

Novedad de Trabajador

Paso a paso

CAFAM

1

Deje siempre habilitados los flags en los recuadros marcados de azul.

El sistema auto diligenciará automáticamente el campo Número de Trámite y Fecha de Trámite al enviar el trámite

NOVEDAD TRABAJADOR

Novedades *

☒ Datos trabajador

☒ Datos del cónyuge

☒ Datos de personas a cargo

RADICADO

Número de Trámite

Fecha de trámite

2

En el bloque de datos de la empresa, los datos no son editables.

DATOS EMPRESA

Editar

Tipo de Identificación *

NIT

Número de Identificación *

XXXXXXXXXX

Dígito de Verificación

X

Sucursal

3

Haga clic en 'Editar' para actualizar sus datos

DATOS TRABAJADOR

Editar

Tipo de Identificación *

Cédula de Ciudadanía

Número de Identificación *

1111111

Primer Apellido *

XXXXXX

Segundo Apellido

XXXXX

Primer Nombre *

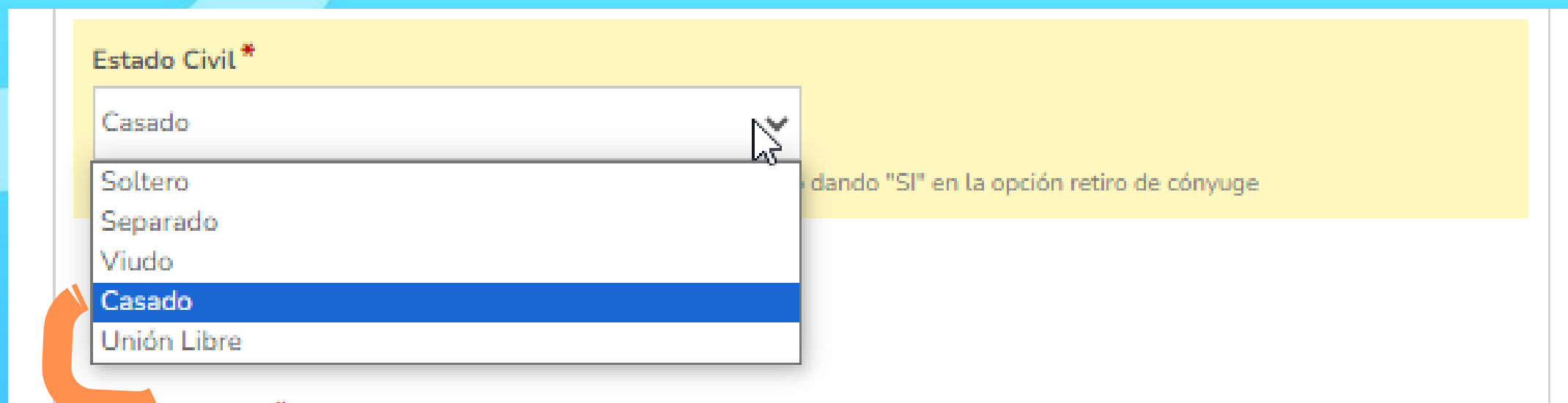
XXXXX

Segundo Nombre

XXXXX

4

Si el trabajador tiene estado civil 'Casado' o 'Unión Libre', presiona 'Editar' para registrar los datos del cónyuge o compañero



Estado Civil *

Casado

Soltero

Separado

Viudo

Casado

Unión Libre

dando "SI" en la opción retiro de cónyuge



DATOS DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO (A)

Editar

Primer Apellido

Se requiere valor.

Segundo Apellido

Primer Nombre *

Se requiere valor.

Segundo Nombre

Tipo de Identificación *

Se requiere valor.

Número de Identificación *

Se requiere valor.

5

Para agregar personas a cargo, haz clic en "Agregar persona a cargo". Esto habilitará los campos para registrar la información correspondiente.

