

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA OFICINA VIRTUAL

Para realizar la actualización de sus datos, puede seguir las siguientes indicaciones:

1. Ingresar a la página web de la Cooperativa: www.cooprofesoresun.coop

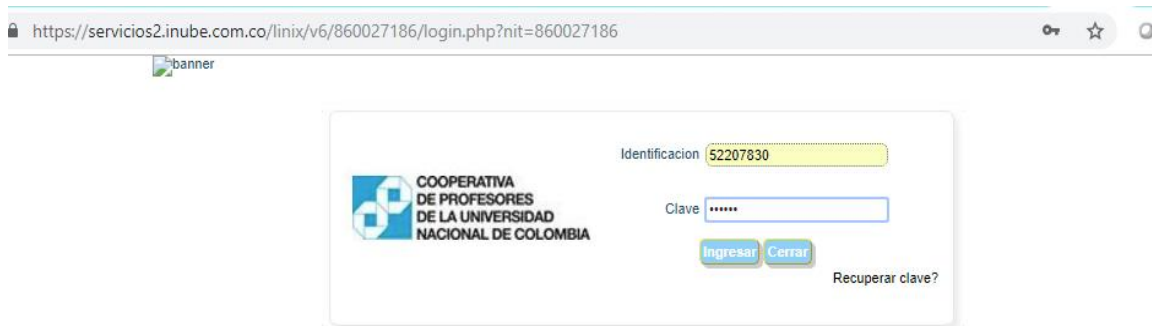
2. Ir a la oficina virtual



3. Dar clic en **Ingresar Aquí**

4. Ingresar con usuario (número de cédula) y clave (si no la ha solicitado o no la recuerda, ingresar por “Recuperar Clave”)

5. Dar clic en el botón **Ingresar**



Nota: Los siguientes datos no pueden ser modificados por el asociado:

- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Documento de Identificación
- ✓ Medio de Pago
- ✓ Antigüedad
- ✓ Salario (Debe hacer llegar a la Cooperativa nuevo certificado laboral)
- ✓ No diligenciar campos con NO TIENE o SE DESCONOCE

Importante: Por favor tenga en cuenta que

- ✓ Si los datos están correctos avance y actualice la información necesaria.
- ✓ La información sea lo más exacta
- ✓ Los datos registrados cumplen con la normatividad de protección de datos
- ✓ Es fundamental para la Cooperativa conocer a nuestros asociados, para ofrecer mejores servicios.

6. De clic en la pestaña **Mis Datos Personales**

6.1 Se iniciará la actualización en la sección **Información Personal**

- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada.

Nombre del cliente	XXXX XXXX XXXX XXXX	Identificación	1.111.111.111
Medio de pago		Sueldo Básico	.000.00
Capacidad de Pago	\$ 00.00	Antigüedad	meses ...

OPCIONES PARA EL CLIENTE Cambiar mi clave

Mis productos y servicios Certificaciones y descargas Pagos y Transferencias **Mis Datos Personales** Estado de cuenta

Datos Personales

Actualización De Datos

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación. (INFORMACION PERSONAL)

Información personal Información contacto Información grupo familiar Información socioeconómica Verificación

Primer nombre	XXXX	Segundo nombre	XXXX
Primer apellido	XXXX	Segundo apellido	XXXX
Fecha de nacimiento (mm/dd/yyyy)		Ciudad de nacimiento	
Género		Estado civil	
Lugar de expedición de la identificación		Fecha de expedición de la identificación (mm/dd/yyyy)	

Siguiente

6.2 Para continuar en la Sección **Información de Contacto**.

Al actualizar la dirección de (residencia, oficina o correspondencia) aparecerá esta pantalla, que debe diligenciarse en su totalidad, luego dar clic en enviar

Tener en cuenta que debe ingresar a cada dirección e ir armando

OPCIONES PARA EL CLIENTE ↩ Cambiar mi clave

Mis productos y servicios | Certificaciones y descargas | Pagos y Transferencias | Mis Datos Personales | Estado de cuenta

Datos Personales

Actualización De Datos

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación. (INFORMACION PERSONAL)

Información personal | **Información contacto** | Información grupo familiar | Información socioeconómica | Verificación

← →

Dirección de residencia

Teléfono residencia Ind Ext Teléfono móvil

Correo electrónico personal Predeterminar como dirección de Correspondencia?

