

INSTRUCTIVO

REGISTRO O ENROLAMIENTO PERSONA JURIDICA

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REGISTRO	3
3.1 CUESTIONARIO DATACRÉDITO	11
3.2 CARGUE DE SOPORTES	14
3.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS	15
3.4 ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA	18
4. INICIO DE SESION	19
5. OPCIONES HABILITADAS	20
5.1 SOLICITAR CERTIFICACION DOCUMENTAL	21
5.2 TRAMITES ELECTRONICOS	21
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	23

1. OBJETIVO

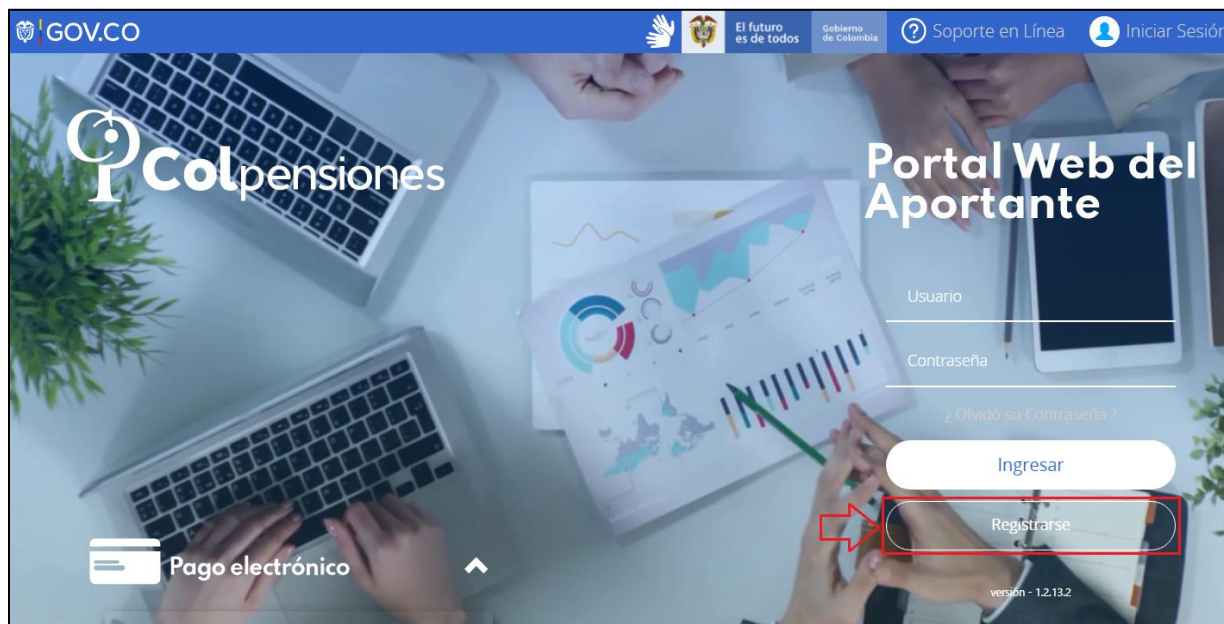
En concordancia con la Política de Gobierno Digital con el fin de Automatizar los Procesos, agilizar los Tiempos de Atención, los empleadores y aportantes independientes pueden acceder de manera gratuita y segura al Portal Web del Aportante. El portal le permitirá visualizar la deuda que registra en COLPENSIONES frente a su organización, previamente adjuntando la documentación requerida según la naturaleza de la empresa para constata la veracidad de la misma buscando fortalecer la seguridad de sus canales de atención, donde se hará entrega de una firma electrónica.

2. ALCANCE

Permitir al empleador realizar el proceso de registro o enrolamiento; para así generar la solicitud de activación de usuario en la Plataforma Empresarial Colpensiones que le permitirá interactuar en nuestra plataforma electrónica y hacer uso de nuestras opciones transaccionales.

3. REGISTRO

- Una vez acceda al Portal Web del Aportante <https://pwa.colpensionestransaccional.gov.co/> deberá dar en la opción de "**REGISTRARSE**". Para iniciar con en proceso de enrolamiento o registro. Esta opción aplica para los empleadores que NO se han enrolado previamente en el portal.



Al ingresar visualizará el siguiente recuadro de texto, el cual debe tener en cuenta al momento de realizar el cargue de los soportes, de clic en para avanzar con el proceso de enrolamiento del o registro:

Estimado(a) usuario(a), bienvenido(a) a Colpensiones:

Bienvenido(a) a Colpensiones, este portal es un canal para que los empleadores que presentan deuda por concepto de aportes pensionales o inconsistencias en sus pagos, puedan depurar su información o realizar los pagos que adeuden al sistema.

