

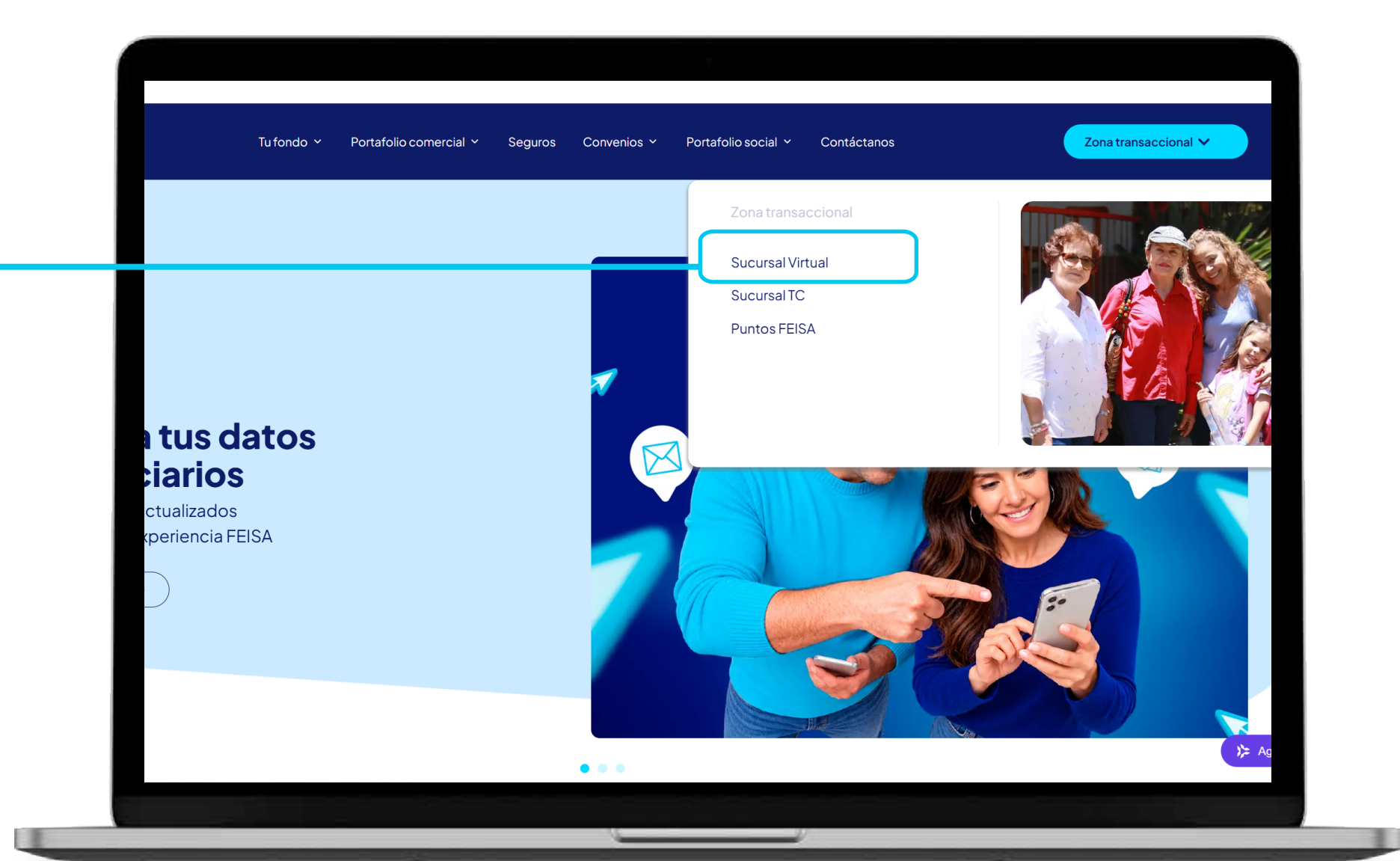


Actualizar tus datos FEISA

para no perderte todos los beneficios que tenemos para ti.

