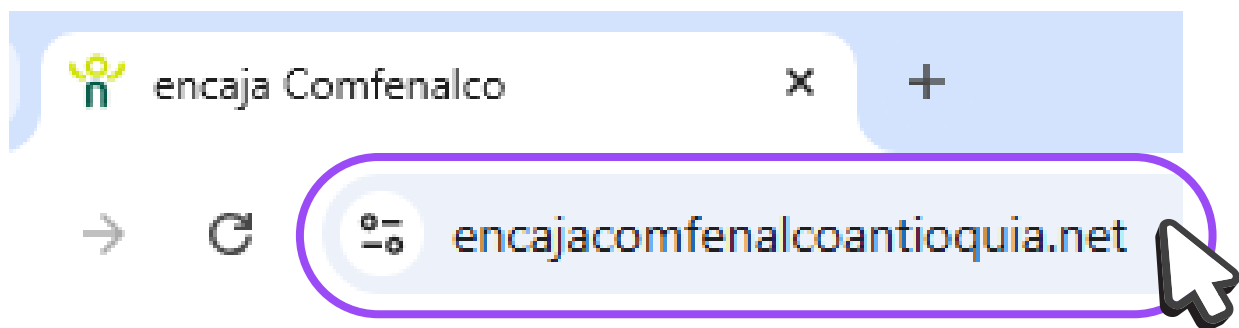


**Cómo realizar una
solicitud de novedades
de aportes y cuota
monetaria en**



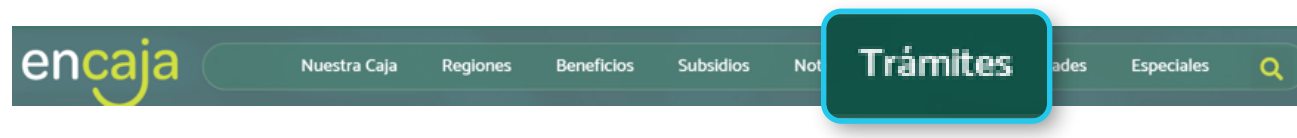


1. Ingresa a la intranet.



2. Accede al aplicativo Gily a través de las siguientes opciones:

a. Dirígete a la parte superior de la página, haz clic en **“Trámites”**.



• Luego selecciona el botón de **Gily**.



b. Dirígete a la parte inferior de la página hasta la sección **“Accesos rápidos”**, donde encontrarás el botón de **Gily**.



3. Una vez dentro del sitio, busca la opción **“Solicita aquí servicios a través de Gily”** y haz clic para acceder.



4. A continuación, diligencia el formulario:

- **Tipo de solicitud:** solicitud
- **Área:** Aportes y cuota monetaria
- **Servicio:** seleccionar el servicio de acuerdo con tu necesidad.

Después de completar los campos, haz clic en **Siguiente**.