DATOS DE PERSONA(S) A CARGO

Editar

PERSONA(S) A CARGO

Agregar Persona a Cargo

PERSONA(S) A CARGO

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Parentesco *

Hijo
Hijastro
Padre
Madre
Hermano huérfano de padres

Número de Identificación *

6

Afiliación de trabajador dependiente para pago cuota monetaria

¿Va a presentar documentos para acreditar derecho a pago de cuota monetaria? *

☒ SI ☐ NO

Revisar guía de documentos requeridos

Documentos por Persona a cargo *

a. Trabajador con cónyuge o compañero(a) permanente (v)

Actividad de cónyuge

Documento de identificación del trabajador

Cargar

Documentos de identificación del cónyuge o compañero

Cargar

Revisa la guía de documentos y adjunta los archivos marcados con una 'X' correspondientes al parentesco de la persona a cargo que se va a registrar. Puedes encontrar la guía en el siguiente enlace: <https://acortar.link/ffEq8M> o en el formulario en la opción 'Revisar guía de documentos requeridos'



CAFAM

Lo haces **más fácil**

Somos la primera Caja de Compensación Familiar en aprobarte la Cuota Monetaria sin documentos por cada uno de tus hijos.

SIN DOCUMENTOS

Requisitos que debes cumplir:

- Tu salario debe ser inferior a 4 SMMLV
- Laborar mínimo 96 horas al mes
- La sumatoria del salario con tu cónyuge o compañero (a) debe ser menor o igual a 6 SMMLV
- Tener hijos menores de 19 años

Inscríbelos aquí

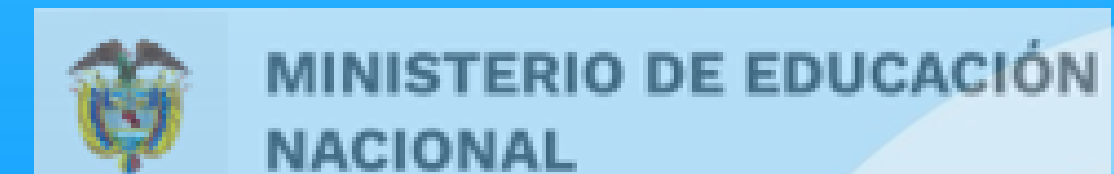
La asignación estará sujeta a las validaciones en bases de datos de entidades del Estado, Registraduría Nacional, Ministerio de Educación y otros.

No aplica a no nacidos en Colombia ni otros parentescos.

cafam.com.co

A tu lado, **siempre.**

Para afiliar hijos para subsidio monetario, recuerda que no debes presentar documentos, ya que realizamos cruces con fuentes de referencia para realizar la aprobación sin necesidad de presentar documentos.



Afiliación de trabajador dependiente para pago cuota monetaria

¿Va a presentar documentos para acreditar derecho a pago de cuota monetaria? *

☒ SÍ ☐ NO

[Revisar guía de documentos requeridos](#)

Documentos por Persona a cargo *

a. Trabajador con cónyuge o compañero(a) permanente (▼)

