

# COMO ACTUALIZAR TUS DATOS EN FEISA

para no perderte todos los beneficios que tenemos para ti.

1.

Ingresa a [www.feisa.com.co](http://www.feisa.com.co) y da clic en **Sucursal Virtual**.



Sí aún no estás registrado o no recuerdas la contraseña.

[Haz clic aquí](#)

2.

Cuando ya ingreses a la sucursal, para iniciar la actualización de tus datos, da clic en la opción **mis Datos Personales**, submenú Datos Personales



3.

En el menú superior podrás visualizar los apartados de información para actualizar.

**Ten en cuenta:**  
 \* Realiza cada uno de los campos y actualiza solo aquellos que realmente necesites, para evitar datos dar clic sobre ellos.  
 \* Los campos de color gris no permiten modificación de la información registrada.



4.

Es importante registrar el número de celular y correo electrónico en los tres bloques de información: residencia, oficina, correspondencia.



Utiliza los campos guía para agregar los diferentes datos de la dirección.



5.

Para modificar o eliminar un familiar ya creado, debes dar clic en la opción **Editar**.

Ingresa los campos completos, como se muestra en la siguiente imagen



En cualquier momento puedes ingresar o continuar con el apartado de información nuevamente, desde clic en los flechitas guía

Para adicionar un familiar realizar clic en la opción adicional familiar. Este apartado que debes registrar los campos completos, como se muestra en la siguiente imagen



Para modificar tus beneficiarios puedes dar clic en la opción borrar, esta te permitirá eliminar un beneficiario existente y agregar otro

Donde asignes un porcentaje a cada uno de tus beneficiarios, y la sumatoria de los porcentajes debe ser igual a 100%

6.

Los beneficiarios registrados serán quienes en caso de fallecimiento del asociado recibirán los saldos de ahorros voluntarios y obligatorios, al igual que el auxilio póstumo. Puedes agregar mínimo 1 y máximo 3.



7.



El código CIU es el que permite identificar tu actividad Económica, para agregarlo debe dar clic sobre el campo en blanco y se desplegará una ventana emergente que te permitirá realizar búsquedas agregando palabras relacionadas con tu actividad económica, ten en cuenta lo siguiente:

- \*CIU EMPLEADOS: 0010
- \*CIU PENSIONADOS: 0020

8.

Si debes actualizar algún dato da clic sobre el recuadro correspondiente, al hacerlo se habilitarán los campos que guarden relación con la nueva información.



9.



En la primera columna podrás agregar la información de tus ingresos mensuales de acuerdo con las opciones de la descripción, así mismo podrás agregar la información de tus egresos o gastos mensuales.

10.

Puedes revisar la información creada de tus deudas, en caso de requerir modificarla o agregar, da clic en las opciones indicadas, a continuación, se desplegará una ventana emergente.



11.

Modificación de contactos e información laboral:



12.

Por último tienes que verificar todos los datos actualizados y realizar la confirmación de la información.