SELECCIÓN AREA Y SERVICIO

Fecha recepción: 2025-04-29

Tipo de solicitud: Solicitud

Área: Aportes y cuota monetaria

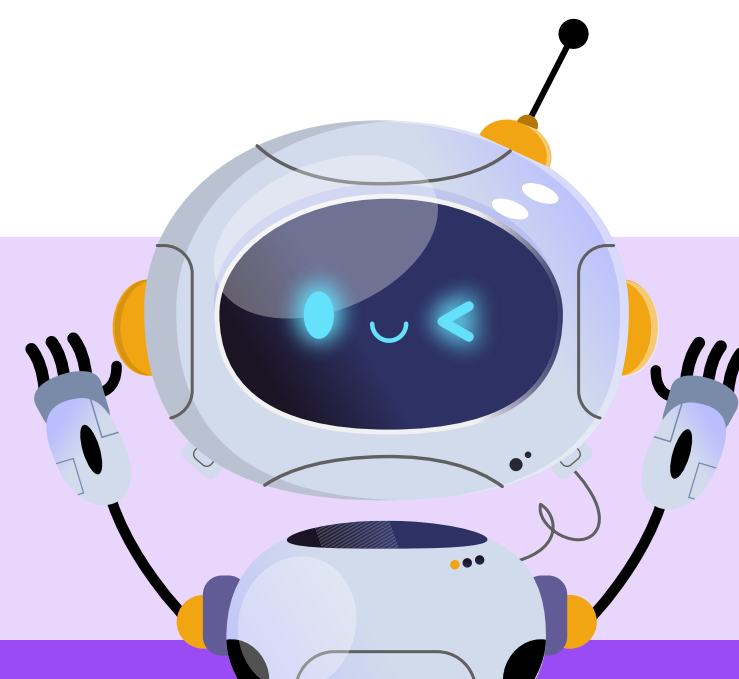
Servicio: Apoyo afiliaciones masiva

Siguiente

Estos son los servicios que puedes solicitar:



- Usuarios y contraseñas de empresas.
- Listado de trabajadores afiliados y beneficiarios.
- Categorías de afiliación de trabajadores para prestación de los servicios.
- Reclamos de cuota monetaria.
- Cargue masivo de cuentas para el pago de cuota monetaria.
- Certificados masivos de afiliación de trabajadores.
- Cambio de representante legal.
- Cambio de razón social y Nit.
- Sustitución patronal.
- Cargue masivo de trabajadores.
- Reingreso masivo de trabajadores.
- Actualización de datos del Empleador.
- Cambio jefe de gestión humana y encargado del subsidio.
- Solicitud de incremento de cuota monetaria sector agropecuario.
- Traslado de aportes a otra Caja de compensación.
- Cruce de información planilla única.
- Solicitudes de pago retroactivo de cuota monetaria de empresa (masivo).
- Reclamos en el pago de la cuota monetaria a través de GANA, Efecty, Tarjeta de servicios y Daviplata: empresa.
- Validaciones masivas de categoría de afiliación.
- Validaciones masivas de afiliación de trabajadores.
- Certificado de afiliación de empresa.
- Capacitación en Genesys.
- Certificado de aportes de empresas.
- Reclamos por afiliación de empresas nuevas.
- Reclamos a los comunicados de morosidad.
- Solicitudes información confidencial de empresas.
- Relación de aportes de trabajadores.
- Apoyo en afiliaciones masivas.
- Solicitud de paz y salvo para cambio de caja de compensación.
- Validación afiliaciones de trabajadores y beneficiarios.
- Certificados de estudio.
- Retiro de cónyuge o compañero/a permanente.
- Entrega de certificados de defunción.
- Certificados de discapacidad.
- Reclamos en el pago de la cuota monetaria a través de GANA, Efecty, Tarjeta de servicios y Daviplata: trabajador.
- Órdenes legales de comisarías, fiscalía, juzgados para el traslado de la cuota monetaria.
- Actualización de datos del trabajador.
- Solicitud de certificado de afiliación de trabajadores y beneficiarios.
- Certificado de cuota monetaria para la Dian.
- Solicitudes de pago retroactivo de cuota monetaria de trabajador.



