



INSTRUCTIVO REGISTRO E INGRESO A GENESIS OPCIÓN EMPRESA

Operaciones

TABLA DE CONTENIDO

1. INSTRUCCION	3
2. Ingreso a Página WEB.....	3
3. Ingreso Portal Génesis.....	3
4. Ingreso al Modulo	4
5. Validación del Asesor Cajacopi Eps	11
6. Ingreso Empresas al Portal Genesis.....	12
7. Inicio de Sesión.....	12
8. Estado de Aprobación del Registro.	13

1. INSTRUCCION

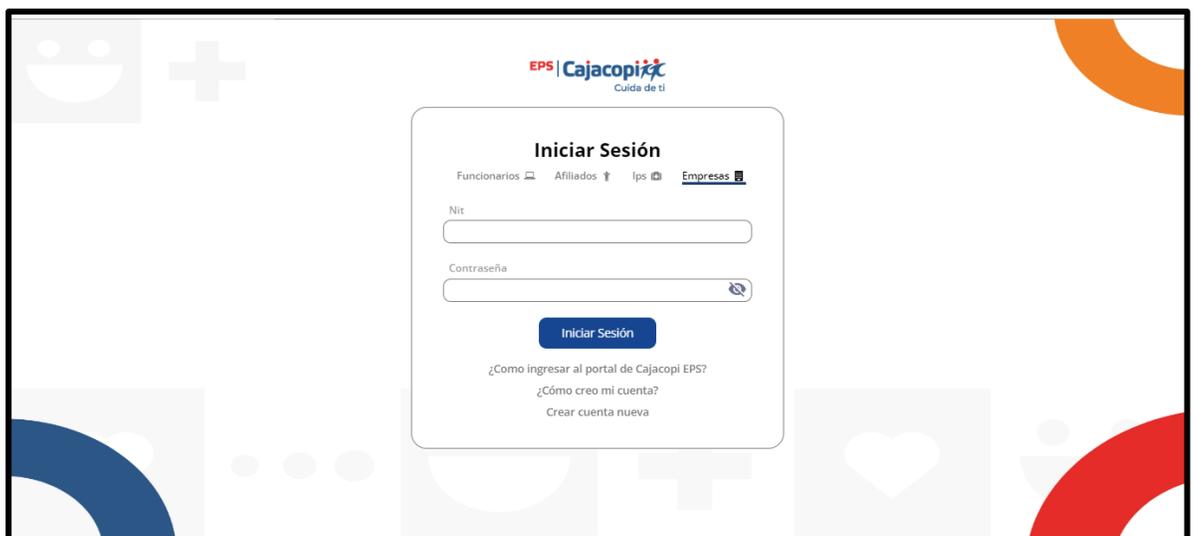
2. Ingreso a Página WEB

Ingresamos al navegador Google Chrome, escribiendo en la barra de navegación <https://genesis.cajacopieps.com/index.html> y luego la tecla (ENTER).



3. Ingreso Portal Génesis

Una vez ingresemos en el **Portal Génesis**, ingresamos nuestras credenciales.



4. Ingreso al Modulo

Se abrirá un formulario para el registro de la información del empleador

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Tipo de Identificación (*)
SELECCIONAR

Número de Identificación (*)
Este campo es obligatorio, Escriba el número de Identificación sin puntos, ni espacios, sin numero de verificación!

Razón Social (*)

Siglas Comerciales

Tipo de Empleador (*)
SELECCIONAR

Tipo de Empresa (*)
SELECCIONAR

Forma De Pago (*)
SELECCIONAR

Clase de Aportante (*)
SELECCIONAR

Clasificación del Empleador (*)
SELECCIONAR

Actividad Economica (*)

Vigencia de la empresa(*)
SELECCIONAR

Fecha de vigencia(*)
DD/MM/AAAA

CANCELAR SIGUIENTE

- **Información del Empleador:** Nos mostrara dos opciones para seleccionar en el tipo de documento (Cedula y NIT)
- Si se escoge la opción Cedula, debemos llenar los siguientes campos:
- **Número de identificación:** Si es persona natural ingresaremos el número de cedula del empleador
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- **Tipo de empleador:** nos mostrara dos opciones (Persona Natural o Privada)
- **Tipo de Empresa:** nos mostrara dos opciones (Jurídica o Natural)
- **Forma de Pago:** nos mostrara tres opciones (Consolidado, Sucursal o Único)
- **Clase de Aportante:** nos mostrara dos opciones (Grande o Pequeño)
- Si escoge la opción NIT, debemos llenar los siguientes campos:
- Número de NIT de la empresa
- Razón Social
- Siglas Comerciales
- **Tipo de empleador:** nos mostrara cinco opciones (Mixta, Natural, Privada, Publica y Solidaria)

