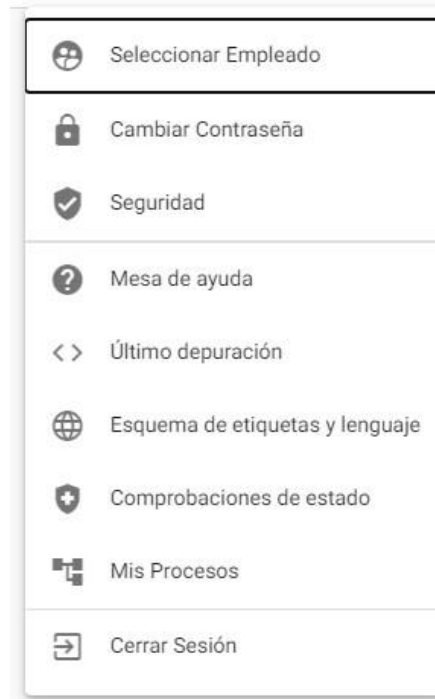


Documentos Adjuntos por Empleado

Después de ingresar a la plataforma, dar clic en la opción **Seleccionar Empleado**, que se encuentra en la parte superior derecha de la página.



Digite el número de documento del empleado a consultar,(en caso de que el empleado se encuentre retirado, marque la Opción **¿Retirados?**

Info

- Por favor digite en la caja de texto el empleado que desea seleccionar.
- Puede usar la búsqueda avanzada y seleccionar un empleado para autollenar la caja de texto.
- Para efectuar el cambio de empleado haga click en el botón adyacente(👉) a la caja de texto.

☐ ¿Retirados?

1020475295 - LOPEZ ARROYAVE LEIDY JOHANA

Para consultar los diferentes documentos cargados al contrato de un empleado deberá presionar por la opción **Autoconsultas- Mis Certificaciones - Documentos Adjuntos por Empleado**.



Aparecerá la siguiente ventana, donde deberá escoger su último contrato vigente para poder visualizar los documentos adjuntos.



Luego de seleccionado el contrato aparecerá la información correspondiente a su hoja de vida, examen médico, afiliaciones, certificados, contrato, entre otros anexos, los cuales podrá descargar y visualizar fácilmente.

