

¿Aún no sabes

como

**actualizar
tus datos?**



¡Te contamos
cómo!



Mantén tu información
actualizada y segura.



Asegura la recepción
de **información importante.**



Cumple con los
requisitos **fácilmente.**



Paso 1

Ingresar a la Oficina Virtual

- 1 Entra a la página de la **Oficina Virtual Grancoop** desde tu navegador.
- 2 Cuando estés en la pantalla de ingreso, verifica que aparezca tu **imagen y frase de seguridad**.
- 3 Esto es importante para confirmar que estás ingresando al **sitio correcto**.



Paso 2

Confirma tu imagen y frase de seguridad

1

Antes de escribir tu clave, revisa que la **imagen y la frase de seguridad** correspondan a las que configuraste.

2

Si la imagen o la frase no coinciden, **no ingreses tu clave** y comunícate con Grancoop.

Paso 3

Digita tu clave de acceso

1

Ingresa tu clave usando el **teclado virtual** que aparece en la parte inferior de la pantalla.

2

Luego selecciona el botón **Continuar**.

Continuar



Paso 4

Ingresa al menú "Mis Datos Personales"

1

Una vez dentro de la **Oficina Virtual**, en la parte superior encontrarás varias opciones.

2

Selecciona la pestaña **Mis Datos Personales**.

3

Luego haz clic en la opción **Datos Personales**.

Paso 5

Inicia la actualización de datos

1

El sistema te mostrará el módulo de **Actualización de Datos**.

2

Allí deberás revisar y completar la información solicitada en cada sección.

Paso 6

Revisa tu información personal

En la primera sección, valida que tus **datos personales** estén correctos, como:



Nombre



Fecha de nacimiento



Lugar de expedición



Estado civil



Tipo de sangre



Después de revisar la información, haz clic en **Siguiente.**

Siguiente



11:33 Saltando

Grancoop

INFORMACIÓN DEL CLIENTE Fecha de corte

Nombre del cliente [input] Identificación [input]

Motivo de pago [input] Fuente de datos [input]

Autogestión [input]

OPCIONES PARA EL CLIENTE

Mis productos y servicios Datos personales y servicios Certificaciones y Recargos Pagos Mis Datos Personales Estado de cuentas Escuelas

Datos Personales

Actualización de Datos

Para nosotros es muy importante conocerlo. Recuerde que toda la información que usted nos suministra está sujeta a verificación (INFORMACIÓN PERSONAL). Los datos señalados como teléfono e correo electrónico se verán reflejados posterior a su verificación.

Información personal Información contacto Información afilias y ciudad Información económica Información laboral Información académica Verificación

Primera nombre [input] Segunda nombre [input]

Primera apellidos [input] Segunda apellidos [input]

Fecha de nacimiento (yyyy/MM/dd) [input] Ciudad de entrega [input]

Género [input] Estado civil [input]

Lugar de expedición de la identificación [input] Fecha de expedición de la identificación (yyyy/MM/dd) [input]

Fuente de [input]

Siguiente

Paso 7

Actualiza tu información de contacto

En esta sección debes revisar o completar:



Dirección de **residencia**



Teléfono o celular



Correo electrónico **personal**



Dirección de **correspondencia**



Verifica que los datos estén actualizados, ya que serán usados para el envío de **información importante.**



Luego haz clic en **Siguiente.**

Siguiente




Paso 8

Completa la información socioeconómica

En la sección de información socioeconómica, revisa datos como:



Nivel de estudios



Actividad económica



Ocupación



Tipo de vivienda



Estrato



Personas a cargo

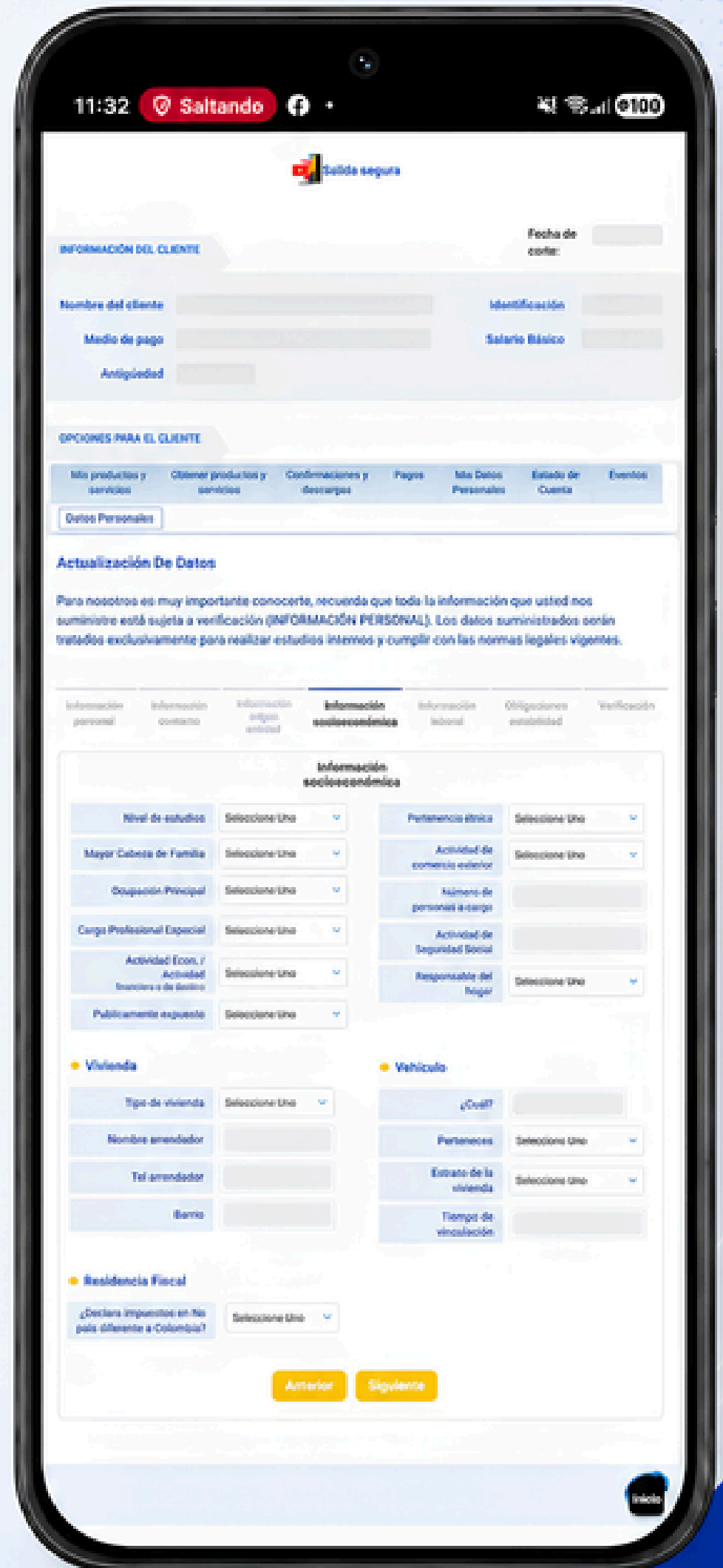


Información de residencia fiscal



Cuando termines, selecciona **Siguiente.**

Siguiente

11:32 Saltando

Salida segura

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Nombre del cliente: Identificación:

Medio de pago: Salario Básico:

Antigüedad:

Fecha de corte:

OPCIONES PARA EL CLIENTE

Mis productos y servicios | Obtener productos y servicios | Confirmaciones y descargas | Pagos | Mis Datos Personales | Estado de Cuenta | Eventos

Datos Personales

Actualización De Datos

Para nosotros es muy importante conocerle, recuerda que toda la información que usted nos suministre está sujeta a verificación (INFORMACIÓN PERSONAL). Los datos suministrados serán tratados exclusivamente para realizar estudios internos y cumplir con las normas legales vigentes.