- **Tipo de Empresa:** nos mostrara dos opciones (Jurídica o Natural)
- **Forma de Pago:** nos mostrara tres opciones (Consolidado, Sucursal o Único)
- **Clase de Aportante:** nos mostrara dos opciones (Grande o Pequeño)
- **Actividad Economica:** esta opción se nos habilitará tanto para cedula como para NIT, damos clic en el siguiente icono y nos saldrá una opción para filtrar las actividades económicas de la empresa



- **Filtro de actividades económicas de la Empresa:** se puede buscar por los 4 dígitos de la actividad económica o por nombre

A screenshot of a modal window titled 'Selecciona la Actividad' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search input field labeled 'Actividad'. Underneath the input field, there are two columns of text: 'CÓDIGO' and 'NOMBRE'. Below these columns is a large text area containing the instruction: 'Ingrese el nombre para la búsqueda de la Actividad que realiza la empresa'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'REMOVER' on the left and 'SELECCIÓN' on the right.

- **Vigencia de la empresa:** nos mostrara dos opciones (Indefinido y Definido)
- **Fecha de vigencia:** nos permitirá seleccionar la fecha por día, mes y año (si seleccionamos indefinido en la opción fecha de vigencia, el campo fecha de vigencia no podrá ser editado).
- **Información de la sede principal:** en esta opción debemos diligenciar los campos referentes a la dirección y contacto de la sede principal de la empresa.

- Ciudad donde se causa los pagos
- Número de trabajadores
- Dirección de la oficina principal: damos clic en el icono del campo nos saldrá una opción para rellenar el campo de dirección



- Llenar los campos solicitados para la dirección

El formulario 'Dirección' contiene los siguientes campos:

- Via Principal: Menú desplegable con 'SELECCIONAR'.
- Numero/Nombre: Campo de texto.
- Letra: Menú desplegable.
- Numero: Campo de texto.
- Bis: Casilla de verificación.
- Cuadrante: Menú desplegable con 'SELECCIONAR'.
- Numero VG: Campo de texto.
- Letra VG: Menú desplegable con 'SELECCIONAR'.
- Numero Placa: Campo de texto.
- Cuadrante VG: Menú desplegable con 'SELECCIONAR'.
- Complemento: Campo de texto.
- Dirección: Campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay un botón azul con el texto 'SIGUIENTE'.

- Se llena los campos de dirección, luego dar clic en la opción Siguiente
 - **Vía Principal:** Valor numérico o nombre común que identifica la vía principal
 - **Numero/Nombre:** letra que acompaña la nomenclatura principal
 - **Letra:** letra que acompaña al sufijo (si existe)
 - **Numero:** Valor numérico o nombre común que identifica la vía principal, por lo general las avenidas o vías principales tienen asociado un nombre común.
 - **BIS:** El prefijo BIS es asignado para diferenciar vías de igual denominación, se emplea generalmente en tramos de vía no continuos.
 - **Cuadrante:** Norte, Sur, Este, oeste.
 - **Número VG:** Valor numérico con que se identifica el eje vía, en este caso la vía generadora.
 - **Letra VG:** Campo alfanumérico, sirve para diferenciar las vías internas, generalmente siguen un orden lógico, ya sea alfabético o con números consecutivos o sea combinación de ambos.
 - **Numero placa:** Valor numérico, generalmente indica la distancia en metros desde la intersección entre la vía principal y la vía generadora hasta el acceso al predio. Corresponde con el segundo valor de la placa domiciliaria o predial (número que está después del guion).
 - **Cuadrante VG:** Campo que indica el cuadrante al que pertenece en este caso la vía generadora, solo toma uno de los siguientes valores.
 - **Complemento:** Este campo hace referencia a la información complementaria, que puede definir la condición y/o posición del predio dentro del lote, por ejemplo, el piso, si es un local o una oficina, etc. También puede introducirse una observación sobre la ubicación del predio.
 - **Dirección:** Nos muestra la dirección completa previamente digitada.

