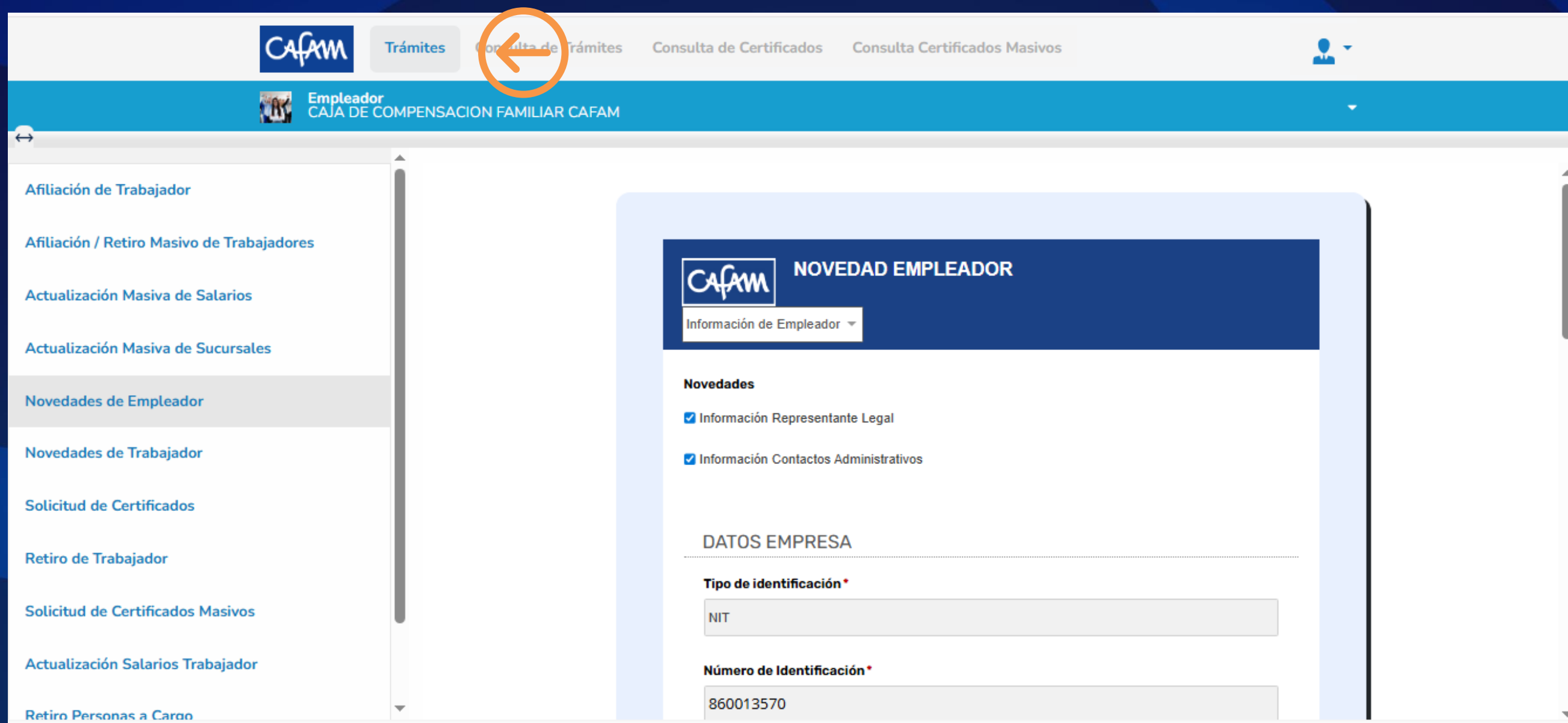


¿Qué procesos puedo realizar en el Formulario de Novedad de Empleador?

Formulario de Novedad de Empleador

Cambio de Razón social

1. Ingresa por la opción “Trámites” y selecciona el formulario “Novedades de Empleador”.



The screenshot displays the CAFAM website interface. At the top, the CAFAM logo is on the left, and navigation links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos' are on the right. Below this, a blue banner identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' highlighted. An orange arrow points to this option. The main content area shows the 'NOVEDAD EMPLEADOR' form. It includes a dropdown for 'Información de Empleador', two checked checkboxes for 'Información Representante Legal' and 'Información Contactos Administrativos', and a section titled 'DATOS EMPRESA' with input fields for 'Tipo de identificación' (set to NIT) and 'Número de Identificación' (set to 860013570). Another orange arrow points to the 'Trámites' link in the top navigation bar.