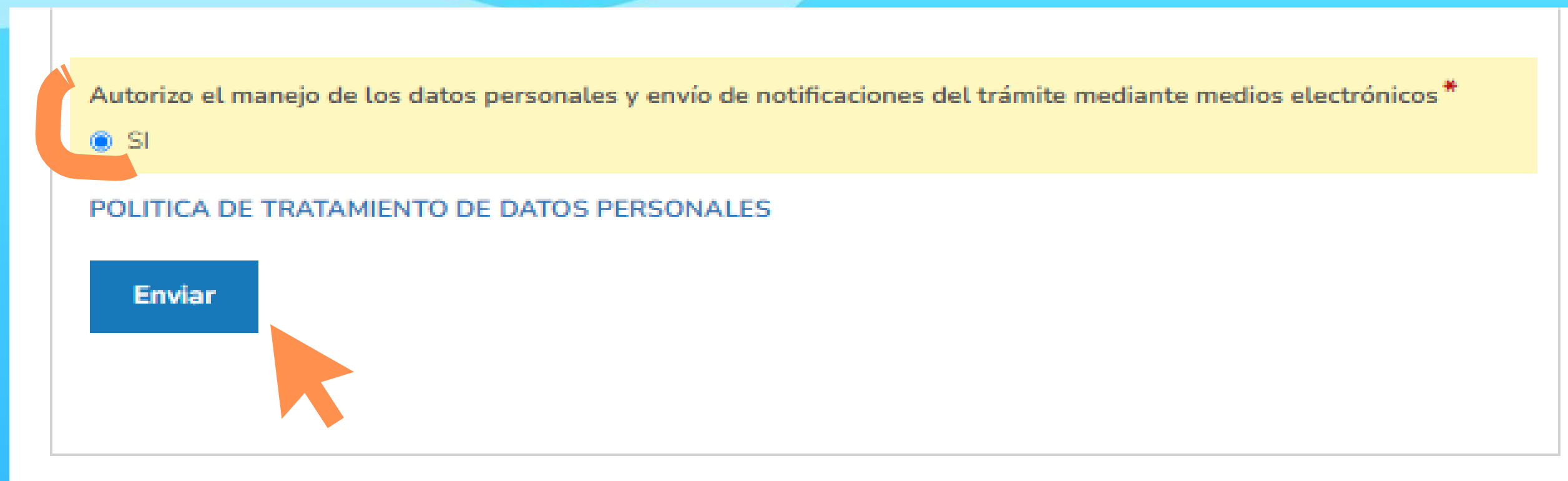
Actividad de cónyuge

(▼)

Documento de identificación del trabajador

Documentos de identificación del cónyuge o compañero

Para cargar documentos, elige "Sí" y selecciona una opción del listado en el campo "Documentos por persona a cargo". Esto habilitará los botones para cargar los documentos correspondientes.



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

☒ SI

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Enviar

The screenshot shows a digital form interface. At the top, there is a yellow highlighted box containing the text 'Autorizo el manejo de los datos personales y envío de notificaciones del trámite mediante medios electrónicos *'. Below this, there is a radio button selection with 'SI' selected. Underneath, the text 'POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES' is displayed. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Enviar'. An orange arrow points to the 'Enviar' button. On the left side of the form, there is a large orange bracket. On the right side, there is a small icon of a document with a checkmark.

9

Autorice el manejo de datos personales y haga clic en "Enviar".

10

El portal le proporcionará
el número de radicado para
su trámite.

¡Gracias!

Su trámite

2400000102

ha sido radicado.

Puede consultar el estado de sus trámites en la opción de Consulta de Trámites.

