









Contenido

1	Módulo ingreso portal del aportante	02
2	Módulo deuda	22
3	Módulo correcciones empresariales	51
4	Generación comprobante de pago bono pensional	115
5	Generación comprobante de pago cálculo actuarial	13 0
6	Anexo 1 Generalidades Estructura Formatos	142





Solicitud certificado digital



Un certificado digital es un **documento electrónico** emitido por una Entidad de Certificación autorizada, que le permite a **COLPENSIONES** identificar que **el Aportante** que está ingresando al **Portal Web**, es quien dice ser.

El certificado es único para cada **empleador**, por lo cual las firmas **certificadoras le asignarán** un número de serial a cada quien con un **período de validez inscrito** en el mismo.

Para adquirir su **Certificado Digital** en el momento su empresa cuenta con **tres firmas en el mercado** que son:

- Certicamara Tel. : (571) 7442727
- Gestión de Seguridad Electrónica (GSE) Tel. : (571) 705 18 88
- Andes SCD Certificación Digital Tel. (571) 7953430





A través de estás **certificadoras**, usted recibirá información acerca de los tipos de **certificado digital existentes** en el mercado, su valor y la forma como se **puede adquirir**.

Para el caso de **Colpensiones** usted requiere un certificado perteneciente empresa; es decir que este asociado al **Nit de la entidad.**

Usted puede verificar si tiene un **certificado digital** ingresando en **su computador** en la siguiente ruta:

Explorador de internet/ Herramientas/ opciones de internet/contenido/ certificados.

Allí encontrará el **certificado que posee la maquina**, por lo tanto si no coincide o si expiró su vigencia **debe comunicarse** con **el proveedor con el cual lo adquirió.**

Recuerde que el ingreso al **Portal Web** del Aportante es permitido únicamente a través de este **certificado digital.**







Creacion usuario y contraseña de ingreso al portal web del aportante





El acceso al portal es **ágil y flexible**, tan solo siguiendo **7** pasos **su empresa** se **registrará automáticamente**:

 Ingrese a la página de Colpensiones www.colpensiones.gov.co y de clic en el icono de PORTAL EMPLEADOR.





- 2. Verifique que tenga instalado un certificado digital.
- 3. Acceda por el botón "INGRESO" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y de clic en REGÍSTRESE siguiendo las instrucciones del sistema.







4. Una vez el aportante digite el "TIPO DE IDENTIFICACIÓN, EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y EL TIPO DE APORTANTE", el sistema debe validar que tenga el certificado digital instalado en la maquina y que corresponda con el NIT del aportante que esta haciendo el registro.







5. Diligencie el formulario que aparece en la pantalla, seleccione la opción "Crear y Continuar".

Icolp	ensiones	- CO	
	emención per	APORTANTE	
	Mineral Suspensi	harrier 1	
		Section in conference francisco	
	Tipo de aprimero		
	Austra borismo		
	Carried in Dealth Parkette		
	Small Sucriseis:		
	International Spiritures	acoust 8	
	Manager Spiriteries	HOLES IN	
	Direction Approaches		
	Total Control Agent Spartter		
		Steam of Committee	
(i) non	- A - B - U - I - I	Charles Since Will Sill Face Silver III Statement Committee Commit	





6. Ingrese los datos del usuario administrador tal y como lo solicita el formulario, una vez haya diligenciado esta información seleccione la opción "Crear y Continuar". El usuario administrador es la persona que al interior de su organización tendrá acceso a la información de la empresa, será el responsable de crear otros dos usuarios, así como, bloquear, desbloquear y/o asignarles una nueva contraseña según sea el caso.







7. Después de haber creado el administrador, le llegará al correo registrado la contraseña del remitente Correo Masivo NO RESPONDER recaudo@colpensionestransaccional.gov.co, con asunto "Envío de Contraseña PORTAL DEL APORTANTE COLPENSIONES".

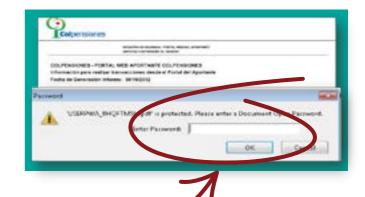




Ingreso al portal web del aportante

Proceda a abrir el PDF recibido para visualizar su usuario y contraseña así:

- 1. En la ventana que se visualiza, digite el número de identificación con el cual se registró inicialmente y de clic en OK.
- 2. Aparecerá un PDF, el cual contendrá los datos usuario y contraseña para el ingreso del Portal Web del Aportante. En la parte inferior, encontrará un link a modo de hipervínculo, el cual con un clic, lo lleva directamente a la página de entrada del PORTAL WEB DEL APORTANTE. Como recomendación guarde este vinculo en favoritos dentro de su explorador y no digite sino copie la contraseña que se encuentra en el PDF.







3. Posteriormente, usted debe ingresar el **usuario y contraseña** informados en el PDF y dar clic en **el candado ubicado a su derecha.**

Colpensiones	PORTAL DEL APORTANTE	
USUARIO		
CONTRASERA		- , /
		DE
Acta	CA DE LA CONFUNICA EM	





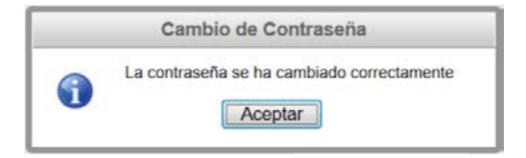
4. El aplicativo le solicitará de inmediato cambio de contraseña.

Contractio Minima do Callela	and Marian and An District
Contraseña Minimo de 6 digito	os, maximo de 10 Digito
Contraseña Actual:	•••••
Nueva Contraseña:	•••••
Redigite Nueva Contraseña:	*****





5. El sistema le arrojará un mensaje indicándole que la contraseña se ha cambiado correctamente.





Colpensiones
Ven por tu futuro



Creación de Usuarios por el Usuario Administrador

El Portal Web del Aportante le da la **opción al administrador** de crear hasta dos usuarios de consulta, **siguiendo los pasos a continuación:**





El sistema le **mostrará los datos del aportante tales** como, la identificación, Razón social, Dirección Principal, Teléfono, Email, Departamento, Municipio y usuarios activos permitidos.

Para crear un usuario nuevo de clic en el botón "Crear Usuarios"

ADMINIS	STRACIÓN DE USUARIOS DE APORTANTE	
		Crear Usuarios
	DATOS APORTANTE	
Identificación		
Razón Social	ACCOUNT.	
Dirección Principal		
Teléfono	_	
Email		
Departamento		
Municipio		
Usuarios Activos Permitidos:		







Diligencie el formulario a continuación y finalice dando clic en el botón "Crear Usuario",

Documento de Identidad:	C W
Nombres:	
Apellidos:	
Email Usuario:	-
Departamento:	SANTANDER .
Municipies	BUCARAMANGA
Direccións	
Teléfonec	
Génerec	Hasculine 💌
IP Máquina:	0.0.0.0
Active	Adive vi





El sistema le arrojará el siguiente mensaje:



Al usuario creado **le llegará un PDF al correo registrado**, con la contraseña para el ingreso al **Portal Web del Aportante**.

De clic en el PDF que se encuentra en el mensaje, este PDF se encuentra encriptado y le va a solicitar una contraseña, digite el número de su documento.





Cuando el administrador quiera verificar los **usuarios creados por él,** debe ir a la opción **"UTILIDADES DEL PORTAL"** dar clic en **"ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS"** y allí en la parte inferior podrá ver **los usuarios creados.**



Sí el administrador quiere INACTIVAR O INHABILITAR A UN USUARIO, debe dar clic sobre el documento de la persona que quiere inactivar o inhabilitar.





Desplegar las opciones de **la casilla "ACTIVO"**, elegir la opción deseada y dar clic en el botón **"ACTUALIZAR USUARIO"**

ADMINISTRAC	JÓN DE USUARIOS DE APORTANTE
Decumente de Identidad: Nombres:	e + 13888
Apellidos: Email Usuarie:	
Departamento: Municipie: Dirección:	BOGOTA D.C. R
Talifone:	Feneroo (*)
IP Missoine: Against	Active Active
Actualizar Usuaria formania	Directives Denutions also Regresses





Creación de Usuarios por el Usuario Administrador

La opción "Inactivo", tiene el propósito de bloquear temporalmente el usuario, hasta que el administrador decida darle nuevamente el acceso.

La opción "Inhabilitado", elimina completamente al usuario de la empresa y no puede ser habilitada a futuro, ni por el administrador de la empresa, ni por el administrador del portal, es decir, la opción aplica para usuarios que nunca más se volverán a habilitar.

Para desbloquear un usuario creado por el administrador de la empresa que se haya Inactivado, por intentos fallidos, el administrador debe ingresar al módulo de utilidades del portal, dar clic

sobre el usuario que va a modificar, activarlo, dar clic en el botón actualizar usuario, y "Restaurar Contraseña" el cual reactivará el usuario, remitiendo una nueva contraseña al correo autorizado.

En caso de que el usuario inactivado por intentos fallidos, sea el administrador de la empresa, este podrá restaurar su clave a través de la opción "DESBLOQUEO Y RESTAURACIÓN DE CONTRASEÑA", que aparece cuando se va realizar el ingreso al Portal, y le solicitará el correo que ingresó al momento de registrarse en el Portal Web del Aportante como administrador.





Para trámites tales como:

- Cambio de administrador.
- Deshabilitación del usuario administrador.
- Corrección de datos del administrador o de la empresa (correo electrónico).



Se debe realizar una solicitud por escrito firmada por el Representante Legal y radicarla en alguno de nuestros Puntos de Atención al Ciudadano a nivel nacional, especificando que está se debe direccionar a la Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo. Para el caso de cambio de administrador la solicitud debe especificar el nombre, el número de la cédula, y la dirección de correo electrónico del nuevo administrador, de igual forma debe adjuntar copia de la cédula del representante legal, copia de la cédula del nuevo administrador, RUT completo o cámara de comercio no mayor a treinta días de expedido.

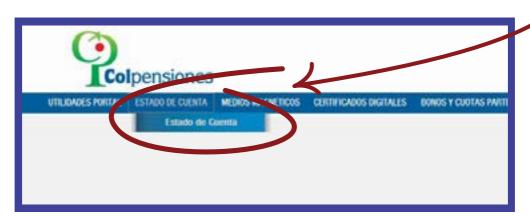




Estado de cuenta

El **modulo estado de cuenta** es una opción que le permite conocer el estado actual de las obligaciones como **aportante**, por concepto de aportes pensionales, desde el inicio del sistema de **autoliquidación** (1995-01) hasta la fecha.

Seleccione en la pestaña "ESTADO DE CUENTA" la opción "Estado de Cuenta"





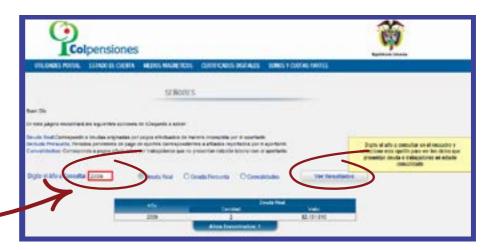


Deuda real

Concepto: La deuda real se origina por pagos de aportes pensionales, realizados por un aportante, en los que se presentan errores o inconsistencias en la liquidación, o pagos realizados de manera extemporánea, en los que se omitió el pago de los correspondientes intereses de mora.

Este modulo permite al **empleador** validar la información del pago y proceder a **liquidar el valor** a pagar y generar la **planilla de pago** o **pago referenciado** para pago electrónico o en bancos.

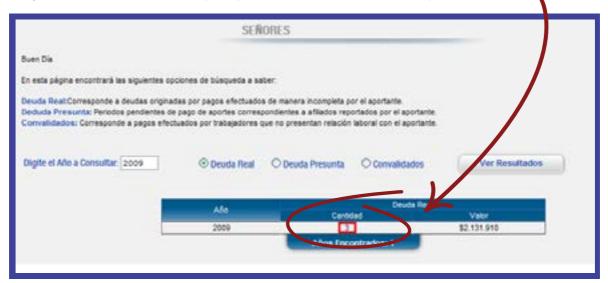
Digite el año a consultar en el recuadro señalado en la imagen, indique si desea visualizar deuda real, deuda presunta o convalidados y de clic en el botón "Ver Resultados".







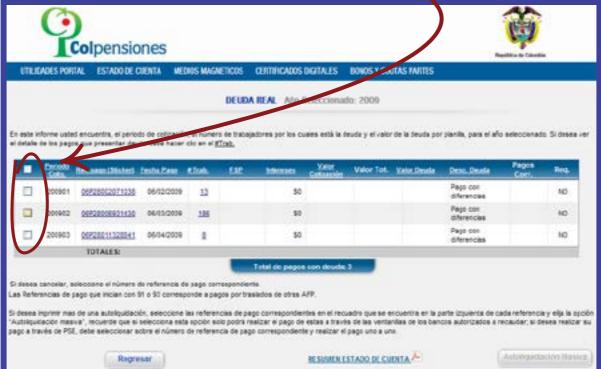
Haga Clic sobre el número que aparece resaltado en el campo de cantidad.