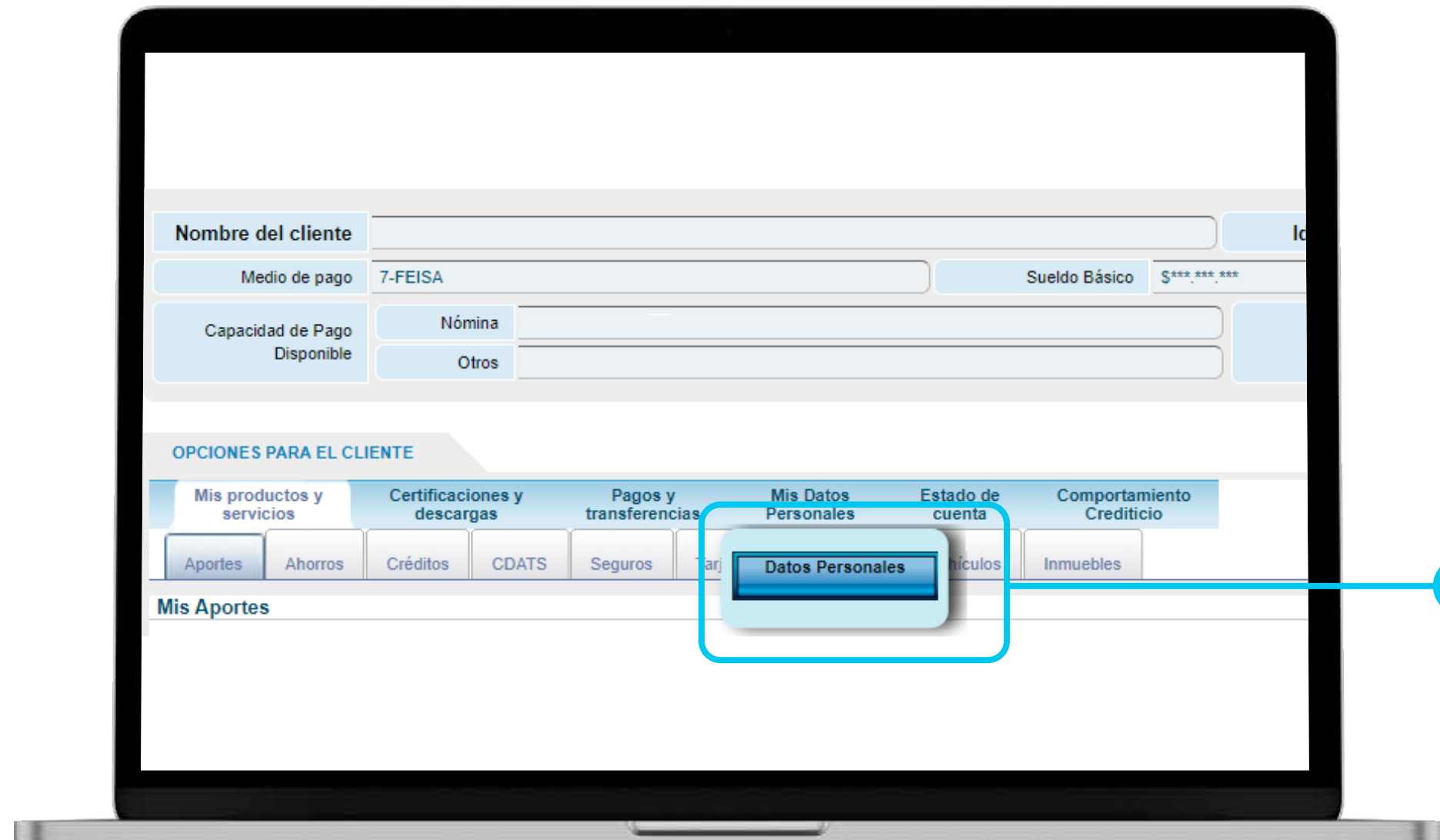
1.

Ingresa a www.feisa.com.co y da clic en **Sucursal Virtual**.



2.

