

Paso a Paso Adición de Contacto Administrativo



¿Puede acceder al portal de afiliaciones?

Antes de iniciar el proceso, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si tiene acceso al portal de afiliaciones, puede continuar con el paso a paso del instructivo.
- Si no tiene acceso, deberá radicar una PQRS para solicitar la actualización del contacto administrativo en el siguiente formulario:
<https://registro.docmapp.net/html/pqrsf/adhoc/RegistroPQR.html>

Para realizar la solicitud, adjunte los siguientes documentos:

Persona jurídica:

- Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Persona natural o servicio doméstico:

- RUT con fecha de generación no mayor a 30 días.

Para ambos casos:

- Carta firmada por el representante legal, en la que se indiquen el tipo de documento, número de identificación y nombre completo del contacto administrativo.

Una vez actualizada la información, podrá ingresar al portal y continuar con el proceso de adicionar más contactos administrativos.

NOVEDAD EMPLEADOR

Información de Empleador

Novedades

- ☒ Información Representante Legal
- ☒ Información Contactos Administrativos

DATOS EMPRESA

Tipo de identificación *

NIT

Número de identificación *

952415852

Dígito de verificación

4

Razón social *

PRUEBA EMPRESA 3

Paso 1

En el formulario **Novedad de Empleador** se podrá realizar la actualización de los contactos administrativos, mediante **las opciones de adición y retiro de contactos**.

Las personas registradas como contactos administrativos son las autorizadas para gestionar la creación de usuarios empresariales a través del portal web.



NOVEDAD EMPLEADOR

Información de Empleador

Información de Empleador

Información Representa...

Información Contactos A...

Información Contactos Administrativos

DATOS EMPRESA

Tipo de identificación *

NIT

Número de identificación *

Dígito de verificación

4

Razón social *

PRUEBA EMPRESA 3

Paso 2

Seleccione la opción **“Información contactos administrativos”** para dirigirse a la sección del formulario donde podrá consultar las personas que se encuentran registradas como contactos en el portal web. En este apartado, es posible visualizar la información de los contactos administrativos asociados a la empresa.

Primer nombre *

Segundo nombre

Correo Electrónico

Celular Teléfono

[Agregar Contacto Administrativo](#)

Anterior Siguiente

Enviar

CONTACTO ADMINISTRATIVO

Tipo de identificación *

Cédula de Ciudadanía

Número de identificación *

Primer apellido *

Segundo apellido

Primer nombre *

Segundo nombre

Correo Electrónico *

Celular * Teléfono

Paso 3

Para adicionar un contacto administrativo, seleccione la opción **"Agregar Contacto Administrativo"**, donde se desplegarán los campos necesarios para registrar la información.

Diligencie la información solicitada:

- Tipo y número de identificación
- Nombres y apellidos
- Correo electrónico
- Número de celular

Al ingresar el número de identificación, si la persona ya se encuentra registrada en el sistema, los campos se auto diligenciarán automáticamente. De lo contrario, deberá ingresar la información de forma manual.

Recuerde que, al tratarse de un contacto administrativo, es necesario registrar un **correo electrónico corporativo**.

Paso 4

Se debe adjuntar el documento de identificación del contacto administrativo en formato PDF, en el campo **"Documento de identificación contacto administrativo"**.

Para cargar el archivo:
Haga clic en el botón **"Cargar"**.
Seleccione el documento desde su equipo.

Una vez cargado correctamente, el sistema mostrará un check de confirmación, indicando que el archivo fue adjuntado de manera exitosa.

Correo Electrónico *

Celular *

Teléfono

Documento de Identificación Contacto Administrativo *

Se ha alcanzado el límite de archivos.

Archivos (1 cargados)

✓ Documento Soporte.docx

13,25 KB

Quitar

Agregar Contacto Administrativo

Anterior

Enviar

Siguiente

Paso 5

En la parte inicial del formulario, seleccione la opción “**Información de empleador**” para realizar la autorización del tratamiento de datos personales y el envío de notificaciones del trámite.

