

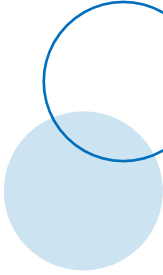


# Paso a paso para **Afiliación a la Caja de Compensación Familiar Cafam**




INSALUD SuperSubsidio

[cafam.com.co](http://cafam.com.co)



Pensando en tu bienestar y comodidad te invitamos a que realices los siguientes trámites virtualmente:

- 
1. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.
  2. Inclusión de beneficiarios como: Conyugue, hijos y/o hijastros menores de 23 años y padres mayores de 60 años.
  3. Desafiliación de beneficiarios.
  4. Descarga de certificados de afiliación.

Todo a través de nuestra página web, [www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co) recuerda que puedes acceder desde cualquier dispositivo móvil, tablet o computador.

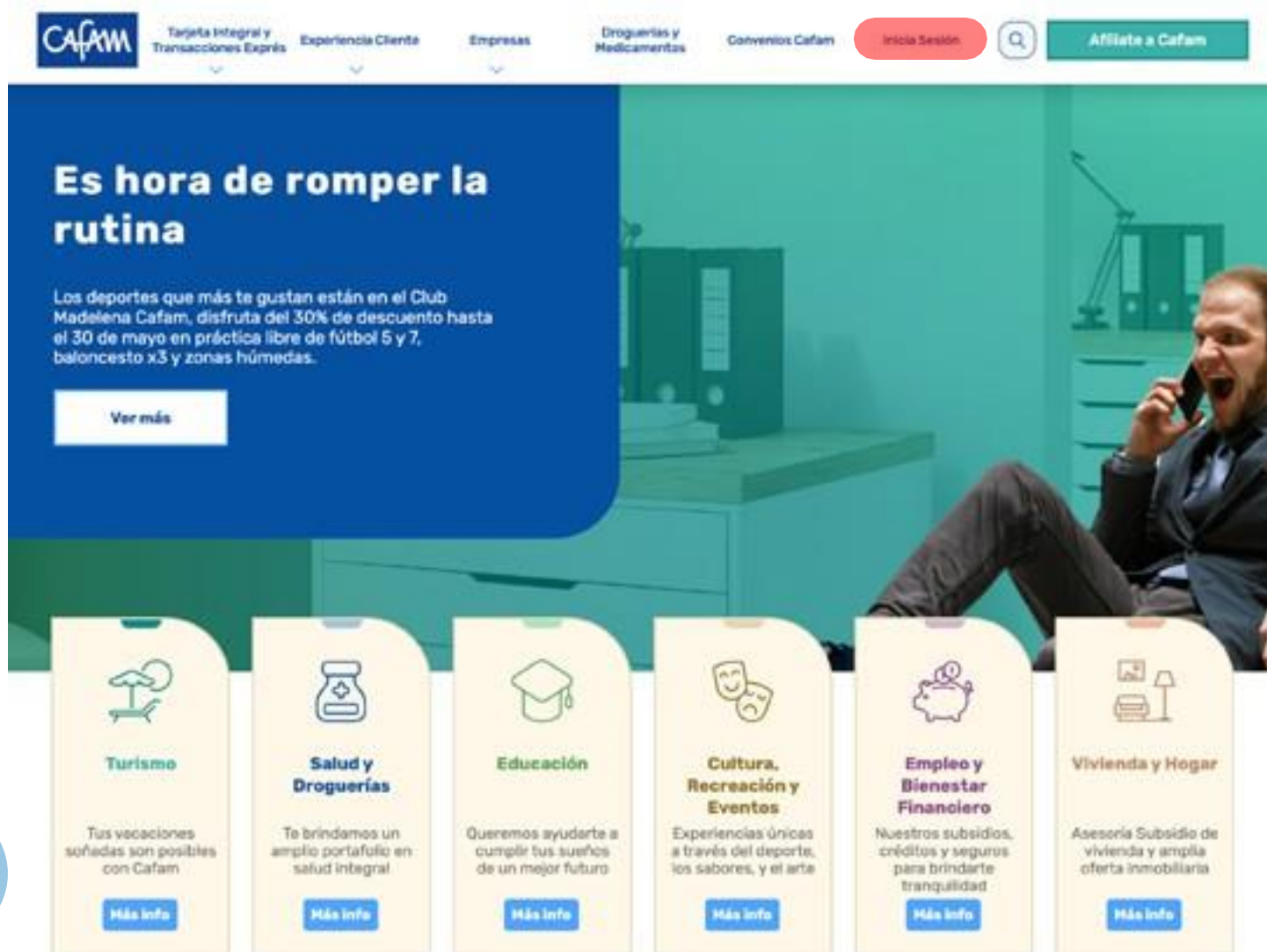




# Afiliación

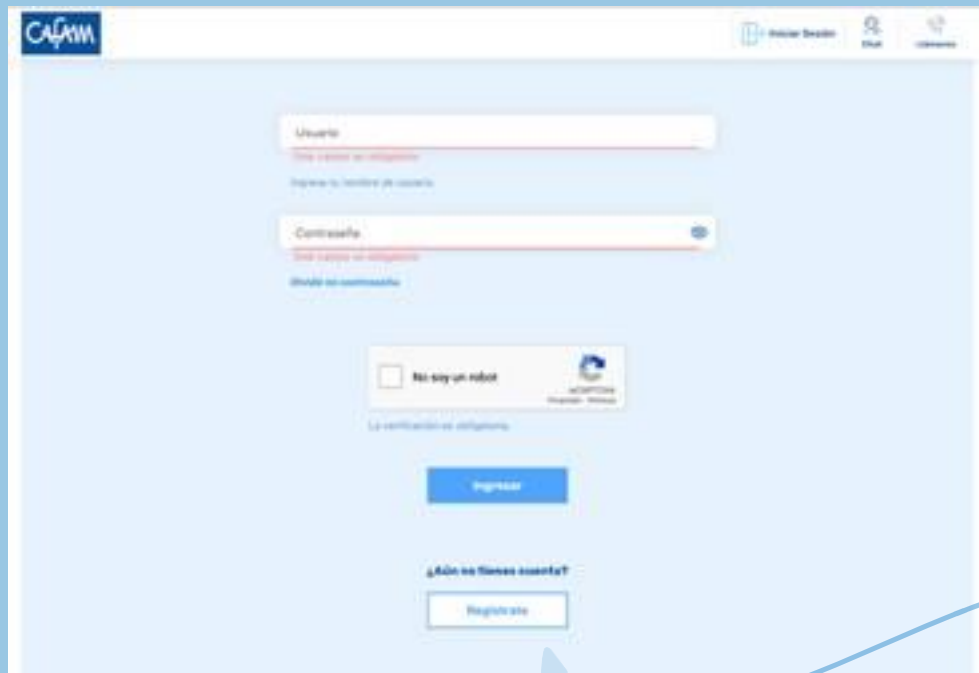
## Paso 1:

Desde tu dispositivo móvil por el navegador Google Chrome ingresa a **www.cafam.com.co**; y en la parte superior derecha das clic en **Iniciar Sesión**.



## Paso 2:

Al **iniciar sesión** encontrarás el recuadro de **registrarte**.



## Paso 3:

Dar clic en **crear cuenta** y el sistema te llevará a crear tu usuario.



Diligencia los datos con tu número de identificación y seleccionas la opción **validación de documento**.

The screenshot shows the Cafam website's registration process. At the top, there's a navigation bar with the Cafam logo, 'Mis Trámites', 'Atención al cliente', 'Seleccionar Servicio', 'Chat', and 'Últimos'. Below this, a message says 'Ingresa los datos en el formulario a continuación para crear tu usuario Cafam'. A 'Tipos de usuarios' button is on the right. The main area has a two-step indicator with '1' and '2'. Step 1 is active, showing a dropdown for 'Tipo de identificación en requerida', a text input for 'Número de identificación\*', and a checkbox for 'No soy un robot' with a CAPTCHA image. A 'Validar documento' button is at the bottom. A blue arrow points from the button to the 'Paso 4' text below.