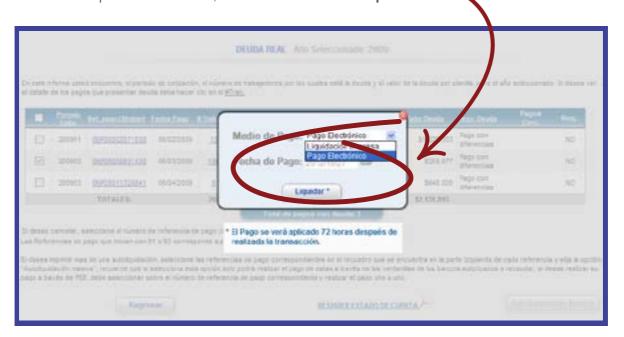
Seleccione el recuadro que se encuentra en la **parte izquierda** del periodo que desea pagar y haga **clic** sobre la referencia **resaltada en azul**.







Si desea realizar el pago en **línea por PSE**, seleccione la opción **"Pago electrónico"** y la fecha en que va a cancelar, de clic en el botón **"Liquidar *"**







Verifique la información e **Ingrese un correo electrónico** donde desee que le llegue la confirmación del **pago electrónico**, de clic en el botón "**Pagar***" seleccione el **banco** desde el cual va a cancelar y realice la transacción.

UTILIDADES PORTAL ES	TADO DE CUENTA MEDIOS	MAGNETICOS CERTIFICA	DOS DIGITALES DONOS Y	CHOTAS PARTES
		LIQUIDACI	ON DEUGA REAL	
Fecha de Pago	20121027	MUquesols:	242122200001999	
Documento Apolitante:	090206351	Aportante:	SESTEMAS Y COMP	UTADORES S.A.
Periodo	2009-02	Sticker	36728336931439	
Telefona	45522222	Dirección	CENTRO ENPRESA	RIAL CICAMOCHA
Departamento:	SANTANCER	Municipio:	BUCARAMINGA	
Cores alectrónico:				
		Persión		Totales
	Coticación	\$258.877		CasHa 200 [8418.427
	Intereses:	9357.050		Total Colpensiones \$115.027
To	of Celtodos • Intervies.	5615.627		



Si usted desea cancelar **varias deudas**, debe realizar el anterior procedimiento por cada una. Recuerde que las transacciones realizadas por **PSE** se pueden hacer los **siete días de la semana** en cualquier horario. Si la opción de pago elegida es **"Liquidación Impresa"**, seleccione la fecha *(deberá ser un día hábil)*. Tenga en cuenta los horarios y días de atención del banco a donde va a efectuar el pago.

			-			-			
200901	001111111111111111111111111111111111111	10/02/2009	12	Most a do Page	Pago Electronico	W 18	K	Page 100 Siferences	110
JUNE .	000000000000000000000000000000000000000		30	Fecha de Page	Page Electrics		5256.577	Page 110 Effectives	
200903	00720011220011	30040100					3048,000	Page ser- Siferencias	
	TOTALER		20	1			12:01396		





Los pagos pueden ser realizados en cualquiera de los siguientes bancos autorizados por Colpensiones.







Verifique la información e **imprima** el formato.

		LIQUIDACI	ON DEUDA REAL			
Fecha de Pago Documento Aportante Penodo Tacetono: Departamento:	39121037 690396351 3909-03 6932222 SANTARCER	Id Liquidación Aportante Discher Dirección Brancipio	0421200002001 SISTEMAS Y COMP 0672000631430 CENTRO EMPRESAR BUCARARANZA			
70		Pennión E258-877 #257-000 0015-027		Total Colpensiones		
Earnes Autoritation para is page correspondente:	BANCOLOWS BANCO BOSC BANCO DE DE BANCO DE DE BANCO A DE BANCO A VIL. BANCO POPIL	SA LICAMERIS GOTA BO LAS LAS LAR LITER				
Total a Pagar (Casilla 36):	\$605.627	elizada la transacción.	Angress	(MOVE A	>





Correción de IBC

Esta opción permite Corregir el ingreso base de liquidación cuando el empleador ha declarado.

Ingreso Base de Cotización, de sus empleados por valor inferior al salario Minimo legal mensual vigente establecido por la ley para el año según el año en el que se realizó la cotizacion.

Cuando el ingreso base de cotización declarado por el empleador no corresponde al **IBC esperado**. Para realizar la corrección de ibc. Debe encontrarse ubicado en la ventana **"preliquidacion deuda real"**, Seleccione la opcion corregir.

Separtamento Sepa						
Separtamento Sepa			PRE-LIQUIDAC	ION DEUDA REAL		
Separtamento Sepa	b d B	20150115	ld Handard for			
Periodo: 1997-05 Sticker:	Documento Aportante: 890112680					
Dirección: Dirección:						
Pensión Totales Cotización: \$36.800 Casilla 28B \$191.373 Intereses: \$154.573 Total Colpensiones: \$191.373	'eriodo:	1997-05	Sticker:	55404201004113		
Pensión Totales Cotización: \$36.800 Casilla 28B \$191.373 Intereses: \$154.573 Total Colpensiones: \$191.373	elefono:		Dirección:			
Cotización: \$36.800 Casilla 28B \$191.373 Intereses: \$154.573 Total Colpensiones: \$191.373	epartamento:		Municipio:			
Cotización: \$36.800 Casilla 28B \$191.373 Intereses: \$154.573 Total Colpensiones: \$191.373						
Intereses: \$154.573 Total Colpensiones: \$191.373			Pensión		Tot	ales
		Cotización:	\$36.800		Casilla 28E	\$191.373
		Intereses:	\$154.573		Total Colpensiones	\$191.373
Total Cotización + Intereses: \$191.373	Tota	Il Cotización + Intereses:	\$191.373			





El sistema lo envia a una **nueva ventana** donde automaticamente presenta los afiliados a los cuales se les declaro **ibc** de forma errada de acuerdo a la cotizacion y al año.



Los campos que presenta el sistema son: tipo de documento, numero de documento, nombre afiliado, ibc y cotización.







Para corregir el ibc de click en el valor del campo ibc como lo indica la imagen **Utilidades Portal** Estado de Cuenta Formato Corrección **Medios Magneticos Certificados Digitales** Contribuciones Origenes(Conceptos) Varios PRE-LIQUIDACION DEUDA REAL Detalle por Afiliado IBC Cotización Tipo Documento Nro. Documento **Nombre Afiliado** 434.000 С 8704286 DOMINGO MANUEL DIAZ SALGADO 58.600 **Ajustar** Cancelar





Digite el valor correcto de IBC para el ciclo correspondiente por el cual se le cotizaba al trabajador teniendo en cuenta el porcentage en pensión según la Tabla de referencias para cotizaciones en pension.

AÑO	IBC	% EN PENSION	PENSION	%ALTO RIESGO
199501 A 199505	\$118.934	12,5%	\$14.867	18,5%
199506 A 199512	\$118.934	12,5%	\$14.867	18,5%
1996	\$142.125	13,5%	\$19.187	19,5%
1997	\$172.005	13,5%	\$23.221	19,5%
1998	\$203.826	13,5%	\$27.517	19,5%
1999	\$236.460	13,5%	\$31.922	19,5%
2000	\$260.100	13,5%	\$35.114	19,5%
2001	\$286.000	13,5%	\$38.610	19,5%
2002	\$309.000	13,5%	\$41.715	19,5%
2003	\$332.000	13,5%	\$44.820	19,5%
2004	\$358.000	14,5%	\$51.910	24,5%
2005	\$381.500	15,0%	\$57.225	25,0%
2006	\$408.000	15,5%	\$63.240	25,5%
2007	\$433.700	15,5%	\$67.224	25,5%
2008	\$461.500	16,0%	\$73.840	26,0%
2009	\$496.900	16,0%	\$79.504	26,0%
2010	\$515.000	16,0%	\$82.400	26,0%
2011	\$535.600	16,0%	\$85.696	26,0%
2012	\$566.700	16,0%	\$90.672	26,0%
2013	\$589.500	16,0%	\$94.320	26,0%
2014	\$616.000	16,0%	\$98.560	26,0%
2015	\$644.350	16,0%	\$103.096	26,0%





Tenga en cuenta que **El portal no permite modificar el valor de la cotizacion por debajo del valor del salario minimo legal vigente** (smlv) si ingresa un valor menor al ("smlv") el sistema le regresa los valores que estan por defecto y le arroja el siguiente mensage por lo tanto no se realiza el cambio de ibc.







Al modificar el ibc al salario minimo o a cualquier salario mayor el sistema realiza el calculo de la cotizacion y le muestra automaticamente el **valor en el campo cotizacion.**`

Tipo Documento	Nro. Documento	Nombre Afiliado	IBC	Cotización
С	8704286	DOMINGO MANUEL DIAZ SALGADO	172005	23220
		Cancelar Ajustar		

Una vez esté seguro que la informacion que esta suministrando al portal es correcta dé **click en el boton ajustar,** sino esta seguro dé **click en el boton cancelar**

Tipo Documento	Nro. Documento	Nombre Afiliado	IBC	Cotización
С	8704286	DOMINGO MANUEL DIAZ SALGADO	172005	23220
		Cancelar Ajustar		





Al darle click en **ajustar el sistema** le muestra un mensaje de atencion el cual debe leer completamente y aceptar o cancelar la liquidacion. Si le da cancelar el sistema no realiza la operación y lo devuelve al paso anterior, si da aceptar el sistema le puede arrojar un mensaje indicando que **no es posible liquidar el pago en el momento**. Como lo indica la imagen



Tambien puede mostarle el siguiente mensaje







Luego de aceptar registra el cambio, y le envia a la ventana de preliquidacion deuda real.

El sistema automaticamente cambia los valores de los campos cotizacion, intereses, total cotizacion + intereses, total a pagar casilla 28 y totales colpensiones, ademas le deshabilita la opcion de corregir.

Utilidades Portal E	Estado de Cuenta	Formato Corrección	Medios Magneticos	Certificados Digitales	Contribuciones	Origenes(Conceptos) Varios
			PRE-LIQUIDAC	ION DEUDA REAL		
Fecha de Pago:	2015		ld Liquidación:	32315000000563		
Documento Aportant Periodo:	te: 8901	12680	Aportante: Sticker:	FLOTA FLUVIAL CA 23080001011388	RBONERA S.A.S	
Telefono:	1990	-05	Dirección:	23000001011300		
Departamento:			Municipio:			
	Total Cotizacio	Cotización: \$2.8 Intereses: \$9.8 ón + Intereses: \$12	394			Totales silla 28B s12.414 nsiones: \$12.414
Total a Pagar (Cas 36):	\$12.414			Regresal		Confirmar





Despues de verificar la informacion que este correcta, de click en confirmar o regresar

		PRE-LIQUIDAC	ION DEUDA REAL	
Fecha de Pago:	20150417	ld Liquidación:	32315000000563	
Documento Aportante:	890112680	Aportante:	FLOTA FLUVIAL CARBONERA S.A.S	
Periodo:	1998-09	Sticker:	23080001011388	
Telefono:		Dirección:		
Departamento:		Municipio:		
		Pensión	Tota	iles
	Cotización:	\$2.520	Casilla 28B	\$12.414
	Intereses:	\$9.894	Total Colpensiones:	\$12.414
Tota	l Cotización + Intereses:	\$12.414		





Al hacer click en regresar. el sistema lo devuelve a las referencias.

<u>Periodo</u> Cotiz.	Ref. paqo (Sticker)	<u>Fecha Paqo</u>	# Trab.	<u>FSP</u>	<u>Intereses</u>	<u>Valor</u> Cotización	Valor Tot. ⊻	alor Deuda	Desc. Deuda	Pagos Corr.	Req.
199809	23080001011388	08/10/1998	<u>71</u>	\$ 69.178	\$0	\$5.603.442	\$5.672.620	\$ 53.903	Pago con diferencias		NO
199811	23080001012338	09/12/1998	<u>64</u>	\$147.700	\$0	\$6.224.600	\$6.372.300	\$50.900	Situado fiscal		NO
199812	23080001012898	08/01/1999	<u>75</u>	\$237.940	\$1.202	\$8.338.785	\$8.577.927	\$2 6.159	Correlacion de autoliquidaciones de correccion		NO
	TOTALES:		210 \$	454.818	\$1.202 \$	20.166.827	\$20.622.84	7 \$130.9	62		
				To	tal de pagos	con deuda: 3					





Al hacer click en confirmar el sistema le habilita la opcion de imprimir.

Fecha de Pago:	20150417	ld Liquidación:	32315000000564	
Documento Aportante:	890112680	Aportante:	FLOTA FLUVIAL CARBONERA S.A.S	
Periodo:	1998-09	Sticker:	23080001011388	
Telefono:		Dirección:		
Departamento:		Municipio:		
	Cotización: Intereses:		Total Casilla 28B Total Colpensiones:	\$236.424
Tota	l Cotización + Intereses:		Total corpensiones.	\$230.424
Total a Pagar (Casilla 36):	236.424		Regresar	Imprimir 😹

Al dar click en imprimir repita los pasos que se explican en las imágenes de este manual. Que consisten en **verificar la informacion, leer las advertencias, imprimir en una impresora laser**, y realizar los aportes en los bancos relacionados en la imagen.





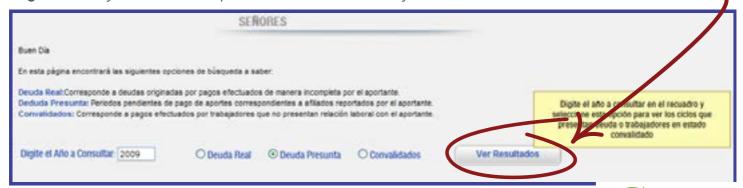
Deuda Presunta

Concepto: La deuda Presunta se origina por omisión en el pago de aportes pensionales por un trabajador afiliado a Colpensiones o por omisión en el reporte de novedades de retiro.