Para el registro de su empresa es importante que lo realice directamente el representante legal, ya que se validará su identidad con preguntas de seguridad para poder activarle la firma electrónica que va a requerir para realizar transacciones virtuales. Además, debe tener los siguientes documentos:

- CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (Tamaño máximo 1 Mb)
- RUT - Registro Único tributario de la empresa a registrar. (Tamaño máximo 1 Mb)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, con fecha de expedición no mayor a 90 días, o ACTO DE NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA si el representante legal no está referenciado en la cámara de comercio o documento de constitución. (Tamaño máximo 7 Mb)

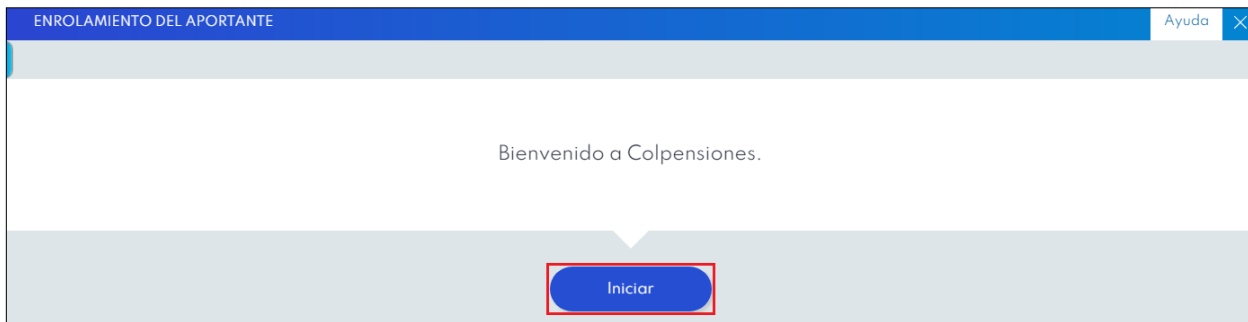
Si la entidad es Persona Natural Para Actividad Comercial (Rut) es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (Tamaño máximo 1 Mb)
- RUT - Registro Único tributario. (Tamaño máximo 1 Mb)

Teniendo en cuenta la anterior información lo invitamos a dar clic en la opción de:

Empezar

El portal le dará la bienvenida para avanzar de clic en el botón "**Iniciar**":



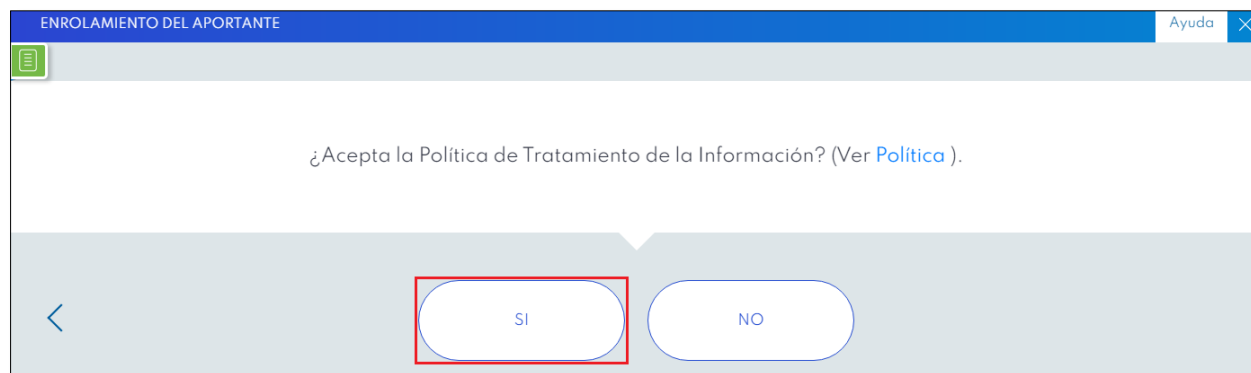
ENROLAMIENTO DEL APORTANTE

Ayuda X

Bienvenido a Colpensiones.