## Paso 4:

**Para continuar con el registro:** ingresa tus datos personales. Es indispensable ingresar correctamente el correo electrónico, al cabo de unos minutos el sistema enviará la confirmación del usuario y contraseña.

The screenshot shows the next step in the Cafam registration process. It features four questions with dropdown menus for answers: '¿Cuál de las siguientes direcciones corresponde a un domicilio conocido?', '¿Cuál de las siguientes razones sociales corresponde al nombre de su empresa?', '¿Cuál de los siguientes números corresponde a un teléfono móvil conocido?', and '¿Cuál de los siguientes números corresponde a un teléfono fijo conocido?'. Each question has a 'Respuesta' label and a dropdown arrow. At the bottom, there's a blue box with a thumbs-up icon and the text 'Al registrarte aceptas: Términos y condiciones, Aviso de privacidad, Política de tratamiento de datos personales'. A 'Siguiente' button is at the very bottom. A blue arrow points from the button to the text 'Completa esta información...' on the right.

Completa esta información con un clic en la opción **siguiente**.

Una vez creado el usuario das clic en **finalizar**.

## Paso 5:

Creados e ingresados los datos, recibirás el **usuario** al correo electrónico registrado, revisa la bandeja de entrada, spam, o correos no deseados y das clic en la opción **ingresar aquí**.

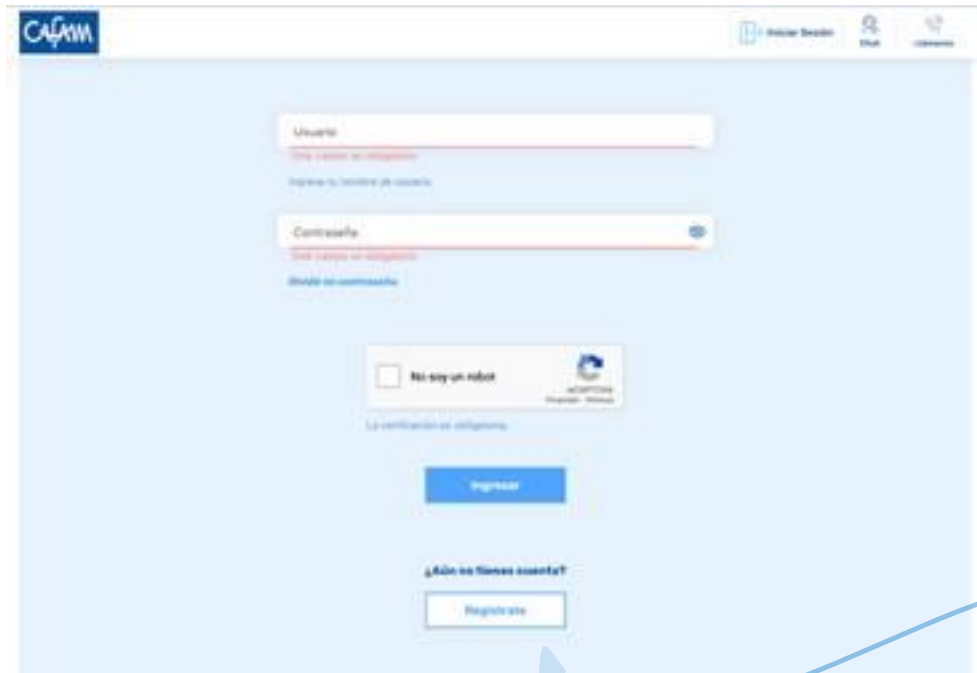


El cual te llevará a la ventana de **transacciones para realizar el cambio de clave**, seleccionas la opción **actualizar**.

A screenshot of the CAFAM user interface. The top navigation bar includes the CAFAM logo, a 'Inicio Sesión' button, and links for 'Chat' and 'Ayuda'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Cuenta individual' (selected), 'Cuenta empresarial', and 'Cuenta Administrativa'. The main content area is titled 'Cambio de clave requerido (\*)' and contains a form for updating the password. The form has two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Confirmar nueva contraseña', both labeled 'Contraseña'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Actualizar'.