Este modulo permite al empleador validar la información de los trabajadores por los que se esta generando deuda, el o los periodos por los cuales se esta causando y el valor de la misma.*

*Recuerde que en caso de omisión del pago, deberá realizar el mismo diligenciando una planilla tipo **M (mora)**, a través del operador de información de planilla integrada de liquidación de aportes (**PILA**) de su preferencia.

Digite el año y seleccione la opción de Deuda Presunta y de clic en el botón "VER RESULTADOS"







El sistema le arrojara el año, y en deuda presunta le mostrara la cantidad de registros y el valor.







De clic en **cantidad de registros** para visualizar la **información en detalle**, del periodo de cotización, el número de trabajadores y el valor de la deuda.







De clic en **periodo de Cotización** para obtener información detallada de **número de trabajadores y el valor de la deuda.***

*Recuerde que este informe corresponde a los trabajadores por los cuales no realizó pago de aportes o no presento novedad de retiro.

■ He	mera Documenta	Membre del Alifiado	IBC Expensels	Valer Double
E .	27320	ALVIR LOPEZ SILVIO AMERICO	968.000	121.00
П.	110721	CUEVAS MARTAN HUGO HERNANDO	563.000	70.37
12	125862	ROBLES PEÑA MANUEL GUILLERMO	1.074.000	134.26
D.	139471	JARAMILLO SUBIA AMABLE	880.000	110.00
El .	160198	GONZALEZ RECIO CELIMO	259.000	32.37
0	162044	DELREAL SALCEDO ALFONSO	305,000	38.12
10	162163	TORRES AGREDO OTTO ARTURO	603.000	75.37
10	162199	HERNANDEZ RENGIFO GUILLERMO ANTONIO	872.000	109.00
10	163175	VILLABON NIVIA REYES	814.000	76.75



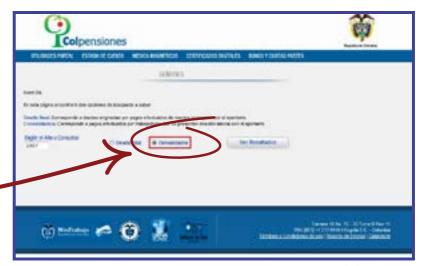


Convalidados

Concepto: Los **convalidados** no son deuda, son **pagos de aportes** pensionales, realizados por el aportante por trabajadores, que no se encuentran afiliados a **Colpensiones**, o por los que no se registra relación laboral.

Este modulo permite al empleador **validar** la información del pago y conocer el detalle de los **trabajadores** por los que se realizó el pago con el objeto de formalizar la afiliación ante **Colpensiones** de ser el caso.

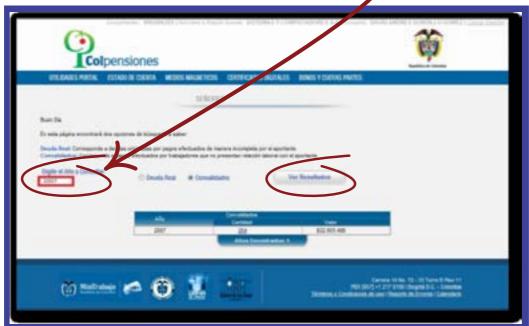
Digite el año y seleccione la opción de **convalidados.**







Digite el **año a consultar** y de clic en el botón **ver Resultados**; el sistema le arroja el año, la cantidad de registros y el valor.









De clic en cantidad y para obtener la siguiente información.







El sistema le arrojara la siguiente información.

Si desea ver el detalle de los trabajadores que presentan el error debe hacer clic en la referencia de pago.

Periodo Ceticasión	Ref. Pago (Sticker)	Focha Page	Mirah
199501	52035101000990	24/02/1996	1
199501	23025601032406	05/12/2001	1
199501	51268001003891	19/12/1995	- 1
199501	52030101000765	23/02/1996	1
199501	52084101000629	20/02/1995	3
199501	25000702000911	09/02/1995	1
199501	26004701001003	09/02/1996	3
199501	50000801002205	24/02/1995	3
199501	52082101000900	22/02/1995	1
199501	52021101000437	06/02/1996	2
199501	25004701000799	10/02/1995	5
199501	28030001001144	23/02/1996	161
199501	52020101000764	23/02/1996	11
199501	52030101000766	23/02/1995	10
199601	66063001000368	Total:	5.097

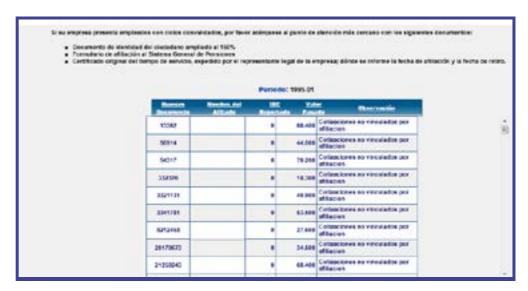




Para observar el **detalle de los trabajadores** que presentan el error de clic en la **referencia de pago** que se encuentra **subrayada** y el sistema entregará la siguiente información.

El sistema le arrojará un listado con los empleados que presentan ciclos de convalidados con la siguiente información:

- Numero de documento
- Nombre del trabajador(si existe)
- IBC reportado
- Valor Pagado
- Observación.







Módulo Correcciones Empresariales

Es un modulo diseñado para que los aportantes puedan **reportar las solicitudes** de retiros retroactivos, validación de pagos sin detalles - **Medios Magnéticos** (MMG) o correcciones de **novedades** empresariales.

Para realizar el proceso de correcciones empresariales o retiros retroactivos despliegue la pestaña "Formato Correcciones" y seleccione la opción deseada.

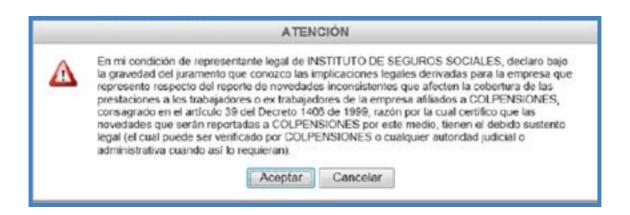






Retiro Retroactivo

Si el proceso a reportar es un **Retiro Retroactivo**, de clic en la opción "**Retiro Retroactivo**", el sistema le visualizará una alerta de aceptación en relación al proceso que se va a realizar.



Si no está de acuerdo, de clic en "Cancelar", el sistema automáticamente lo devuelve a la página inicial.





Si está de acuerdo y desea continuar de clic en "Aceptar", el sistema automáticamente le permitirá visualizar un formulario, para diligenciar, con la información requerida en el proceso de retiro Retroactivo.

Tipo de documento	Nomero de documento	Racce social de quien represe	eda .
Primer spellido	Segundo spellido	Primer nombre	Segundo sombre
Olivección de convespondencia	Departmento	Cloded Municipio	Calular
Telitoro lijo Datos del aportante	Extension Con	nea electronico Autor	las notificaciones por corso sinctronico S S (Ne
	Número de documento	gfi sportante presente proceso de cubus?	Razon social Aportante
Eigo de documento I	Número de documento	presente proceso de proceso catas? Si No	Razon social Apertana j mestruro de secundo socia
Tipo de documento 1	Número de documento osignatio registro de novedades de	presente proceso de proceso cultur? St No	





Para el Módulo "Datos del Funcionario Autorizado" la información es arrastrada automáticamente de la Base de Datos, de acuerdo a la información previa, entregada por el aportante (esta información no podrá ser modificada).

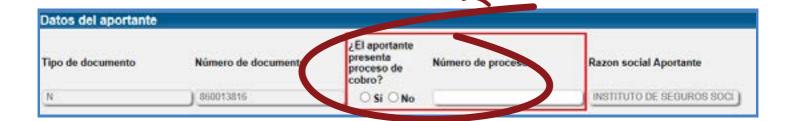
El único campo que podrá diligenciar en el Módulo "Datos del Funcionario Autorizado" será en la confirmación "Autorizo notificaciones por correo Electrónico" Si o No.

atos Funcionario Autoriza	ado		
ipo de documento	Número de documento	Razón social de quien repre	esenta
rimer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Virección de correspondencia	Departamento	Ciudad/Municipio	Celular





En el módulo **"Datos del Aportante"** igualmente la información es arrastrada automáticamente de la Base de Datos, excepto el interrogante ¿El aportante presenta proceso de cobro? El cual es obligatorio responder con las opciones SI o NO; si se elige la opción SI debe indicarse el número del proceso.







En el Módulo "Relación de Afiliados para registro de novedades de retiro", deberá diligenciar la información, a la cual se le aplicará la novedad de Retiro retroactivo.



Debe seleccionar el periodo al cual se le va a aplicar la novedad.







Una vez seleccionado el periodo, el sistema arrastrará todas las referencias de pago que existan para dicha fecha; deberá elegir la referencia a la cual se le va a **aplicar la novedad.**

Periodo	Referencia Pago/Sticker	Tipo Doc	Marriero Doc.	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
201206	9112703984GV0U 101P27561029745 9112703984GV0U	C C	52791221					×
ADK	CIONAR NUEVA RELACIÓN DE	AFILIADOS		ENVIAR	1			





Luego de seleccionar la referencia de pago el sistema le permite **visualizar las cédulas** a las cuales, se les efectúo el pago con dicha referencia.

	15405970	1
Relación de afiliados para registro de novedades Período Referencia Pago/Sticker Tipo Doc 201206 01P27561029745	20665740 22238382	Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido
ADICIONAR NUEVA RELACIÓN DE AFILIADOS		ENVIAR





Al seleccionar una cédula, el sistema arrastrará la información del afiliado, siempre y cuando exista en la **Base de Datos** como afiliado.



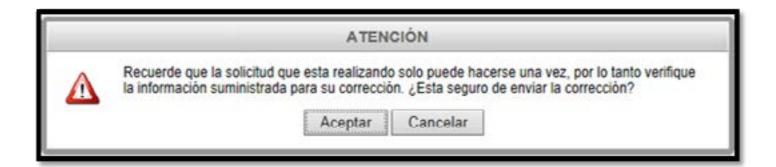
Si desea aplicar la novedad para más de un afiliado, seleccione la opción **ADICIONAR NUEVA RELACION DE AFILIADOS**, y siga las mismas instrucciones.







Cuando haya terminado de relacionar y/o adicionar todos los afiliados a los cuales desea aplicar la novedad, dar clic en **"ENVIAR"**; el sistema le mostrará un interrogante el cual es obligatorio indicar si Acepta o Cancela, para continuar con el envío de la solicitud.







Si da clic en la opción Cancelar no se realiza el proceso, si da clic en Aceptar, el sistema le mostrara un mensaje indicándole que **"Se envío la solicitud"**.







Correcciones

Para el proceso de Correcciones, elija la opción Correcciones







El sistema le permitirá visualizar una alerta de aceptación en relación al proceso que se va a realizar.



Si no está de acuerdo, de clic en **"Cancelar"**, el sistema automáticamente lo devuelve a la página inicial. Si está de acuerdo y desea continuar, de clic en **"Aceptar"**.





En el Módulo "Datos Generales" deberá ingresar la referencia de pago (sticker) y la fecha de recaudo; si los datos ingresados, no corresponden a la empresa con la que se registró, el sistema lo obligará a efectuar la VALIDACIÓN DE STIKER y le solicitará el Tipo de Documento y Número de Documento, de un afiliado, al cual se le haya pagado, con esa referencia de pago.

Outon Generales Steker snorreposser		Fecha de Recaudo 20030110	Documento N 000118951	Ranin Social SER PUBLICOS	
Verificación o Complete los datos de Spo Doc © ©	un efficient	er orrespondente al elicite			





Si la información no coincide el sistema le mostrará un mensaje "Los datos del afiliado no corresponden al sticker digitado. No podrá efectuar correcciones", y no le permitirá continuar, hasta tanto la información sea coherente.

Tipo de documento Error	social Aportante
Los datos del affiliado no cos aponden al tácker dutado No pod: Acceptar	s efectuar correcciones.
Datos Generales	
\$151867 Fecha de Racoudo Documento \$1519857038140 I. 20060117 I. N. I 6600138161 I.	Rante Social INSTITUTO SEGUITOS SOCIALE
	34311010 36304103 306442
Verificación de Sticker	
Complete los dutos de un affiliado contespondente al sticker deplada.	
Specifical Documental CC ♥ SECTIONS	





Cualquier tipo de corrección solo podrá aplicarse, una única vez.

Si los datos ingresados, corresponden a la empresa con la que se registró, el sistema le desplegará los tipos de corrección que se pueden aplicar.

	X_A PROTECTION	_ minduser	THE STREET
- Granden			
■ Flam (Free, Agent techs			
M Streets Brook			
■ Carte			
Total Control of Contr			
The Correction			





Corrección de Razón Social

Para realizar una corrección de **Razón Social**, seleccione la opción **Razón Social**, dando clic en el recuadro y el sistema le traerá la información errada y la correcta de la Razón Social, (El campo de **Razón Social Errada**, arrastra la razón social contenida en el sticker previamente digitado y el campo **Razón Social correcta**, arrastra la razón Social que registró el aportante en el portal Web del Aportante).

