



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

### MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE AOCIADOS FOLIMP.



## Tabla de Contenido

Introducción .....	3
2. ¿Cómo ingresar al sistema? .....	4
3. Cambio de Contraseña .....	8
3.1 Ingreso por primera vez. ....	8
3.2 Cambio de clave .....	10
4. Actualizar datos.....	12
4.1 Actualizar Datos por primera vez. ....	12
4.2 Actualizar Datos .....	13
5. Recuperar Clave .....	16
5. Solicitud .....	20
5.1 Solicitud de retiro .....	20
6. Certificados .....	21
6.1 Certificado Retenciones.....	22
6.2 Certificado Tributario .....	25
6.3 Estado de Cuenta .....	28
7. Salir del sistema.....	31



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

### Introducción

El Manual de Usuario), tiene como objetivo orientar a los Asociados del Fondo De Empleados del Grupo Ciudad Limpia, de todo lo correspondiente al ingreso y uso del sistema de asociados del portal Web de Folimp.



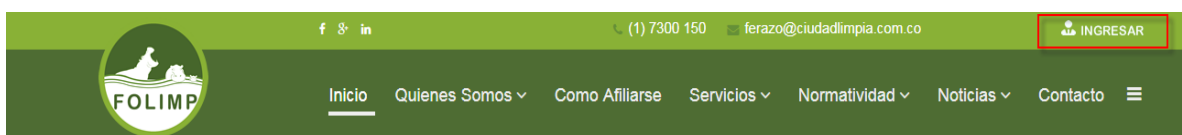
## 2. ¿Cómo ingresar al sistema?

Los Asociados deberán seguir los siguientes tres pasos para entrar al sistema de asociados:

1. Ingresar a la página principal de FOLIMP:

<http://folimp.com/>

2. Al ingresar a la página se da clic al icono Ingresar ubicado en la parte superior derecha de la página.



3. Al dar clic en el icono




lo dirige a la página de ingreso al sistema de asociados:

**INICIO DE SESION**

Identificación:

Clave de Acceso:

☐ No soy un robot 

[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

[Recuperar Clave?](#)

\* Ingreso solo para Asociados.



4. El asociado en el inicio de sesión debe realizar los siguientes pasos:

a) Ingresar número de identificación del asociado. “Nuestro ejemplo es 123456789”

The screenshot shows a login interface with a green header containing a person icon. Below the icon, the text "INICIO DE SESION" is displayed. Underneath, there is a label "Identificación:" followed by a text input field containing the number "123456789".

b) El Asociado debe ingresar su clave, la clave de todos los asociados para su primer ingreso al sistema son los últimos 4 dígitos de la cedula, “en nuestro ejemplo la clave es 6789”

This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with an additional field. Below the "Identificación:" field, there is a label "Clave de Acceso:" followed by a text input field containing "....". A red arrow points from the number "6789" to the input field. The entire "Clave de Acceso:" section is highlighted with a red rectangle.

c) Dar clic al cuadro No soy un robot:

The screenshot shows a reCAPTCHA interface. On the left, there is a checkbox labeled "No soy un robot", which is highlighted with a red rectangle. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA" and "Privacidad - Condiciones".



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

**Clic al cuadro**

**INICIO DE SESION**

Identificación: 123456789

Clave de Acceso: ....

☒ No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Ingresar Borrar

[Recuperar Clave?](#)

- d) Una Vez el cuadro de “No soy un robot” tenga el símbolo



se da clic al

botón ingresar.

**Clic al botón Ingresar**

**INICIO DE SESION**

Identificación: 123456789

Clave de Acceso: ....

☒ No soy un robot

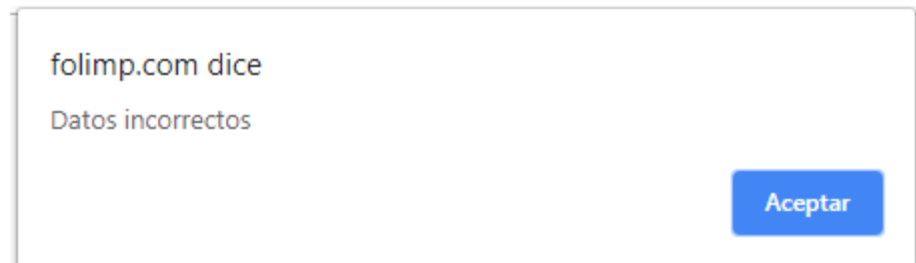
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Ingresar Borrar