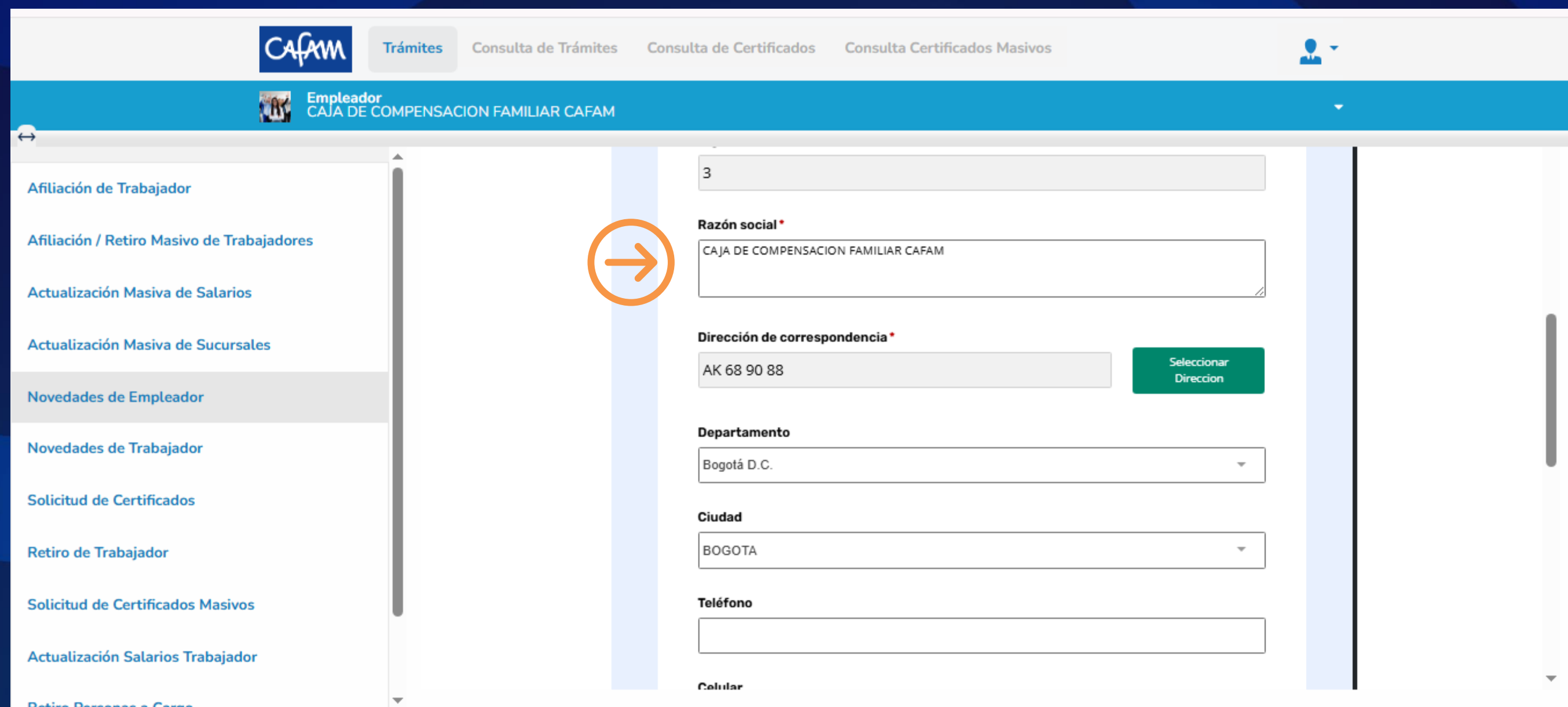
Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Cambio de Razón social

2. Edita el campo de Razón Social si deseas cambiar o actualizar el nombre legal registrado de la empresa.



The screenshot displays the CAFAM web portal interface. The top navigation bar includes the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. The user is logged in as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. The left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area shows a form for updating employer information. The 'Razón social' field, which currently contains 'CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM', is highlighted with an orange arrow. Other fields include 'Dirección de correspondencia' (AK 68 90 88), 'Departamento' (Bogotá D.C.), 'Ciudad' (BOGOTA), 'Teléfono', and 'Celular'. A green button labeled 'Seleccionar Dirección' is next to the address field.

Formulario de Novedad de Empleador

Cambio de Razón social

3. Anexa los documentos requeridos, como el certificado de existencia y representación legal. Si el documento tiene varias hojas, unifícalas en un solo archivo PDF y cárgalo.