## Paso 6:

Ingresa **usuario y contraseña**. (el usuario es tu número de identificación) y das clic en **ingresar**.



The screenshot shows the Cafam login interface. At the top left is the Cafam logo. On the right, there are links for 'Iniciar Sesión', 'Estar', and 'Olvidé mi contraseña'. The main area contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with placeholder text 'Ingresa tu usuario o contraseña' and 'Ingresa tu contraseña' respectively. Below these fields is a checkbox labeled 'No soy un robot' with a reCAPTCHA logo. Underneath the checkbox is a small text 'La verificación es obligatoria'. A blue 'Ingresar' button is centered below the checkbox. At the bottom, there is a link '¿Aún no tienes cuenta?' and a 'Regístrate' button. A blue arrow points from the 'Regístrate' button towards the next step.

## Paso 7:

Selecciona la opción **mis trámites**, seguido de **novedades afiliación**.



Previamente se abrirá otra pestaña, donde ingresas en la opción **no dependientes** seguido a esto das clic en **afiliación de no dependiente**.



## Paso 8:

Para finalizar el proceso de afiliación realiza el diligenciamiento del formato.

- En tipo de afiliación elige la opción: **FACULTATIVOS 1.**

Afiliación No Dependientes

DATOS DEL NO DEPENDIENTE

Tipo de afiliación\*  
FACULTATIVO 1

Tipo de identificación de la entidad facultativa\*  
NIT

Número de identificación de la entidad facultativa\*  
[Redacted]

Digito de verificación de la entidad facultativa\*  
[Redacted]

Punto postal de la entidad facultativa\*  
[Redacted]

En el recuadro de número de identificación de la entidad, **ingresa el número del NIT** de la fuerza a la cual perteneces.



## Nit de las fuerzas

<b>Armada Nacional</b>	800141644
<b>CASUR</b>	899999073
<b>Comando General</b>	800230729
<b>CREMIL</b>	899999118
<b>Ejército Nacional</b>	800130632
<b>Fuerza Aérea</b>	899999102
<b>Ministerio de Defensa</b>	899999003
<b>Policía Nacional</b>	800141397
<b>TEGEN</b>	800141397

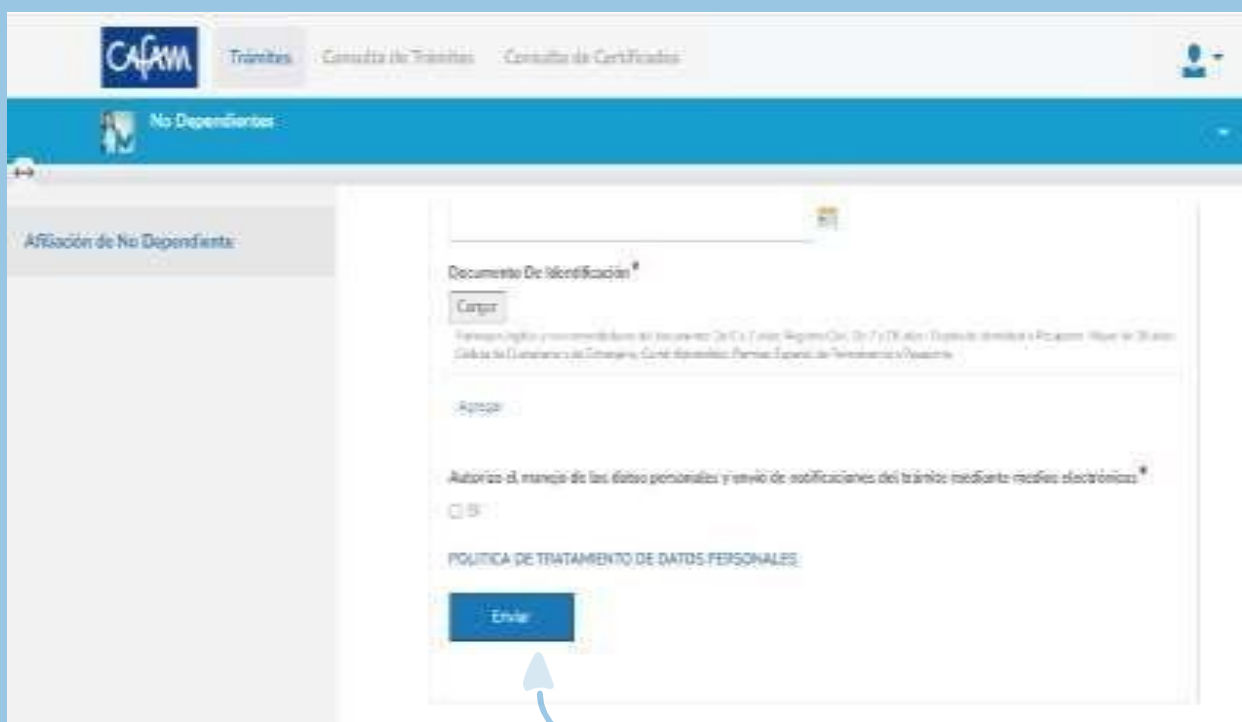
## Paso 9:

Una vez ingreses toda la información requerida debes realizar el cargue de los documentos del **titular**.

The screenshot displays the CAFAM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', and 'Consulta de Certificados'. Below this, a blue header bar indicates the user is logged in as 'No Dependiente'. The main content area is titled 'Asignación de No Dependiente'. It contains several fields: 'Presencia (No del sujeto)' with radio buttons for 'Cón' and 'Dn'; a 'Cargo/Fuente' dropdown menu; a section for 'ANEXOS' with a 'Facultativo' dropdown; and a 'Documento De Identificación' field with a 'Carga' button. A blue arrow points from the 'Carga' button to the right, indicating the next step in the process.

Seguido a esto diligencia los datos de las **personas a cargo con sus documentos.**

Para finalizar el proceso debes autorizar y dar clic en **enviar.**



The screenshot displays the CAFAM website interface. At the top, there is a navigation bar with the CAFAM logo and links for 'Trámites', 'Consulta de Trámites', and 'Consulta de Certificados'. Below this, a blue banner reads 'No Dependientes'. The main content area is titled 'Afiliación de No Dependiente'. It contains a form with the following elements: a 'Documento De Identificación' field with a 'Cargar' button; a 'Apropiado' checkbox; an authorization statement: 'Autorizo el manejo de los datos personales y envío de notificaciones del trámite mediante medios electrónicos'; a 'SI' radio button; a 'POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES' link; and a blue 'Enviar' button. A blue arrow points from the bottom right towards the 'Enviar' button.

**¡Listo!** —————

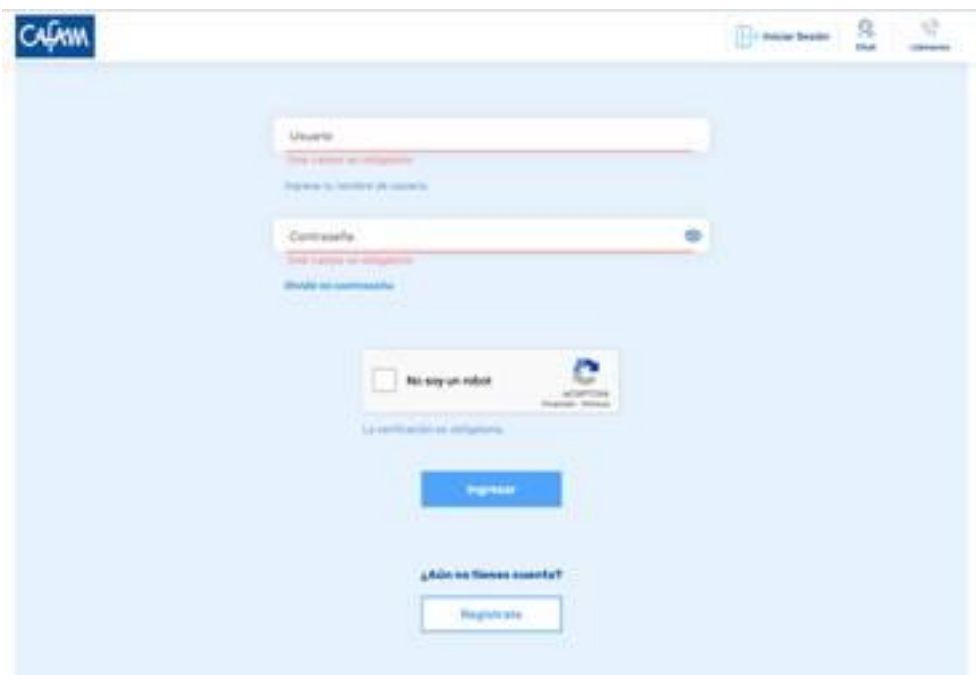
Ya puedes disfrutar con tu familia de nuestros servicios y beneficios