Dirección oficina

Teléfono oficina Ind Ext Teléfono móvil

Correo electrónico laboral Predeterminar como dirección de Correspondencia?

Dirección correspondencia

Teléfono Ind Ext Teléfono móvil

Correo electrónico

AUTORIZACIÓN ENVÍO DE CORREOS ELECTRONICOS

Autoriza el envío de información por medio de correo electrónico

CONSULTA CENTRALES DE RIESGO

Autoriza la consulta en las centrales de riesgo

Anterior **Siguiente**

- Adicional autorizar el envío de correspondencia y la consulta a centrales de riesgo.
- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.3 Para continuar en la Sección **Información Grupo Familiar**.

Mis productos y servicios | Certificaciones y descargas | Pagos y Transferencias | Mis Datos Personales | Estado de cuenta

Datos Personales

Actualización De Datos

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación. (INFORMACION PERSONAL)

Información personal | Información contacto | **Información grupo familiar** | Información socioeconómica | Verificación

← →

A continuación encontrará la relación de aquellas personas que conforman su grupo familiar; usted puede adicionar un nuevo miembro, modificar la información básica de estos o simplemente desasociarlo. (GRUPO FAMILIAR)

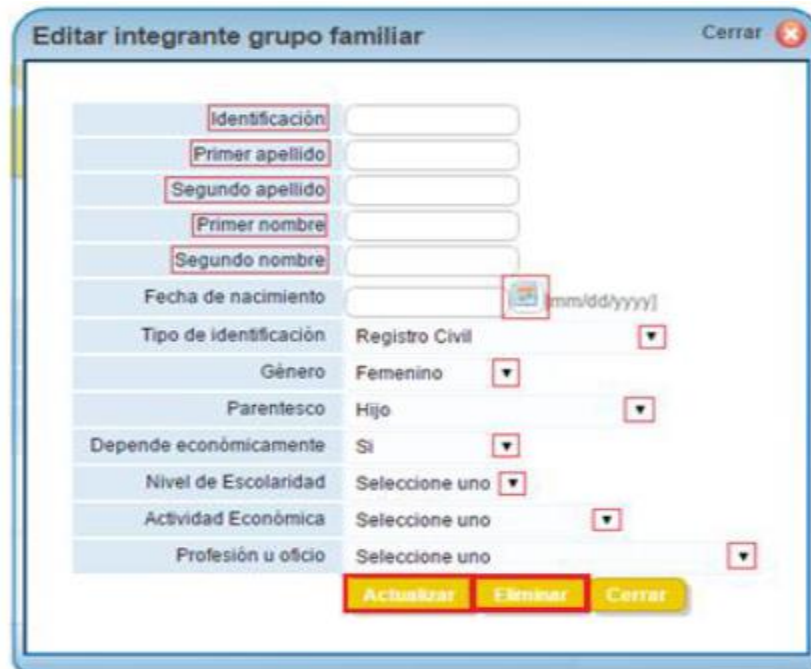
Modificar familiar	Identificación	Nombre del tercero	Parentesco
Editar	0.000.000.000	XXXX XXXX XXXX XXXX	Hijo

[Adicionar familiar](#)

[Adicionar familiar](#)

Anterior **Siguiente**

Al dar clic en **Editar** aparecerá esta pantalla, donde puede eliminar a un miembro del grupo familiar y/o modificar la información básica.