5. Información Solicitante: ingresa los datos requeridos y haz clic en **Siguiente**.

SOLICITUDES INTERNAS

Comfenalco Antioquia

1 Información solicitante 2 Información solicitud

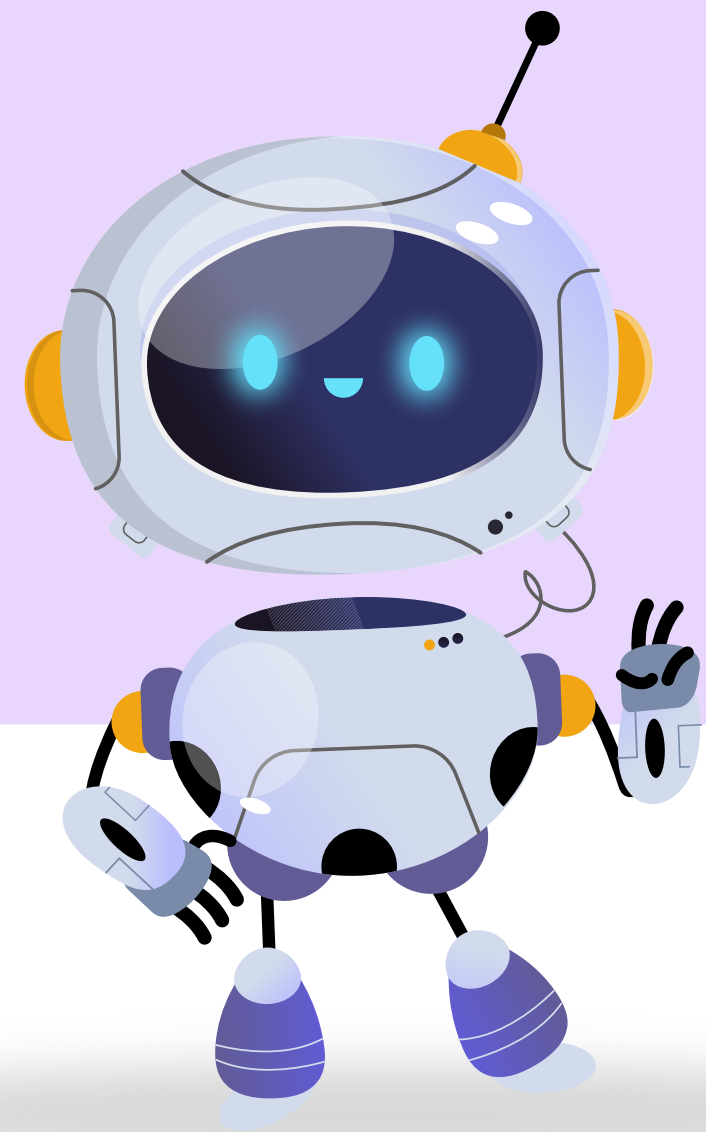
INFORMACIÓN SOLICITANTE

Nombre solicitante: Juan Perez Cargo: Asesor

Tipo de documento: CC - Cédula ciudadanía Número de documento: 8769456

Email Corporativo: juan.perez@comfenalcoantioquia.com Teléfono: 3004568723

Siguiente



6. Información solicitud: Dependiendo del tipo de servicio que seleccionaste, se mostrará el formulario correspondiente con la solicitud de datos de la empresa o del trabajador/beneficiario, según sea el caso.

- **Información solicitud empresa:** diligencia los datos requeridos.

- **Información solicitud trabajador/beneficiario:** diligencia los datos requeridos.

Información solicitante Información solicitud

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha recepción: 2025-09-14

Tipo de solicitud: Solicitud

Área: Aportes y cuota monetaria

Servicio: Actualización datos empleador

NIT Empresa

Nombre Empresa

Nombre contacto Empresa

Correo contacto Empresa

Numero Telefónico

Soporte de la solicitud

E	Nombre	V	E
	Ningún elemento encontrado		

Totales: 0

Descripción solicitud

Explicar y describir la necesidad

Salir Enviar

Tipo de solicitud: Solicitud PRE_SERVICIOS.JINTE Tipo de persona: Trabajador

Área: Aportes y cuota monetaria

Servicio: Certificados de estudio

Tipo Documento Afiliado-Beneficiario: CC TI RC CE PT PA

Número documento Afiliado-Beneficiario: 3421967

Nombre Afiliado-Beneficiario: Lina Casas

Correo Electrónico: lina@casas.com

Número telefónico

Soporte de la solicitud

E	Nombre	V	E
	Ningún elemento encontrado		

Totales: 0

Descripción solicitud

Explicar y describir la necesidad

Anterior Finalizar

Si tu solicitud no requiere adjuntar soportes, **haz clic en el botón Enviar**. Si debes anexar documentos, en el ítem **“Agregar soporte de solicitud”** te indicamos como hacerlo.

