

MANUAL MERCURIO



**REGISTRO
EN LINEA**

EMPRESAS AFILIADAS



CAJASAI

Caja de Compensación Familiar de
San Andrés y Providencia Islas



Vigilado Supersubsidio



¿CÓMO SOLICITAR CLAVE PARA AFILIADOS y EMPRESAS YA REGISTRADAS?

Si eres empresa afiliada a la Caja de Compensación Familiar de San Andrés y Providencia Islas - **CAJASAI**, puedes solicitar tu contraseña provisional de acceso seleccionando la opción de empresas y en la parte inferior, debes dar clic en **"Solicitud de clave"** como se muestra en la imagen.

The image shows a web interface for CAJASAI with three tabs: 'Afiliados', 'Empresas', and 'Particular'. The 'Empresas' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs 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 left is a link '¿Olvidó su clave?' and at the bottom right is a button labeled 'Solicitud de clave' with a green arrow icon, which is also highlighted with a red box.

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"/>

¿RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA?

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

 Afiliados  **Empresas**  Particular

Documento:

Número:

Contraseña:

Iniciar sesión

[¿Olvidó su clave?](#) [Solicitud de clave](#)

Formulario de Recuperación de Clave

Documento

Correo Electrónico

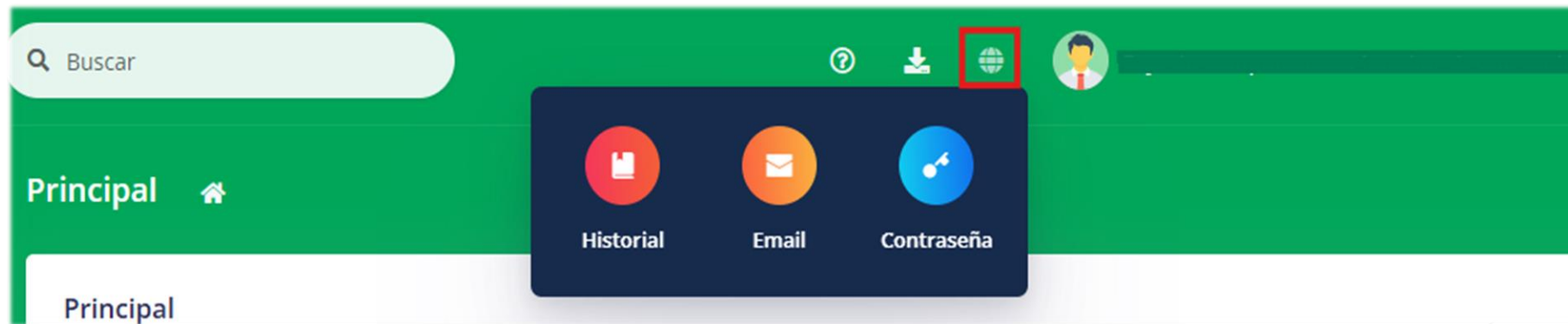
Recuperar Clave



COMO MODIFICAR DATOS DE INGRESO

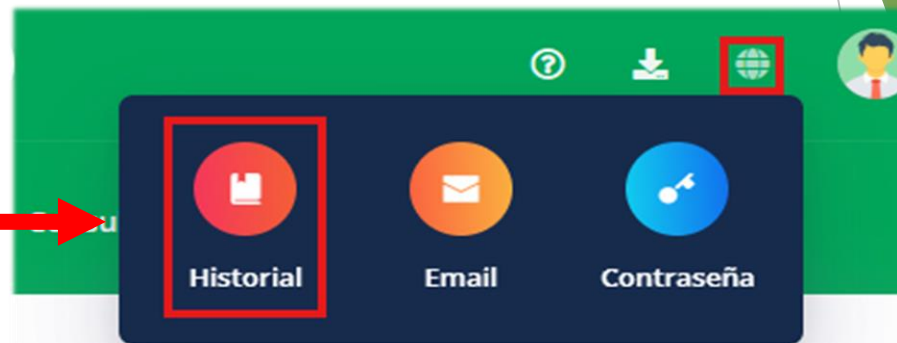
Una vez ingresen al portal podrás dar clic en el icono del mundo en el cual encontraras las opciones para cambio de contraseña y correo electrónico, igualmente encontraras la opción de historial (permite verificar el estado de las solicitudes de afiliación que se realicen por el portal).