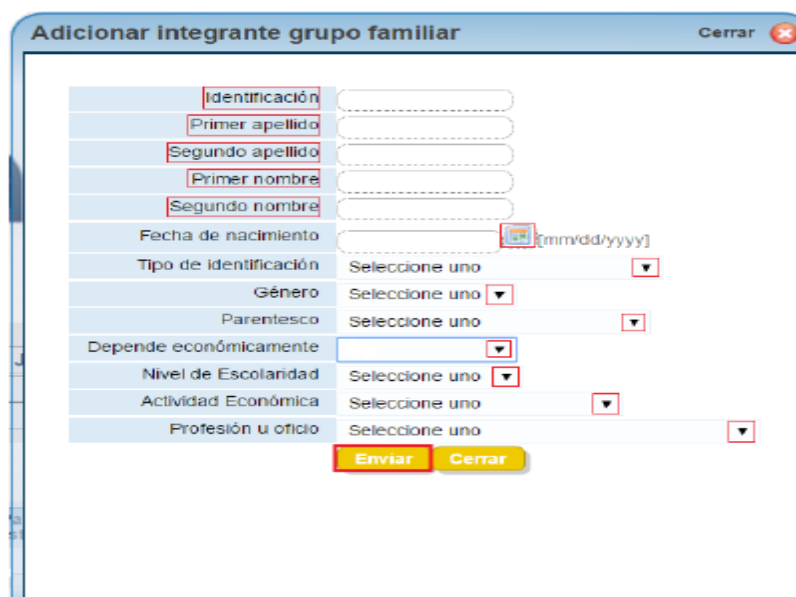


The screenshot shows a web form titled "Editar integrante grupo familiar" with a "Cerrar" button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Identificación: Text input field.
- Primer apellido: Text input field.
- Segundo apellido: Text input field.
- Primer nombre: Text input field.
- Segundo nombre: Text input field.
- Fecha de nacimiento: Date picker with a calendar icon and the format [mm/dd/yyyy].
- Tipo de identificación: Dropdown menu with "Registro Civil" selected.
- Género: Dropdown menu with "Femenino" selected.
- Parentesco: Dropdown menu with "Hijo" selected.
- Depende económicamente: Dropdown menu with "Si" selected.
- Nivel de Escolaridad: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Actividad Económica: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Profesión u oficio: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.

At the bottom of the form are three buttons: "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar".

Al dar clic en **Adicionar Familiar** aparecerá esta pantalla, que debe diligenciarse en su totalidad, luego dar clic en enviar



The screenshot shows a web form titled "Adicionar integrante grupo familiar" with a "Cerrar" button in the top right corner. The form contains the following fields:

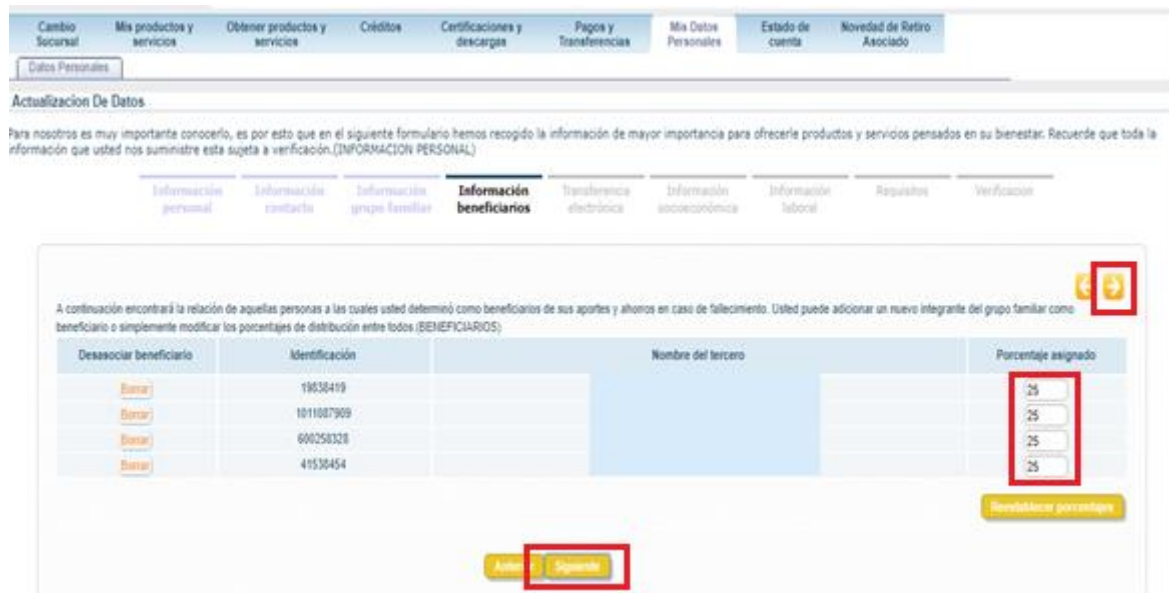
- Identificación: Text input field.
- Primer apellido: Text input field.
- Segundo apellido: Text input field.
- Primer nombre: Text input field.
- Segundo nombre: Text input field.
- Fecha de nacimiento: Date picker with a calendar icon and the format [mm/dd/yyyy].
- Tipo de identificación: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Género: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Parentesco: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Depende económicamente: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Nivel de Escolaridad: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Actividad Económica: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.
- Profesión u oficio: Dropdown menu with "Seleccione uno" selected.