El usuario podrá consultar la política de tratamiento de datos personales dando clic en el enlace correspondiente.
Una vez realizada la autorización, debe hacer clic en el botón “**Enviar**” para finalizar el registro del trámite.

CAFAM

NOVEDAD EMPLEADOR

Información Contactos Administrativos

Información de Empleador

Información Representante Legal

Información Contactos Administrativos

CONTACTOS ADMINISTRATIVOS

Contacto(s) administrativo(s)

CONTACTO ADMINISTRATIVO

Retiro de Contacto Administrativo

Tipo de identificación *

Cédula de Ciudadanía

Número de identificación *

1014204013

Primer apellido *

BLANCO

Celular

3214783092

Correo Electrónico *

mblanco@cafam.com.co

Correo para Notificaciones Judiciales *

mparra@cafam.com.co

Autorizo el manejo de los datos personales y envío de notificaciones del trámite mediante medios electrónicos

☐ SI

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha en que el empleador suscribe el formulario *

La fecha se capturará al enviar el formulario

Anterior

Siguiente

Enviar

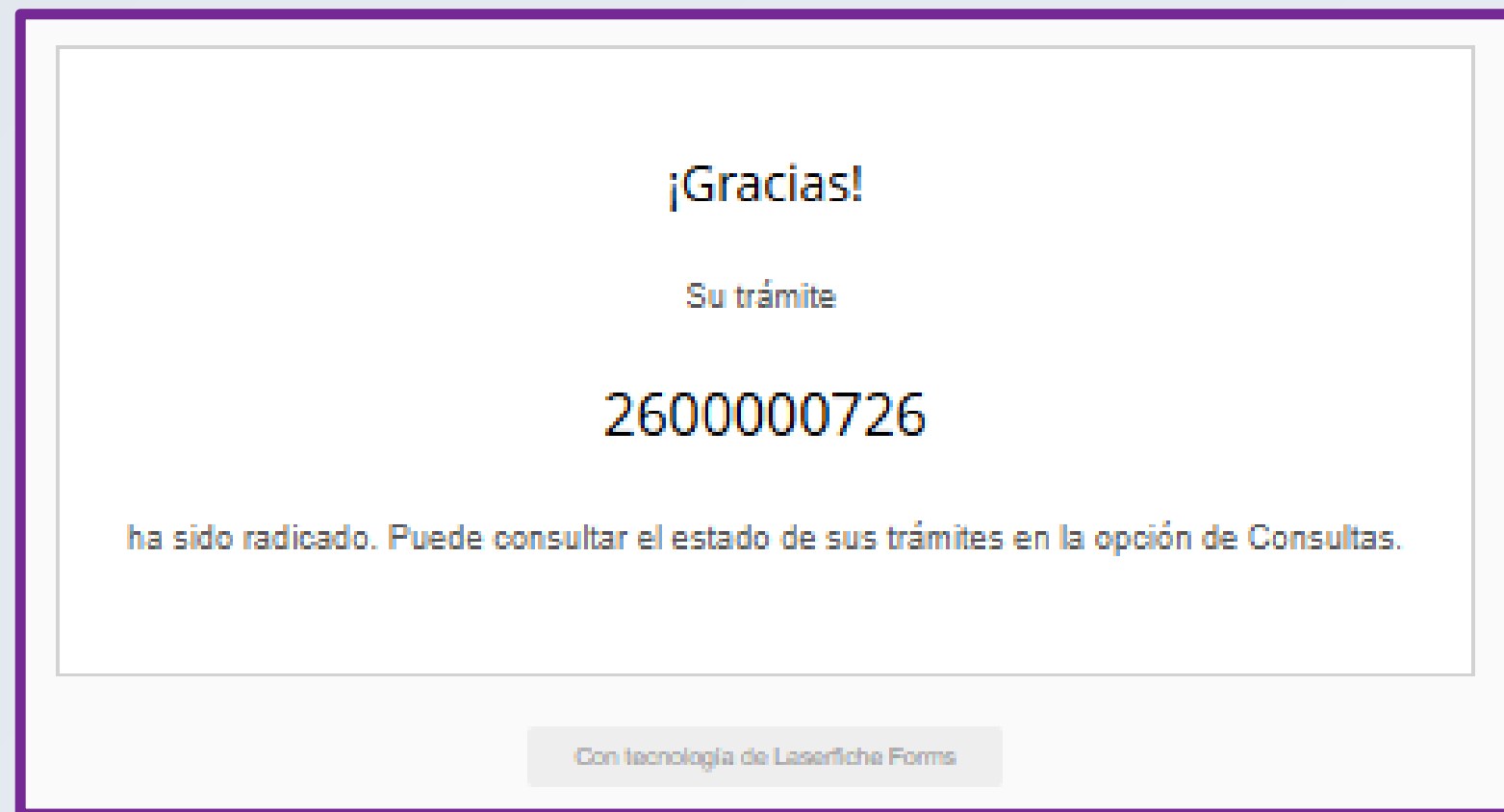
Paso 6

Después de enviar el trámite, el sistema asignará un número de radicado, el cual podrá ser consultado en la opción de “**Consultas**” para verificar su estado.

El estado del trámite puede ser el siguiente:

- **En validación documental:** el trámite será revisado por uno de nuestros gestores, con un tiempo de respuesta de hasta 1 día hábil.
- **Finalizado:** la información ha sido procesada y aplicada correctamente en el sistema.

Se recomienda consultar periódicamente el estado del trámite para conocer su avance.



¡Gracias!

Su trámite

2600000726

ha sido radicado. Puede consultar el estado de sus trámites en la opción de Consultas.