CAFAM

Trámites Consulta de Trámites Consulta de Certificados Consulta Certificados Masivos

Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

afiliacionesccf@cafam.com.co

Certificado de Existencia y Representación Legal *

Arrastre y suelte hasta 1 archivos aquí para cargarlos o **Cargar**

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 **Enviar** **Siguiente**



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Cambio de Razón social

4. Da Clic en la Autorización de manejo de datos.

5. Si no vas a realizar más cambios, haz clic en el botón Enviar.

CAFAM Trámites Consulta de Trámites Consulta de Certificados Consulta Certificados Masivos

Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

afiliacionescf@cafam.com.co

Certificado de Existencia y Representación Legal *

Arrastre y suelte hasta 1 archivos aquí para cargarlos o [Cargar](#)

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](#) [Enviar](#) [Siguiente](#)



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Cambio de Razón social

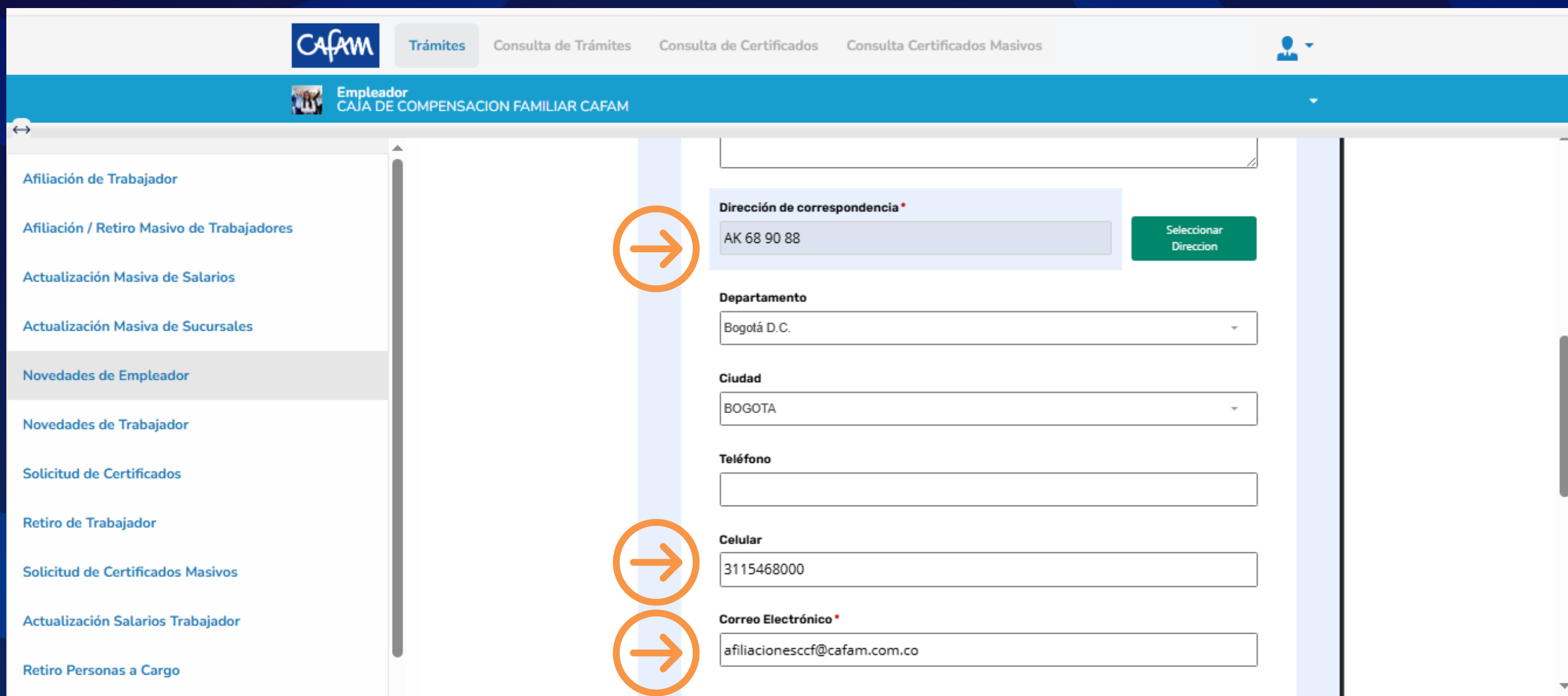
6. Si deseas continuar con otras actualizaciones, haz clic en el botón Siguiente.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. The header features the CAFAM logo, a 'Trámites' menu, and links for 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. The sidebar on the left lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area shows a form for updating employer information. It includes an email field with 'afiliacionescf@cafam.com.co', a section for uploading a 'Certificado de Existencia y Representación Legal', a consent checkbox for electronic data handling, a date field for the form submission, and navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Enviar'. A large orange arrow points to the 'Siguiente' button.