Con tecnología de Laserfiche Forms

CAFAM



Trámites

Consulta de Trámites

Consulta de Certificados





Empleador
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

Filtros de búsqueda de Trámites

Filtrar desde

Filtrar hasta

Radicado del trámite

2400000102

Identificación Afiliado

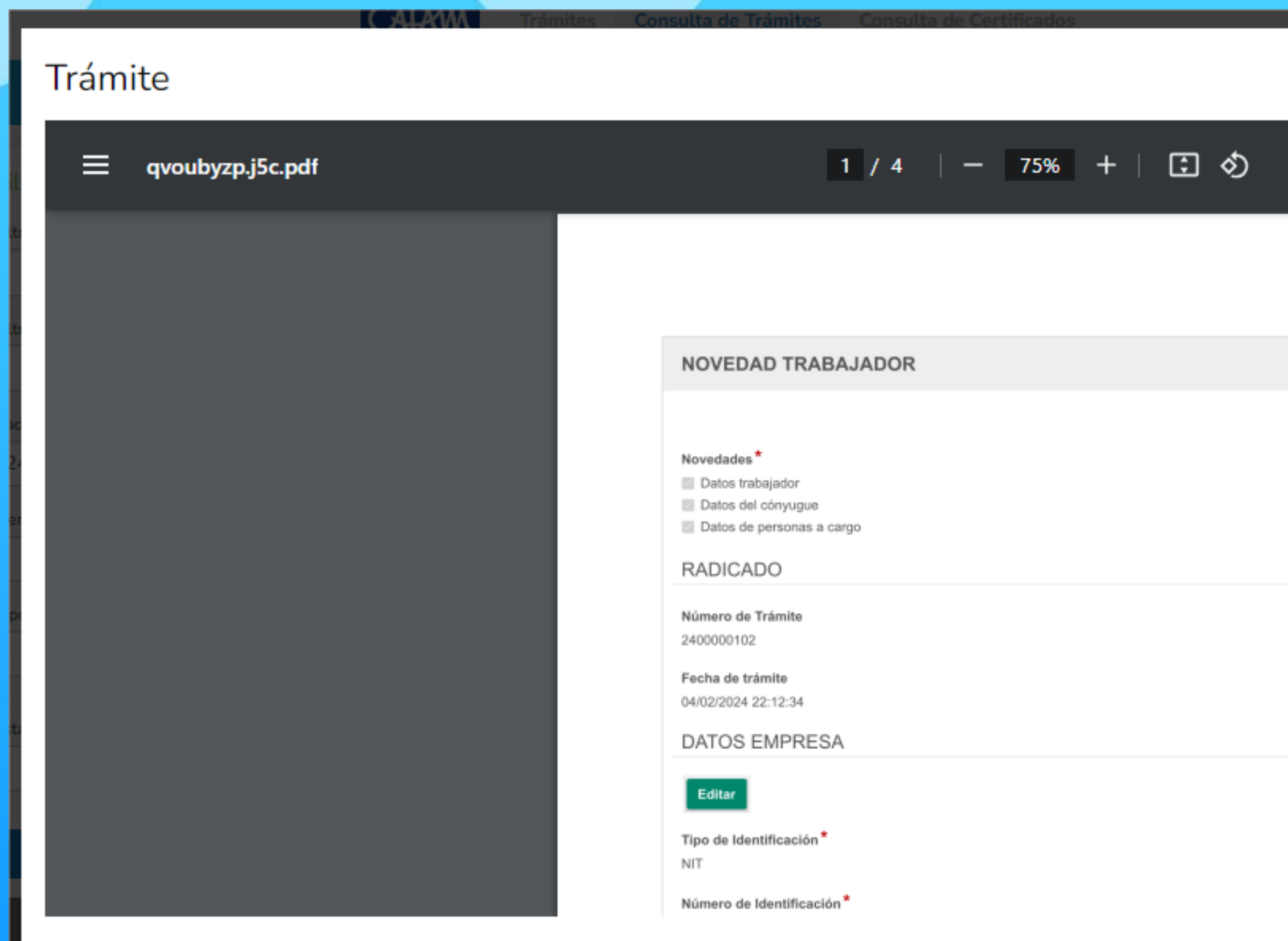
Consulta de Trámites

Radicado	Fecha de Radicación	Procedencia	Tipo Trámite	Tipo Documento Identificación	Número de Identificación	Nombre Afiliado	Estado	Observaciones	Fecha de Estado	Acciones
2400000102	04/02/2024 10:15 PM	Portal	Novedad	Cédula de Ciudadanía	1014204013		FINALIZADO	EXITOSO	04/02/2024	Ver Trámite

VIGILADO SuperSubsidio

11

En la sección "Consulta de Trámites", con el número de radicado proporcionado, puede descargar el soporte de novedad e identificar el estado de su solicitud. Si el estado es "Revisión documental", significa que está en proceso de revisión de los documentos.



¡Buen trabajo!

Tu novedad ha quedado registrada en nuestro portal de afiliaciones

CAFAM