Con tecnología de Laserfiche Forms

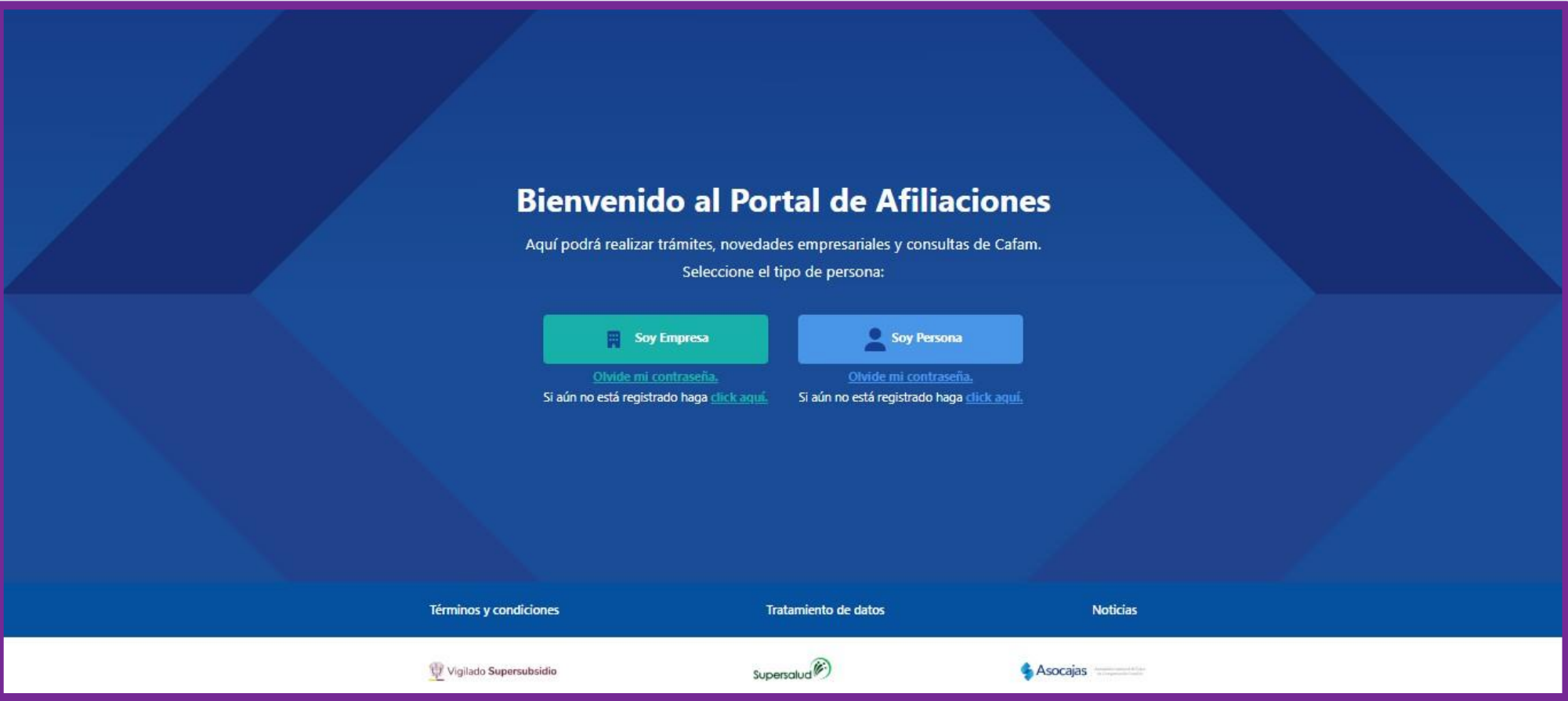
Paso 7

Una vez el trámite se encuentre en estado **"Finalizado"**, el contacto administrativo deberá realizar la creación del usuario empresarial a través del portal web.
Para ello, debe seleccionar la opción **"Si aún no está registrado haga clic aquí"**.

Durante el registro, tenga en cuenta que:

- El NIT debe ingresarse incluyendo el dígito de verificación.

Para más información sobre este proceso, consulte el instructivo **"Creación de usuario empresarial"**.



[← Cancelar](#)



Tipo de documento de Empresa

Tipo de documento de Empresa ▼

Documento de Empresa (Incluir dígito de verificación)

Documento de Empresa (Incluir dígito de verificación)

Tipo de documento de contacto administrativo

Tipo de documento de contacto administrativo ▼

Documento de contacto administrativo

Documento de contacto administrativo

☐ No soy un robot

reCAPTCHA va a cambiar sus términos del servicio. [Toma medidas.](#)

 reCAPTCHA

[Continuar](#)

Pasos para completar el inicio de sesión

Para continuar con el acceso al **Portal de Afiliaciones**, y como parte de las nuevas medidas de seguridad implementadas por Cafam, a partir de la fecha será necesario actualizar sus datos mediante registro biométrico.

Este proceso nos permite proteger su información y garantizar un acceso seguro al portal.

Por favor, siga estos pasos:

- 1 Escanee el código QR que aparece en la pantalla con la cámara de su teléfono móvil.
- 2 Será redirigido a **WhatsApp**, donde deberá seguir las instrucciones para completar la validación de su identidad y la actualización de sus datos.

Durante este proceso, tenga en cuenta que:

- La sesión actual se cerrará automáticamente por motivos de seguridad.
- Al finalizar la actualización de datos, deberá cerrar esta ventana e iniciar sesión nuevamente con su **correo electrónico actualizado**.

Nota importante:

Si durante el proceso actualizó su dirección de correo electrónico, será necesario **registrarse nuevamente** en el sistema para continuar con el acceso al portal.



Paso 8

Una vez creada la contraseña del usuario, el portal generará un código QR, el cual debe ser escaneado desde la cámara del teléfono móvil del contacto administrativo.

Al escanear el código, será redirigido automáticamente a un bot de WhatsApp, donde deberá seguir el paso a paso para completar el proceso de validación biométrica. Para más información sobre este proceso, consulte el instructivo "**Proceso biométrico contacto administrativo**".

Una vez finalizada la validación, el usuario deberá ingresar nuevamente al portal utilizando su correo electrónico y la contraseña asignada.