

Sigue este paso a paso para realizar de forma rápida y sencilla la afiliación de tus trabajadores a través de la plataforma virtual de Confa.

1

Iniciar Sesión

Paso 1

- Accede al **Portal Empresas** de Confa.
- Selecciona el **Tipo de documento** (ej. Cédula de Ciudadanía).
- Digita tu **Número de documento** y **Contraseña**.
- Haz clic en **Ingresar**.

2

Seleccionar Gestión de Afiliaciones

Paso 2

- En el menú principal, ubica la sección **Gestión de afiliaciones**.
- En la tarjeta **Afiliar trabajadores**, haz clic en **Conoce más**.

3

Validar Identificación del Trabajador

Paso 3

- En la pestaña **Información personal**, selecciona el tipo e ingresa el número de documento.
- Haz clic en el botón **Validar documento**.

4

Completar Datos Personales

Paso 4

- Verifica los datos precargados (nombres, apellidos, nacimiento y expedición).
- Diligencia los **Datos de contacto** (celular y correo electrónico).
- Ingresa los **Datos complementarios** (género, estado civil, dirección, zona, departamento y municipio).
- Haz clic en **Guardar y continuar**.

5

Diligenciar Información Laboral

Paso 5

- Ingresa la **Fecha de ingreso** a la empresa y las **Horas laboradas por mes**.
- Registra el **Salario mensual** y selecciona el **Cargo desempeñado**.
- Haz clic en **Guardar y continuar**.

6

Verificar Medio de Pago

Paso 6

- Revisa la información de subsidio/medio de pago en dinero registrado.
- Haz clic en **Guardar y continuar**.

7

Gestionar Beneficiarios

Paso 7

- Elige si agregar beneficiarios ahora o si el trabajador lo hará desde *Mi Perfil*.
- Selecciona la opción preferida y haz clic en **Guardar solicitud**.

8

Confirmación y Radicado

Paso 8

- Visualizarás el mensaje **¡Solicitud enviada exitosamente!** con el número de radicado.
- Podrás afiliar a otro trabajador o volver al menú principal.