- **Departamento:** nos permitirá seleccionar el nombre el departamento en el que se encuentre ubicado la sede principal
 - **Municipio:** nos permitirá seleccionar el municipio donde se encuentra la sede principal
 - **Barrio**
 - **Teléfono**
 - **Nombre de la Sede**
 - **Sitio Web**
 - **Correo Electrónico**
-
- **Información del Representante Legal:** en esta opción debemos diligenciar los datos del representante legal de la empresa
 - **Información de la Persona Contacto de la Empresa:** en esta opción debemos diligenciar los datos de la persona responsable del registro

The screenshot displays a web form with a dark blue header containing navigation icons. The form is divided into two main sections:

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

This section includes the following fields:

- Nombre del Representante Legal (*)
- Correo del Representante Legal (*)
- Tipo de Documento (*) (dropdown menu with "SELECCIONAR" selected)
- Documento (*)
- Fecha de Nacimiento (*) (calendar icon)

INFORMACIÓN DE LA PERSONA CONTACTO DE LA EMPRESA

This section includes the following fields:

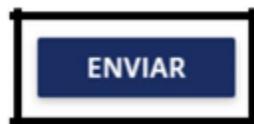
- Persona Contacto de la Empresa (*)
- Correo (*)
- Teléfono (*)
- Celular
- Fecha de Nacimiento (*) (calendar icon)
- Cargo (*)

At the bottom of the form, there are three buttons: "CANCELAR" (pink), "ANTERIOR" (dark blue), and "SIGUIENTE" (dark blue).

- **Documentos de Anexos:** damos clic en la opción **SUBIR NUEVO**, nos mostrará un campo donde nos permitirá seleccionar el tipo de archivo para la solicitud del registro

- **Paso final del registro:** esta opción nos mostrara el último paso del proceso de registro, donde nos mostrara todo el resumen del proceso realizado.

- Clic en **ENVIAR**



- Después de haber descargado el formato de empleadores se procede a cargarlo en la opción subir

Señor Aportante una vez descargado el Formato de Empleadores deberá ser firmado por el Representante Legal y escaneado.

Documentos

Nombre de Archivo	Opción
Formato de Empleadores	[Icono]

Después de haber descargado el formato de empleadores y estar firmado por el representante legal cargue el documento aquí:

Subir Formato de Empleadores Firmado

ARCHIVO Seleccione Archivo

CANCELAR SUBIR

- Proceso del registro completado



- **Confirmación del registro:** La empresa registrada recibirá un correo electrónico con los siguientes datos:
 - Usuario.
 - Contraseña
 - Formulario de Empleadores
 - GTIC-015-FR - Instructivo - Registro e Ingreso a Genesis (Opción Empresa)
 - Nombre del Asesor Cajacopi Eps, Teléfono, Ext, correo electrónico del Asesor y Dirección.

Registro en trámite!
Sr. (es) ASESORIAS TÉCNICAS INDUSTRIALES FR S A S,
Hemos recibido sus datos y en los próximos 2 días hábiles uno de nuestros asesores validará la información e informará de cualquier novedad.

Proceso de Verificación

1 Registro 2 Verificación de Datos 3 Completado

Para terminar el proceso de registro en nuestro sistema, deben descargar y firmar el Formulario de Inscripción que se encuentra en el siguiente enlace:

[Formulario](#)

Usuario : 900813165
Contraseña : U8S87T
[Portal Genesis](#)

Una vez realizado, vamos a revisar todos sus datos para seguir con el proceso.

Si no se adjuntan los soportes correspondientes para la inscripción de la empresa en las próximas 48 horas, esta será anulada y tendrá que volver realizar nuevamente el proceso

Para más información o inquietudes puede consultar el siguiente [instructivo](#). O puede comunicarse con el asesor que fue asignado.

Asesor: GUTIERREZ REALES CARLOS DANIEL
Teléfono: (+57)(5) 318 5930 Ext.241
Correo: afirmovilidad4@cajacopieps.com
Cajacopi EPS - Oficina Nacional
Calle 44 # 46 - 16
Barranquilla - Atlántico
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111 446

5. Validación del Asesor Cajacopi Eps

Después que el Asesor Cajacopi Eps valide la información registrada de la empresa y revise los soportes adjuntados, enviara un mensaje notificándole que debe adjuntar el Formulario de Inscripción, y luego debe ingresar al Portal Génesis con el usuario (NIT) y la contraseña asignada.