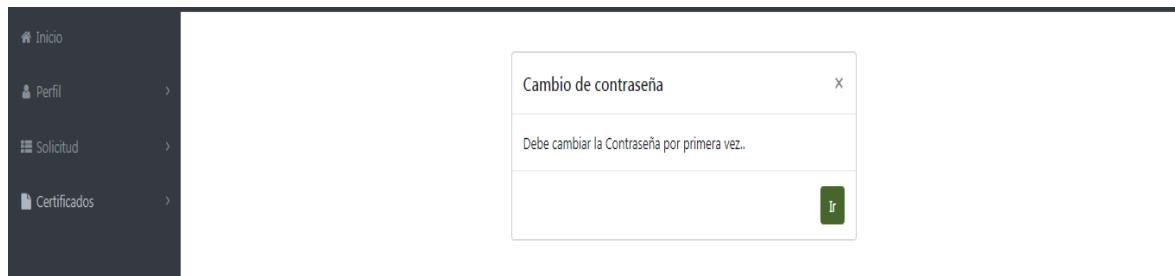


## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

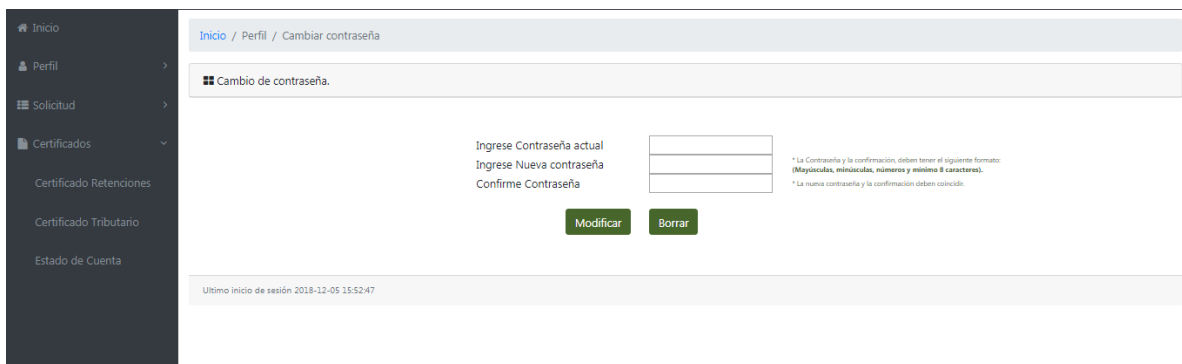
- e) Si los datos son incorrectos sale el siguiente error y hay que volver a ingresar los datos:



- f) Si los datos son correctos el sistema lo dirige al portal transaccional, como es el primer Ingreso el sistema le va a solicitar que cambie la contraseña. Ver



- g) El sistema lo redirige a la página de cambiar de contraseña ver numeral [3.1 Ingreso por primera vez.](#)



**Nota: Asociado debe tener en cuenta que el cambio de contraseña es obligatorio, si no lo realiza no podrá ingresar a las opciones que ofrece el sistema como ESTADO DE CUENTA, SOLICITUD DE CREDITO Y CERTIFICACIONES.**

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## 3. Cambio de Contraseña

### 3.1 Ingreso por primera vez.

Una vez el asociado se encuentre en el sistema transaccional, lo dirige a la página de cambio de contraseña el asociado debe tener en cuenta lo siguiente:

Que la clave del usuario son los últimos 4 dígitos de la cedula para todos.

**“Se sigue con el ejemplo del asociado con identificación 123456789” entonces la respectiva clave es: 6789”**

a). Se tiene que ingresar la contraseña actual que son los últimos 4 dígitos de la cedula, en nuestro ejemplo 6789.

Ingrese Contraseña actual

Ingrese Nueva contraseña

Confirme Contraseña

**6789**

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato: (Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).

\* La nueva contraseña y la confirmación deben coincidir.

Modificar Borrar

b). Hay que ingresar una contraseña nueva, la contraseña debe cumplir con el siguiente formato:

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato: **(Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).**



Ingrese Nueva contraseña

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato: (Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).





## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

c). Hay que confirmar la contraseña, para esto debe ingresar la misma contraseña que colocho en el texto anterior y deben coincidir.

Ingresa Contraseña actual  
Ingresa Nueva contraseña  
Confirme Contraseña

Modificar    Borrar

**Ultimos 4 digitos de la identificación**  
**Contraseña nueva**  
\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato: (Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).  
**Confirmar contraseña nueva**  
\* La nueva contraseña y la confirmación deben coincidir.

Una vez se ingrese la información correcta se da en el botón Modificar, si la información esta correcta aparece el siguiente mensaje:

Cambio de contraseña Satisfactoria. ×

Cerrar

La página lo redirige a iniciar sesión nuevamente, para Iniciar sesión se coloca el número de identificación y la nueva contraseña.



**INICIO DE SESION**

Identificación:

Clave de Acceso:

☐ No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Ingresar    Borrar

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia

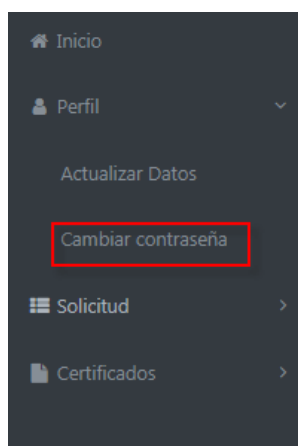


## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

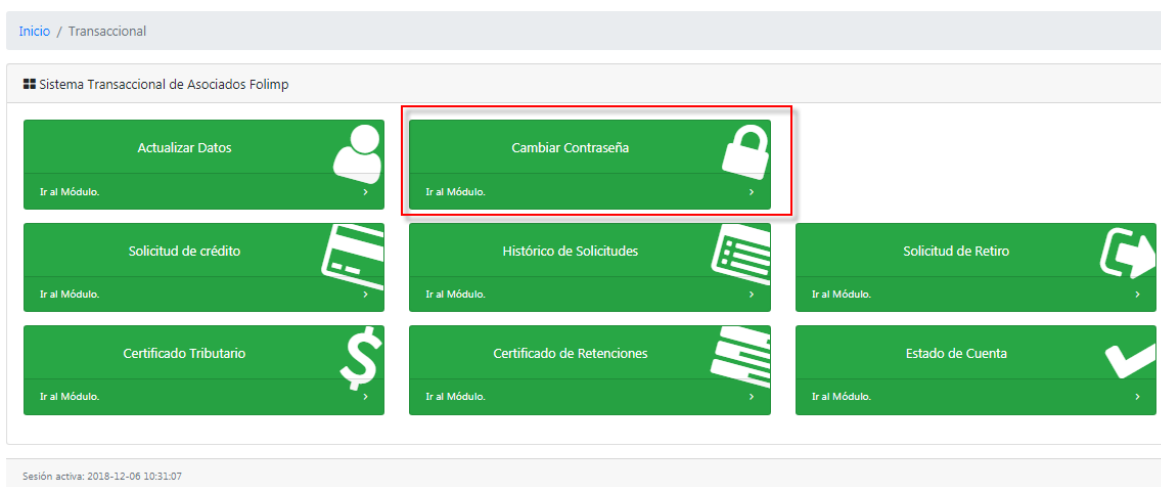
### 3.2 Cambio de clave

El usuario cuando se encuentra autenticado en el sistema tiene la opción de cambiar la clave. Para ello hay que tener las siguientes opciones:

Ir al menú de la parte izquierda, dar clic al botón perfil y luego clic a Cambiar contraseña.