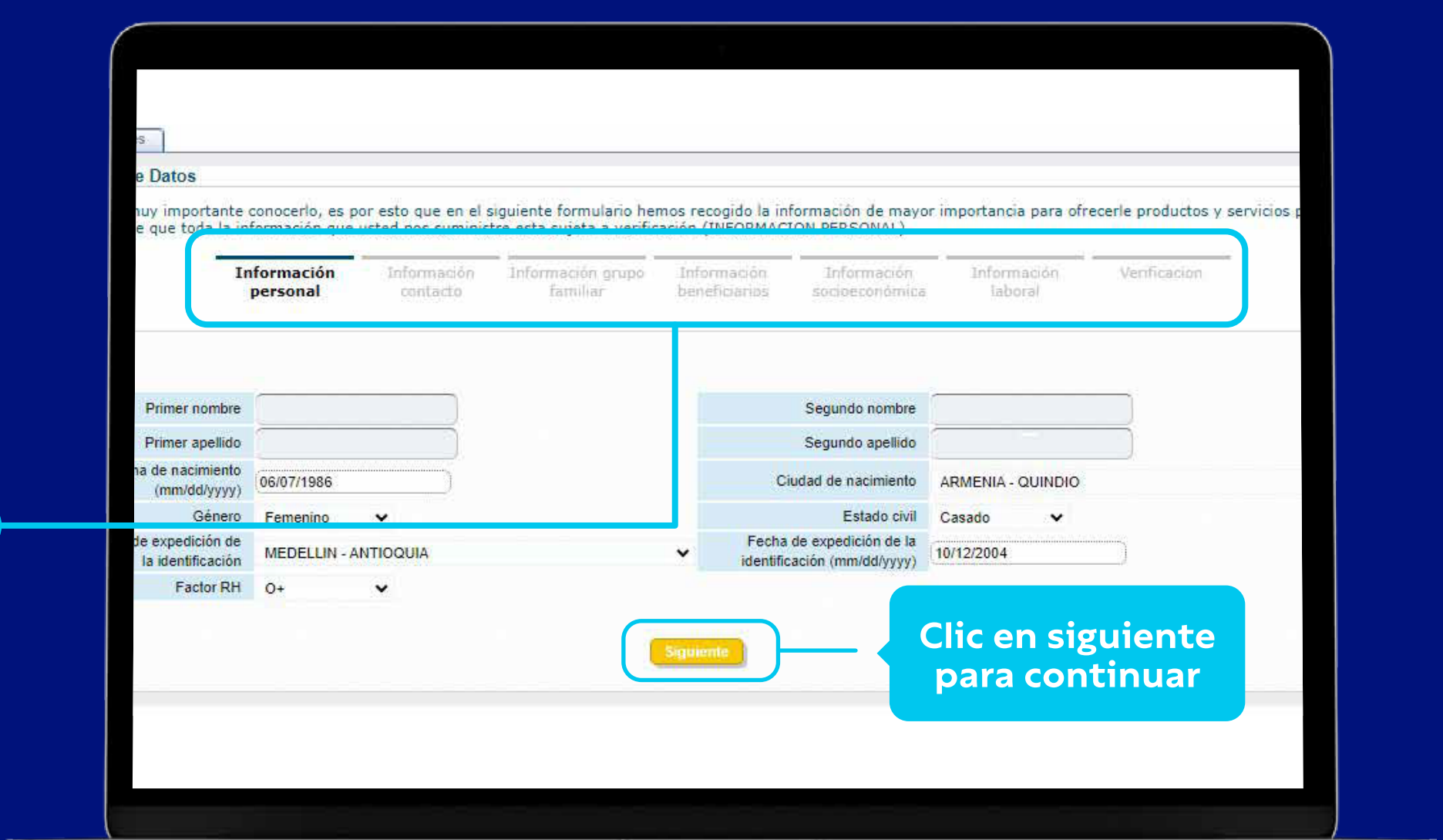
Luego de ingresar a la Sucursal, haz clic en la opción **Mis Datos Personales**, submenú Datos Personales.



3.

En el menú superior podrás visualizar los campos para actualizar.

- Los campos de color gris no permiten modificación de la información registrada.