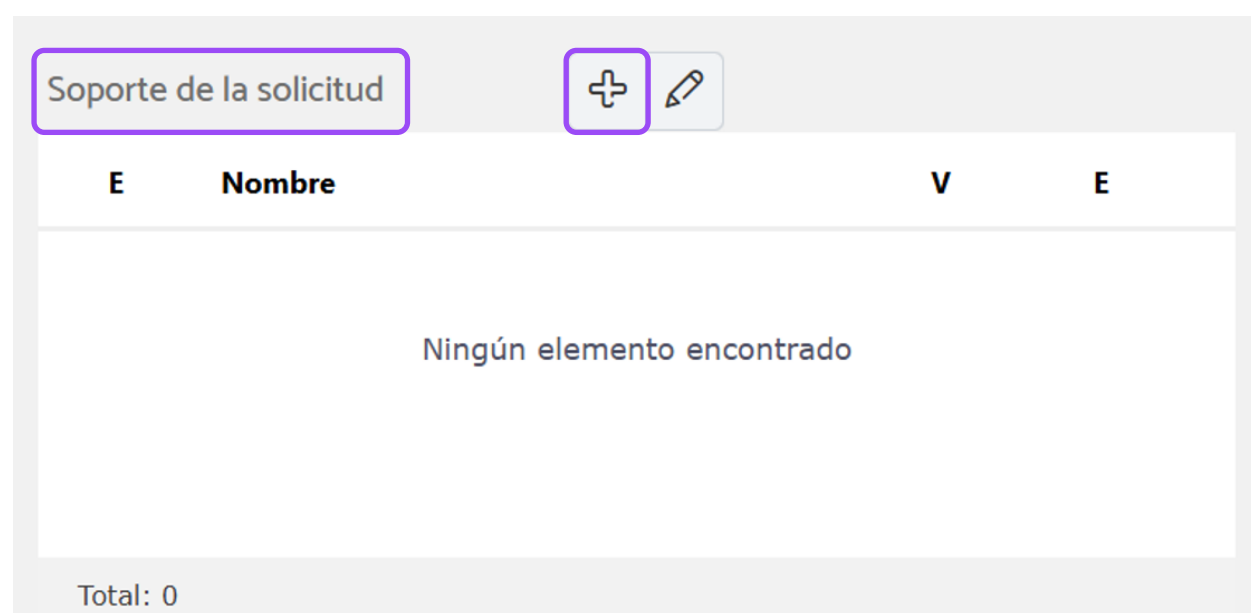
Agregar soporte de solicitud



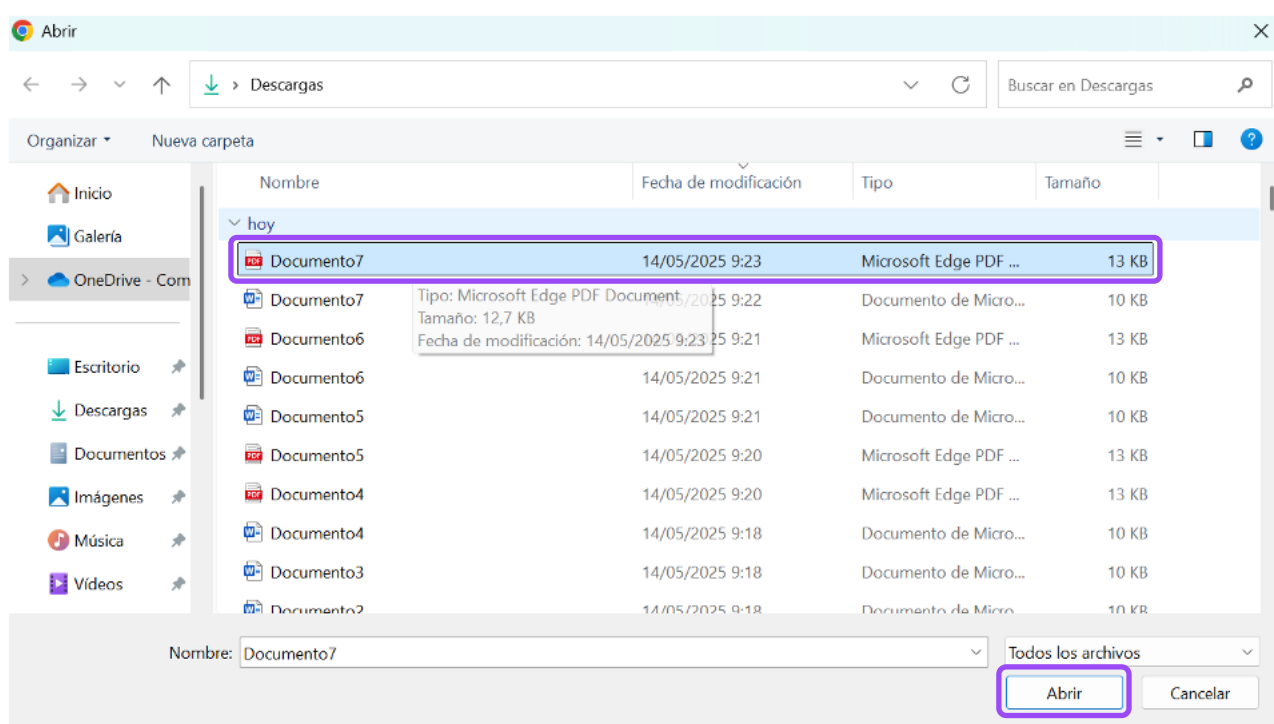
- Ten en cuenta **adjuntar los documentos soporte** referentes a la solicitud en los casos que aplique.
- Recuerda **nombrar el documento** haciendo referencia a la información que se está cargando.