La segunda opción está en el menú principal del portal de asociado es el icono de cambiar contraseña descrito a continuación, se ingresa dando clic sobre el icono



FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

El portal lo redirige a cambiar la contraseña,

[Inicio](#) / [Perfil](#) / [Cambiar contraseña](#)

■ Cambio de contraseña.

Ingrese Contraseña actual

Ingrese Nueva contraseña

Confirme Contraseña

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato:  
(Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).

\* La nueva contraseña y la confirmación deben coincidir.

Modificar

Borrar

El asociado debe colocar la contraseña Actual, ingresar la contraseña nueva y confirmar la contraseña nueva con el siguiente formato \* **La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato: (Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).**

Una vez se ingrese la información correcta se da en el botón Modificar, si la información esta correcta aparece el siguiente mensaje:

Cambio de contraseña Satisfactoria.



Cerrar

La página lo redirige a iniciar sesión nuevamente, para Iniciar sesión se coloca el número de identificación y la nueva contraseña.



### INICIO DE SESION

Identificación:

Clave de Acceso:

☐ No soy un robot 

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Ingresar

Borrar

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia

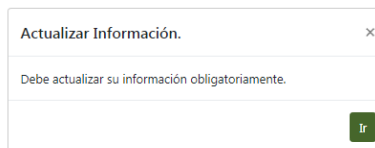
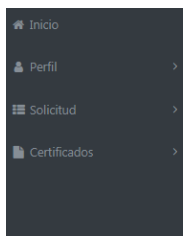


## 4. Actualizar datos

Para la actualización de datos el asociado debe tener en cuenta que: Cuando se ingresa al sistema por primera vez el sistema pide cambiar la contraseña obligatoriamente, una vez cambie la contraseña obligatoriamente debe actualizar la información por primera vez en el sistema y también es obligatorio. De Igual manera el usuario en cualquier momento puede Actualizar su información.

### 4.1 Actualizar Datos por primera vez.

Cuando el asociado inicia sesión por primera vez el sistema y una vez cumpla con el numeral [3.1 Ingreso por primera vez](#). El sistema le va a pedir que actualice la información obligatoriamente y aparece el siguiente mensaje.



El sistema lo redirige a actualizar datos:

[Inicio](#) / [Perfil](#) / Actualizar datos

Actualizar datos

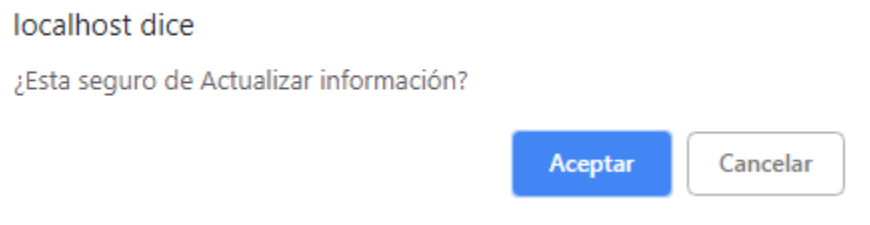
Identificación:	123456789		
Nombre:	VICTOR		
Primer Nombre:	<input type="text" value="VICTOR"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text" value="CL 58 SUR 87 I 03"/>		
Celular	<input type="text" value="3225691511"/>	Teléfono	<input type="text" value="7300150"/>
Email	<input type="text" value="tato940@GMAIL.COM"/>		

Actualizar

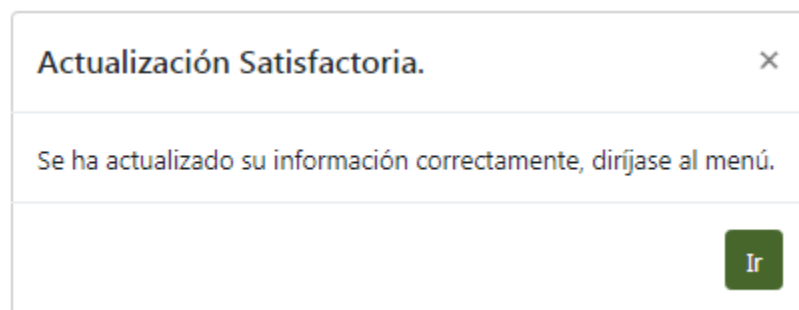


**El correo electrónico es obligatorio ya que con el correo electrónico registrado se puede hacer lo siguiente: recuperar contraseña, enviar certificados y estados de cuenta.**

Si los datos están correctos se da clic en actualizar datos y aparece el siguiente mensaje:



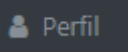
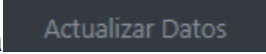
Si está seguro se da clic en aceptar y aparece el siguiente mensaje:



La información queda actualizada en el sistema.

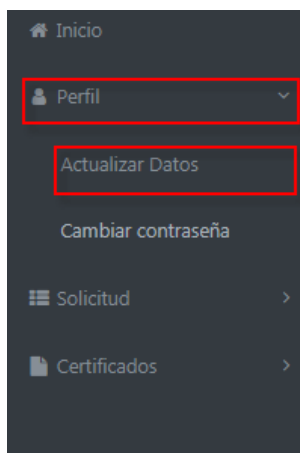
### 4.2 Actualizar Datos

El asociado en cualquier momento puede actualizar la información, para ello hay dos opciones y puede seguir los siguientes pasos: ir al menú ubicado en la parte