Datos Generales Sticker		Fecha de Recaudo	Docu	mento		Razón Social
1030405000595		20030217	N	800013810)	INSTITUTO DE SEGURO SOCIA
eleccione el Tipo de	Correc	ción				
selectione et ripo de						
Razón Social	_	izón social errada		Razón soci	al correcta	





Seguidamente haga clic en el botón **"ENVIAR"**, para efectuar el proceso de actualización, el sistema le mostrará un interrogante el cual es obligatorio indicar si Acepta o Cancela, para continuar con el envío de la solicitud.









Si da clic en la opción Cancelar no se realiza el proceso, si da clic en Aceptar, el sistema responderá con el mensaje "Respuesta del proceso" "La actualización de Razón Social se efectuó correctamente" y podrá dar clic en "Aceptar".





ESPECIFICACIONES Y FORMATO DEL ARCHIVO EXCEL

TIPO DE ARCHIVO Y NOMBRE

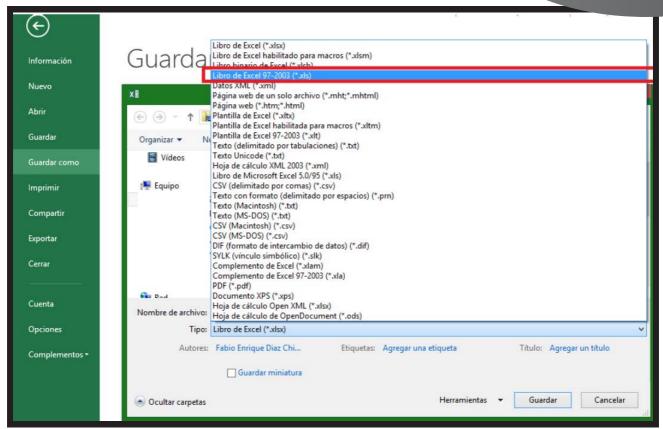
La extensión del archivo debe ser .xls

Para guardar haga clic en: Archivo- Guardar Como y seleccionar en tipo la opción "Libro de Excel 97- 2003(*.xls)"

El nombre del archivo debe contener máximo 90 caracteres.











CONTENIDO DEL ARCHIVO Y RESTRICCIONES

El contenido del archivo Excel está comprendido por 11 (once) columnas

Consecutivo: En este campo debe ir el número consecutivo de los registros a procesar.

Tipo Documento Aportante: En este campo debe ir las iniciales NI si es

NIT, CC si es cedula 0 CE si es cedula de extranjería **Numero Documento Aportante:** Sin puntos ni comas

Nombre Aportante

Tipo Documento Afiliado: Debe ir dos iniciales como tipo de documentos esto es CC si es cedula o CE si es extranjería.

Numero Documento afiliado

Nombre Afiliado

Ciclo: Debe ir el año y el mes seguidos sin puntos ni comas.

Referencia de Pago (STICKER): Debe corresponde a la referencia de pago en la cual se encuentra declarado el afiliado.

IBC: Debe ir el valor del IBC reportado en el pago en el cual se realiza la marca de retiro.

Observaciones: En este campo si corresponde a un empleador debe ser un número de radicación de Bizagi, pero si corresponde a una casa de cobro debe ir el número del contrato.







Ejemplo del contenido del archivo Excel:

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K
1	Consecutivo	tdoc_Apo	ndoc_apo	nomb_apo	tdoc_afi	ndoc_afi	nomb_afi	Ciclo	nume_ref	ibc	rad_bzi
2	5812	NI	860013816		cc	437960002	GAITAN CARLOS GABRIEL	200305	52080902006439	1	2014_4365089
3	5813	NI	860013816	ISS EN LIQUIDACION	СС	908849	SERMENO ELIAS	200306	52080902006437	1	2014_4365089

La pestaña siempre debe llamarse "DATOS"

Г				860013816	ISS EN LIQUIDACION						1	2014_4365089
(58	5878	NI	800013810		CC	8691830	BARRIOS CELSO	200305	52080902006439		
				860013816	ISS EN LIQUIDACION			SAIT EMILIO			1	2014_4365089
(59	5879	NI	800013810		CC	8692419	ANGULO ROMERO	200305	52080902006437		
Г				860013816	ISS EN LIQUIDACION						1	2014_4365089
К	H () P DATOS, Hoja2 / Hoja1 /											
Li	sto											

El archivo Excel debe contener máximo 20.000 filas o registros y su tamaño **no puede** superar las 2 megas.





Corrección de ciclo

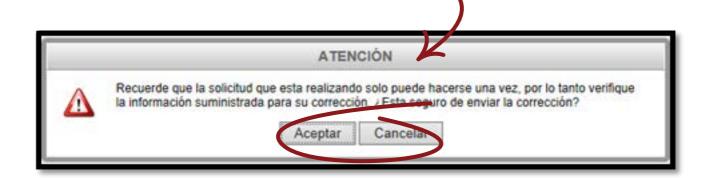
Para corrección de ciclo, seleccione la opción **"ciclo"**, el sistema le desplegará automáticamente la información errada del ciclo y le dará la opción para seleccionar el ciclo correcto, según corresponda. La fecha seleccionada no podrá ser igual o superior al mes actual.

☑ Ciclo	Ciclo errado 20030101	 Ciclo corre			_		
		O Ma	ır	¥ 2005	٧	0	
				Elegir est	a Fect	14	





Seguidamente haga clic en el botón "ENVIAR", para efectuar el proceso de actualización, el sistema le mostrará un interrogante el cual es obligatorio indicar si **Acepta o Cancela**, para continuar con el envío de la solicitud.







El sistema responderá con el mensaje "Respuesta del proceso" "La actualización de ciclo se efectuó correctamente" y podrá dar clic en "Aceptar".



Nota:

Para este tipo de corrección, se debe tener presente, si el ciclo a corregir, corresponde a un sticker de corrección, ya que se deberá verificar que la información reportada en el sticker inicial contenga la misma información (NIT y Ciclo) del sticker que se va a corregir.



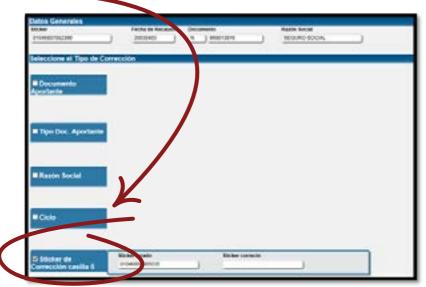




Sticker de Corrección casilla 5

Para la opción Sticker de Corrección casilla 5, se ingresa la información solicitada (STICKER ERRADO Y

STIKER CORRECTO).







Corrección del Documento del Aportante:

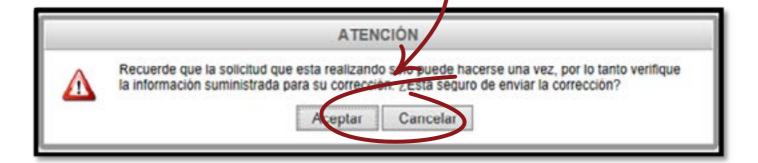
Para la corrección del Documento del Aportante, ingresa los datos requeridos (sticker y Fecha Recaudo), el sistema arrastrará automáticamente el Tipo de documento, Número Documento, Razón Social, y visualizará el documento del aportante errado y el correcto.

ticker	Fecha de Recaudo	Tipo Doc.	NIT	To The Land	Razón Social	
6001401002176	19950704	C 💌	34		RENE DE FRANCHI	
eleccione el Tipo de Corre	ección					
eleccione el Tipo de Corre	ección					
eleccione el Tipo de Corre	ección					
	NIT errado		NIT correcto			_
eleccione el Tipo de Corre			NIT correcto			





Seguidamente haga clic en el botón "ENVIAR", para efectuar el proceso de actualización, el sistema le mostrará un interrogante el cual es obligatorio indicar si Acepta o Cancela, para continuar con el envío de la solicitud.







El sistema responderá con el mensaje "Respuesta del proceso" "La actualización del Documento del Aportante se efectuó correctamente" y podrá dar clic en "Aceptar".







Corrección de Tipo de Documento del Aportante

Para la corrección del **Tipo de Documento del Aportante**, se ingresan los datos requeridos (Sticker y Fecha Recaudo), el sistema arrastrará automáticamente el Tipo de documento, Número Documento, Razón Social, y visualizará el Tipo de documento errado y el correcto

Datos Generales sscree seco1491004112	Fechs de Recaudo 19061003	Tipo Doc		•	Razón Social RENE DE FRANCHI	
Seleccione el Tipo de Corre						
IS Tipo Doc. Aportante	Tipo documento errado	6	Tpe doc	mento correcto		





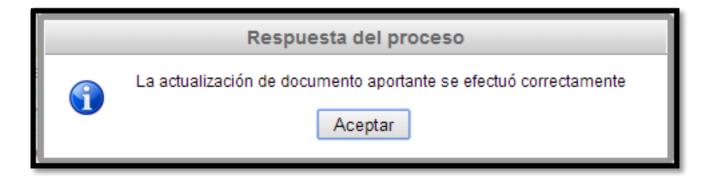
Seguidamente haga clic en el botón **"ENVIAR"**, para efectuar el proceso de actualización, el sistema le mostrará un interrogante el cual es obligatorio indicar si **Acepta** o **Cancela**, para continuar con el envío de la solicitud.







El sistema responderá con el mensaje "Respuesta del proceso" "La actualización del Documento del Aportante se efectuó correctamente" y podrá dar clic en "Aceptar".







Corrección de documento del afiliado

Corrección de **documento del afiliado**, se ingresan los datos solicitados, se selección la opción Documento Afiliado, y el sistema, despliega una ventana **"Complete todos los campos y haga clic en el botón Validar (esquina derecha), para aplicar la corrección"** donde podrá ingresar los datos errados y correctos según corresponda.

economical Tipo de Con	10052754	C 8003043		DE PIUNCH	
Documento Attiado	Complete todac ico	campoe y haga click en al bo	tën Validar(Eloquina Denecha) a	тига артсыг із шегнесофт	
Marian Company of the	Tgo flor	Nes documento errado.	New documents corrects	Section 1997	×
	Primer Apellido	Segundo Apelido	Primer Nombre	Validar Segundo Nootire	
				- Agregir Alfie	*
■Tipo Doc Affilado					
■Tpo Doc Affiado					
ENWAR					





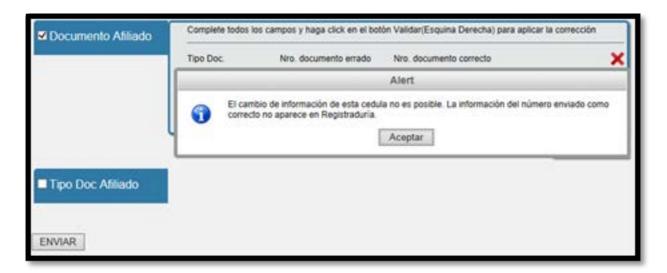
Luego de ingresar los datos debe dar clic en el botón **Validar**, proceso que permitirá verificar la información contra la BD de Registraduría; si hay coincidencia, le permitirá continuar con el proceso.

☑ Documente Afrilado	Complete todos los	campos y haga click en el bot	ön Validar(Esquina Derecha) p	ara aplicar la corrección
	Tipo Doc.	Nro. documento errado	Nro: documento correcto	Validar 💙
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
				+ Agregar Affiliado
■ Tipo Doc Afiliado				
ENVIAR				





Si la información no coincide el sistema le mostrará el mensaje con el motivo por el cual no es procedente la corrección.







Si la información es correcta, y desea corregir el documento para más de un afiliado que corresponda al mismo sticker, seleccione la opción "Agregar Afiliado", la cantidad de veces que sea necesario de acuerdo al número de afiliados a corregir.

Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre + Agregar Afficido	Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre
+ Agregar Affiliado	- Across Allado
- Agregar Affiliado	+ Agregar Affiliado





Corrección de Tipo Documento del Afiliado

Para aplicar la corrección de **Tipo Documento Afiliado**, ingresar los datos solicitados y seleccionar la opción Tipo Doc. Afiliado, el sistema despliega una ventana **"Complete todos los campos y haga clic en el botón Validar (esquina derecha), para aplicar la corrección"** donde se deben ingresar los datos errados y correctos según corresponda.

Datos Generales social 50001401002178	Fecha de Recaudo 19950704	Documents C 896296351		SOCIAL E DE FRANCHI)
Seleccione el Tipo de Co					_
☑ Tipo Doc Affindo	Tipo Doc Emado	rs y hwga cilch en el bullon V Tipo Doc Correcto	Nrs. documents	pera aplicar la consección	×
	(C(V)	(C(*)		Validat	
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	
				- Agragar Att	Rado
ENWAR					_





Luego de ingresar los datos debe dar clic en el botón **Validar**, proceso que permitirá verificar la información contra la BD de Registraduría; si hay coincidencia, le permitirá continuar con el proceso

▼ Tipo Doc Afiliado	Complete todos los ca	mpos y haga click en el botón	Validar(Esquina Derecha)	para aplicar la corrección
	Tipo Doc Errado	Tipo Doc Correcto	Nro. documento	×
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Validar Segundo Nombre
				رست ر
				+ Agregar Affiliad





Si la información es correcta, y desea corregir el documento para más de un afiliado que corresponda al mismo sticker, seleccione la opción "Agregar Afiliado", la cantidad de veces que sea necesario de acuerdo al número de afiliados a corregir.