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos de contacto de la empresa

1. Actualiza la dirección de correspondencia, el número de celular y el correo electrónico.



The screenshot displays the CAFAM portal interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Novedades de Empleador' highlighted. The main content area shows a form for updating employer contact information. Three orange arrows point to the following fields:

- Dirección de correspondencia***: A text input field containing 'AK 68 90 88' and a green 'Seleccionar Dirección' button.
- Departamento**: A dropdown menu showing 'Bogotá D.C.'
- Ciudad**: A dropdown menu showing 'BOGOTA'
- Teléfono**: An empty text input field.
- Celular**: A text input field containing '3115468000'.
- Correo Electrónico***: A text input field containing 'afiliacionesscf@cafam.com.co'.

*Ten en cuenta que el nuevo correo electrónico que registres será el canal donde recibirás todas las notificaciones relacionadas con los trámites realizados en el Portal de Afiliaciones y los comunicados oficiales de Cafam.

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos de contacto de la empresa

2. Si no vas a realizar más cambios, haz clic en el botón Enviar.

3. Si deseas continuar con otras actualizaciones, haz clic en el botón Siguiente.

CAFAM Trámites Consulta de Trámites Consulta de Certificados Consulta Certificados Masivos

Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

afiliacionescf@cafam.com.co

Certificado de Existencia y Representación Legal *

Arrastre y suelte hasta 1 archivos aquí para cargarlos o **Cargar**

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 **Enviar** **Siguiente**



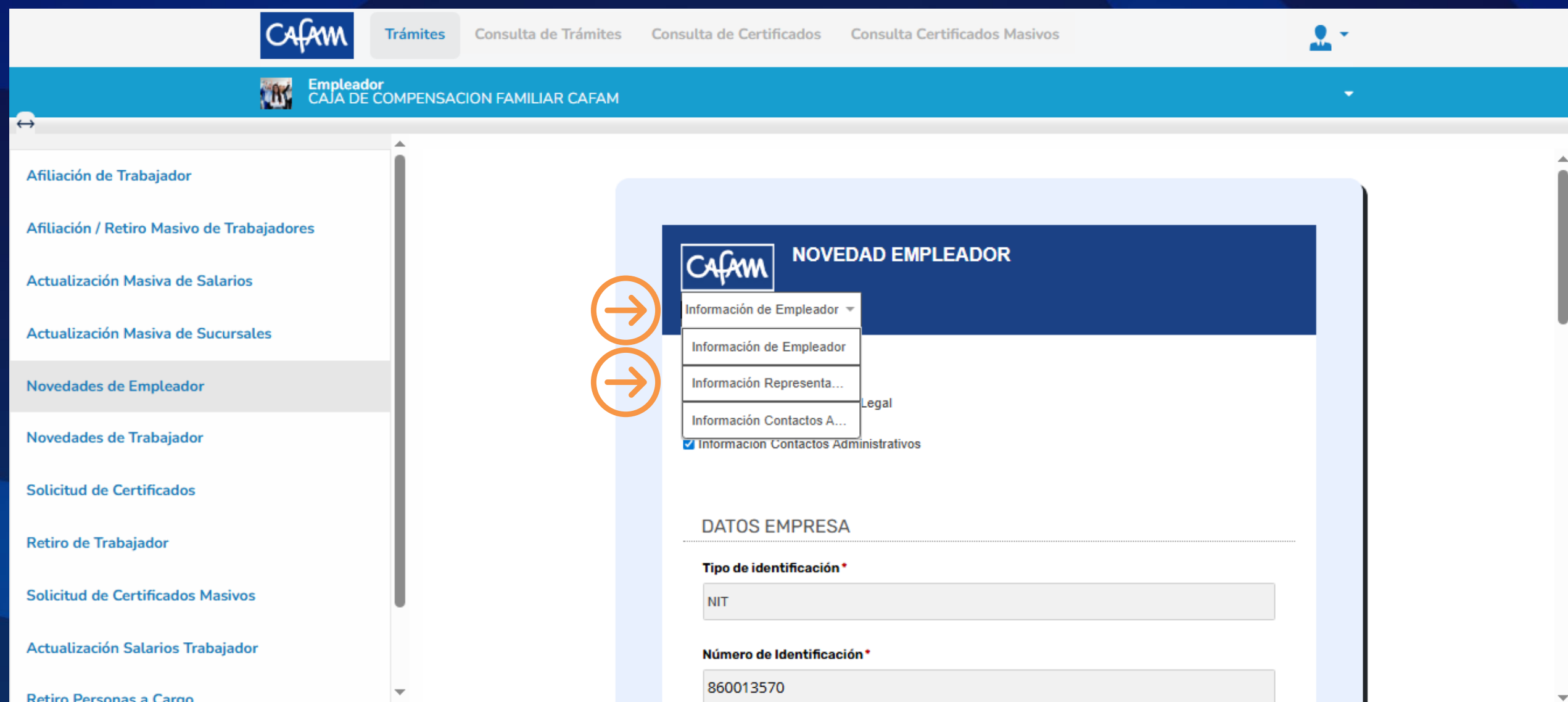
Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

1. Selecciona la opción "Información Representante Legal" para visualizar y actualizar los datos correspondientes a la persona que representa legalmente a la empresa.