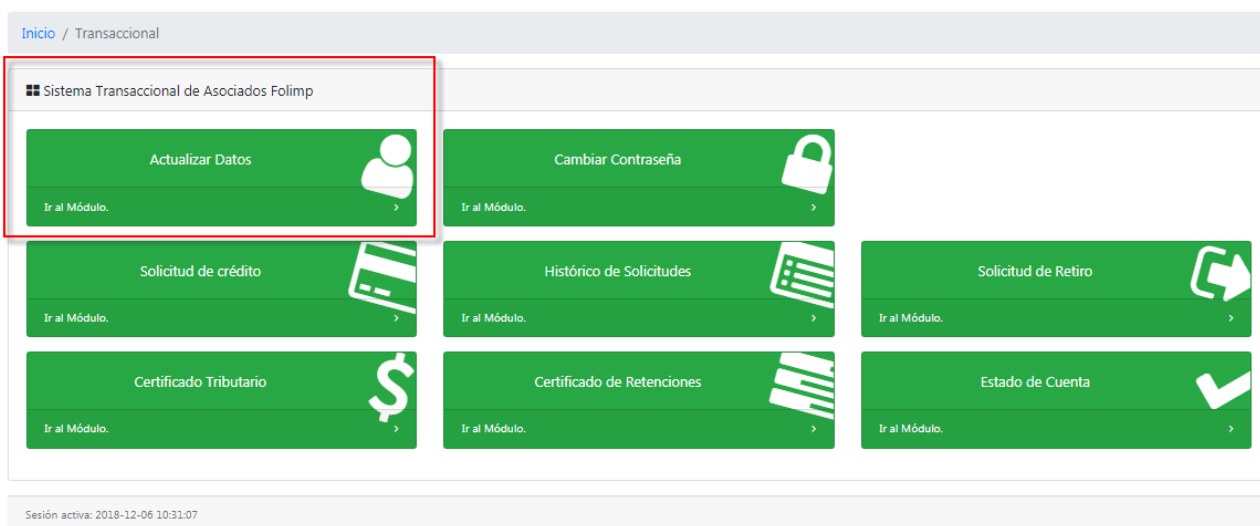
izquierda de la página, clic a  Perfil y clic a .



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP



La segunda opción está en el menú principal del portal de asociado es el icono de actualizar datos descrito a continuación, se ingresa dando clic sobre el icono.



Una vez se da clic a Actualizar datos (En cualquiera de las dos opciones) lo dirige a la página de actualizar datos:

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

[Inicio](#) / [Perfil](#) / [Actualizar datos](#)

Actualizar datos

Identificación:	123456789		
Nombre:	VICTOR .		
Primer Nombre:	<input type="text" value="VICTOR"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text" value="CL 58 SUR 87 I 03"/>		
Celular	<input type="text" value="3225691511"/>	Teléfono	<input type="text" value="7300150"/>
Email	<input type="text" value="tato940@GMAIL.COM"/>		

Actualizar

Si los datos están correctos se da clic en actualizar datos y aparece el siguiente mensaje:

localhost dice

¿Esta seguro de Actualizar información?

Aceptar Cancelar

Si está seguro se da clic en aceptar y aparece el siguiente mensaje:

Actualización Satisfactoria. ✕

Se ha actualizado su información correctamente, diríjase al menú.

Ir

La información queda actualizada en el sistema.



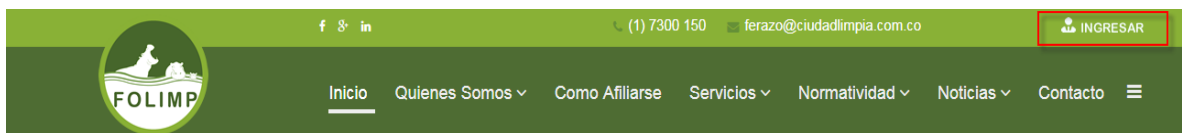
## 5. Recuperar Clave

Cuando el asociado olvide la clave, tiene la opción de recuperarla, para ello debe seguir las siguientes indicaciones:

1. Ingresar a la página principal de FOLIMP:

<http://folimp.com/>

2. Al ingresar a la página se da clic al icono Ingresar ubicado en la parte superior derecha de la página.



3. Al dar clic en el icono



lo dirige a la página de ingreso al sistema de asociados:





## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

### 4. Dar clic en recuperar clave?

**INICIO DE SESION**

Identificación:

Clave de Acceso:

☐ No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Ingresar** **Borrar**

**Recuperar Clave?**

\* Ingreso solo para Asociados.

### 5. La página pide que ingrese los siguientes datos: identificación del asociado y el correo electrónico asociado al usuario.

**Restaurar contraseña**

Escribe la identificación asociada a tu cuenta para recuperar tu contraseña

Escribe el email asociado a tu cuenta para recuperar tu contraseña

**Recuperar** **Cerrar**



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

5. Si los datos ingresados son correctos sale el siguiente mensaje

Un correo ha sido enviado a su cuenta de email  
con las instrucciones para restablecer la  
contraseña

6. Debe ir a la bandeja de entrada del correo asociado a la cuenta y abrir el mensaje enviado por Folimp.

^ No leídos

1-50 de 73


 Folimp Restablecer .

Recuperar contraseña - Hemos recibido una petición para restablecer la contraseña de tu cuent...

10:58

7. El correo electrónico trae un link para que el asociado pueda cambiar la contraseña hay que darle clic al link Restablecer contraseña.

Recuperar contraseña  Recibidos x

 **Folimp Restablecer Contraseña** ferazo@ciudadlimpia.com.co a través de sign.com.co  
para mí ▼

Hemos recibido una petición para restablecer la contraseña de tu cuenta.

Si hiciste esta petición, haz clic en el siguiente enlace, si no hiciste esta petición puedes ignorar este correo.

Enlace para restablecer tu contraseña

[Restablecer contraseña](#)

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

8. El link lo dirige a cambiar la contraseña y aparece el siguiente formulario:

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

Restaurar contraseña

Nueva contraseña

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato:  
(Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).

Confirmar contraseña

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato:  
(Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).