Tipo Doc Errado	Tipo Doc Correcto	Nro. documento	×
O(V)	C(V)		Validar
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
-			





CARGUE DE MEDIOS MAGNÉTICOS

Con el objeto de dar a conocer el procedimiento de cargue de medios magnéticos a través del Portal Web del Aportante, a continuación ponemos a su disposición el siguiente manual, el cual contiene el paso a paso para realizar el cargue de un archivo a través de Portal del Aportante y posteriormente a través de ejemplos prácticos, interpretar el LOG generado como resultado del proceso.





1. Procedimiento de cargue de medios magnéticos

Arrastre el cursor del mouse sobre "Medios Magnéticos" y de clic sobre Cargue de Medios



Seleccione el Tipo de archivo: Siga, Gala o Excel





1.1. FORMATO SIGA

Ingrese el número del sticker, el periodo en Año y Mes, la sucursal y seleccione el archivo dando clic en el botón Examinar, seleccione la ubicación del archivo y da clic en el botón "Cargar Archivo SIGA"

Col	pensiones				República de Colombia
UTILIDADES PORTAL	ESTADO DE CUENTA	MEDIOS MAGNETICOS	CERTIFICADOS DIGITALES	BONOS Y CUOTAS PARTES	
		CARG	GUE DE MEDIOS MAG	NETICOS	
Tipo de Archivo:	SIGA 💌	Sticke	er:	Periodo(AAAAMM):	
Sucursal:	001	Hospi	tal:		
Seleccione Archivo				Examinar	Cargar Archivo SIGA





1.2. FORMATO GALA

Ingrese el número de Sticker, el periodo en Año y Mes, la sucursal, selecciones si es un hospital, seleccione el archivo si es Anteriores a 2000 o iguales o mayores a 2000, cargue los archivos **AUTOL 1**, **CINTI y CINTF** dando clic en el botón de examinar y seleccionando la ruta del archivo correspondiente, de clic en "**Cargar Archivos GALA**"

		CARGUE DE MEDIOS MAGNET	ICOS	
Tipo de Archivo:	GALA 🕶	Sticker:	Periodo(AAAAMM):	
Sucursal:	001	Hospital:		
Seleccione Archivo:	Tipo Validación:	○ Anteriores a 2000 ⓒ Iguales o mayores a 2000		
	Archivo AUTOL1 Archivo CINTI		Examinar	Cargar Archivos GALA
	Archivo CINTF		Examinar	





1.3. FORMATO EXCEL:

Ingrese el número del Sticker, el periodo en Año y Mes, la sucursal y seleccione el archivo dando clic en el botón examinar, de click en **Cargar Archivo Excel.**

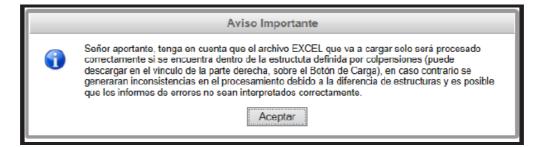
		CARGUE DE MEDIO	5 MAGNETICUS	
Tipo de Archivo:	EXCEL V	Sticker:	Periodo(AAAAMM):	
Sucursal:	001	Hospital:		DESCARGAR PLANTILLA





La plantilla y las especificaciones de estructura de este formato, se encuentran en el siguiente link (DESCARGAR PLANILLA) del menu "Medios Magnéticos" del Portal Web del Aportante:

Tipo de	Documento: NI - NUMERO DE	DENTIFICACION TRIBUTA	RIA V Número de Documento:	830096513 Ver Modulo de Cargue
Tipo de Archivo: (Sucursal:	EXCEL Y	Sticker: Hospital:	Periodo(AAA	AMM): DISCARGAR PLANTILLA
Seleccione Archivo:			Examinar	Cargar Archivo Excel







2. INTERPRETACIÓN ERRORES LOG CARGUE MEDIOS MAGNETICOS

Ejemplo No.1

El aportante realiza el cargue del medio magnético (novedades de los afiliados) correspondiente al ciclo 200203 a traves del Portal Web del Aportante (PWA), se ingresa erradamente el número de referencia de pago, por lo que se genera el siguiente estado "16 – Pago No Encontrado En las Bases de Datos de Recaudo".

Utilidad	es Portal	Estado de Cuenta	Medios Magneticos	Certificados Digitales				
				CONSULTA DE MEI	DIOS MAGN	ETICOS		
No.	Año	Mes	Referencia Pago	Suc.	Estado	Observacion	# Correo Cert.	Loc





Posteriormente, el aportante vuelve a cargar el medio magnético con el número de referencia de pago correcto, y dado que este no presentó errores en su validación, generá el siguiente estado "30 – Cargado en Sabass Recaudo", es decir el medio magnético fue procesado exitosamente y las novedades fueron cargadas en la base de datos de Recaudo.

				CONSULTA	DE MEDIOS MAGN	IETICOS		
No.	Año	Mes	Referencia Pago	Suc.	Estado	Observacion	# Correo Cert.	Log
1	2002	03	51007202022458		16 - Pago No Encontrado En las Bases de Datos de Rocaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		3
2	2002	03	51007202024258	/	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		1

Nota: Es de indicar que solo hasta el cuarto día hábil calendario posterior al cargue del medio magnético en el Portal Web del Aportante, se veran reflejadas las novedades ingresadas.

De otro lado, es posible que en la validación del medio magnético aparezca el estado "04 – Recibido para Validar Afiliación", es de indicar que este estado es transitorio y se debe proceder a refrescar la consulta clickeando nuevamente en el boton "CONSULTAR", para que este genere el estado final y su respectivo LOG, el cual puede ser "Cargado en Sabass Recaudo" ó "Rechazado Por Inconsistencias".





Ejemplo No. 2

El aportante realiza el cargue del medio magnético a través del Portal Web del Aportante para el ciclo 201202, sin embargo este pago en la base de recaudo ya contaba con las novedades de los afiliados, dado lo anterior la validación generó el estado "13 – Duplicado – El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo".

48	5011	uo	214\2201001004	Sabass_Recaudo	FORMATO EXCEL	1
49	2011	05	51475901000274	06 - Rechazado por Inconsistencias en Detalle - SDAM	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
50	2011	06	51475901000305	30 - Cargado en Sabass Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
51	2011	07	51475901000306	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
52	2011	08	51475901000307	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
53	2011	09	51475901000308	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
54	2011	10	51475901000309	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
55	2011	11	51475901000310	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
56	2011	12	51475901000311	08 - Rechazado por Inconsistencias en Detalle - AUTOM	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
57	2012	01	51475901000312	30 - Cargodo e n Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL	
58	2012	02	51475901000313	13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaud		
59	2012	03	51475901000314	15 Ouplicado El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaud		





Ejemplo No. 3

El aportante realiza el cargue del medio magnético correspondiente al ciclo 200504, sin embargo al realizar una validación inicial **presenta inconsistencias**, arrojando el siguiente mensaje:

			00	NSULTA DE MEDIOS MAGN	LIIOOO		
16	2004	11	14001270048553	po - Cargado en Sabass_Recaudo	FORMATO EXCEL		
17	2004	12	02006601003495	30 - Cargado en Sabass Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		
18	2005	01	02001101002517	06 - Rechazado por Inconsistencias en Detalle - SDAM	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		
19	2005	02	02001101002623	30 - Cargado en Sabass_Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		
20	2005	03	01000705000387	13 - Duplicado - El detalle de Afillados Ya existe en la Base de Datos de Recardo			
21	2005	04	02001101002790	06 - Rechazado por Inconsistencias en Detalle - SDAM	NEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN ORMATO EXCEL	LOG	
22	2005	06	02001101002941	30 Cargado en Sabass Recaudo	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		
23	2005	07	02001101003037	30 - Cargado en	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN		





Posteriormente debemos **ingresar al log**, al darle click se descargará un archivo de texto (log de errores), el cual nos indicara las inconsistencias presentadas en el archivo cargado en el **Portal Web del Aportante** de la siguiente forma:

```
____medioscolpensiones_log_GALA_LOG_N_830096513_02001101003502_200512_GALA.bt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

COLPENSIONES
FECHA DE VALIDACION:10 de octubre de 2015 , 12:59:53

Nombre Aportante DOCUMENTO APORTANTE: NIT CICLO:200512
Este medio magnético fue RECHAZADO, favor observar las siguientes inconsistencias y enviar nuevamente para su validación.

Total de Errores: 3

TIPO ERROR = G8(El IBC del cotizantes es inferior al SMLV del ciclo cotizado)
Linea:013 DOC: C-00041659807, SUAREZ MARIA

TIPO ERROR = G9 (El Valor cotizado en pension no corresponde al IBC y Días Trabajados)
Linea:009 DOC: C-00050848055, GONZALEZ MERY
Linea:013 DOC: C-00041659807, SUAREZ MARIA
```

En este log de errores, se pueden visualizar dos inconsistencias: la primera identificada como "G8(El IBC del cotizante es inferior al SMLV del ciclo cotizado), y "G9 (El valor cotizado en pensión no corresponde al IBC y Días Trabajados), en los dos casos nos identifica en que linea del archivo se presenta la inconsistencia, el tipo y número de documento, y el nombre del afiliado.





A continuación, se anexa cuadro en donde se indican los **tipos de errores** que arroja esta **primera validación del medio magnetico:**

Tipo de Error	Mensaje
G0	Rechazo por Afiliados Duplicados (Afiliados Repetidos)
G6	Rechazo por Días Trabajados 0 (Los Días Trabajados son Cero[0])") ' y no reporta novedades)
G7	Rechazo por Sumatoria de Días (Los Días de Novedad y Trabajados no suman treinta [30])
G8	Rechazo por IBC (El IBC del cotizantes es inferior al SMLV del ciclo cotizado)
G9	Rechazo por Valor Cotizado en Pensión (El Valor cotizado en pensión no corresponde al IBC y Días Trabajados)
G10	Rechazo por Diferencia de NIT
G11	Rechazo por Diferencia de Sucursal
G12	Rechazo por Diferencia de Ciclo
G13	Rechazo por Casilla 20A (Cotización Total en Riesgos)
G14	Rechazo por Casilla 20B (Cotización Total en Pensión)
G15	Rechazo por Casilla 20C (Cotización Total en Salud)
G16	Rechazo por Casilla 29 (Valor FSP)
G99	Rechazo por No existencia en Sabass





Ejemplo No. 4

El aportante realiza el cargue del medio magnético correspondiente al ciclo 201112 a través del **Portal Web del Aportante**, éste pasó la primera validación sin presentar inconsistencias, luego al realizar una segunda validación de contenido generó un **rechazo** que se muestra a continuación:

011 09 011 10 011 11	51475901000308 51475901000309	Sabass_Recaudo F 30 - Cargado en M	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN		1
011 11			FORMATO EXCEL		1
	51475901000310	30 - Cargado en M Sabass_Recaudo F	MEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN FORMATO EXCEL		78
011 12	51475901000311		PEDIO MAGNETICO NO REQUERIDO EN PORMATO EXCEL	LOG	
012 01	51475901000312				198
012 02	51475901000313		FORMATO EXCEL		100
012 03	51475901000314		FORMATO EXCEL		li
0	12 01	12 01 51475901000312 12 02 51475901000313	Detalle - AUTOM 30 - Cargado en Shass Recaude 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado - El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado Ya existe en la Base de Datos de Recaudo 13 - Duplicado Ya existe en la Base Number Ya existe en la Base Ya existe en la	12	12 12 12 13 1475901000311



Colpensiones



Posteriormente debemos **ingresar al log**, al darle click se descargará un archivo de texto (log de errores), el cual nos indicará las inconsistencias presentadas en el archivo publicado en el **Portal Web del Aportante** de la siguiente forma:

```
ARCHIVO RECHAZADO (OBSERVAR ERRORES)
* FAVOR VERIFICAR LOS ERRORES, AJUSTARLOS Y VOLVER A ENVIAR EL ARCHIVO
AL PUNTO DE RECEPCION PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VALIDACION
NO. REG.
            IN AR ORD T SUC PAQUET HOJ CON
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000006
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000009
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000012
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000013
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000015
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000016
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000017
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000019
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 5 000000
           00 05 000 7 0000 000001 000 000 00850020094 8 001 000000 00 0 000000
           00 05 000 8 0000 000000 000 000 00850020094 8 001 000000 00 0 000000
 NRO. STICKER
                      ACUMULADO IBL
                                          VALOR PENSION
                                                               VALOR SALUD
                                                                                                        VALOR TOTAL
51 475 901 000311
                   9*******43.326.533 *********6.932.245 *********
TIPO DE VINCULADO : 1
TOTAL AFILIADOS
```

Ahora, y con el objeto de poder interpretar este log de errores, nos remitimos a la **cartilla guía archivos Gala2000,** en donde a través de un codigo númerico se indicará en que parte del archivo se presenta la inconsistencia o error.