Para **cargar, verificar y gestionar** estos archivos, sigue estos pasos:

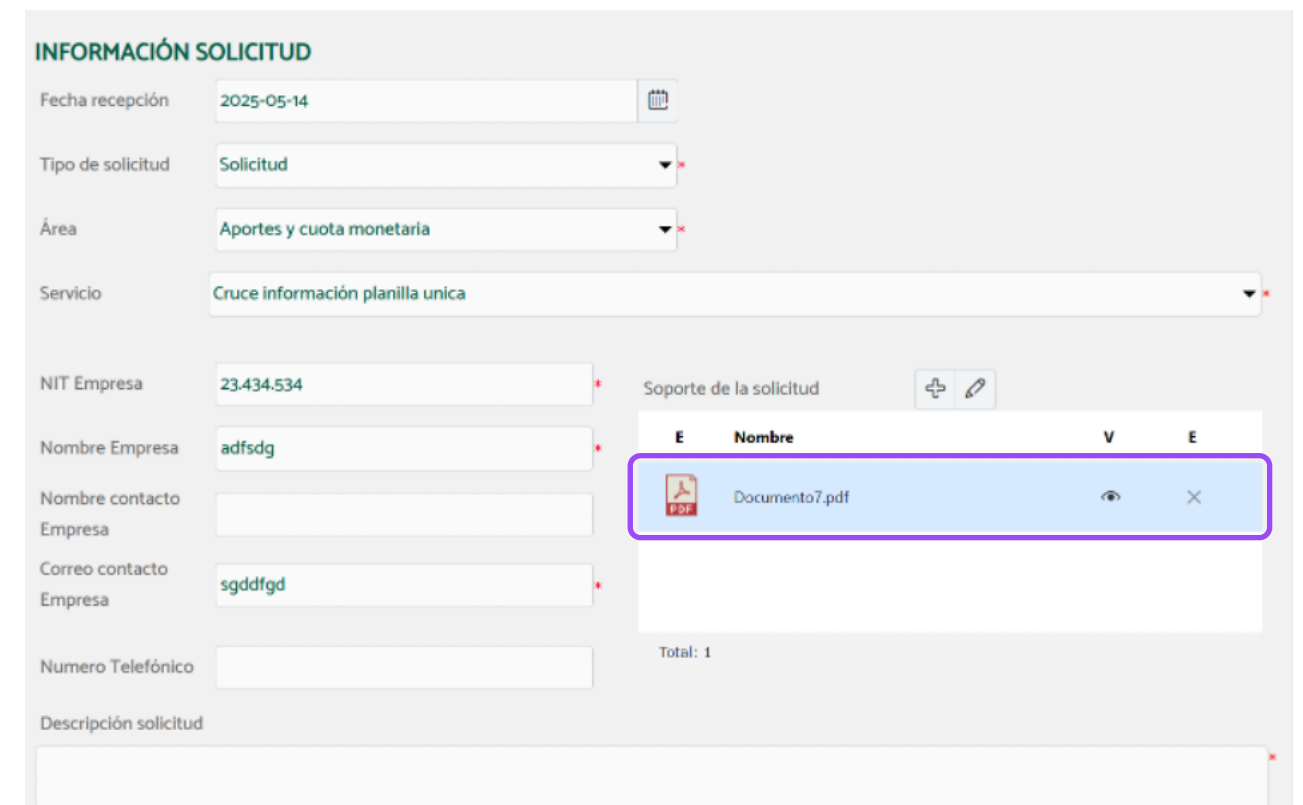
- a. En la casilla **“Soporte de la solicitud”** haz clic en el símbolo **“+”** para agregar el documento.