The screenshot displays the CAFAM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. Below this, a blue header bar identifies the user as 'Empleador' and the organization as 'CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left-hand sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' highlighted. The main content area shows the 'NOVEDAD EMPLEADOR' form. A dropdown menu is open, showing options: 'Información de Empleador', 'Información Representante Legal' (which is selected and indicated by an orange arrow), 'Información Contactos A...', and 'Información Contactos Administrativos' (which is checked). Below the dropdown, the 'DATOS EMPRESA' section is visible, containing fields for 'Tipo de identificación' (with 'NIT' entered) and 'Número de Identificación' (with '860013570' entered).

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

2. Verifica que los datos de contacto del representante legal (correo electrónico y número de celular) estén actualizados. Si encuentras información incorrecta o desactualizada, puedes editarla directamente en el formulario.

The screenshot shows the CAFAM web portal interface. The top navigation bar includes the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. The main header identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. The left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' selected. The main content area displays a form for updating employer data. The form includes the following fields:

- Segundo apellido: MARIN
- Primer nombre: LUIS
- Segundo nombre: GONZALO
- Correo Electrónico: afiliacionescf@cafam.com.co
- Teléfono: 6568825
- Celular: (field highlighted with an orange arrow)
- Cargo: Rte. Legal



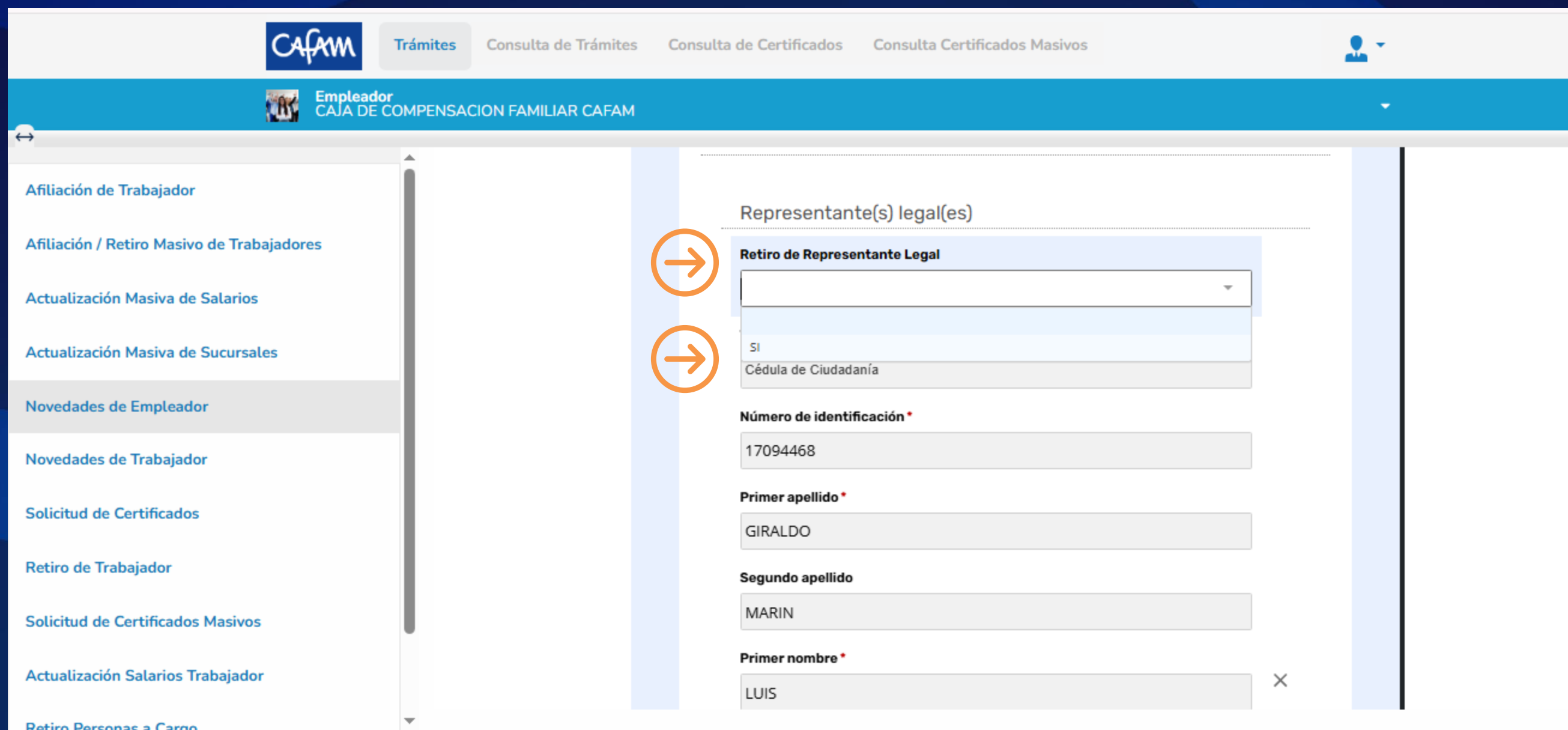
Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