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



ESTADOS DE AFILIACIÓN EMPRESA, TRABAJADOR, BENEFICIARIOS Y CÓNYUGE

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.

CONSULTA DE TRABAJADORES

En este módulo podrás realizar consulta de trabajadores activos e inactivos (los cuales presentan novedad de retiro o no han realizado afiliación formal ante Cajasai), igualmente su núcleo familiar, dando clic en el icono de la carpeta.

Consulta Trabajadores

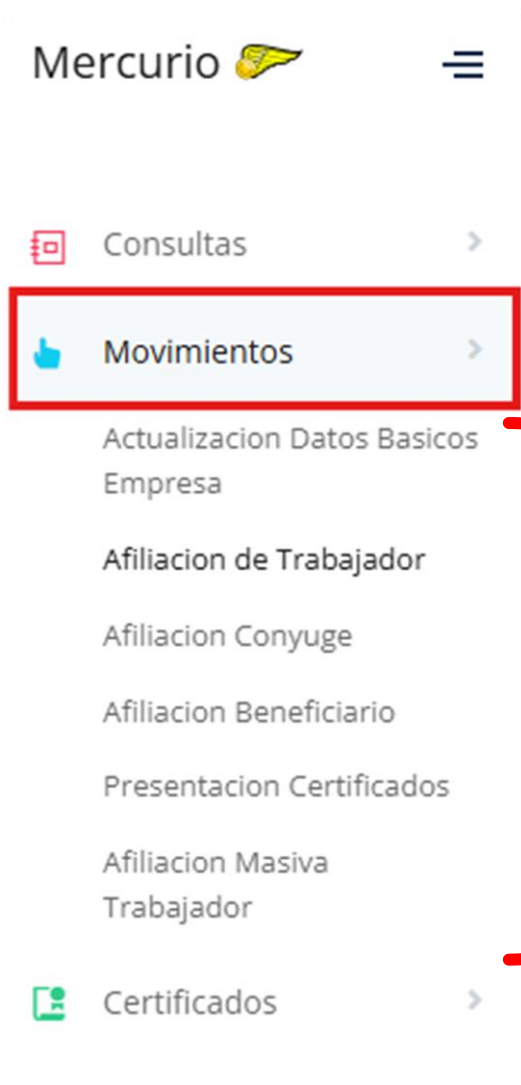
Estado

ACTIVOS

Consultar

CEDULA	NOMBRE	SALARIO	FECHA AFILIACION	CATEGORIA	ESTADO	FECHA ESTAD
				A	A	

MOVIMIENTO: AFILIACIÓN DE TRABAJADOR, BENEFICIARIO Y CÓNYUGE



En el apartado de movimientos podrán realizar actualización de datos básicos de empresa y los diferentes tipos de afiliaciones (trabajador, cónyuge y beneficiario), igualmente se encontrará la opción de presentación de certificados, para lo cual deberá dar clic en las opciones desplegadas y diligenciar el formulario disponible, como se muestra a continuación.

CLIC EN CADA OPCIÓN




ELABORAR UNA SOLICITUD

Para realizar una solicitud, usted deberá:

