

MANUAL MERCURIO



**REGISTRO
EN LINEA**

REGISTRO PARA AFILIADOS



CAJASAI

**Caja de Compensación Familiar de
San Andrés y Providencia Islas**



Vigilado Supersubsidio



¿CÓMO SOLICITAR CLAVE PARA AFILIADOS?

Si eres trabajador afiliado a la Caja de Compensación Familiar de San Andrés y Providencia Islas - **CAJASAI**, puedes solicitar tu contraseña provisional de acceso seleccionando la opción de afiliados 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 'Afiliados' 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 box containing 'Documento', and 'Contraseña:' with a text box 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 key icon, which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the text on the left towards the 'Solicitud de clave' button.

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 afiliados, 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: Seleccione...
Número: Documento
Contraseña: Contraseña

Iniciar sesión

¿Olvidó su clave? Solicitud de clave

Formulario de Recuperación de Clave

Documento
Documento

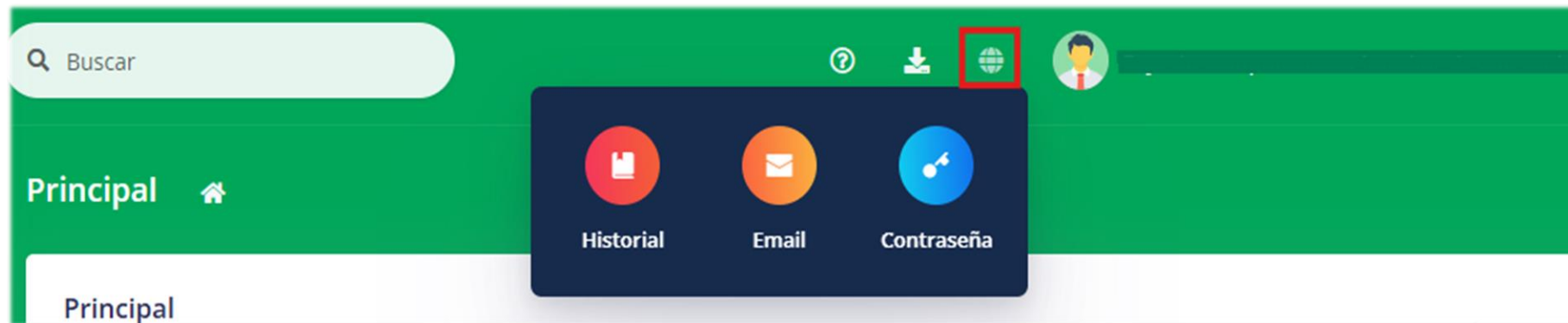
Correo Electrónico
Email

Recuperar Clave

COMO MODIFICAR DATOS DE INGRESO

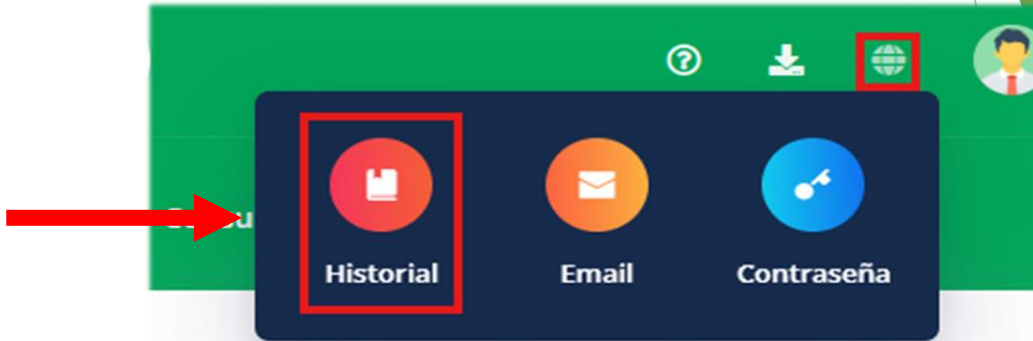
Una vez ingresen al portal podrás dar clic en el icono del mundo en el cual encontraras las opciones para cambio de contraseña y correo electrónico, igualmente encontraras la opción de historial (permite verificar el estado de las solicitudes de afiliación que se realicen por el portal).

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



ESTADOS DE AFILIACIÓN BENEFICIARIOS, CÓNYUGE Y PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

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 NÚCLEO FAMILIAR

En este módulo podrás realizar consulta del núcleo familiar como afiliado, donde encontraras la información básica del trabajador, beneficiarios o conyugues que se encuentren registrados en Cajasai bajo su condición como afiliado.