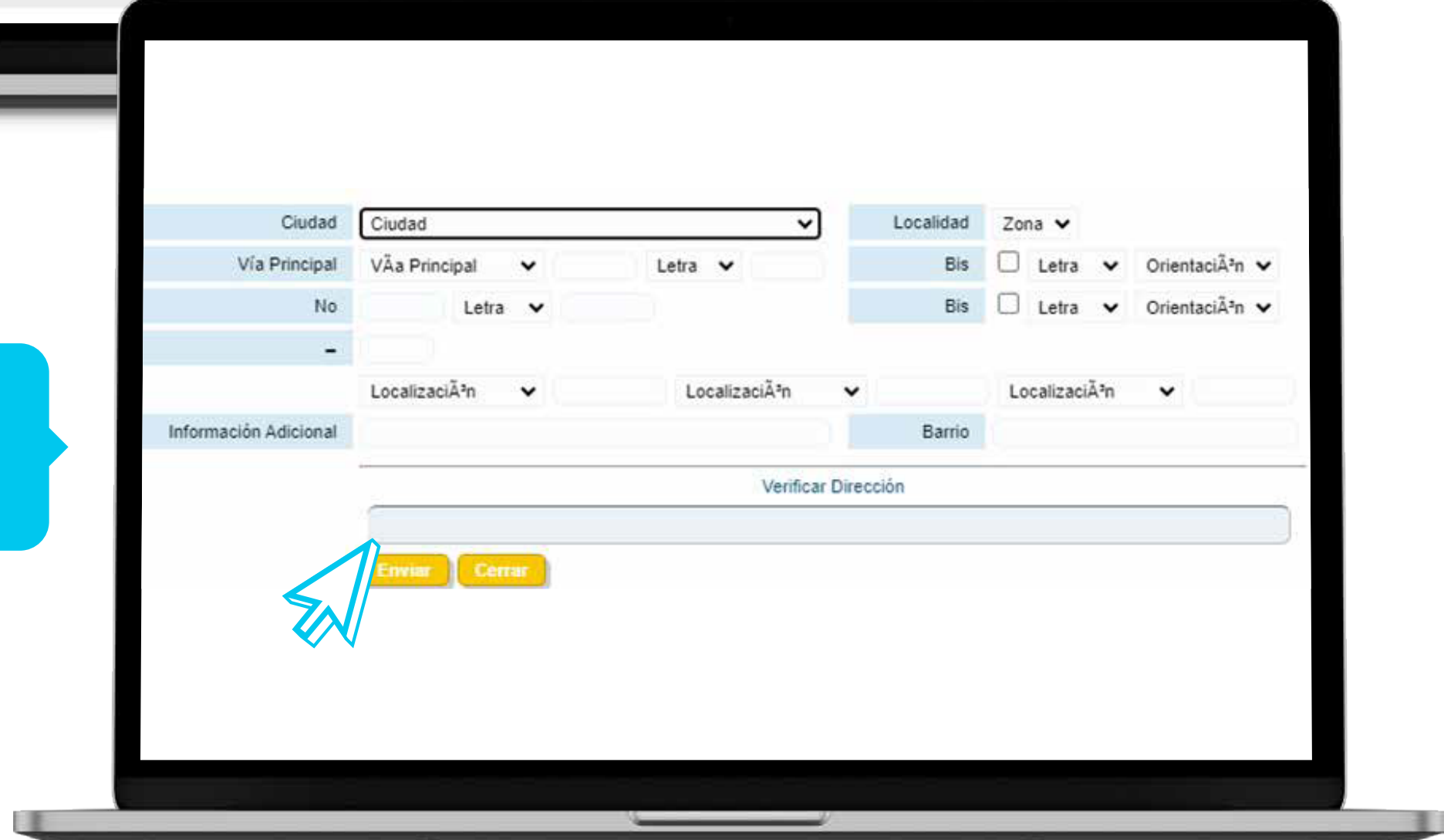
Clic en siguiente para continuar

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.