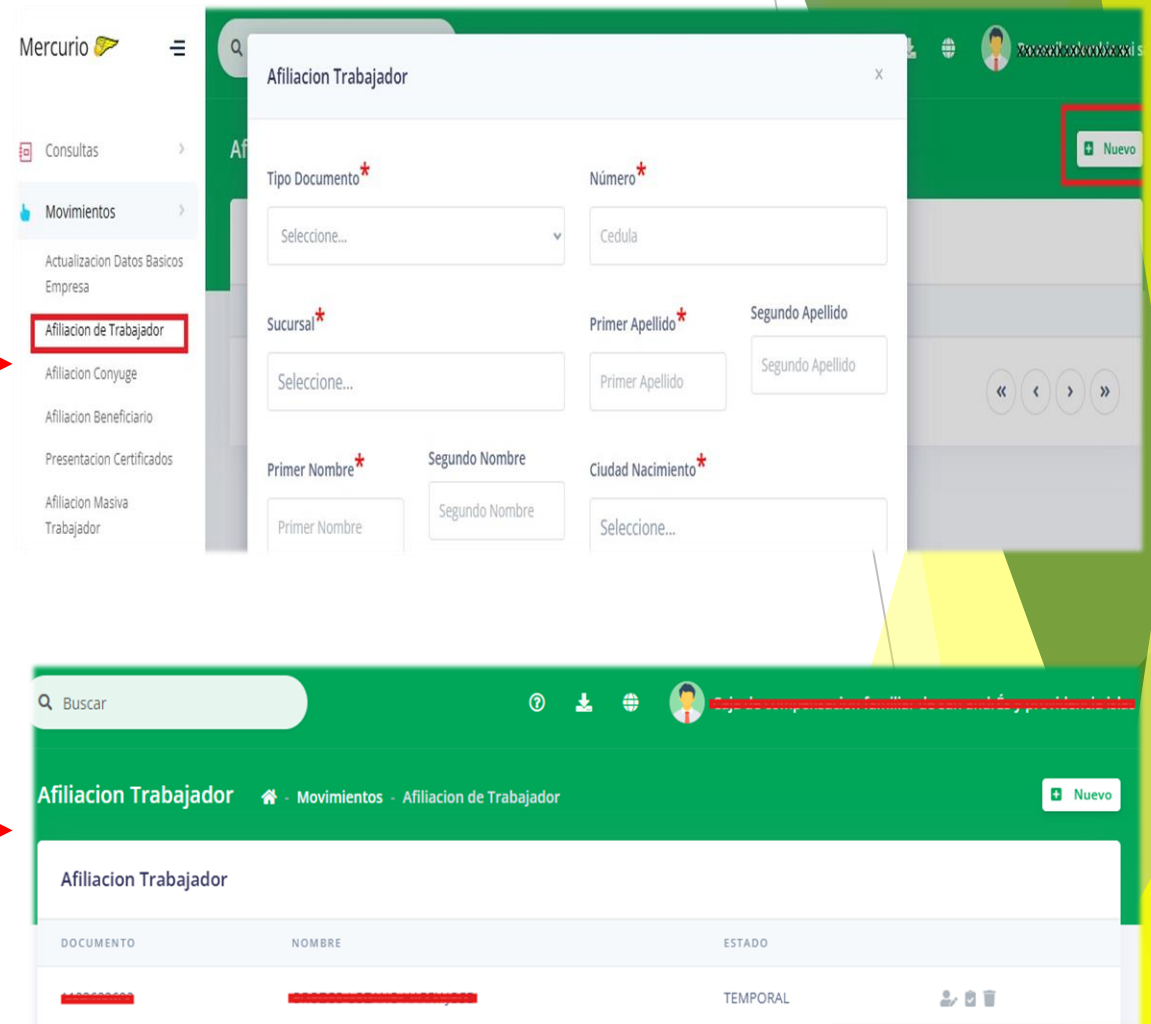
1. Diligenciar el formulario: Dar clic en el botón nuevo, el cual desplegará el formulario y diligencie los campos requeridos (*).

2. Guardar datos: Terminado el diligenciamiento procederemos a guardar los datos, aparecerá la solicitud en pantalla con estado temporal, verificada la información podrás realizar el cargue de los documentos.

3. Control de datos: Guardada la solicitud, se dispondrá de tres opciones de control de la información y culminar el proceso:

-  Editar: Edición de información.
-  Cargue de documentos: descarga y cargue de archivo.
-  Eliminar: Podrás eliminar solicitudes no enviadas a caja

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



The image shows two screenshots of the Mercurio web application. The top screenshot displays the 'Afiliación Trabajador' form, which includes fields for 'Tipo Documento', 'Número', 'Sucursal', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', and 'Ciudad Nacimiento'. A red box highlights the 'Nuevo' button in the top right corner. A red arrow points from the 'Afiliación de Trabajador' menu item in the left sidebar to the form. The bottom screenshot shows the 'Afiliación Trabajador' page with a table of requests. The table has columns for 'DOCUMENTO', 'NOMBRE', and 'ESTADO'. A red box highlights the 'Nuevo' button in the top right corner. A red arrow points from the 'Afiliación de Trabajador' menu item in the left sidebar to the table.

DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO
[REDACTED]	[REDACTED]	TEMPORAL

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 a 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.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a section titled 'SEGUIMIENTO' (Tracking) with columns for 'OBSERVACION' (Observation) and 'FECHA DEL SEGUIMIENTO' (Tracking Date). Below this, it states 'NO HAY DATOS DE SEGUIMIENTO' (No tracking data). A prominent green button labeled 'Descargar Formulario' (Download Form) is highlighted with a red arrow from the text above. Below the tracking section is the 'ARCHIVOS A ADJUNTAR' (Files to Attach) section. It contains two rows of upload fields: 'FORMULARIO AFILIACION Obligatorio' (Mandatory Affiliation Form) and 'CC TRABAJADOR Obligatorio' (Mandatory Worker CC). Each row has a text input field with the placeholder 'Seleccione el Archivo' (Select File) and a 'Browse' button. At the bottom of the form, there is a grey box containing the text 'Enviar Radicado' (Submit) and a sub-note: 'Esta opcion envia la radicacion a la caja para su verificacion' (This option sends the filing to the box for verification). A green button labeled 'Enviar Caja' (Submit to Box) is located at the bottom of this grey box, with a red arrow pointing to it from the text above.

AFILIACIÓN DE BENEFICIARIO NUEVO

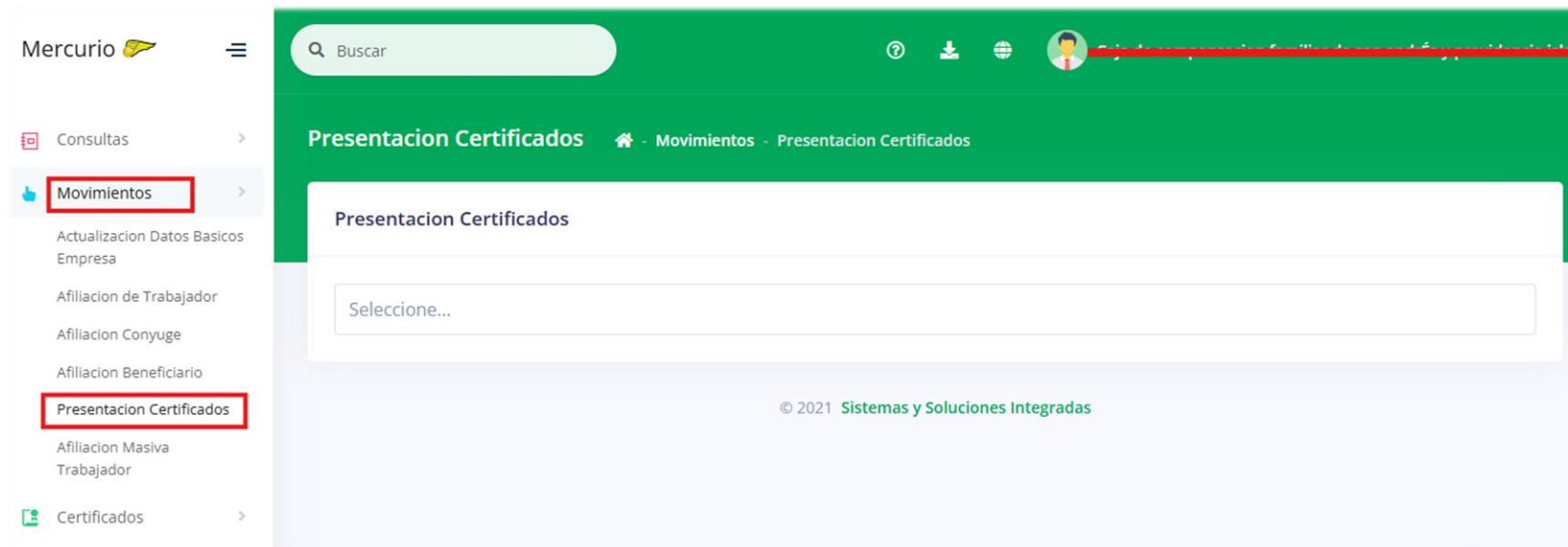
- 1) Ingresa a la plataforma:** Menú principal - Movimiento- afiliación de beneficiario.
- 2) Ingrese sus datos:** clic en Nuevo - diligencie el formulario seleccionando al trabajador y posteriormente digite los datos correspondientes al beneficiario a incluir – clic en guardar.
- 3)** Ingrese al ícono **(Cargue de documentos)**, descargue el formulario de afiliación. “ guarde los formularios en un lugar seguro con las firmas correspondientes”.
- 4)** Realice el cargue de los documentos solicitados en la plataforma los cuales son de estricto cumplimiento
- 5) Enviar a caja:** una vez realizado el cargue se da clic en la opción **“enviar caja”**