A continuación se mostrará como extraer el código del archivo, ejemplo:

```
ARCHIVO RECHAZADO (OBSERVAR ERRORES)
* FAVOR VERIFICAR LOS ERRORES, AJUSTARLOS Y VOLVER A ENVIAR EL ARCHIVO
AL PUNTO DE RECEPCION PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VALIDACION
No. REG.
                                                                                  NUMERO DE CAMPO ERRADO (*)
                                   LLAVE
                                                                                123456789012345678901234567890123456789012
           IN AR ORD T SUC PAQUET HOJ CON NIT D SUE CICL PG D CONSE
00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000005
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000006
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000009
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000012
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000013
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000015
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000016
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000017
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 3 000019
           00 05 000 3 0000 000001 000 001 00850020094 8 001 201112 01 5 000000
           00 05 000 7 0000 000001 000 000 00850020094 8 001 000000 00 0 000000
           00 05 000 8 0000 000000 000 000 00850020094 8 001 000000 00 0 000000
                     ACUMULADO IBL
                                         VALOR PENSION
                                                                                                      VALOR TOTAL
                   51 475 901 000311
TIPO DE VINCULADO : 1
TOTAL AFILIADOS
```





Para identificar el código del error, tomamos como ejemplo la interpretación del **registro No. 9 indicado en la columna denominada "No. REG.";** en dicha fila nos dirigimos a la columna **"CONSE"**, en ella nos indica que el error se presenta con el afiliado No. 5 del archivo del medio magnetico procesado en el Portal Web del Aportante.

Con el objetivo de identificar en cual fila del archivo cargado en el Portal Web del Aportante se encuentra el error o errores, a continuación encontrará ejemplos de la posición en que se ubicaría el afiliado, identificado bajo el consecutivo No. 5 en los **formato tipo GALA y formato Tipo Excel.**





FORMATO GALA

```
Archivo Edición Formato Ver Avuda
0000300000000381
000500030000000001000001008300965131001200512013000Q0400000000000000000840792290GARCES JUAN
00050003000000000000000000083009651310012005120130 5000000000000000000001238350GODOY TIRSO
                                             0000300000000381
0005000300000000000000000008300965131001200512013000060000000000000000000508480550GONZALEZ MERY
                                            R 000008000000483
000500030000000010000100830096513100120051201300000700000000000000000657531000JIMENEZ MARTHA
                                             R 000030000000800
00050003000000000100000100830096513100120051201300000800000000000000000192396410RODRIGUEZ GERMAN
```

El registro del afiliado se encuentra ubicado en la posición 49 a la 54, de los registros tipo 3.3 del archivo **AUTOL1.**





FORMATO EXCEL

En los archivos que se cargan a través del **formato Excel para la recuperación de las novedades**, la ubicación del error o inconsistencia presentada, se encuentra ubicada en la fila No. 5 más una adicional, es decir el afiliado ubicado en la fila 6, lo anterior dado que el validador cuenta desde la fila Nº 1 que contiene los titulos del archivo.

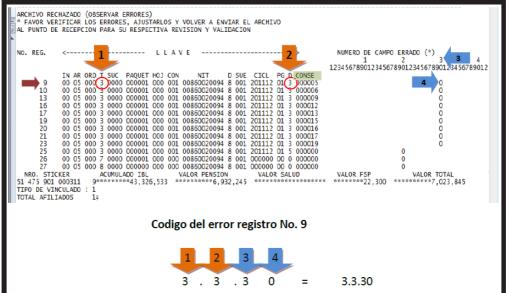
	- 4	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	K	L	M	N
	1	Т	NUM.IDENTIFICACION	DV	APELLIDOS Y NOMBRES	NP	NS	NR	DAN	DN	DT	IBC	PENSION	FSP	SALUD
2	2	С	36169818		GARCIA LIZCANO HILDA						30	570000	77650	0	
٠	3	С	55153078		CABRERA PEREZ BLANCA ROCIO						30	180000	25000	0	
	4	С	36163480		CABALLERO FARFAN ALBALUZ						0	290000	0	0	
	5	С	36151777		CASTRO DE CUENCA MARIA MYRIAM						0	290000	0	0	
-	6	Ç	36167729		CESPEDES MATTA MARIA INES						30	172500	23988	0	
7	7	C	51845628		LEON AGUILERA BEATRIZ						30	600000	81700	0	
	8	С	55180464		CARDOSO GUTIERREZ LUZ MYRIAN						30	300000	41200	0	
	9	С	41793108		PATINO RENGIFO AMALIA						30	750000	101950	7500	
	10	С	31988904		MARIN CASTANO MARTHA LIA						0	225000	0	0	
	11	С	80418442		VILLAREAL JARAMILLO JAIRO						30	640000	87100	6400	
	12	С	41678435		SARMIENTO SAENZ ELSA MERCEDES						30	172005	23921	0	





Ahora, con el objeto de establecer el código del error, en la siguiente imagen las flechas de color naranja (columnas T y D), nos indican en que tipo de registro se presentó el error, en este caso es el registro tipo 3.3 (novedades de los afiliados), y las flechas azules nos indican en que campo, es de aclarar que la flecha se encuentra de forma ascendente en multiplos de diez, para efectos del ejemplo estaria ubicada en la tercera decena, y la flecha , indicaria en que unidad se encuentra el campo, en el ejemplo seria 0, es decir que el valor campo esta ubicado en la decena número 3 y con el número 0,

campo No. 30.







Ahora, nos remitimos a la cartilla Guia Archivos Gala2000 y buscamos el código, así:

3.3.22 = NOVEDAD EN PENSION POSICION 108
3.3.23 = NOVEDAD EGM POSICION 109
3.3.24 = NOVEDAD ATEP POSICION 110
3.3.25 = DIA ANTERIOR A LA NOVEDAD POSICION DE 111 A 112
3.3.26 = DURACION DE LA NOVEDAD POSICION DE 113 A 114
3.3.27 = DIAS TRABAJADOS POSICION 115 A 116
3.3.28 = INGRESO BASE DE COTIZACION POSICION DE 117 A 128
3.3.29 = LIQUIDACION APORTES PENSION POSICION DE 129 A 138
3.3.30 = FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL POSICION DE 139 A 148
3.3.31 = LIQUIDACION APORTES SALUD POSICION DE 149 A 158
3.3.32 a 34 = 30 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 159 A 323

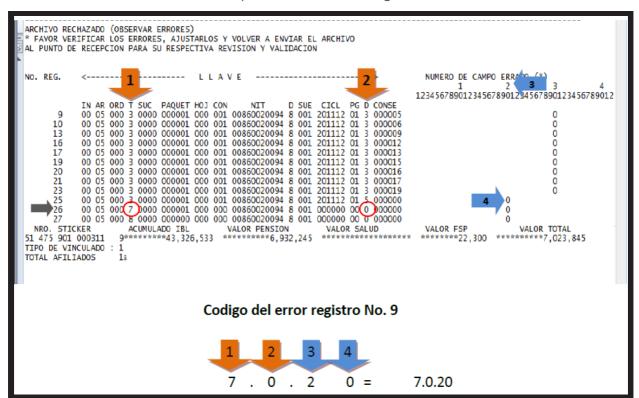
Dado lo anterior, evidenciamos que el rechazo del archivo se presenta en el valor del "FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL POSICIÓN DE 139 A 148".





Ejemplo No 5

Para el mismo caso, ahora vamos a interpretar el error del registro No 26









Ahora, nos remitimos a la cartilla **Guia Archivos Gala2000** y buscamos el código, así:

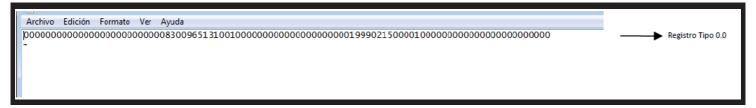
ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 7.0
7.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
7.0.2 = 05 POSICION DE 3 A 4
7.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
7.0.4 = UN 7 POSICION 8
7.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
7.0.6 = 000001 POSICION DE 13 A 18
7.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
7.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
7.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO EN 00 POSICION DE 25 A 35
7.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
7.0.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
7.0.12 a 15 = 20 CEROS POSICION DE 40 A 59
7.0.16 = UN 1 POSICION 60
7.0.17 = TOTAL RENGLONES DILIGENCIADOS POSICION DE 61 A 66
7.0.18 = TOTAL ACUMULADO I.B.C. POSICION DE 67 A 80
7.0.19 = TOTAL ACUMULADO PENSION POSICION DE 81 A 94
7.0.20 = TOTAL ACUMULADO F.S.P. POSICION DE 95 A 108
7.0.21 = TOTAL ACUMULADO SALUD POSICION DE 109 A 122
7.0.22 A 29 = 98 CEROS POSICON DE 123 A 234
7.0.30 = F.S.G.S. POSICION DE 235 A 248
7.0.31 = 74 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 249 A 323

Dado lo anterior, evidenciamos que el rechazo del archivo se presenta en el valor del **"TOTAL ACUMULADO F.S.P POSICIÓN DE 95 A 108".**





Es de indicar que si el código comienza por 0 para el caso de los archivos tipo GALA, el error se encuentra en el archivo CINTI.



Si el código empieza por el número 9 el error se encontraría en el archivo CINTF.







Finalmente si empieza por el número 1.0; 2.0; 3.0; 7.0 y 8.0 el error estaría en el archivo AUTOL1.







Generacion Comprobante de pago Bono Pensional

Mediante la asignación de usuario y contraseña previamente, se ingresa los datos requeridos en los campos señalados para acceder a la generación del comprobante de pago.

Este modulo permite al empleador validar la información del pago y proceder a liquidar el valor a pagar y generar el pago referenciado.







Ingresos Datos Entidad

Posteriormente el usuario debe ingresar al portal del aportante los datos correspondientes y debe seleccionar el tipo de identificación, Haga clic sobre el campo a seleccionar

Colpensiones	PORTAL DEL	APORTANTE
TIPO IDENTIFICACION	NIT	•
NÚMERO IDENTIFICACION	Tipo Documento Céduls de Ciudadanía Céduls de Extranjeria	i i
TIPO APORTANTE	Pasaporte NIT	





El usuario debe digitar el número del **NIT** de la entidad, en el campo "**NUMERO IDENTIFICACION**" para el cual requiere generar la deuda.

Colpensiones	PORTAL	DEL APORTANTE
TIPO IDENTIFICACION	NIT	•
NÚMERO IDENTIFICACION	892115115	
	*Por Favor, valide con cada i	ina de las opciones que se despliego
TIPO APORTANTE	-Tipo Aportante-	•





El usuario debe seleccionar el tipo de aportante para los diferentes casos **"GRAN APORTANTE"**, y posteriormente dando clic sobre el campo del **candado**, para acceder a la generación del comprobante de pago referenciado.

Colpensiones	PORTAL DE	L APORTANTE
TIPO IDENTIFICACION	NIT	•
NÚMERO IDENTIFICACION	832115115	
TIPO APORTANTE	Gran Aportante	





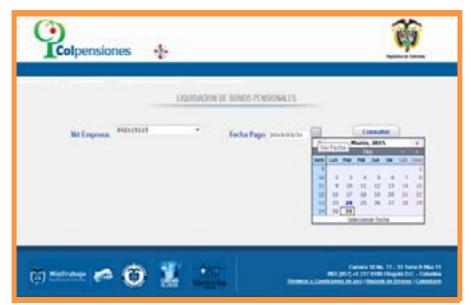
Se debe seleccionar el icono "CONTRIBUCIONES" como aparece resaltado, donde despliega el menú para seleccionar el campo "LIQUIDACIÓN BONOS" dando clic sobre este. Posteriormente genera la pantalla donde se realizara la selección y proyección de pago por los asegurados a cancelar.







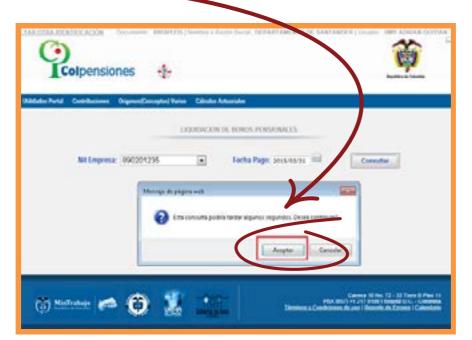
El usuario debe seleccionar el tipo de aportante para los diferentes casos **"GRAN APORTANTE"**, y posteriormente dando clic sobre el campo del **candado**, para acceder a la generación del comprobante de pago referenciado.







Una vez seleccionada la fecha damos clic en la opción aceptar, para que el portal del aportante genere la consulta.







Se debe seleccionar los afiliados a cancelar de acuerdo a la fecha de proyección indicada por el usuario, posteriormente se debe dar clic en el icono "LIQUIDAR".







Posteriormente el portal del aportante genera el valor de proyección de pago, de acuerdo a los asegurados seleccionados a cancelar. Se debe dar clic en el icono "IMPRIMIR".

		LIGORDACONLOS	BONOS PERSONALES			
M Casaltación	84315000000141					
Documento Austriante	H-990201225	Avelete	DEPARTMENTO DE SA	NTHRUEA		
Concepts Page: Fachs Limite	BONDS PENSIONALIES					
	1/21/08 2/21/08	200 ST-11		\$11.000,000 \$11.000,000	THE REAL PROPERTY.	
		-	PCdarter E	_		
Bancus Autorizatios para se pago correspondende	BANCOLOMBIA					
Valor a Pager: \$3050	673.000	I. Segress		Imprimir, indi	Detaile	rå





La impresión del comprobante debe realizarse en una impresora laser, para que el código de barra pueda ser leído en la entidad financiera. Se debe dar clic en el icono **"ACEPTAR".**

	(10)0043081	DE BORIOS PENISONALES
nt Coperación. Encumento Apertante	0479500000014) 9x49001178 Aperianis	Celeur Caretto de Gardandes
Concepts Page Feche Limite	SONOS PENSONNIES 2015/00/06	
Attaches Salancionados	Etta refins de subsaux a pican em e cobido de criura i de es	Imperiante una represent Litter de atla restricción para que el transcipuenta a manera podre electura el pago. Aziones. Concelar.
		1 Colombia 3
Barcon Autorgados para fu	• BANCOLOMBA	





Es necesario tener en cuenta, que una vez impresos los comprobantes de pago referenciado, de no ser cancelados dentro de las fechas indicadas en ellas, será necesario por parte de los obligados, adelantar ante el **Portal del Aportante**, las diligencias atinentes a la expedición de un nuevo comprobante referenciado, el cual incluirá el valor actualizado al nuevo vencimiento, para ser cancelado en cualquier sucursal del **Bancolombia**.