At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" and "Cerrar".

- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.4 Para continuar en la Sección **Información Beneficiarios**

Puede eliminar beneficiarios con Borrar y ajustar el porcentaje asignado a cada uno



Actualización De Datos.

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación.(INFORMACION PERSONAL)

Información personal | Información contacto | Información grupo familiar | **Información beneficiarios** | Transferecia electrónica | Información socioeconómica | Información laboral | Requisitos | Verificación

A continuación encontrará la relación de aquellas personas a las cuales usted determinó como beneficiarios de sus aportes y ahorros en caso de fallecimiento. Usted puede adicionar un nuevo integrante del grupo familiar como beneficiario o simplemente modificar los porcentajes de distribución entre todos (BENEFICIARIOS)

Desasociar beneficiario	Identificación	Nombre del tercero	Porcentaje asignado
Borrar	18038419		25
Borrar	1811887909		25
Borrar	600258328		25
Borrar	41538454		25

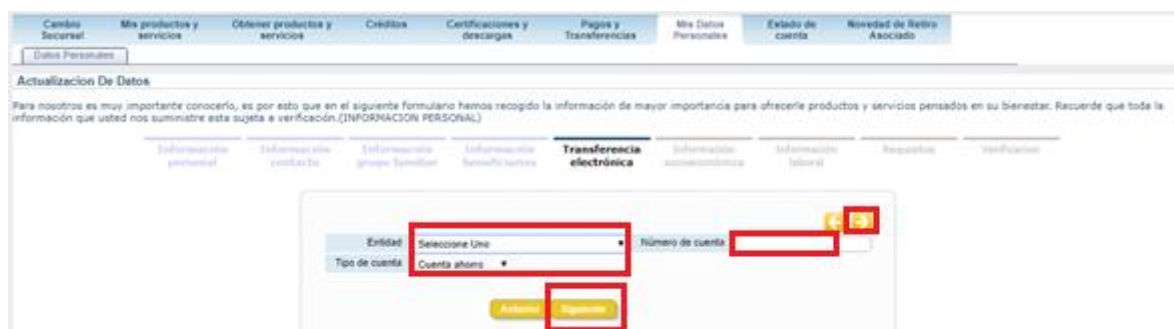
[Reestablecer porcentajes](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.5 Para continuar en la Sección **Transferecia Electrónica**

Seleccione y registre los datos de una cuenta bancaria donde sea titular y se pueda utilizar para transferencias.



Actualización De Datos.