Recuperar contraseña

9. Se debe ingresar la nueva contraseña y confirmar la contraseña siguiendo el formato indicado y dar clic en el botón recuperar contraseña:

\* La Contraseña y la confirmación, deben tener el siguiente formato: **(Mayúsculas, minúsculas, números y mínimo 8 caracteres).**

10. Cuando se cumplen los pasos anteriores correctamente sale el siguiente mensaje:

Mensaje

La contraseña se  
actualizó con éxito, Inicie  
Sesión.

11. Inicie sesión. Si no tiene claro el inicio de sesión Ver: [2. ¿Cómo ingresar al sistema?](#)

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



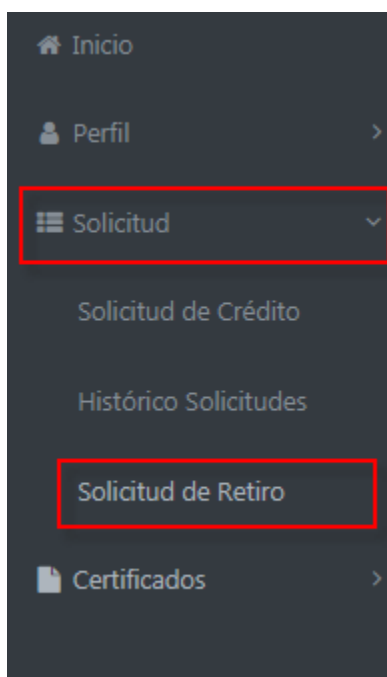
## 5. Solicitud

El menú de solicitudes el asociado puede tener acceso a las siguientes: Solicitud de Crédito, Histórico de Solicitudes, Solicitud de retiro.

### 5.1 Solicitud de retiro

Para ingresar a este módulo se puede ingresar de dos formas:

La primera desde el menú lateral izquierdo de la siguiente manera:



La segunda del menú principal del portal:



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP



Una vez ingrese a la solicitud de retiro el asociado ingresa a la siguiente pantalla:

[Inicio](#) / [Solicitud](#) / [Solicitud de Retiro](#)

---

**Solicitud de Retiro**

Bogotá, 6 de Diciembre del 2018

Señores:  
**Fondo de Empleados del Grupo Ciudad Limpia "FOLIMP"**  
Bogotá, D.C.

Asunto: **SOLICITUD DE RETIRO DEL FONDO**

Yo **VICTOR** identificado(a) con documento de identidad número **123.456.789**, y quien labora para la empresa **CIUDAD LIMPIA BOGOTA S.A. E.S.P.** Manifiesto mi interés voluntario de retirarme del Fondo de Empleados del Grupo Ciudad Limpia a partir de la fecha por motivos personales.

Cordialmente,

Firma: \_\_\_\_\_  
CC: **123.456.789**

**Enviar**

El asociado al dar clic en enviar se envía un correo al Fondo con la respectiva solicitud, el encargado del retiro hará el respectivo trámite de retiro y se comunicara con el asociado.

### 6. Certificados

En el menú hay una opción de certificados que el sistema puede generar para el asociado y son: Certificado Retenciones, Certificado Tributario, Estado de Cuenta.

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia

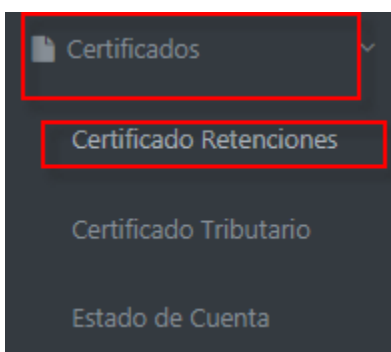


## 6.1 Certificado Retenciones

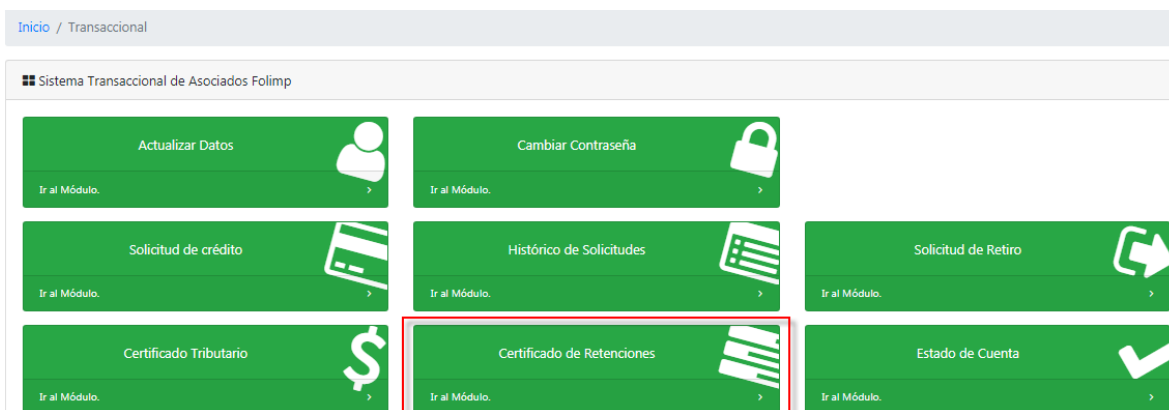
Esta opción permite mostrar y enviar al correo electrónico el certificado de retenciones que se ha generado al asociado en los años que se reportó.

Para ingresar al certificado de retenciones se ingresa de las siguientes maneras:

La primera por el menú lateral izquierdo de la siguiente manera:



La segunda por el menú principal de la siguiente manera.



Una vez se ingrese a generar el certificado aparece la siguiente pantalla, teniendo en cuenta los años que el Fondo le reporto, si no tiene reporte aparece vacío:



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

[Inicio](#) / [Certificados](#) / [Certificado de Retencion](#)

■ Certificado de Retencion

### CERTIFICADOS GENERADOS POR AÑOS.

AÑO	VER	ENVIAR
2016		

VER



En este caso tiene reporte para el año 2016, para lo cual se puede

ENVIAR



puede al correo electrónico.