Iniciar

Para continuar con el proceso, deberá aceptar la Política de Tratamiento de la Información de clic en la opción de "**SÍ**":



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE

Ayuda X

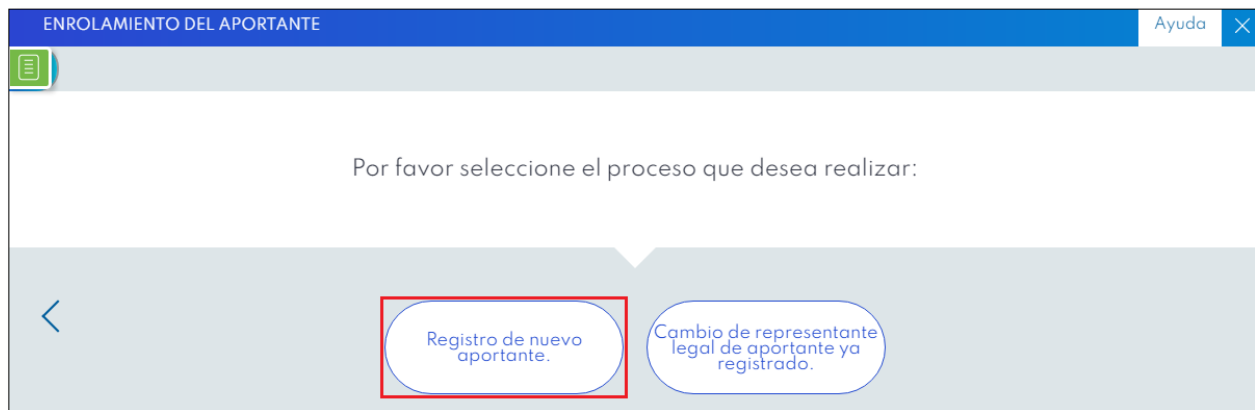
¿Acepta la Política de Tratamiento de la Información? (Ver [Política](#)).

< SI NO

NOTA:

- Si desea conocer la política de tratamiento de la información de clic en "Ver [Política](#)".
- Al seleccionar la opción de **NO**, el portal le informará: *Recuerde que la ley exige este procedimiento para poder obtener sus datos personales y posibilitar el trámite respectivo.*

Seleccione la opción de "**Registro de nuevo aportante**":

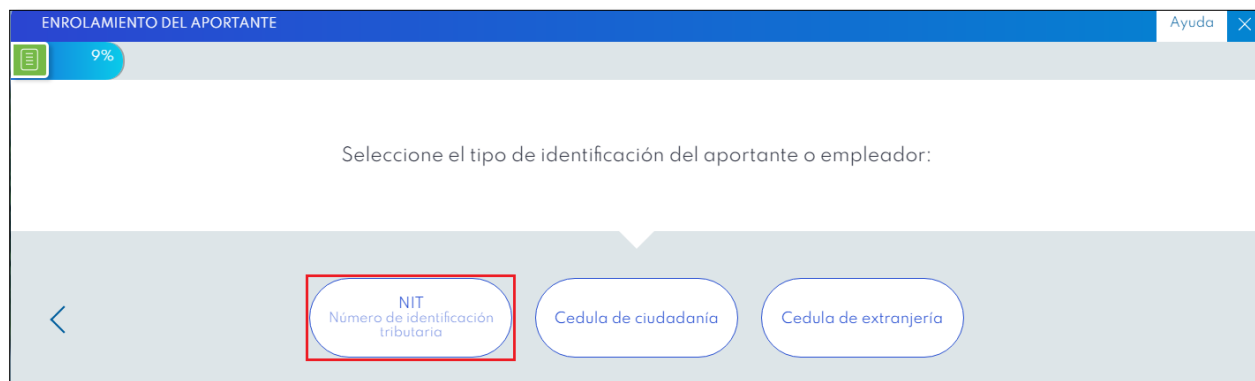


ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

Por favor seleccione el proceso que desea realizar:

< Registro de nuevo aportante. Cambio de representante legal de aportante ya registrado.

A continuación, selecciona el tipo de identificación del aportante o empleador: Número de Identificación Tributaria **NIT**:



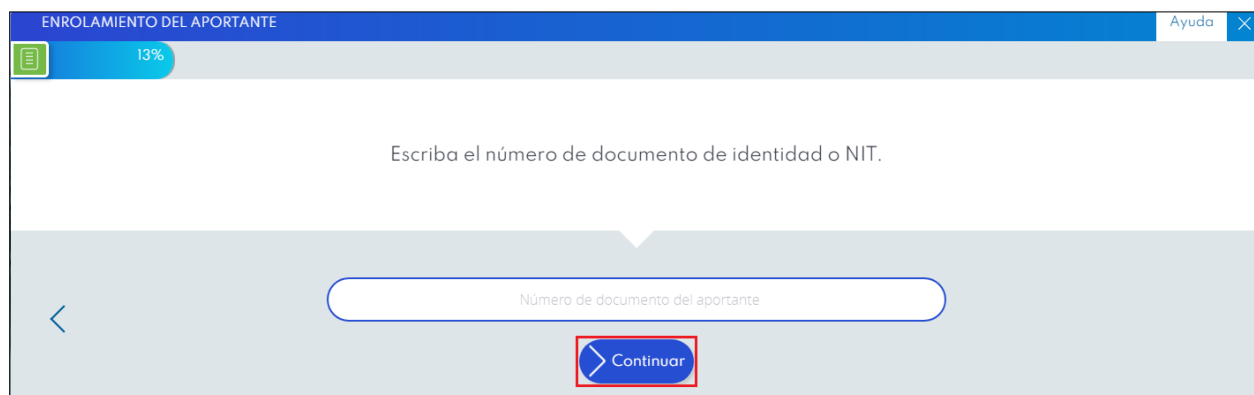
ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