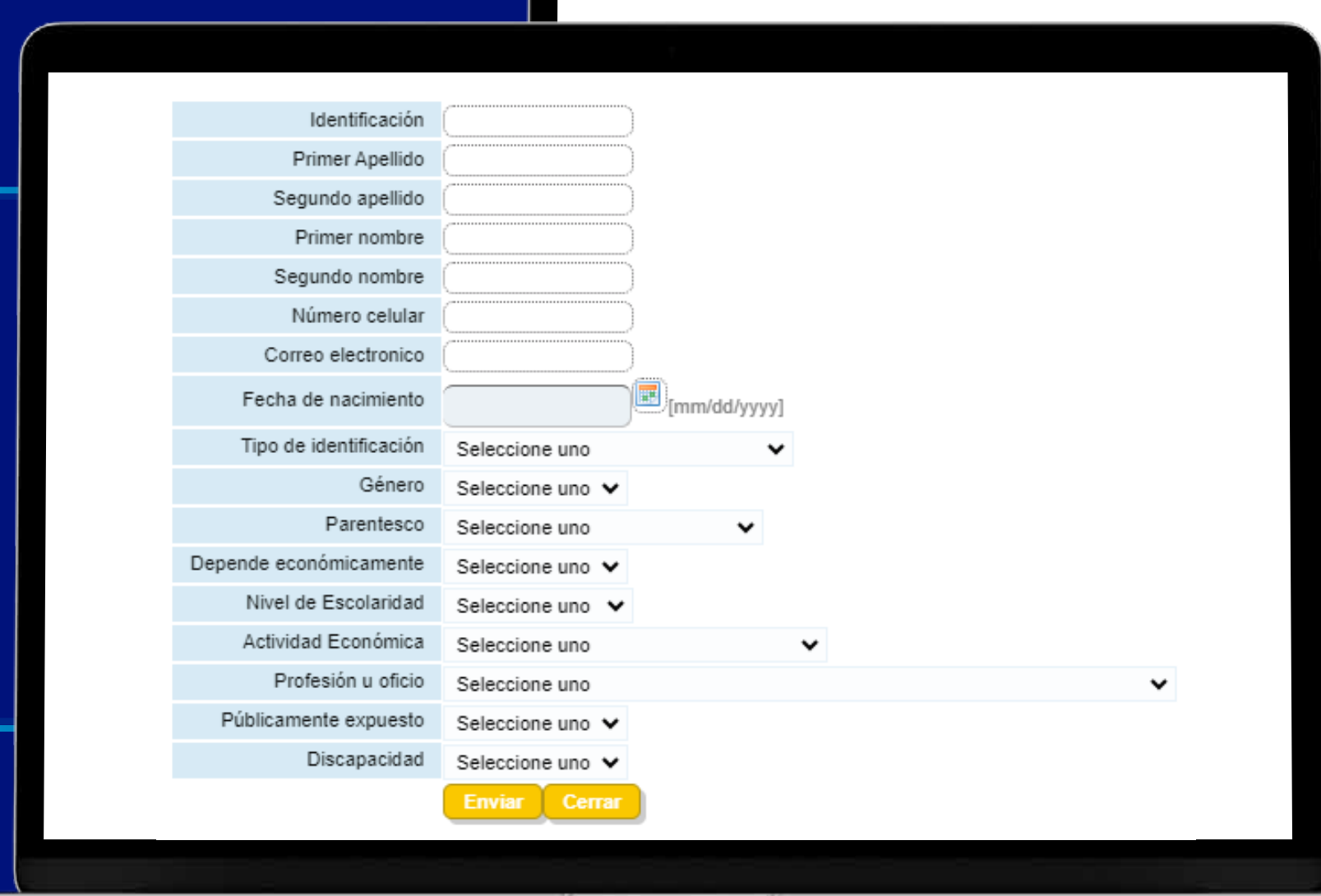
Para modificar o eliminar un familiar ya creado, debes dar clic en la **opción Editar**.



En cualquier momento puedes regresar o continuar dando clic en las flechas guía.