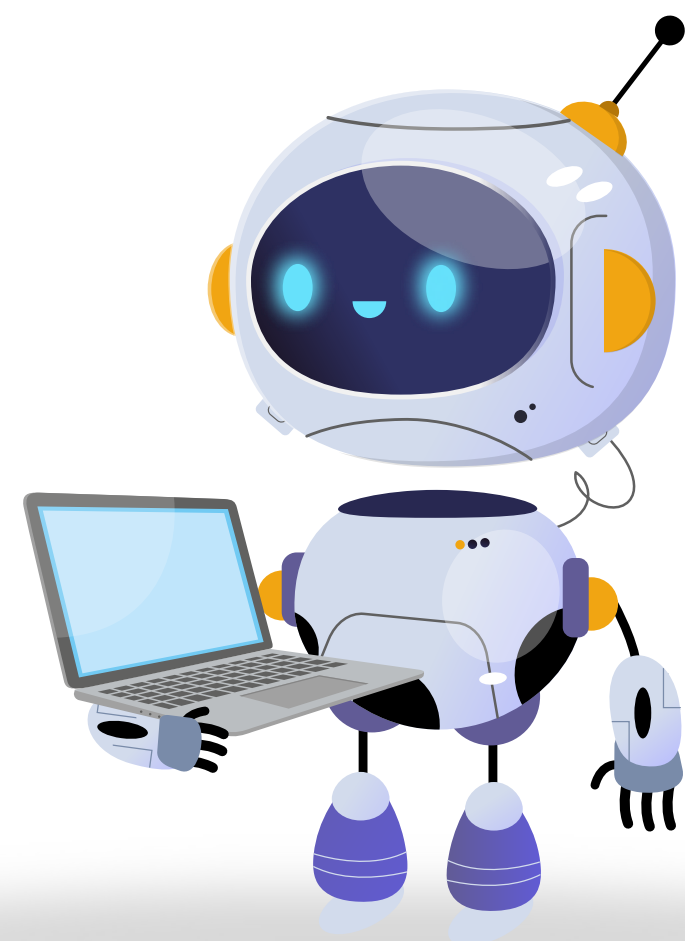
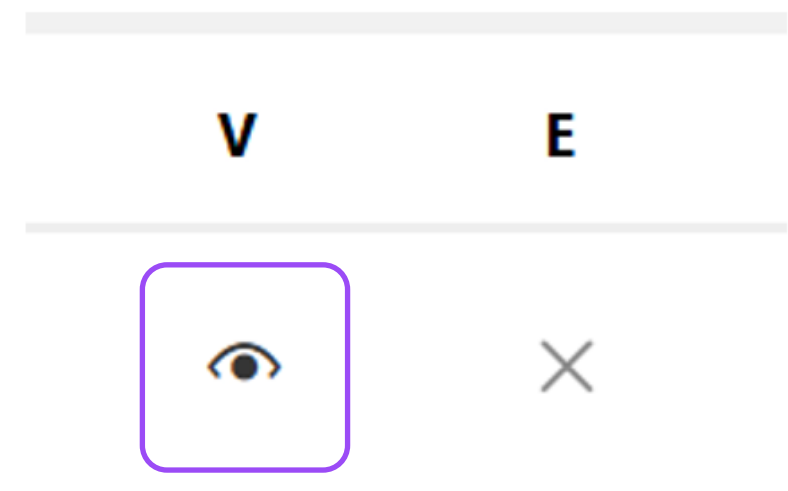
- b. **Se abrirá una ventana emergente.** Selecciona allí el archivo desde tu ordenador y haz clic en **“Abrir”** para confirmar la selección.



- c. Verifica que ya está cargado cuando puedes visualizar el documento en la sección **Soporte de la solicitud**.