The image shows a two-part screenshot of the Mercurio application. On the left is the main menu, and on the right is the 'Consulta Nucleo' screen.

Left Panel (Mercurio Menu):

- Logo: Mercurio
- Search bar: Buscar
- Home button: Inicio
- Consultas section (highlighted with a red box):
 - Consulta Nucleo Familiar (highlighted with a red box)
 - Consulta Giro
- Movimientos
- Certificados

Right Panel (Consulta Nucleo):

At the top, there are three tabs: **Trabajador** (highlighted with a red box), **Conyuges** (highlighted with a red box), and **Beneficiarios** (highlighted with a red box). A red arrow points from the text above to the 'Trabajador' tab.

Below the tabs is a table of personal and affiliation data:

Documento	Nombre	Fecha Nacimiento
Fecha Afiliacion	Fecha Estado	Estado
Email	Direccion	Telefono
Ciudad	Zona	Salario
Categoria	Genero	NIT
Razon Social	Estado Civil	Ciudad Nacimiento
Vivienda	Rural	Nivel Educativo

Red arrows indicate the flow from the menu to the consultation screen and from the 'Trabajador' tab to the data table.

CONSULTA DE GIRO

En este módulo podrás consultar los movimientos de los giros realizados por Cajasai, aquí se evidenciará el periodo girado, los datos de los beneficiarios por los cuales se le efectuó giro y el valor del giro de cuota monetaria, solo dando clic en el comando **CONSULTAR**.

Mercurio 🚩

Inicio

Consultas

Consulta Nucleo Familiar

Consulta Giro

Movimientos

Certificados

Principal Inicio

Principal

Consulta Giro

Periodo Inicial

202501

Periodo Final

202501

Consultar



PERIODO GIRADO	TIPO	NOMBRE RESPONSABLE	NOMBRE BENEFICIARIO	RAZON SOCIAL EMPRESA	FORMA PAGO	VALOR NETO
202502	TRABAJADOR	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BANCO	63.316
202502	TRABAJADOR	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BANCO	126.632

OPCIÓN DE MOVIMIENTOS

Mercurio 



 Inicio

 Consultas 

 Movimientos 

Actualizacion Datos Basicos
Trabajador

Afiliacion Conyuge

Afiliacion Beneficiario

Presentacion Certificados

En la opción de movimientos se podrá realizar actualización de datos básicos del trabajador y los diferentes tipos de afiliaciones (**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**

ACTUALIZAR DATOS BÁSICOS DEL TRABAJADOR

Para realizar este procedimiento se debe dar **clic** en la opción actualización de datos tal como aparece en la imagen y proceder a diligenciar como se explica a continuación:

1. Diligenciar el formulario: Modificar los campos que le aparecen en el formulario siempre y cuando se requiera la actualización.

2. Actualizar: Terminado el diligenciamiento se debe dar clic en el botón resaltado en la imagen y automáticamente la plataforma le arrojará un mensaje "**Movimiento realizado con éxito**".

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Movimientos', 'Actualizacion Datos Basicos Trabajador', 'Afiliacion Conyuge', 'Afiliacion Beneficiario', 'Presentacion Certificados', and 'Certificados'. A red arrow points from the text '1. Diligenciar el formulario' to the 'Actualizacion Datos Basicos Trabajador' menu item. On the right, a form titled 'Actualiza Datos Basicos' is displayed. It contains three input fields: 'TELEFONO' with the value '5130808', 'DIRECCION' with the value 'BARRIO SCHOOL HOUSE', and 'EMAIL' with the value 'EMAIL'. A red arrow points from the text '2. Actualizar' to a green 'Actualizar' button at the bottom of the form.

AFILIACIÓN DE CÓNYUGE Y BENEFICIARIOS

Para realizar el proceso de afiliación de cónyuge y beneficiarios, se debe dar **clik** en la opción resaltada en la imagen y seguir las instrucciones aquí descritas:

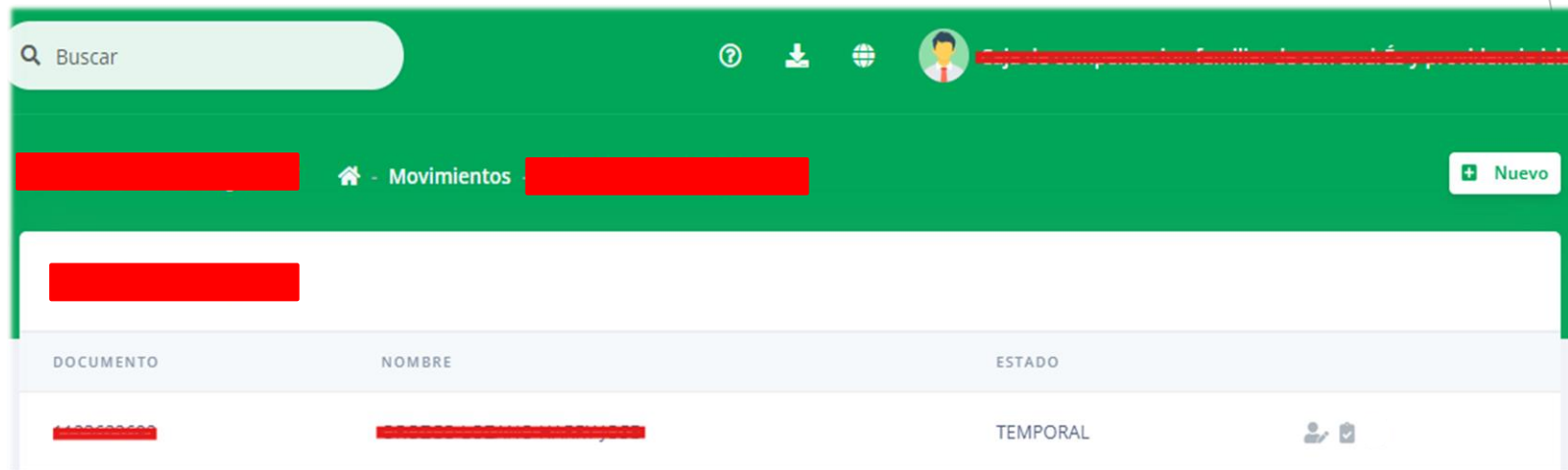
1. Clic en Botón Nuevo: Inicialmente damos un **clik** al botón nuevo e inmediatamente se desplegará el formulario a diligenciar.

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



The screenshot displays the Mercurio system interface. On the left, a sidebar menu contains options: Inicio, Consultas, Movimientos, Actualización Datos Basicos Trabajador, Afiliación Conyuge (highlighted with a red box), and Afiliación Beneficiario. A red arrow points from this menu to the 'Nuevo' button in the top right corner of the main content area. The main content area shows the 'Afiliación Conyuge' form, which includes a table header with columns 'DOCUMENTO', 'NOMBRE', and 'ESTADO'. Below the table, there is a 'Mostrar' dropdown set to '5' and 'registros'. The form itself contains numerous fields, many marked with a red asterisk (*), indicating they are mandatory. These fields include: Tipo Documento, Documento Conyuge, Companera permanente, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Fecha Nacimiento, Nivel educativo, Ciudad Nacimiento, Ciudad Residencia, Sexo, Estado Civil, Direccion, Celular, Telefono, Email, Fecha Ingreso, Ocupación, Etnia, Resguardo, Pueblo Indígena, Salario Mensual, and Empresa donde trabaja. A red arrow points from the 'Guardar' button at the bottom right of the form back to the text instructions.

AFILIACIÓN DE CÓNYUGE Y BENEFICIARIOS

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.



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 requerido 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

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

Para este proceso debe seguir la siguiente ruta: **Menú principal - Movimiento- presentación de certificados.**

The screenshot displays the 'Presentacion Certificados' interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Movimientos, Actualizacion Datos Basicos Trabajador, Afiliacion Conyuge, Afiliacion Beneficiario, Presentacion Certificados (highlighted with a red box and arrow), and Certificados. The main content area is titled 'Presentacion Certificados' and contains three rows of forms. Each row includes a dropdown menu labeled 'Seleccione...', a file upload button labeled 'Select file' with a 'Browse' link, and a green button labeled '+ Adjuntar'. The rows are associated with different beneficiaries, indicated by red redaction bars and their respective 'ultimo certificado' dates: 2024-02-14, 2024-09-17, and 2025-01-13.

Luego se desplegará una lista de las personas a cargo del trabajador y por las cuales se podrá realizar el cargue de los certificados requeridos por Cajasai, para efectos de pago de cuota monetaria, tales como: Certificados de estudio, Certificados de Discapacidad, Declaraciones Juramentadas, entre otros.

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

❖ 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.

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
AUTORIZACION CUOTA DOBLE X INC
HIJO INCAPACITADO DOBLE CUOTA

Select file Browse + Adjuntar

Select file Browse + Adjuntar

❖ **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).

❖ **AUTORIZACIÓN DOBLE CUOTA X INC:** Aplica para beneficiarios con discapacidad, (se debe anexar el Certificado de Discapacidad, emitido por la Secretaria de Salud Departamental).

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS

Una vez selecciones 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 envió 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