Comfenalco

INSTRUCTIVO

para solicitar
Crédito y firmar
las garantías en
Comfeweb



Vigilado Supersubsidio

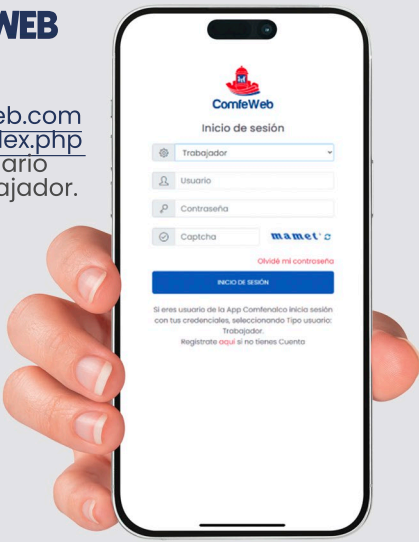
Guía dirigida a **trabajadores afiliados** a Comfenalco

ANTES DE COMENZAR, TENGA DISPONIBLE:

- El usuario y la contraseña creados en la App Comfenalco.
- El celular registrado, encendido y con señal para recibir los códigos de confirmación.
- Los documentos requeridos en formato PDF y completamente legibles.

1 INGRESE A COMFEWEB

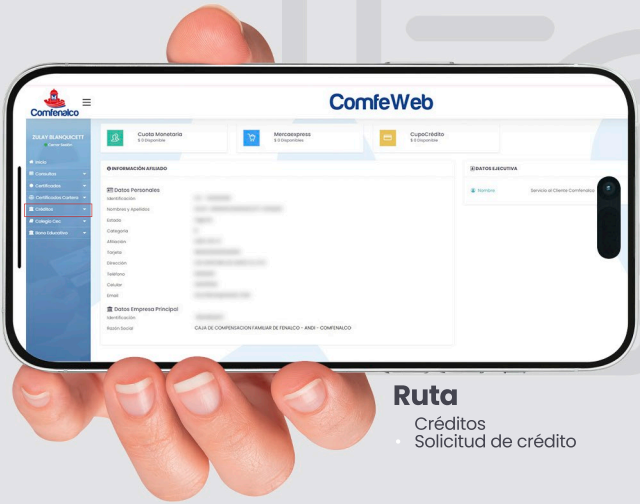
- 1. **Ingrese a:** https://comfeweb.comfenalco.com/index.php
- 2. En Tipo de usuario seleccione Trabajador.
- 3. Digite el mismo **usuario y contraseña** registrados en la App Comfenalco.
- 4. Escriba el **código de verificación** o captcha.
- 5. Haga clic en **Inicio de sesión.**



Importante: Si todavía no tiene usuario y contraseña, regístrese primero en la App Comfenalco. Las mismas credenciales se utilizan para ingresar a COMFEWEB.

2 REGISTRE LA SOLICITUD DE CRÉDITO

Abra el menú de créditos
En el menú ubicado al lado izquierdo seleccione Créditos y luego Solicitud de crédito.



Ruta
- Créditos
- Solicitud de crédito

Inicie una nueva solicitud
En el listado de solicitudes, haga clic en el botón Solicitar crédito.

- Seleciona
- Solicitar crédito
- Para comenzar

Recomendación: Antes de continuar, verifique que sus datos personales, laborales, correo electrónico y número de celular estén actualizados.

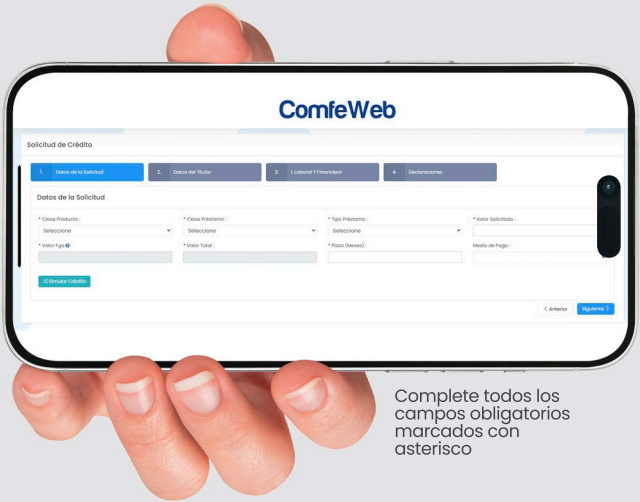


3 DILIGENCIE Y ENVÍE LA SOLICITUD

Complete toda la información

Diligencie las secciones.
- Datos de la solicitud.
- Datos del titular.

Información laboral y financiera y Declaraciones.
- Utilice el botón Siguiente para avanzar.