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación.(INFORMACION PERSONAL)

Información personal | Información contacto | Información grupo familiar | Información Beneficio servicios | **Transferecia electrónica** | Información socioeconómica | Información laboral | Requisitos | Verificación

Entidad: Seleccione Una Número de cuenta:

Tipo de cuenta: Cuenta ahorro

[Actualizar](#) [Siguiente](#)

- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6 Para continuar en la Sección **Información Socioeconómica**, la cual se divide en varias pestañas a diligenciar

6.6.1 Información socioeconómica



Actualización De Datos

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación. (INFORMACION PERSONAL)

Información socioeconómica

Información socioeconómica

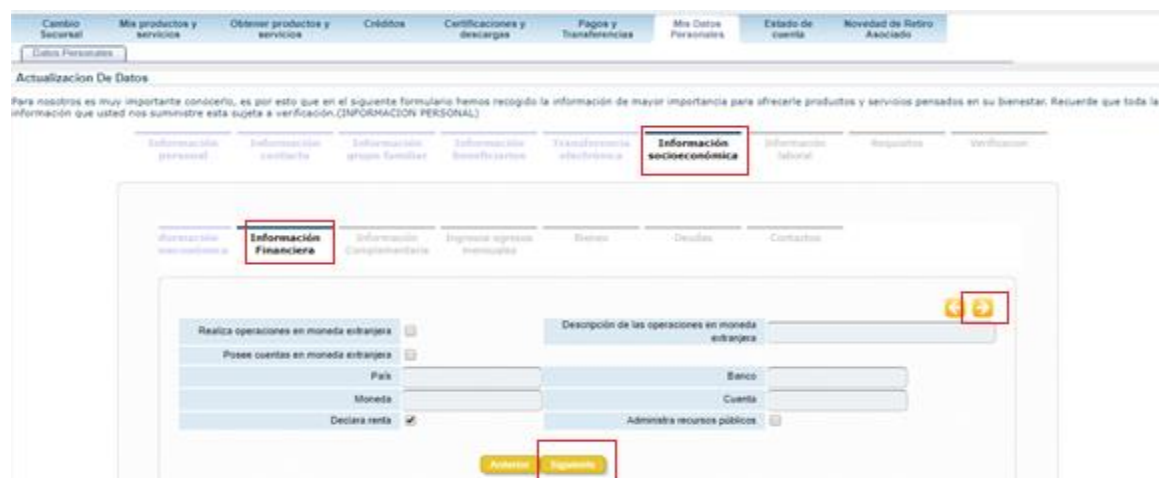
Nivel de estudios: Especialización
 Tipo de vivienda: Propia
 Mujer Cabeza de Familia: No
 Ocupación: Empleado
 Población Vulnerable: No Aplica
 Tipo de empresa:
 Públicamente expuesto: No
 Responsable de Hogar: No

Profesión u oficio: CONTADORIA
 Estado de la vivienda: Cucho
 Actividad económica: Empleado
 Oficio: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 Número de personas a cargo: 2

Adelante **Siguiente**

✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6.2 Información Financiera



Actualización De Datos

Para nosotros es muy importante conocerlo, es por esto que en el siguiente formulario hemos recogido la información de mayor importancia para ofrecerle productos y servicios pensados en su bienestar. Recuerde que toda la información que usted nos suministre esta sujeta a verificación. (INFORMACION PERSONAL)

Información Financiera

Información Financiera

Realiza operaciones en moneda extranjera:
 Poses cuentas en moneda extranjera:
 País:
 Moneda:
 Declara renta:

Después de las operaciones en moneda extranjera:
 Banco:
 Cuenta:
 Administra recursos públicos:

Adelante **Siguiente**

✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6.3 Información Complementaria

Solo registre la información resaltada donde indique si tiene parentesco con un directivo de la Cooperativa.



The screenshot shows the 'Actualización De Datos' form. The 'Información socioeconómica' section is highlighted with a red box. Below it, the 'Información Complementaria' section is also highlighted with a red box. This section contains fields for 'Ubicación 1', 'Ubicación 2', 'Sección', 'Tiene parentesco con algún directivo de la entidad' (with a dropdown menu set to 'No'), and 'Parentesco: Seleccione Uno'. A red box highlights the 'Sí' and 'No' options in the dropdown. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente', with the 'Siguiente' button highlighted by a red box.

✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6.3 Ingresos y egresos mensuales, trate de indicar la información más exacta, tenga en cuenta que al tramitar algún servicio se solicitaran los soportes de esta información



The screenshot shows the 'Ingresos y egresos mensuales' form. The 'Ingresos y egresos mensuales' section is highlighted with a red box. Below it, a table is displayed with the following columns: 'Descripción', 'Ingreso', and 'Egreso'. The table contains various entries such as 'COMISIONES', 'SUELDO BASICO NOMINA', 'PENSIÓN X VENTANILLA', etc. A red box highlights the 'Ingreso' and 'Egreso' columns. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente', with the 'Siguiente' button highlighted by a red box.

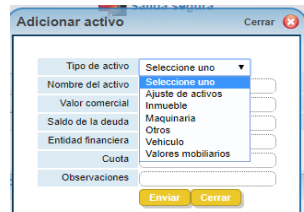
Descripción	Ingreso	Egreso
COMISIONES	\$0	\$0
SUELDO BASICO NOMINA	\$2.446.000	\$0
PENSIÓN X VENTANILLA	\$0	\$0
PRIMA POR PUNTOS	\$0	\$0
HONORARIOS	\$0	\$0
OTROS INGRESOS X NOMINA	\$0	\$0
SEGURIDAD SOCIAL DESCUENTOS NOMINA	\$0	\$195.680
OTROS EGRESOS VENTANILLA	\$0	\$0
CREDITOS OTRAS ENTIDADES NOMINA	\$0	\$0
PAGO DE ARRENDOS	\$0	\$0
PRIMAS SEMESTRALES	\$0	\$0
OTRAS DEDUCCIONES DE NOMINA	\$0	\$0
SUELDO BASICO VENTANILLA	\$0	\$0
OTRAS DEDUCCIONES DE VENTANILLA	\$0	\$0
OTRAS OBLIGACIONES CFIN NOMINA	\$0	\$0
HONORARIOS VENTANILLA	\$0	\$0
OTROS INGRESOS VENTANILLA	\$0	\$0
SERVICIOS DE TRANSPORTE NOMINA	\$0	\$0
SERVICIOS DE TRANSPORTE VENTANILLA	\$0	\$0
ARRIENDOS NOMINA	\$0	\$0
ARRIENDOS VENTANILLA	\$0	\$0
CREDITOS OTRAS ENTIDADES VENTANILLA	\$0	\$0
BONIFICACION BIENESTAR NOMINA	\$0	\$0
BONIFICACION BIENESTAR VENTANILLA	\$0	\$0
OTROS EGRESOS NOMINA	\$0	\$0
LIBRANZA	\$0	\$0
TARJETAS DE CREDITO VENTANILLA	\$0	\$0

✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6.4 Bienes, indique los bienes que posee, tenga en cuenta que al tramitar algún servicio se solicitarán los soportes de esta información



Para adicionar un bien, ingrese por **Adicionar Bien**, aparecerá esta pantalla, que debe diligenciarse en su totalidad, luego dar clic en enviar

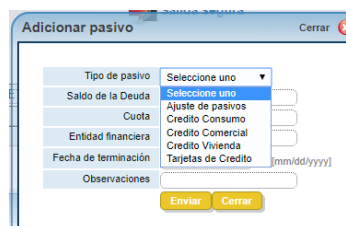


✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6.5 Deudas, indique las obligaciones que tiene en la actualidad



Para adicionar un bien, ingrese por **Adicionar Deuda**, aparecerá esta pantalla, que debe diligenciarse en su totalidad, luego dar clic en enviar

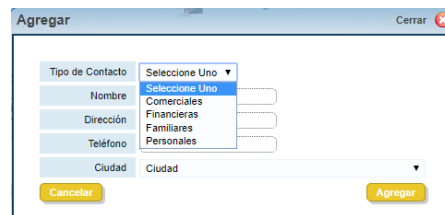


- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.6.6 Contactos, agregue referencias familiares, comerciales o personales



Para adicionar un contacto, ingrese por **Agregar**, aparecerá esta pantalla, que debe diligenciarse en su totalidad, luego dar clic en agregar



- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada

6.7 Para continuar en la Sección **Información Laboral**

Seleccione y registre la información que aplique.



