

Requisitos para novedades no monetarias	Empleador		
	Público	Privado	
		Persona natural	Persona jurídica
Presentar la solicitud de novedad mediante oficio o correo electrónico	✓	✓	✓
Modificación del tipo y/o número de identificación			
Remitir solicitud en la cual se pueda identificar el tipo y número de documento, nombres y apellidos. Adjuntar copia legible del documento de identificación del afiliado por ambas caras y se requiere el soporte de pago o confirmación de la entidad.	✓	✓	✓
Modificación de apellidos y nombres			
Remitir solicitud en la cual se pueda identificar el tipo y número de documento, nombres y apellidos (errado y el correcto). Adjuntar copia legible del documento de identificación por ambas caras. Corrección de nombres y/o apellidos por cambio: Remitir solicitud adjuntando: Copia de la nueva cédula por ambas caras, anexar la cédula antigua y/o registro civil con la anotación correspondiente.	✓	✓	✓
Cambio de estado del afiliado			
Remitir solicitud del empleador informando la finalización del contrato laboral del afiliado, mediante oficio o correo electrónico.	✓	✓	✓
Traslado de entidad errada			
Remitir solicitud en la cual indique: Relación de los afiliados con número de identificación, apellidos y nombres completos, NIT de la entidad errada, la correcta y razón social.	✓	✓	✓