	900.336.004-7
BONOS PENSIONALES	
DEPARTAMENTO DE SANTANDER	
890201235	Tipo Doc. N
Referencia de pago	04315000000141
ue Fecha limite de pago	2015/03/31
Valor a pagar	5 331,673,000
	DEPARTAMENTO DE SANTANDER 800201235 Referencia de pago ue Fecha limite de pago







Por la opción "**DETALLE**" el portal del aportante genera la relación de los asegurados seleccionados previamente por el usuario.

LIGHTOACHW	DC 90W09 PERSONNETS	
CATABOOORIAN IN PRODUCTION Applicable ECOCO TRANSPALES SILENDA'S	DEPARTMENTS OF SANTANCIES	
Manage in pages and	CONTRACTOR OF STREET	or Properheas Both ETS and ETS and Sell
	Bayrina 🍇	
	HOLDILIS Apolishs HOLDILIS PROPERTY HOLDILIS PROPERTY TOTAL BANGOLDIANA	HOUSELISE Apollarite SERVATIVEDAY DE EARTHAGER HOUSE PROCESSANT HOUSE PROCESSANT HOUSE BY SERVE AND Improve of Brails do to legalization? Locality Services of Brails and Service Services. Anaples Canada: MANORAMEN.





Damos clic en el botón "ACEPTAR", donde genera el valor total del detalle. Este debe coincidir con el valor del comprobante referenciado (Código de barras).

			idscion de Bon DEPARTAMENT	L APORTANTE COLS one Pensionales - Del o de Santander III-a pa: 04336000000141	talle del Pago			
DOCUMENTO	AFRIADO	BONO	TOEUDA	CALIDAD	FECHA CORTE	VACORTE	VILPROY	PAGOS
C - 1202190	JORGE DE JESUS MEJIA ISAZA	8	Normal	CONTRIBUYENTE	2002-07-11	\$91,071,874	\$228,810,000	0
C+2133997	RAMON PRADA TORRES		Normal	EMISOR	1995-04-06	\$11.084.265	\$102.863.000	0
			***		TOTALES	\$102,156,130	\$331,473,000	





Generación Comprobante de Pago Cálculo Actuarial

Mediante la asignación de usuario y contraseña previamente, se ingresa los datos requeridos en los campos señalados para acceder a la generación del comprobante de pago. Este modulo permite al empleador validar la información del pago y proceder a liquidar el valor a pagar y generar el pago referenciado







Ingresos Datos Entidad

Posteriormente el usuario debe ingresar los datos correspondientes y debe seleccionar el tipo de identificación, Haga clic sobre el campo a **seleccionar**.

Colpensiones	PORTAL DEL A	PORTANTE
TIPO IDENTIFICACION	NIT	-
NÚMERO IDENTIFICACION	-Tipo Documento- Cédula de Ciudadanía Cédula de Extranjeria	
TIPO APORTANTE	Pasaporte NIT	





El usuario debe digitar el número del NIT de la entidad, en el campo "NUMERO IDENTIFICACION" para el cual requiere generar la deuda.

Colpensiones	PORTAL D	EL APORTANTE
TIPO IDENTIFICACION	NIT	
NÚMERO IDENTIFICACION	890100577	
	*Por Favor, valide con cada una	de las opciones que se despliegan
TIPO APORTANTE	Gran Aportante Tipo Aportante	
	Gran Aportante Pequeño Aportante Independiente	





El usuario debe seleccionar el tipo de aportante para los diferentes casos **"GRAN APORTANTE"**, y posteriormente dando clic sobre el campo del candado, para acceder a la generación del comprobante de pago referenciado.







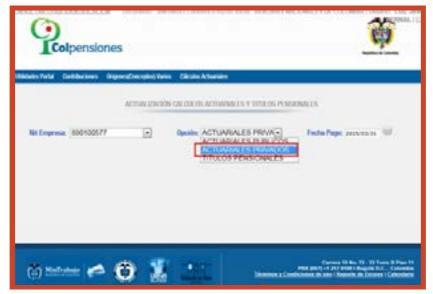
Se debe seleccionar el icono "CALCULOS ACTUARILES" como aparece resaltado, donde despliega el menú para seleccionar el campo "LIQUIDACIÓN C.A" dando clic sobre este. Posteriormente genera la pantalla donde se realizara la selección y proyección de pago por los asegurados a cancelar.

Colpensiones	*
Mildelin Field Certifications DigeocyConcepting Series Citizen Activation [Austrian in CA.]	
(i) Martine (* (i))	Common 10 Str. 12 - 13 Years in Fron 11 Print Strike - 1 (r) Friend Strayeri, Str Colombia and Common Str. 100 Strayeri, Str. Strategy Colombide and Common Str. 100 Strayeri, Str. Strategy Colombide





Haga clic sobre en la pestaña opción donde se despliega el tipo de contribución a cancelar, para este caso "ACTURIAL PRIVADOS", para entidades privadas, o la opción "ACTUARIALES PUBLICOS" para entidades de orden nacional y territorial.







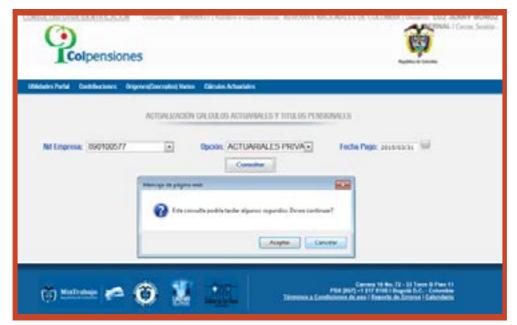
Posteriormente debe dar clic en la opción "FECHA DE PAGO" para que el portal del aportante genere el estado de cuenta a la fecha solicitada.

alminia Geologies Dige	enjourpinj ta	te. Glean Actories		74.74
	ACTIONAL	ON CONCURSION ACCORDING TO A TOTAL OF PERSONS	NOWALL IN	
Not Empresse: 890/100577	•	Opcode: ACTUARDALES PRIVATE	Fecha Page: 2015/15/31	F Photos, 2013





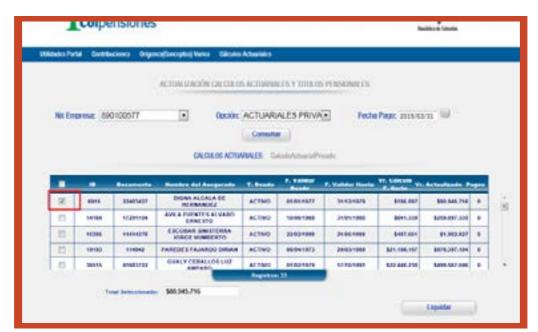
Una vez seleccionada la fecha damos clic en la opción aceptar, para que el portal del aportante genere la consulta.







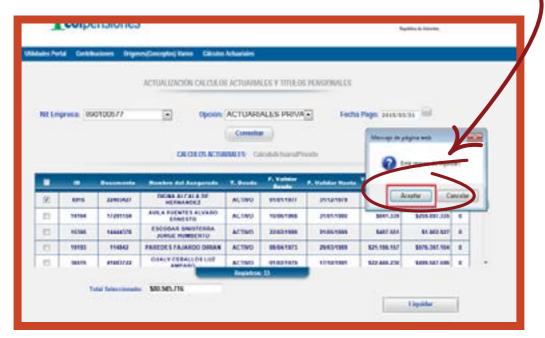
Se debe seleccionar los afiliados a cancelar de acuerdo a la fecha de proyección indicada por el usuario, posteriormente se debe dar clic en el icono "LIQUIDAR".







El portal del aportante indica la opción de generar la liquidación por el asegurado seleccionado a cancelar de acuerdo a la fecha de proyección seleccionada por el usuario, dando clic en "ACEPTAR".









Posteriormente el portal del aportante genera el valor de proyección de pago, de acuerdo a los asegurados seleccionados a cancelar. Se debe dar clic en el icono "IMPRIMIR".

			OR DESK ACTORNS DLY TO A SEPTEM	
No.	Marrie 300100077	18	Basic ACTUARIALES PROVING	fedafus mouse W
	Pers 2000001100			
Occupants Appropriate	% #86100EFF	Austria	AND A VIOLENT OF BUILDING	
Surveylo Page:	OUTSIDE ACTUATION	H MANAGE		
Finally Similar	30310 W			
				General Control
-				named in Column 2 is named in
	C BRIDG _ L SE	ALC: N. C. S. SERVICE	KEO KING KINGS	HOUSE DEACH
			Photo:1	,
		-		





La impresión del comprobante debe realizarse en una impresora laser, para que el código de barra pueda ser leído en la entidad financiera. Se debe dar clic en el icono "**ACEPTAR**"

	ACTIVIDATED	DESCRIPTION OF THE PERSON	MAIS.
Milingrama (6)	H00077 🖹 🛈	COMPASS MINES	Pedartige Assess III
Witnessen Property	in .		
Appropriate to district the		Imprehen	
-	Sand angular de lamas y de	Children Course	been foot ²
On the last	Market St. Superate	S. Breede , F. Walton Streets , F. W.	the Barry . The School Street Street
SHEDER	DOMESTIC SERVICES		HOUSE BRACK F
		Floren 1	
page on regardeds			





Es necesario tener en cuenta, que una vez impresos los comprobantes de pago referenciado, de no ser cancelados dentro de las fechas indicadas en ellas, será necesario por parte de los obligados, adelantar ante el Portal del Aportante, las diligencias atinentes a la expedición de un nuevo comprobante referenciado, el cual incluirá el valor actualizado al nuevo vencimiento, para ser cancelado en cualquier sucursal del Bancolombia.

Du 10 No 72-53 Terroll Plan 11 Regetá D. C., Colombia Fol. 3d5 54 44 www.colpensocxes.gov.co	COMPROB	ANTE PARA PAG	o Colpensiones	
Concepto del pago	CALCULOS A	CTUARIALES PRIVAD	OS .	
Nombre del contribuyente	AEROVIAS NACIONALES DE COLOMBIA			
No. Documento	890100577		Tipo Doc. N	
Medio de pago		Referencia de pago	04415000001150	
Electivo		Fecha limite de pago	2015/03/30	
Cheque de Gerencia		Valor a pagar	\$ 90.945.710	





Por la opción **"GENERAR EXCEL"**, el portal del aportante genera la relación de los asegurados seleccionados previamente por el usuario en archivo Excel.

A	8	C	D	E	F	G	H
	INFORME	DE LIQL	IIDACIÓN CAI	LCULOS ACTI	UARIALES		
Documento	Nombre del Asegurado	T. Deuda	F. Validar Desde	F. Valider Hasta	Vr. Cálculo F. Corte	Vr. Actualizado	Page:
22403427	XIGNA ALCALA DE HERNANDEZ	ACTIVO	01/01/1977	31/12/1979	\$ 195.097	\$80.945.716	- 1





GENERALIDADES ESTRUCTURA FORMATOS EXCEL, SIGA Y GALA

FORMATO EXCEL

A continuación indicamos unas reglas generales para el cargue de este tipo de formato, así: El archivo debe contener dos hojas nombradas de la siguiente forma: "DATOSPAGO" y "AFILIADOS"





HOJA AFILIADOS

La hoja debe llamarse "AFILIADOS" sin caracteres especiales y debe ir en plural.

- No debe tener **columna de enumeración**, y si la trae se debe eliminar.
- → En la columna **Tipo de identificación (TIPO)** tener en cuenta que estén todas las casillas diligenciadas y verificar que después del último afiliado reportado no se hayan diligenciado más casillas, ya que esto genera error por que se toma como un afiliado más. Los caracteres permitidos son: **C=Cedula de Ciudadanía**; **E=Cedula de Extranjería**; **P=Pasaporte y T=Tarjeta de Identidad.**
- → En la columna **Dígito de Verificación (DV)** deben estar todas las casillas diligencias en cero (0), de no respetar la columna con el **número 0** la longitud del archivo quedará inconsistente dando como resultado error para toda la información que se pretende cargar.
- → Apellidos y nombres: En esta columna no se deben presentar caracteres especiales como (.;,:, #, etc). La información debe estar sin abreviaturas.





- ♠ En las casillas Novedad Pensión (NP), Novedad Salud (NS) Y Novedad Riesgos Profesionales (NR), no deben ir números, los únicos caracteres válidos son R (Retiro), L (Licencias), T (Traslados), NO COLOCAR V (Vacaciones) ni las L (incapacidades), es importante resaltar que debe existir aportes para el riesgo donde se grabará la novedad en el negocio (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, según corresponda).
- Número del día anterior de la novedad (D.A.N) y Número de Días de la novedad (D.N.D): estas columnas deben ir en cero (0) si no hay novedad. De existir una novedad se debe colocar el tiempo de duración de la novedad en (D.N.D) y en la casilla Días Trabajados (D.T) debe ir los días efectivamente trabajados, considerando que la sumatoria de las columnas D.N.D y D.T, no puede ser mayor a 30 días.
- INGRESO BASE, A. PENSIÓN, B. FONDO SOLIDARIDAD, C.SALUD: En estas columnas solo deben ir valores numéricos enteros, sin caracteres especiales; se debe verificar que no contengan cifras decimales, aproximaciones o fórmulas, es importante resaltar que se debe tener presente la liquidación de aportes al Fondo de Solidaridad Pensional, para aquellos afiliados que superen en su IBC los 4 SMMLV.
- Si el archivo tiene filas con valores totales, estas se deben eliminar.