- ✓ Cuando finalice puede dar clic en siguiente o en la flecha resaltada



6.8 Para continuar en la Sección **Verificación**

Aparece un resumen de toda la información que contiene mis datos personales para que la valide; si necesita ajustar o modificar algún dato puede regresar a la pestaña o sección correspondiente con el botón o fecha hacia anterior; si da finalizar ya no se puede modificar la información. □

Información personal Información contacto Información grupo familiar Información beneficiarios Transferencia electrónica Información socioeconómica Información laboral Requisitos **Verificación**

← →

Información personal

Primer nombre
Segundo nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Fecha de nacimiento (mm/dd/yyyy)
Ciudad de nacimiento
Género
Estado civil
Lugar de expedición de la identificación

Información contacto

Dirección de residencia
Teléfono residencia
Teléfono móvil
Correo electrónico personal
Dirección oficina
Teléfono oficina
Teléfono móvil
Correo electrónico laboral
Dirección correspondencia
Teléfono
Teléfono móvil
Correo electrónico

TARJETAS DE CREDITO VENTANILLA	\$0	\$0
COMISIONES VENTANILLA	\$0	\$0
CONTRATOS VENTANILLA	\$0	\$0
PENSION X NÓMINA	\$0	\$0
PRIMAS SEMESTRALES POR VENTANILLA	\$0	\$0
GASTOS PERSONALES NOMINA	\$0	\$0
GASTOS PERSONALES VENTANILLA	\$0	\$0
INGRESOS FAMILIARES NOMINA	\$0	\$0
INGRESOS FAMILIARES VENTANILLA	\$0	\$0
PAGO ARRIENDO NOMINA	\$0	\$0
TARJETA DE CREDITO NOMINA	\$0	\$0

Acción	Descripción	Activo	Entidad Financiera	Valor Comercial	Saldo de la Deuda	Cuota	Observaciones
No se encontró información							

Contatos

Acción	Tipo	Saldo de la Deuda	Cuota	Entidad Financiera	Fecha de Terminación	Observaciones
No se encontró información						

Información laboral

Código como Empleado en la empresa del convenio
Empresa donde trabaja
Tipo de contrato
Fecha de ingreso
Vencimiento del contrato
Regimen de Cesantías
Jornada laboral
Medio de Pago
Cargo
Dependencia

Anterior Finalizar

✓ Al dar clic en Finalizar, aparecerá la Sección **Confirmación**.

6.9 Para continuar en la Sección **Confirmación**

Donde emitirá el código de solicitud enviada correctamente.



Actualización De Datos - Solicitud Enviada Correctamente Con El Código: 1635

Nombre del Parámetro	Valor
Fecha de solicitud	
Código del Cliente o Identificación	
Primer Apellido del Cliente	
Segundo Apellido del Cliente	
Primer nombre del Cliente	
Segundo nombre del Cliente	
Medio de Pago o Nómina	
Indicador de afiliación	
Epo de consulta en las certales de riesgo	
Funcionalidad que va a iniciar el proceso de solicitud	

- Registra Información Personal (2)
- Registra Información de contacto (14)
- Registra Información de Tecnología electrónica (3)
- Registra Información Socioeconómica (5)
- Registra Información Familiar (1)
- Registra Información Familiar (3)
- Registra Información Complementaria (4)
- Registra Conceptos de devengo y deducción del salario (24)
- Registra Información Laboral (3)
- Registra de la Información de Afiliación (1)
- Registra Información Detalles Dirección (3)
- Registra de la Información del Beneficiario (2)

Finalizar

- ✓ Cuando verifique la información, dar clic en finalizar. Si desea imprimir la actualización ingrese por el botón correspondiente.