**Inclusión de  
— beneficiarios —**

## Paso 1:

Previamente del registro y generación de usuario, podrás realizar todos los trámites por la web como: Inclusión de beneficiarios.

The image shows the login interface of the CAJAM website. At the top left is the CAJAM logo. The main area contains two input fields: 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'No soy un robot' with a CAPTCHA image to its right. A blue 'Iniciar Sesión' (Login) button is positioned below the CAPTCHA. At the bottom, there is a link '¿Aún no tienes cuenta?' and a 'Regístrate' (Register) button.

Iniciando sesión nuevamente ingresas a la **opción mis trámites** y novedades de afiliación.

## Paso 2:

Seleccionas el perfil con el cual deseas realizar el trámite, en este caso siempre se debes elegir la opción **Facultativo**.

The image shows the 'Selección de Perfil' (Profile Selection) page. At the top, a blue header bar contains the text 'Selección de Perfil'. Below the header, a message reads 'Por favor seleccione el perfil con el cual desea realizar trámites.' (Please select the profile with which you wish to carry out procedures.). Below this message is a selection area featuring a photograph of a smiling woman. Underneath the photo, the word 'Facultativo' is displayed, indicating the selected profile.



## Paso 3:

Selecciona el trámite que deseas realizar:

1. **Novedades de facultativo:** para inclusión de beneficiarios y actualización de datos.
2. **Solicitud de certificados** de afiliación.



## Paso 4:

En este paso se despliega un **formulario de novedades** donde podrás actualizar tu información personal y realizar la inclusión beneficiaros.

A screenshot of a web form titled "NOVEDAD NO DEPENDIENTES" with the CAFAM logo. The form has a yellow header section labeled "Novedades \*" containing three checkboxes: "Datos del no dependiente", "Datos del cónyuge o compañero(a)", and "Datos de personas a cargo". Below this is a section titled "DATOS DEL NO DEPENDIENTE" with a green "Editar" button. A small circular icon with an upward arrow is visible in the bottom right corner of the form area.

# TIPS PARA EL BUEN DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

1. Ten presente que todos los campos con \* son de carácter obligatorio.

2. Cada vez que vayas a actualizar o adicionar información debes dar clic en

Editar



3. Cuando realices la inclusión de un beneficiario es necesario cargar la fotocopia del documento de identidad de cada uno. Puede ser en formato PDF - JPG - PNG

4. Recuerda que el formulario también permite realizar el retiro de beneficiarios.

5. Al finalizar el proceso autoriza el tratamiento de datos personales y envía tu solicitud.



## Paso 5:

Puedes realizar el seguimiento de novedades a través de la pestaña **consulta de trámites**.



CAFAM Trámites Consulta de Trámites

Facultativo CAJA DE RETIRO DE LAS FF MM

Filtros de búsqueda de Trámites

Filtrar desde

Filtrar hasta

Radicado del trámite

Tipo de trámite

Estado del trámite

Filtrar

Limpiar Filtros