HOJA DATOSPAGO

- La hoja debe llamarse "DATOSPAGO" sin caracteres especiales, tenga en cuenta que el nombre de la hoja no debe contener espacios.
- La fila NIT, no debe contener caracteres especiales, ni el dígito de verificación.
- En la fila **Dígito de Verificación (DV)** se debe colocar el número de verificación que fue asignado por la **DIAN.**
- En la **fila de Sucursal** debe grabar el número de la sucursal de acuerdo al que fue reportado en el pago, haciendo la salvedad que no puede ser cero, de no presentar sino una sucursal debe ir 1.
- En la **fila Ciclo**, se debe verificar que el ciclo que esta en la hoja sea el mismo que se encuentra en el medio magnético, el cual debe ser de seis dígitos (AAAAMM).
- En la fila Tipo de Documento Aportante debe colocarse de acuerdo a la clasificación asignada (N, Nit ó C, Cédula).
- → En la fila de la fecha de radicación se debe ingresar el día en que se realizó el pago (AAAA/MM/DD).





- → En la fila razón social, debe verificar que el nombre que se relaciona sea el de la empresa que esta enviando el medio magnético.
- ▲ La fila Dirección no debe tener caracteres especiales y debe venir separados por espacios.
- → En las **filas Código del Departamento** debe llevar los códigos que son asignados por el **DANE** (Tres Dígitos) para el **Municipio** y (Dos Dígitos) para el **Departamento**, donde se encuentra la sucursal de la Empresa que reporta las novedades.
- En las **filas Número de Afiliados Pensión, Salud, Riesgos y Total**, se debe colocar el número total de trabajadores reportados dentro del pago que presenten cotización al negocio respectivamente.
- En las filas TOTAL IBC, TOTAL APORTES PENSIÓN, APORTES SALUD y TOTAL FONDO DE SOLIDARIDAD se debe ingresar el valor que arroje la sumatoria de éstas columnas de la hoja AFILIADOS.
- En las **filas de TOTALES**, se deben comparar los valores que se reportan en **Afiliados Vs. Datospago**, estas deben ser iguales.
- En la fila FONDO SOLIDARIDAD Y GARANTIA SALUD (FSGS), se debe ingresar el valor correspondiente a la doceava parte del total de aportes cancelados en salud.



FORMATO GALA

Este debe contener tres archivos denominados:

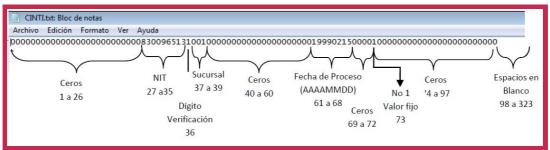
- → CINTI = Archivo de apertura, contiene número de NIT, Sucursal y Fecha de Pago.
- **AUTOL1** = Archivo que contiene la información del aportante, afiliados con sus respectivas novedades y sumatoria de valores de aportes.
- **CINTF** = Archivo de cierre que contiene número de NIT, Sucursal y número total de registros reportados.



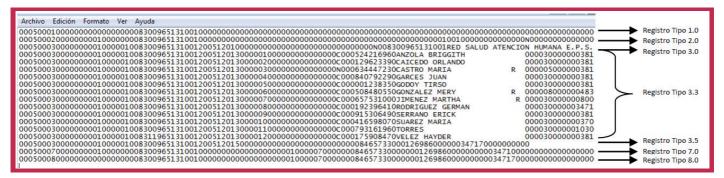


A continuación, indicamos la estructura de los archivos incluyendo la posición de cada campo:

CINTI (Registro tipo 0.0, total de campos 323)



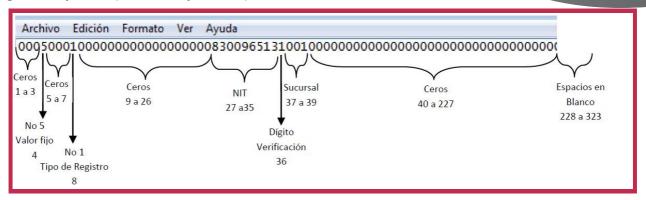
AUTOL1 (Registros tipo 1.0; 2.0; 3.0; 3.3; 3.5; 7.0 y 8.0)



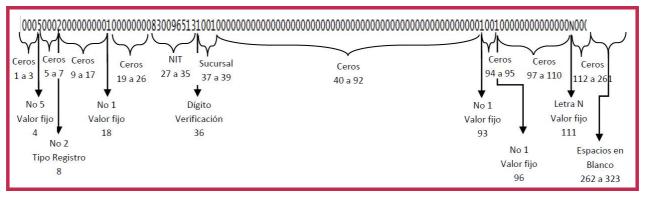




Registro Tipo 1.0 (total campos 323)



Registro Tipo 2.0 (total campos 323)

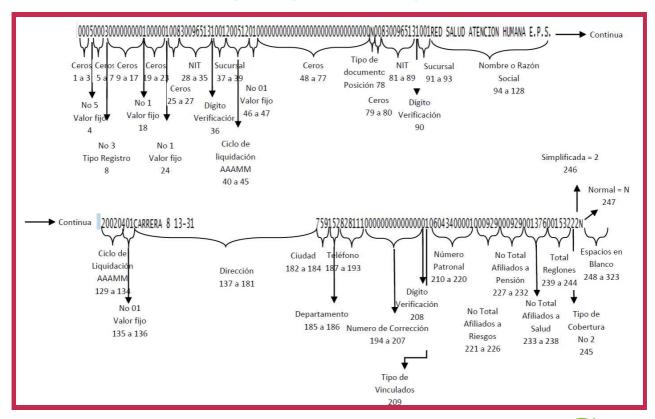








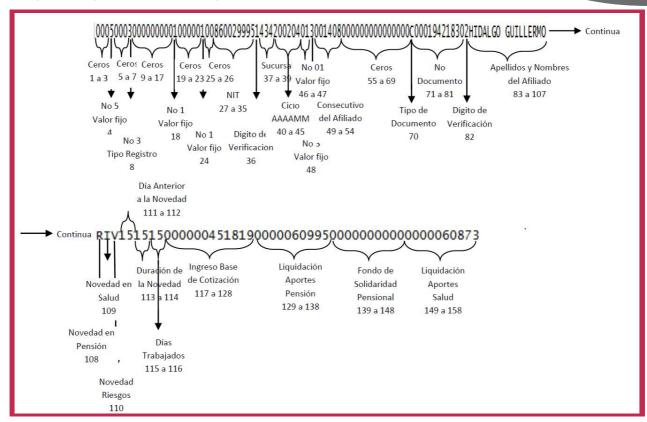
Registro Tipo 3.0 (total campos 323)







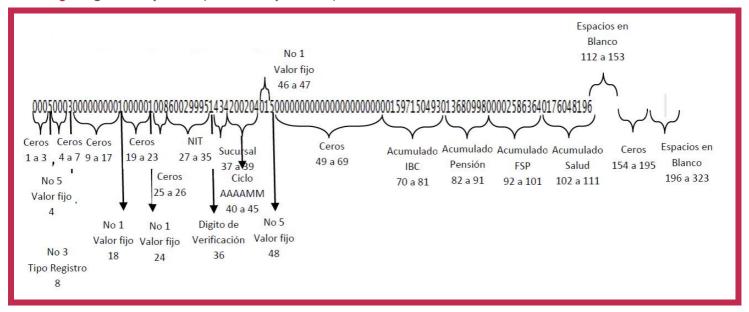
Registro Tipo 3.3 (total campos 158)







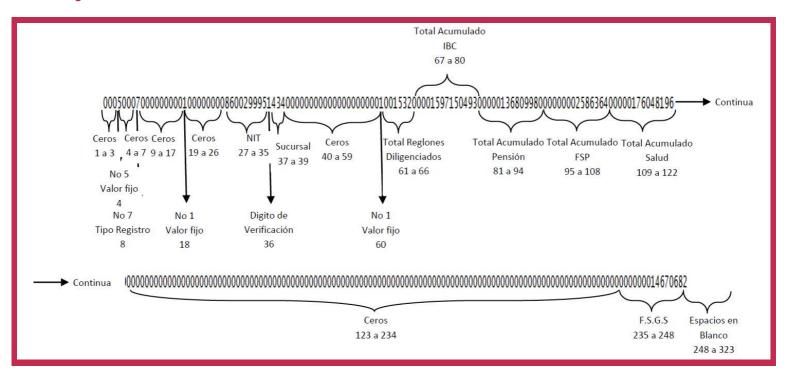
Registro Tipo 3.5 (total campos 323)







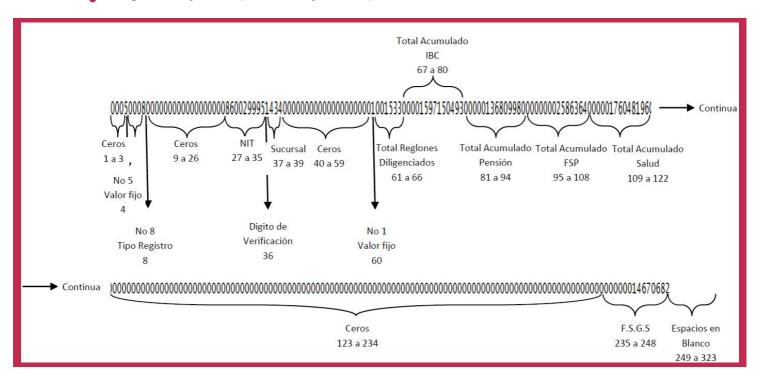
Registro Tipo 7.0 (total campos 323)







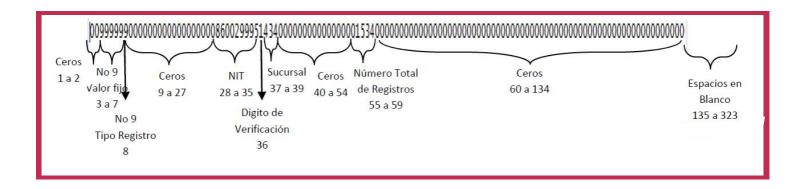
Registro Tipo 8.0 (total campos 323)







CINTF (Registro tipo 9.0, total de campos 323)







FORMATO SIGA

El nombre del archivo debe ser **INaaaamm.txt**, en donde aaaa corresponde al año y mm al mes del ciclo al cual le falta el detalle.

Este archivo contiene **4 tipos de registros** que llamaremos en adelante registros Tipo-1, Tipo-2, Tipo-3 y Tipo-4.

→ REGISTRO TIPO_1: DATOS GENERALES DEL APORTE

Es el registro de encabezado del archivo magnético. En el se envían los datos básicos que identifican al aportante. Solo debe reportarse un registro de este tipo y debe ser el primero dentro del archivo (longitud de campo 330)

→ REGISTRO TIPO_2: LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

Este tipo de registro se utiliza para reportar las novedades de cada uno de los trabajadores. Debe existir un registro por cada empleado que presente una o varias novedades (longitud de campo 299).





→ REGISTROS TIPO_3: AUTOLIQUIDACION DE APORTES DEL PERIODO

Este tipo de registro se utiliza para reportar la información correspondiente al ``Total Liquidación aportes del Período`` (longitud de campo 117).

→ REGISTROS TIPO_4: TERMINACION REPORTE DE NOVEDADES

Este tipo de registro se utiliza para indicar la terminación del reporte de novedades. Debe existir un solo registro y debe encontrarse al final del último registro del archivo del reporte de las novedades.

0000	1 4INSTITUTO SEGURO SOCIAL		860013816151	NGULAR COMUNICACI	ONES S.A.	N8300938503GCRA 11 80-67
0000	.2 000011380189MOYA	VILLABON	HENRY	HANS		0030303000150000000000000000000000
0000	2 000022493468DAVIS	CASTRO	MARCELA	EULODIA	X	00303030000500000000156250000000
0000	2 000024327977CARDONA		MARIA	TERESA		0030303000050000000000000000000000
0000	2 0000295477885ILVA	PLAZA	EMILSEN		X	00303030000600000000475000000000
0003	.30000000000000066530000000	00000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	15000000000000000	000000000000000	000000000000000000000501900
0003	000000000000000000000000000000000000000	0000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000	000000000000000000000000000000000000000
0003	300000000000000000000000000000000000000	0000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000	000000000000000000000000000000000000000
0003	300000000000000000000000000000000000000	00000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000	000000000000000000000000000000000000000
. 0003	3000000000000006653000000	00000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0150000000000000000	000000000000000	000000000000000000000501900
0003	300000000000000000000000000000000000000	0000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000	000000000000000000000000000000000000000
0003	3 <mark>0</mark> 0000000000000066530000000	00000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0150000000000000000	000000000000000	000000000000000000000501900
0003	300000000000000000000000000000000000000	00000000000000000	00000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00000000000000	000000000000000000000000000000000000000
0003		0000000000000000	000000000000000000	0150000000000000000	000000000000000	000000000000000000000501900
9999)4					
	†					
9	↓					
Tipo de Registro						

