono**: Telefono
- Celular \***: Celular
- Tipo Empresa**: Seleccione...
- Email \***: JAIMEJAXEL0304@GMAIL.COM
- Direccion principal \***: DIRECCION PRINCIPAL
- Telefono Principal**: Telefono Principal
- Celular Principal \***: Celular Principal
- Email Principal \***: Email Principal
- Total Trabajadores \***: Total Trabajadores
- Valor Nomina \***: Valor Nomina
- Mes año primer aporte**: Fecha Inicial
- Autoriza Tratamiento Datos \***: Seleccione...

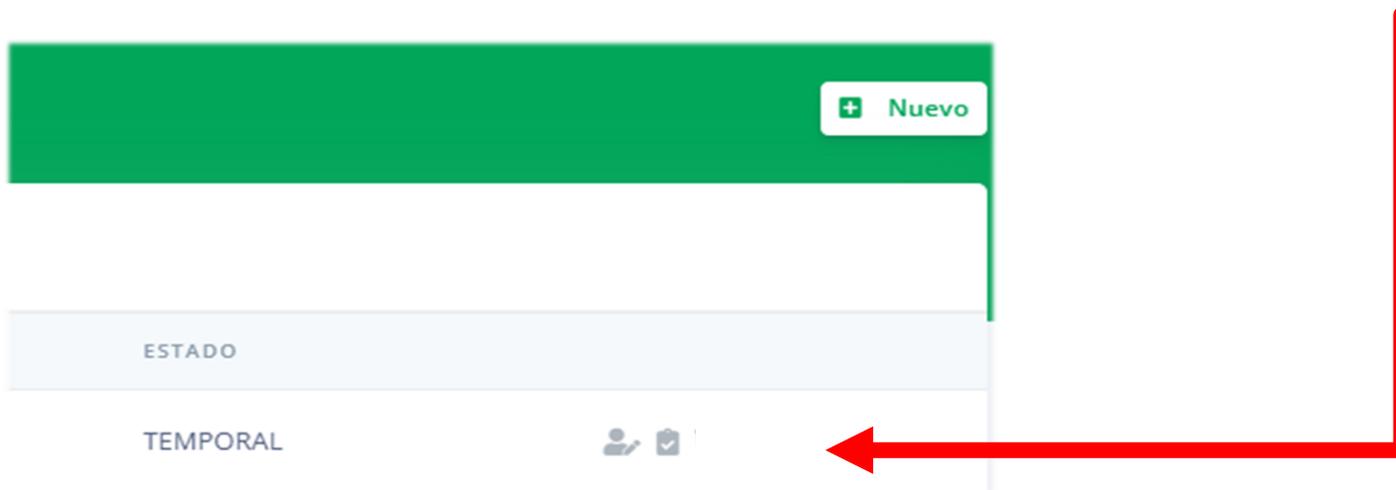
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in red) and "Cerrar".

# AFILIACIÓN COMO EMPRESA, SERVICIO DOMESTICO, PENSIONADO E INDEPENDIENTE

**4. Control de datos:** Guardada la solicitud, se dispondrá de dos opciones de control de la información y culminar el proceso:

-  Editar: Con esta opción podrá corregir los errores presentados al momento de haber diligenciado el formulario inicial.
-  Cargue de documentos: En esta opción podrá darle clic y será direccionado a otra ventana en la cual procederá a cargar los documentos requeridos por Cajasai.

**Nota:** Dicha solicitud se encontrará en estado **TEMPORAL** una vez finalizado correctamente el proceso.



# CARGUE DE DOCUMENTOS

❖ Acto seguido se descarga el formulario diligenciado, el cual debe guardarse en un lugar seguro con las firmas correspondientes; Posteriormente seleccionar y adjuntar el formulario y requisitos de afiliación, como se ilustra a continuación:

❖ Una vez cargado los documentos, se procede a **Enviar caja** la solicitud.

**Nota:** la respuesta será enviada al correo registrado por parte de los administradores en un tiempo no mayor a 3 días hábiles.

SEGUIMIENTO

OBSERVACION	FECHA DEL SEGUIMIENTO
NO HAY DATOS DE SEGUIMIENTO	

**Descargar Formulario**

ARCHIVOS A ADJUNTAR

FORMULARIO AFILIACION Obligatorio	Seleccione el Archivo	Browse
CC TRABAJADOR Obligatorio	Seleccione el Archivo	Browse

**Enviar Radicado**  
Esta opción envía la radicación a la caja para su verificación

**Enviar Caja**

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EMPRESAS**

- ❖ **FORMULARIO DE AFILIACIÓN.**
- ❖ **COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**
- ❖ **COPIA DEL RUT**
- ❖ **COPIA DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**
- ❖ **RELACIÓN DE TRABAJADORES O ULTIMA NOMINA FIRMADA.**

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SERVICIO DOMESTICO**

- ❖ **FORMULARIO DE AFILIACIÓN.**
- ❖ **COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PENSIONADOS**

- ❖ **FORMULARIO DE AFILIACIÓN.**
- ❖ **COPIA DE CEDULA DEL PENSIONADO.**
- ❖ **RESOLUCIÓN DE PENSIÓN (COLPENSIONES).**
- ❖ **CERTIFICADO DE PENSIÓN (PORVENIR)**

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA INDEPENDIENTES**

- ❖ **FORMULARIO DE AFILIACIÓN.**
- ❖ **COPIA DE CEDULA DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.**





**CAJASAI**

Caja de Compensación Familiar de  
San Andrés y Providencia Islas

**MUCHAS GRACIAS**

**¡TÚ Y TU FAMILIA SON CAJASAI!**

A.v Francisco Newball 4-138 PBX: (608) 5130808  
Email: [cajasai@cajasai.com](mailto:cajasai@cajasai.com) - Web: [www.cajasai.com](http://www.cajasai.com)

  **CAJASAI**  **CCFCAJASAI**



Vigilado Supersubsidio