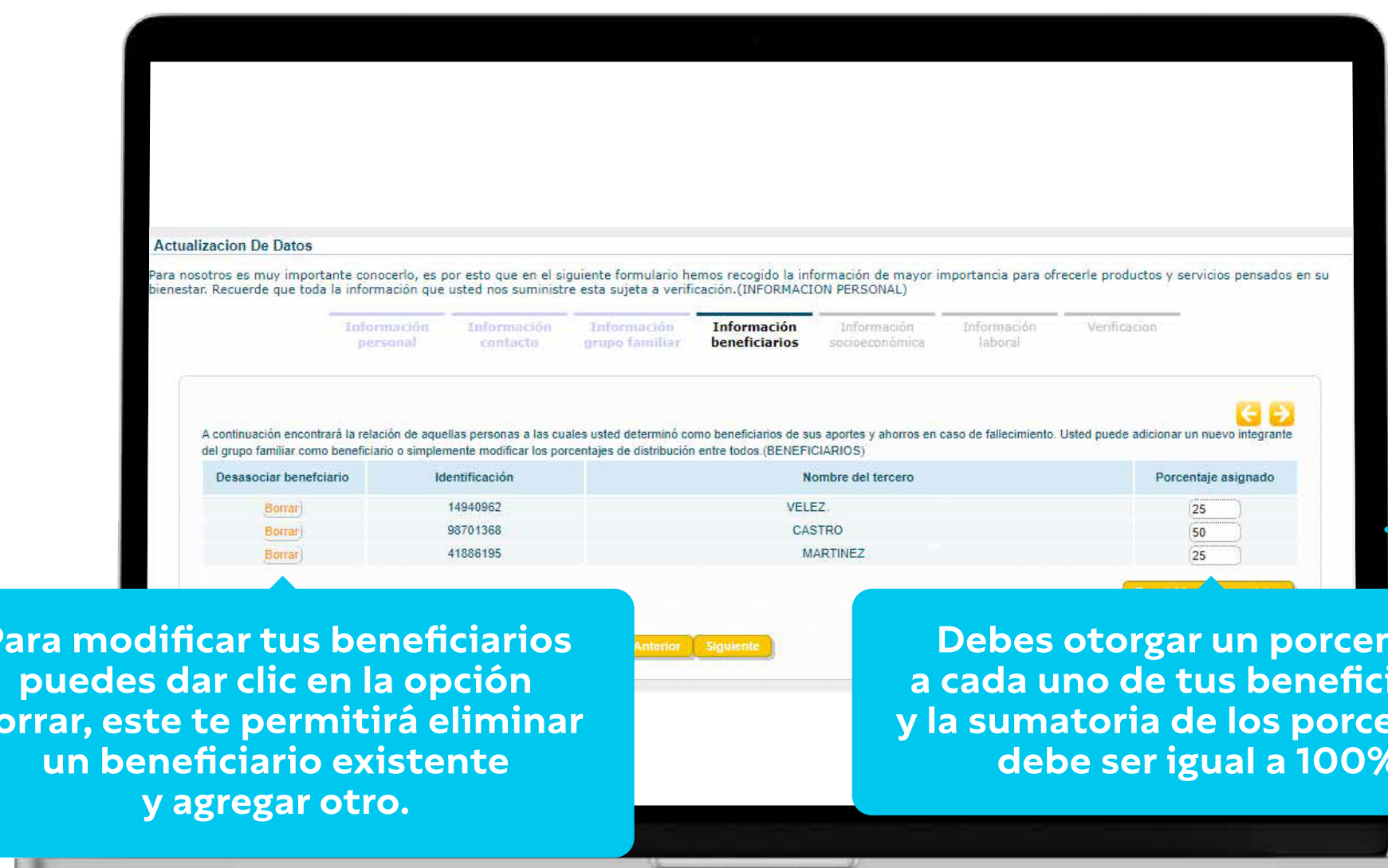
Para adicionar un familiar haz clic en la opción "adicionar familia". Completa todos los campos.

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



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.



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

Debes otorgar un porcentaje a cada uno de tus beneficiarios, y la sumatoria de los porcentajes debe ser igual a 100%.

7.

Dando clic en los campos desplegables podrás elegir opciones para agregar tus datos.

Clic para continuar

El código CIU es el que permite identificar tu actividad económica. Para agregarlo haz clic sobre el campo en blanco y se desplegará una ventana emergente donde debes agregar el código según corresponda:

- CIU EMPLEADOS: 0010
- CIU PENSIONADOS: 0020

8.

Navega por todas las secciones y completa cada uno de los campos.

Clic para continuar

9.

En la opción “Ingresos y egresos mensuales” podrás registrar tus datos financieros según las opciones disponibles.

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.

Venta Emergente: selecciona el tipo de deuda o pasivo y diligencia los campos susceptibles de información

Una vez finalizado el proceso de da clic en enviar, para guardar la información agregada.

11.

Modificación de contactos e información laboral:

Los contactos son las personas registradas cómo referencias en FEISA, para agregar uno da clic en la opción.

Para modificar la información de un contacto actual da clic sobre el campo susceptible de cambio.

Para eliminar un contacto da clic en el símbolo de verificación.

Para agregar la empresa de trabajo debes escribir su nombre.

Selecciona en la lista desplegable el régimen de cesantías al que perteneces de acuerdo con tu actividad financiera principal.

12.

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

Clic en finalizar

En el espacio de confirmación visualizar el código de la actualización que acabas de realizar, al igual que la fecha y un cuadro resumen de tus datos