3. Si el representante legal que actualmente aparece registrado ya no está vinculado a la empresa, selecciona la opción "Sí" en el campo Retiro de Representante Legal para proceder con su retiro.



CAFAM Trámites Consulta de Trámites Consulta de Certificados Consulta Certificados Masivos

Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

Afiliación de Trabajador

Afiliación / Retiro Masivo de Trabajadores

Actualización Masiva de Salarios

Actualización Masiva de Sucursales

Novedades de Empleador

Novedades de Trabajador

Solicitud de Certificados

Retiro de Trabajador

Solicitud de Certificados Masivos

Actualización Salarios Trabajador

Retiro Personas a Cargo

Representante(s) legal(es)

Retiro de Representante Legal

SI

Cédula de Ciudadanía

Número de identificación *

17094468

Primer apellido *

GIRALDO

Segundo apellido

MARIN

Primer nombre *

LUIS



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

4. Para adicionar un nuevo representante legal, dirígete a la parte final del formulario y selecciona la opción “Agregar Representante Legal”. Esta acción desplegará los campos necesarios para ingresar la información del nuevo representante.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. Below this, a blue banner identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left-hand sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area shows a form for adding a legal representative. It includes a 'Celular' (Cellular) text input field, a 'Cargo' (Position) dropdown menu with 'Rte. Legal' selected, and a blue button labeled 'Agregar Representante Legal' which is highlighted by an orange circle and an arrow. At the bottom of the form are 'Anterior' and 'Siguiete' (Next) buttons, and a large green 'Enviar' (Send) button.

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

5. Diligencia la información del nuevo representante legal en los campos resaltados del formulario, asegurándote de ingresar correctamente los datos solicitados.

CAFAM

Trámites Consulta de Trámites Consulta de Certificados Consulta Certificados Masivos

Empleador
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

Afiliación de Trabajador

Afiliación / Retiro Masivo de Trabajadores

Actualización Masiva de Salarios

Actualización Masiva de Sucursales

Novedades de Empleador

Novedades de Trabajador

Solicitud de Certificados

Retiro de Trabajador

Solicitud de Certificados Masivos

Actualización Salarios Trabajador

Tipo de identificación *

Tipo de identificación no puede estar vacío

Número de identificación *

Número de identificación no puede estar vacío

Primer apellido *

Primer apellido no puede estar vacío

Segundo apellido

Primer nombre *

Primer nombre no puede estar vacío

Segundo nombre

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

6. Anexa los documentos requeridos como fotocopia legible del documento de identidad del nuevo representante legal y Certificado de existencia y representación legal. Si el certificado tiene varias hojas, unifica todo en un solo archivo PDF y realiza la carga correspondiente.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. Below this, a blue header identifies the user as 'Empleador' and the organization as 'CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area is titled 'Anexos' and contains two mandatory document upload sections, each marked with a red asterisk. The first section is for the 'Documento de Identificación del representante legal', and the second is for the 'Certificado de Existencia y Representación Legal'. Both sections include a dashed red box for file uploads, a 'Cargar' button, and a red error message 'Falta cargar anexo'. A blue link 'Agregar Representante Legal' is positioned below the second section. At the bottom of the form, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons, and a large green 'Enviar' button.