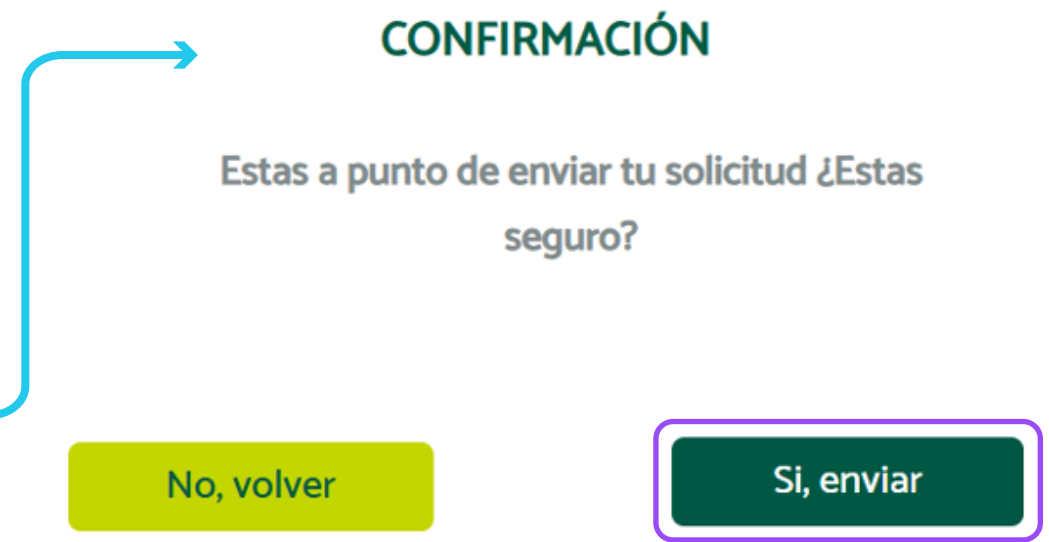


- d. Confirma que el documento seleccionado sea el correcto, haciendo clic en **el símbolo de ojo**. Si es necesario eliminarlo haz clic en la **“X”**.

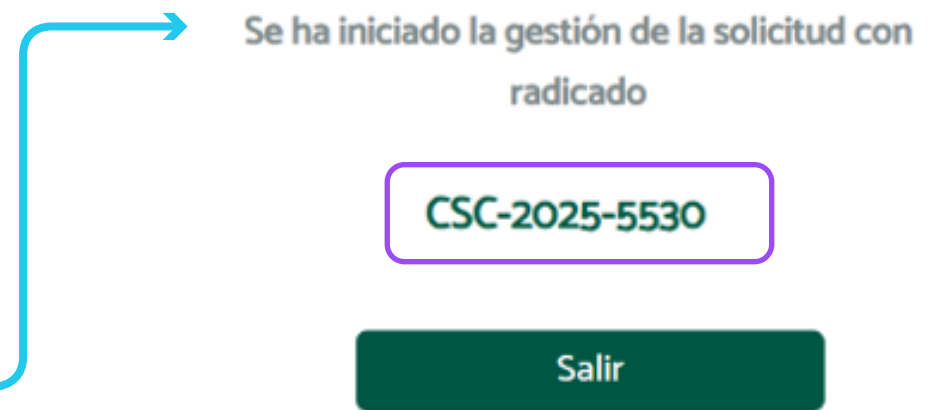




7. Revisa todos los datos diligenciados para asegurarte de que son correctos y haz clic en el botón **“Si, enviar”** que aparece en el aviso de confirmación, para formalizar tu solicitud.



8. Verás en pantalla una notificación **con el número de radicado** para seguimiento y consulta sobre el estado de la solicitud. Este número de radicado también te llegará por correo electrónico.



Una vez terminada la gestión por parte del encargado, recibirá un correo con la respuesta a su solicitud.

Debes estar atento a tu correo electrónico, ya que será el medio a través del cual recibirás notificaciones relacionadas con tu solicitud. En caso de que sea necesario **“completar información”**, se te indicará lo que debes proporcionar, y la gestión de tu solicitud continuará una vez hayas enviado la información requerida.