Información personal | Información contacto | Información origen entidad | **Información socioeconómica** | Información laboral | Obligaciones entidad | Verificación

Información socioeconómica

Nivel de estudios	Selección Una	Pertenencia étnica	Selección Una
Mayor Cabeza de Familia	Selección Una	Actividad de comercio exterior	Selección Una
Categoría Principal	Selección Una	Número de personas a cargo	<input type="text"/>
Carga Profesional Especial	Selección Una	Actividad de Seguridad Social	<input type="text"/>
Actividad Econ. / Actividad Inversora de dentro	Selección Una	Responsable del hogar	Selección Una
Públicamente expuesto	Selección Una		

Vivienda

Tipo de vivienda	Selección Una
Nombre arrendador	<input type="text"/>
Tel arrendador	<input type="text"/>
Barrío	<input type="text"/>

Vehículo

¿Cuál?	<input type="text"/>
Pertenencia	Selección Una
Estrato de la vivienda	Selección Una
Tiempo de vinculación	<input type="text"/>

Residencia Fiscal

¿Declara impuestos en País diferente a Colombia?

Anterior Siguiente

Paso 9

Revisa la información laboral

En la sección de **información laboral**, valida datos como:

 Empresa donde trabajas 

 Tipo de contrato 

 Fecha de ingreso 

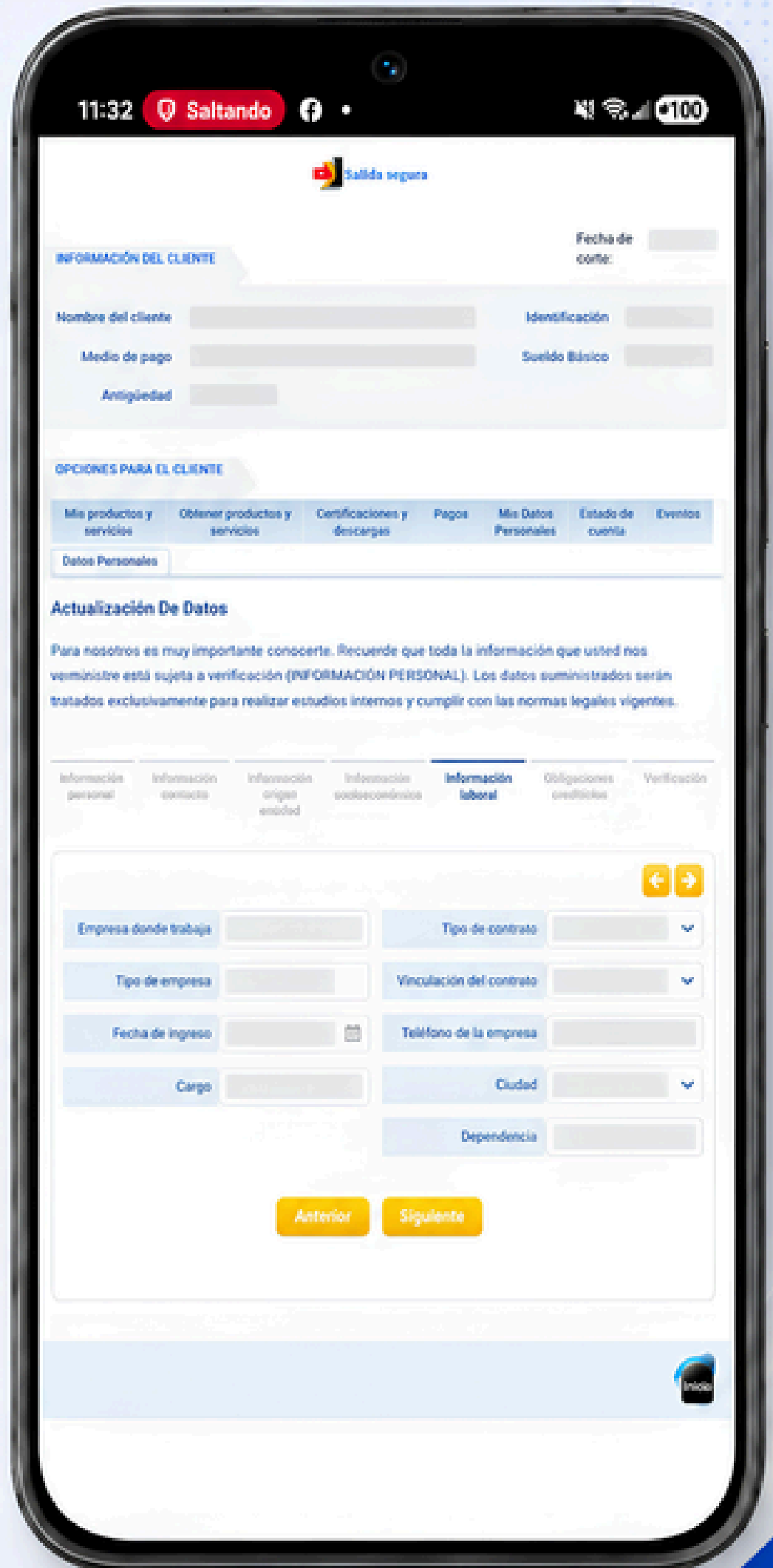
 Cargo 

 Ciudad 

 Teléfono de la empresa 

 Si la información es correcta, continúa con **Siguiente**.

 **Siguiente**



Paso 10

Verifica y finaliza el proceso

Al llegar a la última sección, revisa que toda la información esté **completa y correcta**.



Revisa cuidadosamente cada sección:



Verifica que todos los datos estén completos y actualizados.



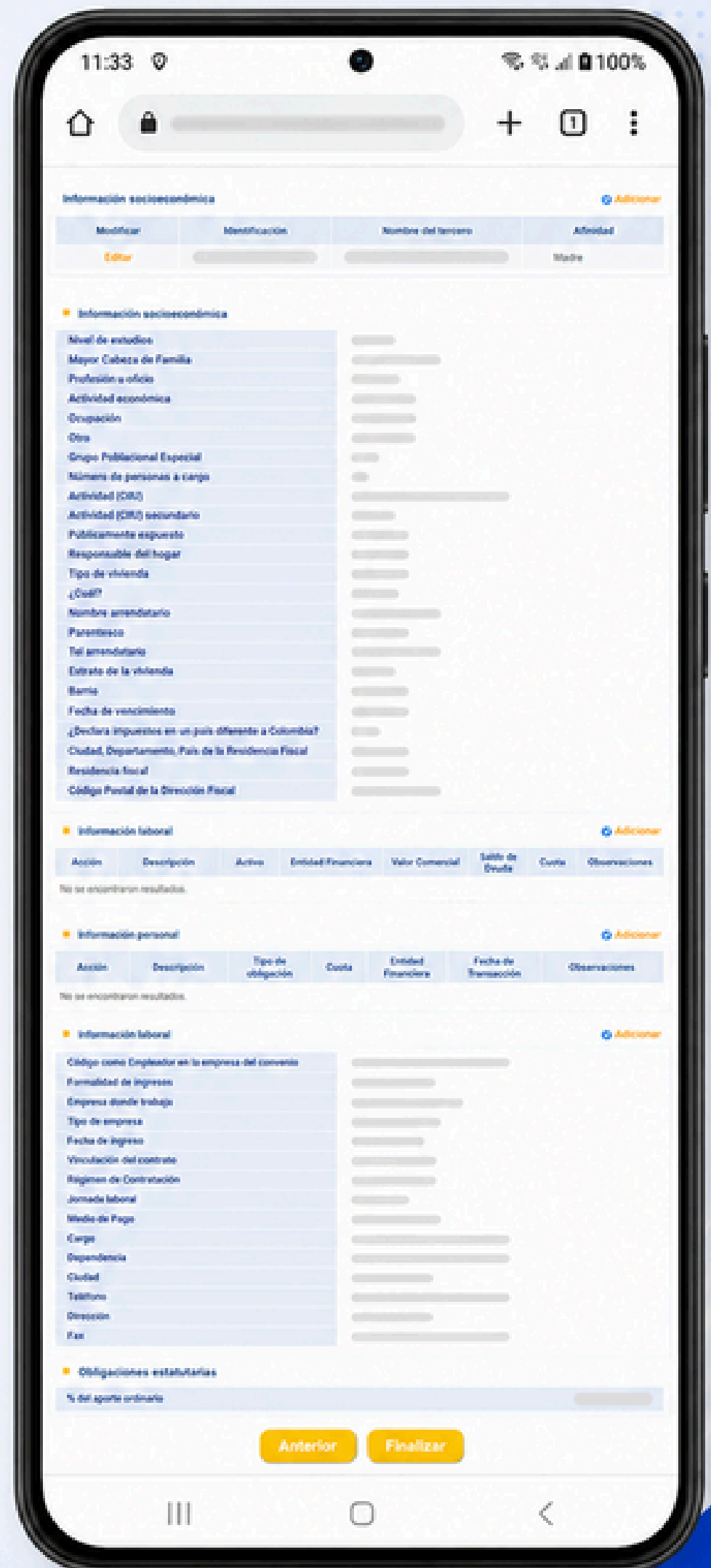
Asegúrate de que la información sea correcta.