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización de datos del representante legal

7. Si no vas a realizar más cambios, haz clic en el botón Enviar.

8. Si deseas continuar con otras actualizaciones, haz clic en el botón Siguiente.

The screenshot shows the CAFAM web portal interface. The top navigation bar includes the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. The main header identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. The left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area displays the 'Anexos' section, which includes two document upload fields: 'Documento de Identificación del representante legal' and 'Certificado de Existencia y Representación Legal'. Both fields have a 'Cargar' button and a red message indicating 'Falta cargar anexo'. Below these fields is a link to 'Agregar Representante Legal'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Anterior', 'Enviar' (highlighted with an orange arrow), and 'Siguiente' (highlighted with an orange arrow).



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización datos de contacto administrativo

1. Verifica los contactos administrativos que se encuentran registrados en el formulario. Si necesitas retirar alguno, dirígete a la pestaña "Retiro de contacto administrativo" y selecciona la opción "Sí" en el contacto correspondiente.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. Below this, a blue header identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left sidebar contains a menu with options like 'Afiliación de Trabajador', 'Actualización Masiva de Salarios', and 'Novedades de Empleador', with the latter being the active section. The main content area is titled 'Información Contactos Administrativos' and contains a section for 'DATOS DE LOS CONTACTOS ADMINISTRATIVOS'. Within this section, the 'Retiro de Contacto Administrativo' form is visible. It includes a dropdown menu for selecting a contact, a 'SI' option for 'Cédula de Ciudadanía', and input fields for 'Número de identificación' (1000319544) and 'Primer apellido' (VARGAS). Two orange arrows point to the dropdown menu and the 'SI' option, indicating the steps to follow.



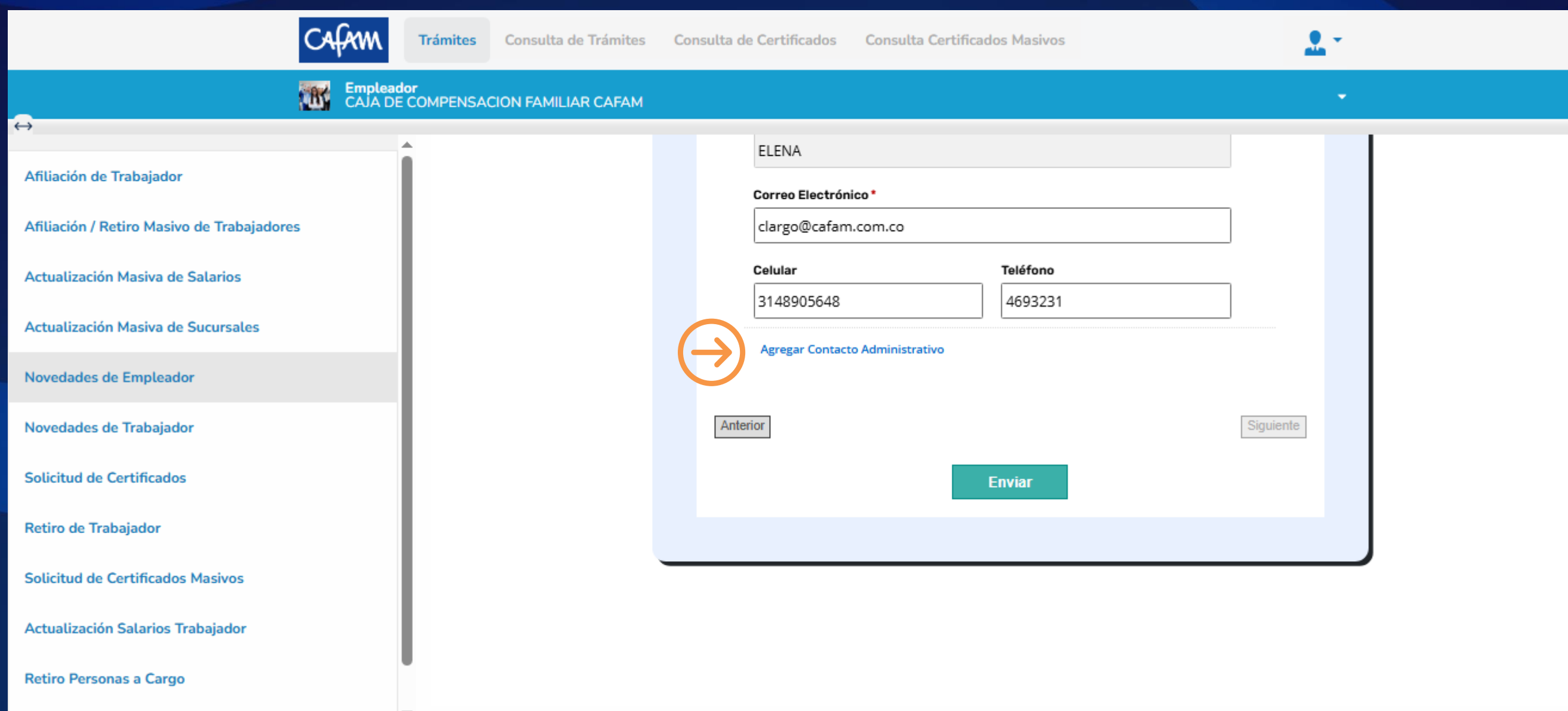
Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización datos de contacto administrativo

2. Para agregar un nuevo contacto administrativo, selecciona la opción “Agregar contacto administrativo” y diligencia la información solicitada en los campos que se despliegan.