Nota: Es importante aclarar que los beneficiarios que ya cuentan con una afiliación a la Caja de Compensación no deberán ser relacionado en dicho formulario, una vez el trabajador este activo se activa de manera automática su núcleo familiar.

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

- ❖ Menú principal - Movimiento- presentación de certificados.

En este ítem podrás enviar documentación de tus trabajadores tales como certificado de estudio o declaraciones juramentadas las cuales se deben actualizar periódicamente.



PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

- 1) Deberás dar clic en selección y se desplegará un listado de trabajadores activos en el cual debes seleccionar el trabajador al cual deseas subir el documento.
- 2) Una vez seleccionados al trabajador se reflejarán en pantalla los diferentes beneficiarios que se encuentran en el núcleo.

The screenshot shows a web application interface with a green header. The header contains the text 'Presentacion Certificados' followed by a home icon and the breadcrumb 'Movimientos - Presentacion Certificados'. Below the header, the main content area is titled 'Presentacion Certificados'. It features a search bar with a red barred placeholder. Below the search bar, there are two rows of form elements. Each row consists of a dropdown menu with the text 'Selecione...' and a downward arrow, a 'Select file' input field, a 'Browse' button, and a green button with a plus sign and the text '+ Adjuntar'.

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

Presentacion Certificados

Presentacion Certificados

Seleccione...

CERTIFICADO DEL HIJO

CERTIFICADO SUPERVIVENCIA MENOR DE 12 A?OS

CERTIFICADO DE UNIVERSIDAD.

ESTUDIO CALENDARIO B

CERTIFICADO DEL HIJO SEMESTRAL

Select file Browse + Adjuntar

Select file Browse + Adjuntar

❖ **CERTIFICADO DEL HIJO:** Aplica para certificado de colegio de los niños mayores de 12 años, los cuales empiezan calendario de clases desde febrero a noviembre y se pagaran las 12 cuotas del año.

❖ **CERTIFICADO DE UNIVERSIDAD:** Aplica para estudios técnicos, tecnológicos o universitarios, (Se debe cargar 2 veces al año).

❖ **ESTUDIO CALENDARIO B:** Aplica para estudiantes que su calendario escolar es de agosto del año en vigencia hasta julio del año siguiente.

❖ **CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA:** Aplica para padre y/o madre beneficiarios, esta la podrás descargar en la siguiente ruta [https://cajasai.com/soporte/nuestros servicios, afiliaciones,](https://cajasai.com/soporte/nuestros-servicios-afiliaciones) (se encuentra la opción de descargar declaración juramentada).

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

- 4) Una vez seleccionas el tipo de documento a cargar podrás seleccionar el archivo el cual debe estar guardado previamente en el computador y luego en la opción **+ Adjuntar** para enviárselo a caja.

Nota: la respuesta será enviada al correo registrado por parte de los administradores en un tiempo máximo de 3 días hábiles.

Presentacion Certificados [🏠](#) - Movimientos - Presentacion Certificados

Presentacion Certificados

[Redacted]

[Redacted]

CERTIFICADO DEL HIJO ▾

Select file Browse

+ Adjuntar



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 - Web: www.cajasai.com

  **CAJASAI**  **CCFCAJASAI**



Vigilado Supersubsidio