Una vez verificado todo, selecciona el botón **Finalizar** para guardar la actualización de datos.



Finalizar

The smartphone screen displays the Grancoop app interface. At the top, the time is 11:33 and the battery is at 100%. The app shows a navigation bar with a home icon, a lock icon, and a search icon. Below the navigation bar, there are several sections for data entry:

- Información socioeconómica:** A table with columns for 'Modificar', 'Identificación', 'Nombre del terreno', and 'Afiliación'. Below this is a list of fields for socio-economic information, including 'Nivel de estudios', 'Mayor Cabeza de Familia', 'Profesión u oficio', 'Actividad económica', 'Ocupación', 'Sexo', 'Grupo Poblacional Especial', 'Número de personas a cargo', 'Actividad (CIC)', 'Actividad (CIC) secundaria', 'Publicamente expuesto', 'Responsable del hogar', 'Tipo de vivienda', '¿Coaf?', 'Nombre arrendatario', 'Parentesco', 'Tal arrendatario', 'Estrato de la vivienda', 'Barrio', 'Fecha de vencimiento', '¿Declara impuestos en un país diferente a Colombia?', 'Ciudad, Departamento, País de la Residencia Fiscal', 'Residencia fiscal', and 'Código Postal de la Dirección Fiscal'.
- Información laboral:** A table with columns for 'Acción', 'Descripción', 'Activo', 'Entidad Financiera', 'Valor Comercial', 'Saldo de Deuda', 'Costo', and 'Observaciones'. Below this is a section for 'Información personal' with columns for 'Acción', 'Descripción', 'Tipo de obligación', 'Costo', 'Entidad Financiera', 'Fecha de Renovación', and 'Observaciones'.
- Información laboral (continued):** A list of fields for labor information, including 'Código como Empleador en la empresa del convenio', 'Formalidad de ingresos', 'Empresa donde trabaja', 'Tipo de empresa', 'Fecha de ingreso', 'Vinculación del contrato', 'Régimen de Contribución', 'Jornada laboral', 'Método de Pago', 'Cargo', 'Dependencia', 'Ciudad', 'Teléfono', 'Dirección', and 'Fax'.
- Obligaciones estatutarias:** A section for 'Obligaciones estatutarias' with a field for '% del aporte ordinario'.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Anterior' and 'Finalizar'. The 'Finalizar' button is highlighted with a hand cursor icon.