The screenshot displays the CAFAM web portal interface. The top navigation bar includes the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. Below this, a blue header identifies the user as 'Empleador' and the organization as 'CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area shows a form titled 'Agregar Contacto Administrativo'. The form contains the following fields: a name field with 'ELENA', an email field with 'clargo@cafam.com.co', a cellular phone field with '3148905648', and a telephone field with '4693231'. Below these fields is a blue button labeled 'Agregar Contacto Administrativo'. At the bottom of the form are three buttons: 'Anterior', 'Enviar', and 'Siguiete'. An orange arrow icon points to the 'Agregar Contacto Administrativo' button.

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización datos de contacto administrativo

3. Diligencia la información del nuevo contacto administrativo en los campos resaltados del formulario, asegurándote de ingresar correctamente los datos solicitados.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. On the left is a sidebar menu with options: Afiliación de Trabajador, Afiliación / Retiro Masivo de Trabajadores, Actualización Masiva de Salarios, Actualización Masiva de Sucursales, **Novedades de Empleador** (highlighted), Novedades de Trabajador, Solicitud de Certificados, Retiro de Trabajador, Solicitud de Certificados Masivos, Actualización Salarios Trabajador, and Retiro Personas a Cargo. The main content area is titled 'CONTACTO ADMINISTRATIVO' and contains several input fields. Five orange arrows point to the following fields: 'Tipo de identificación *' (a dropdown menu), 'Número de identificación *' (a text box), 'Primer apellido *' (a text box), 'Segundo apellido' (a text box), and 'Primer nombre *' (a text box). Each of these fields has a red border and a red error message below it: 'Tipo de identificación no puede estar vacío', 'Número de identificación no puede estar vacío', 'Primer apellido no puede estar vacío', and 'Primer nombre no puede estar vacío'. The 'Segundo nombre' field is also present but not highlighted. The top navigation bar includes the CAFAM logo, 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos'. The user is logged in as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'.



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización datos de contacto administrativo

4. Anexa los documentos requeridos, como la fotocopia legible del documento de identidad del nuevo contacto administrativo, en formato PDF.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. At the top, the CAFAM logo is on the left, and navigation links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos' are on the right. Below this, a blue banner identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area shows a form for updating administrative contact information. It includes input fields for 'Celular' and 'Teléfono'. A section titled 'Documento de Identificación Contacto Administrativo *' contains a dashed box for file upload with the instruction 'Arrastre y suelte hasta 1 archivos aquí para cargarlos o' and a 'Cargar' button. Below this, a red message states 'Falta cargar anexo'. A link 'Agregar Contacto Administrativo' is also present. At the bottom of the form are 'Anterior', 'Siguiente', and 'Enviar' buttons. An orange circle with a left-pointing arrow highlights the document upload area.



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Formulario de Novedad de Empleador

Actualización datos de contacto administrativo

5. Si no vas a realizar más cambios, haz clic en el botón Enviar.

6. Si deseas continuar con otras actualizaciones, haz clic en el botón Siguiente.

The screenshot displays the CAFAM web portal interface. At the top, the CAFAM logo is on the left, and navigation links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', 'Consulta de Certificados', and 'Consulta Certificados Masivos' are on the right. Below this, a blue header bar identifies the user as 'Empleador CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM'. A left sidebar lists various services, with 'Novedades de Empleador' currently selected. The main content area shows a form for updating administrative contact information. It includes input fields for 'Celular' and 'Teléfono'. Below these is a section for 'Documento de Identificación Contacto Administrativo' with a dashed box for file upload, a 'Cargar' button, and a red error message 'Falta cargar anexo'. A link 'Agregar Contacto Administrativo' is also present. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Anterior', 'Enviar' (highlighted with an orange arrow), and 'Siguiente' (highlighted with an orange arrow).



Vigilado Supersubsidio

CAFAM

Al finalizar el proceso, se generará el número de radicado de tu trámite. La novedad será aplicada en un plazo de un (1) día hábil.

¡Gracias!

CAFAM