Complete todos los campos obligatorios marcados con asterisco



ADJUNTE LOS DOCUMENTOS EN PDF

Al final del formulario cargue los documentos que correspondan a su solicitud.

Documento de identidad legible
- Volantes de pago del último mes
- Certificado laboral

Certificado de cuenta Bancaria
- Certificado de la Deuda a recoger, cuando sea compra de Cartera

CONFIRME EL ENVÍO DE LA SOLICITUD

Revise especialmente el número de celular registrado. Allí recibirá un código de confirmación que deberá ingresar para enviar la solicitud correctamente.

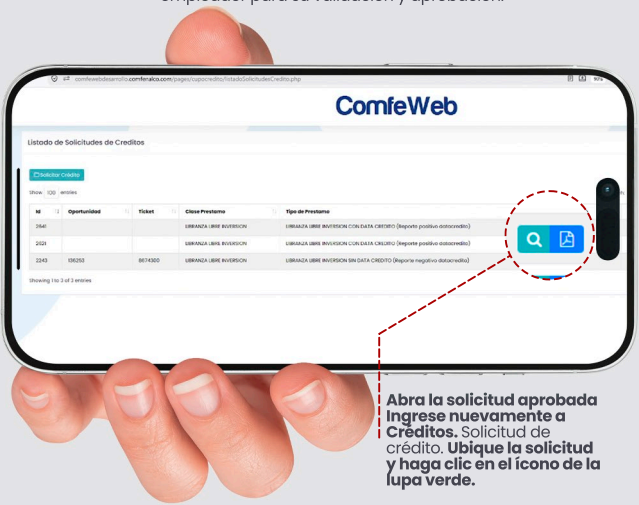
INFORME A LA EJECUTIVA ASIGNADA

Cuando la solicitud quede registrada, comuníquese con la ejecutiva que aparece en la pantalla para informar que el trámite fue enviado y pueda iniciar su validación.

Tenga en cuenta: Los documentos deben verse completos y legibles. No cierre la página hasta que el sistema confirme que la solicitud fue enviada.

FIRME LAS GARANTIAS DEL CRÉDITO

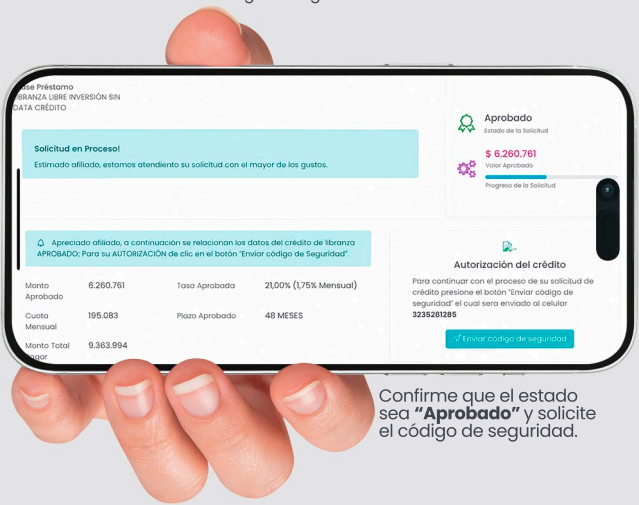
Este paso se realiza únicamente cuando la solicitud aparece como APROBADA: La firma de la garantía permite que el crédito continúe a la bandeja del empleador para su validación y aprobación.



Abra la solicitud aprobada Ingrese nuevamente a Créditos. Solicitud de crédito. **Ubique la solicitud y haga clic en el ícono de la lupa verde.**

REVISE LAS CONDICIONES APROBADAS

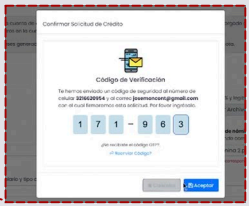
Verifique el valor aprobado, la cuota, el plazo y la tasa. Si la información es correcta, haga clic en Enviar código de seguridad.



Confirme que el estado sea **"Aprobado"** y solicite el código de seguridad.

VALIDE EL CODIGO OTP Y FINALICE

Ingrese el código recibido
Digite el código OTP enviado por mensaje de texto al celular registrado. Luego haga clic en Validar código OTP.



Ingrese el código completo.
Si no lo recibe, utilice la opción "Reenviar OTP".

VERIFIQUE LA CONFIRMACIÓN

Cuando aparezca el mensaje Código OTP validado, la solicitud habrá sido firmada electrónicamente.



La confirmación indica
que la firma fue realizada correctamente.

- GARANTÍA FIRMADA
- ENVÍO AL EMPLEADOR
- VALIDACIÓN Y APROBACIÓN
- CONTINUACIÓN DEL TRÁMITE

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

- No comparta con otras personas su usuario, contraseña ni código OTP.
- Revise las condiciones aprobadas antes de firmar.