Si se da ver aparece el reporte de la siguiente manera, el asociado puede imprimirlo o descargarlo al equipo:



FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia

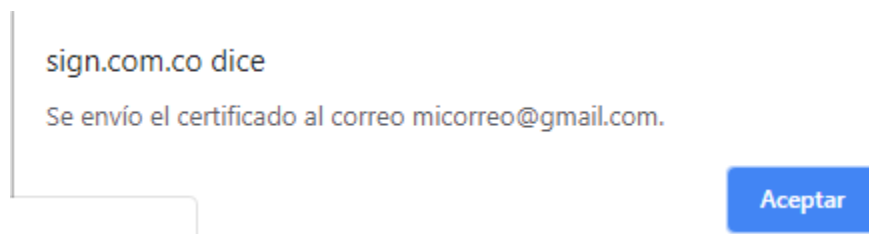


## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

Si lo envía al correo electrónico aparece la siguiente pantalla:

Al darle enviar se envía al correo que está en el campo de texto, el asociado en cualquier momento si lo desea puede modificar el correo y enviar.

El sistema cuando se envía el correo avisa al usuario



El asociado debe revisar la bandeja de entrada del correo electrónico.



El certificado va adjunto en el correo electrónico, hay que descargarlo.

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



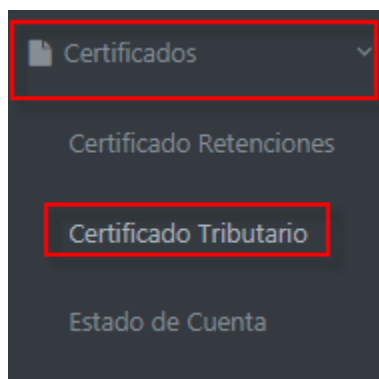


## 6.2 Certificado Tributario

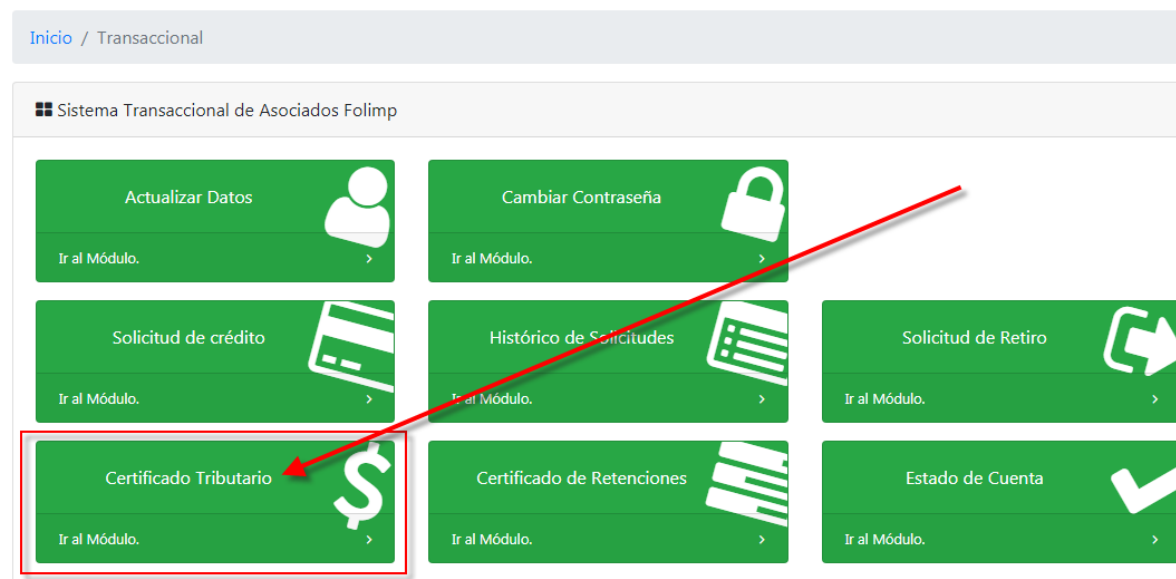
Esta opción permite mostrar y enviar al correo electrónico el certificado tributario que se ha generado al asociado en los años que se reportó.

Para ingresar al certificado de tributario se ingresa de las siguientes maneras:

La primera por el menú lateral izquierdo de la siguiente manera:



La segunda por el menú principal de la siguiente manera.





## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

Una vez se ingrese a generar el certificado aparece la siguiente pantalla, teniendo en cuenta los años que el Fondo le reporto, si no tiene reporte aparece vacío:

[Inicio](#) / [Certificados](#) / [Certificado Tributario](#)

■ Certificado Tributario

### CERTIFICADO TRIBUTARIO GENERADO POR AÑOS.

AÑO	VER	ENVIAR
2017		
2016		
2015		

VER



En este caso tiene reporte para el año 2016, para lo cual se puede

ENVIAR



puede al correo electrónico.

Si se da ver aparece el reporte de la siguiente manera, el asociado puede imprimirlo o descargarlo al equipo:

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

expedicionTributaria.php 1 / 1

FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO CIUDAD LIMPIA FOLIMP  
NIT 900.183.838-4

**CERTIFICACIÓN**

El Fondo de Empleados del Grupo Ciudad Limpia "FOLIMP" certifica que el asociado (a) ~~Asociado~~ **DANIEL CAMILO RINCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número ~~99999999~~, se encuentra afiliado (a) al fondo de empleados desde el día 15 de Octubre del año 2012 y presenta a diciembre 31 de 2017 los siguientes saldos:

CONCEPTO	VALOR
Aportes Sociales	\$706.712
Ahorro Permanente	\$4.199.583
Ahorro Programado	\$5.375.000
Intereses y Rendimientos Financieros Por Pagar	\$32.085
Intereses Rendimientos Financieros Causados en el Periodo	\$34.500
Intereses Rendimientos Financieros Efectivamente Pagados	\$0
Consolidado Créditos Otorgados	\$15.000.000
Saldo Cartera de Créditos	\$12.909.483
Intereses Causados Cartera de Créditos	\$941.617
Comisiones y Otros Conceptos	\$0
Auxilios Otorgados Fondo de Bienestar	\$0

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los (16) días del mes de Marzo de 2018.