6. Ingreso Empresas al Portal Genesis

Para poder ingresar e iniciar sesión debes estar registrado en la base de datos de Cajacopi EPS con estado Activo.



7. Inicio de Sesión

Para iniciar sesión, diligenciar los siguientes campos y luego Clic en **ingresar**.

- NIT: Ingresar el NIT de la empresa.
- Contraseña: La contraseña será asignada por el área de movilidad.

A screenshot of the 'Ingreso de Empresas' form on the Genesis portal. The form is displayed on a dark blue background. At the top, there are radio buttons for 'FUNCIONARIOS', 'AFILIADOS', 'IPS', and 'EMPRESAS', with 'EMPRESAS' selected. Below this is the title 'Ingreso de Empresas'. There are two input fields: 'NIT' and 'CONTRASEÑA'. Below the 'CONTRASEÑA' field is a blue button labeled 'INGRESAR'. Underneath the button are three links: '¿Olvidaste tu contraseña?', '¿Aún no tiene una cuenta? Crear cuenta Nueva', and '¿Como ingresar al portal de Cajacopi EPS?'. At the bottom of the form is the Genesis logo and the text 'Gestión Integral de Servicios de Salud'.

8. Estado de Aprobación del Registro.

luego del proceso del registro debemos entrar al portal Genesis (Opción Empresa) con la contraseña asignada, que se envía por correo electrónico y así poder verificar los documentos que hacen falta para la aprobación del registro e irnos a la opción **Empresa – Información Básica**.

The screenshot shows the Genesis portal interface for updating company information. The left sidebar has a menu with 'Empresa' and 'Información básica' (highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Actualizar Información de Empresas' and contains a search for documents and a section for missing documentation.

INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN DE CONTACTO	INFORMACIÓN DE SUCURSALES
Tipo de Identificación NIT	Numero de Identificación 10	
Razón Social EMPRESA	Siglas	
Tipo de Empleador NATURAL	Tipo de Empresa NATURAL	Clase aportante GRANDE
Forma de Pago SUCURSAL	Clasificación del Empleador PERSONA NATURAL	
Actividad Económica ACTIVIDADES COMBINADAS DE APOYO A INSTALACIONES		

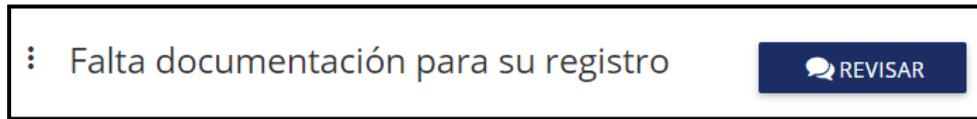
- Nos vamos a la opción **Imprimir Formulario**.

The screenshot shows the 'Falta documentación para su registro' page. The page is divided into three columns: 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'INFORMACIÓN DE CONTACTO', and 'INFORMACIÓN DE SUCURSALES'. The 'IMPRIMIR FORMULARIO' button is highlighted with a red arrow.

INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN DE CONTACTO	INFORMACIÓN DE SUCURSALES
Tipo de Identificación NIT	Numero de Identificación 10	
Razón Social EMPRESA	Siglas	
Tipo de Empleador NATURAL	Tipo de Empresa NATURAL	Clase aportante GRANDE
Forma de Pago SUCURSAL	Clasificación del Empleador PERSONA NATURAL	
Actividad Económica ACTIVIDADES COMBINADAS DE APOYO A INSTALACIONES		

- Automáticamente se habilitará la opción para poder imprimir el formulario.
- El formulario se debe firmar y posteriormente escanear para poder adjuntarlo como soporte en la opción

- Nos vamos a la opción Falta documentación para su Registro y seleccionamos el icono Revisar.



- **Aprobación de Respuesta de Solicitud de Afiliado**, además de eso podremos interactuar con el asesor de la empresa para consultar el estado de aprobación del registro.

- **Aprobación de Respuesta de Solicitud de Afiliado.**



- **Mensaje:** este campo es obligatorio para poder adjuntar el soporte, mínimo debe tener 10 caracteres.
- **Tipo de Documento Para Anexar:** para la aprobación del registro se debe escoger la opción **Formulario de Registro**, donde adjuntaremos el formulario con su respectiva firma.
- Clic en la opción **ENVIAR**
- Cuando el asesor de Cajacopi EPS apruebe la solicitud de la empresa se habilitará automáticamente el registro de solicitud de movilidad al afiliado.