DANIEL CAMILO RINCON  
Contabilidad FOLIMP

Dirección: cda 59 C Sur # 51-56, PBX: (57) 700 01 50 FAX: (57) 700 00 02, Bogotá D.C. Colombia  
E-mail: [seccom@ciudadlimpia.com.co](mailto:seccom@ciudadlimpia.com.co)

Si lo envía al correo electrónico aparece la siguiente pantalla:

Verifique la dirección de correo electrónico y envíe su Certificado.

E-mail Registrado:

Al darle enviar se envía al correo que está en el campo de texto, el asociado en cualquier momento si lo desea puede modificar el correo y enviar.

El sistema cuando se envía el correo avisa al usuario

sign.com.co dice

Se envió el certificado al correo micorreo@gmail.com.

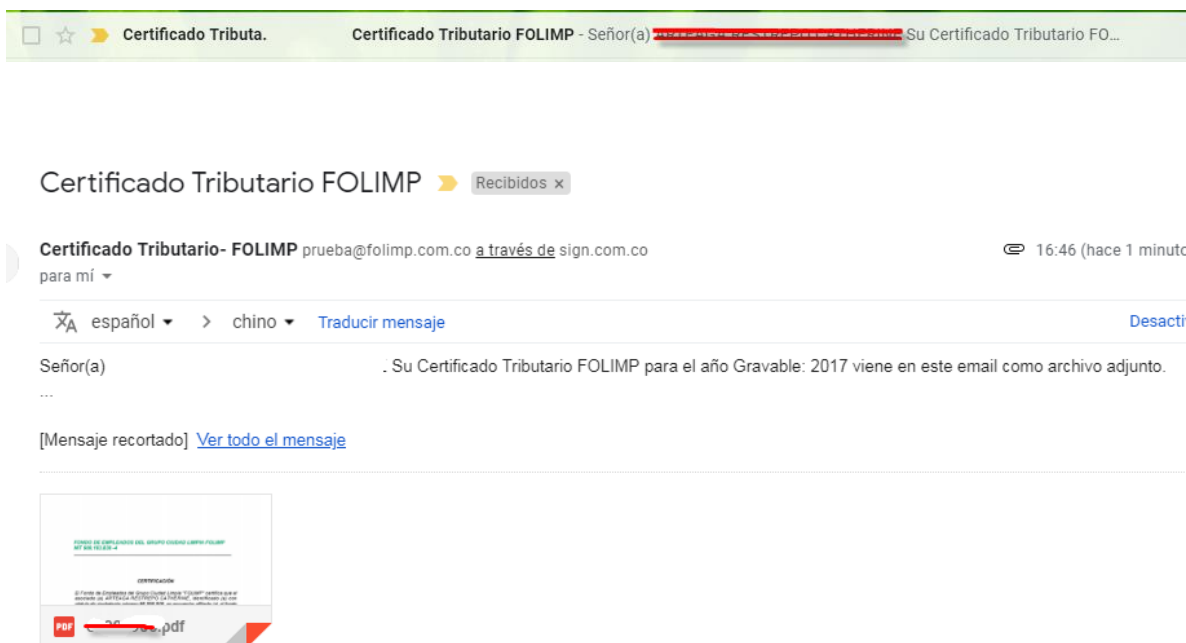
FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

El asociado debe revisar la bandeja de entrada del correo electrónico.



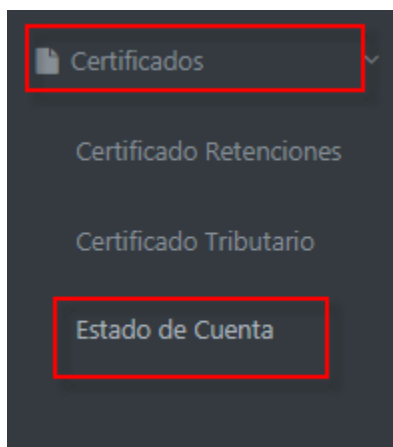
El certificado va adjunto en el correo electrónico, hay que descargarlo.

### 6.3 Estado de Cuenta

Esta opción permite mostrar y enviar al correo electrónico el Estado de Cuenta del asociado.

Para ingresar al estado de cuenta se ingresa de las siguientes maneras:

La primera por el menú lateral izquierdo de la siguiente manera:



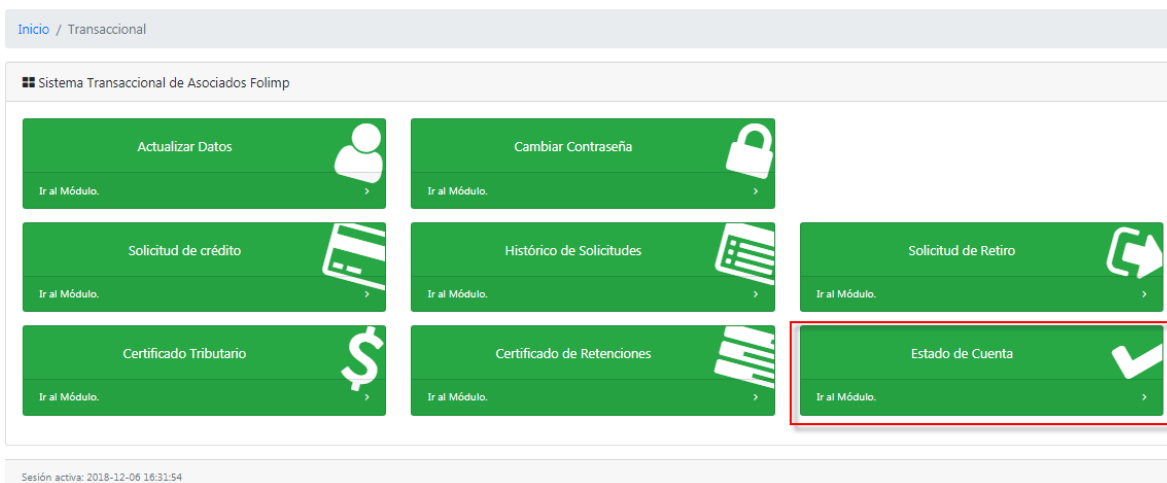
FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia

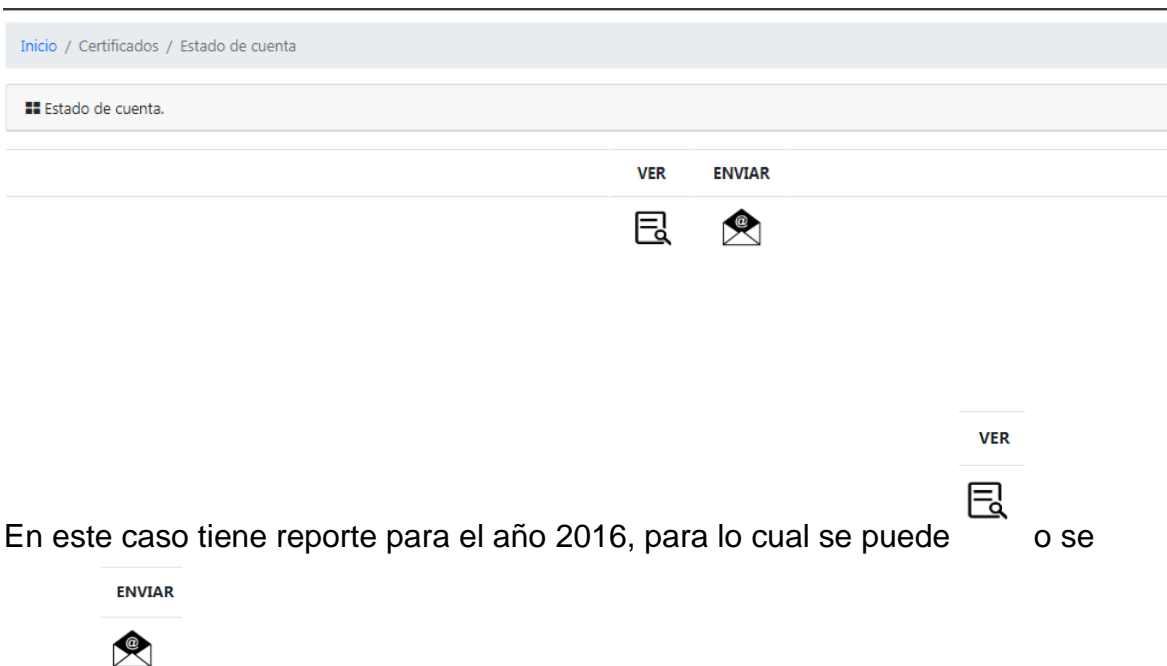



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

La segunda por el menú principal de la siguiente manera.



Una vez se ingrese a generar el certificado aparece la siguiente pantalla, teniendo en cuenta los años que el Fondo le reporto, si no tiene reporte aparece vacío:



En este caso tiene reporte para el año 2016, para lo cual se puede  o se



puede  al correo electrónico.

FOLIMP


Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

Si se da ver aparece el reporte de la siguiente manera, el asociado puede imprimirlo o descargarlo al equipo:

estadocuenta.php 1 / 1

 Teléfonos: 7300150 Fax: 7108002  
NIT: 900.183.838-4

ESTADO DE CUENTA A: 2018-12-06 16:52:33

ASOCIADO		APORTES SOCIALES Y AHORROS		
		DETALLE	CUOTA	SALDO
CEDULA:		Aportes Ordinarios:	4.687	805.139
EMPRESA:	CIUDAD LIMPIA BOGOTA S.A. E.S.P.	Ahorro Permanente:	42.188	5.085.531
U. NEGOCIO:	CB - CALI	Ahorro Programado	0	6.950.000
AFILIACIÓN:	15/10/2012	Interés Ah. programado	0	32.085
SALARIO:	5,509,400 %APORTE: 4	Interés Ah. permanente:	0	0
		Total:	46.875	12.872.755

CREDITO	LINEA	VALOR	CUOTA	CUOTAS PEND.	SALDO ACTUAL
087883	Libre Inversion (LP)	15,000,000	255,019	39	8,886,442
AHORRO VOLUNTARIO COMPROMETIDO: 4.409.000 - FECHA LIMITE DE COMPROMISO AHORRO VOLUNTARIO: 2018/06/15					
TOTAL DEUDA					8,886,442

Si lo envía al correo electrónico aparece la siguiente pantalla:

Verifique la dirección de correo electrónico y envíe su Certificado.

E-mail Registrado:

Al darle enviar se envía al correo que está en el campo de texto, el asociado en cualquier momento si lo desea puede modificar el correo y enviar.

El sistema cuando se envía el correo avisa al usuario

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia



## MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE ASOCIADOS DE FOLIMP

sign.com.co dice

Se envió el certificado al correo micorreo@gmail.com.

Aceptar

El asociado debe revisar la bandeja de entrada del correo electrónico.



El certificado va adjunto en el correo electrónico, hay que descargarlo.

### 7. Salir del sistema.

Para salir del sistema hay que ir a la pestaña superior derecha dar clic al icono y el sistema va a preguntar si está seguro que quiere salir y se da aceptar. El sistema cierra sesión y lo dirige al inicio de sesión.

Cerrar sesión

Listo para salir?



Seguro quiere terminar su sesión.

Cancelar

Salir

FOLIMP

Fondo De Empleados Del Grupo Ciudad Limpia