9%

Seleccione el tipo de identificación del aportante o empleador:

< NIT Número de identificación tributaria Cedula de ciudadanía Cedula de extranjería

Ingresa al número de documento de identidad o NIT, y luego da clic en "**Continuar**":



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

13%

Escriba el número de documento de identidad o NIT.

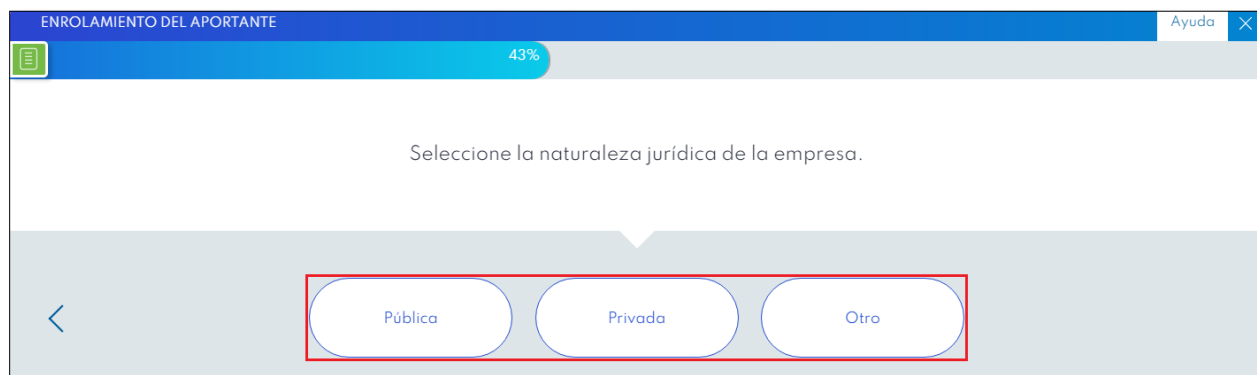
< Número de documento del aportante

> Continuar

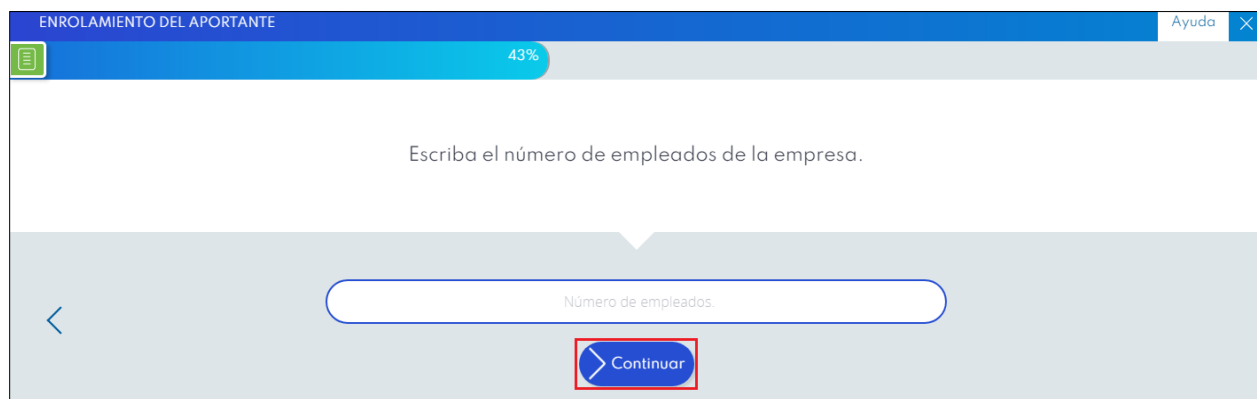
Verifique si la razón social extractada de la base de datos es correcta, de lo contrario realice la actualización de información, después de ello de clic en "**Continuar**":



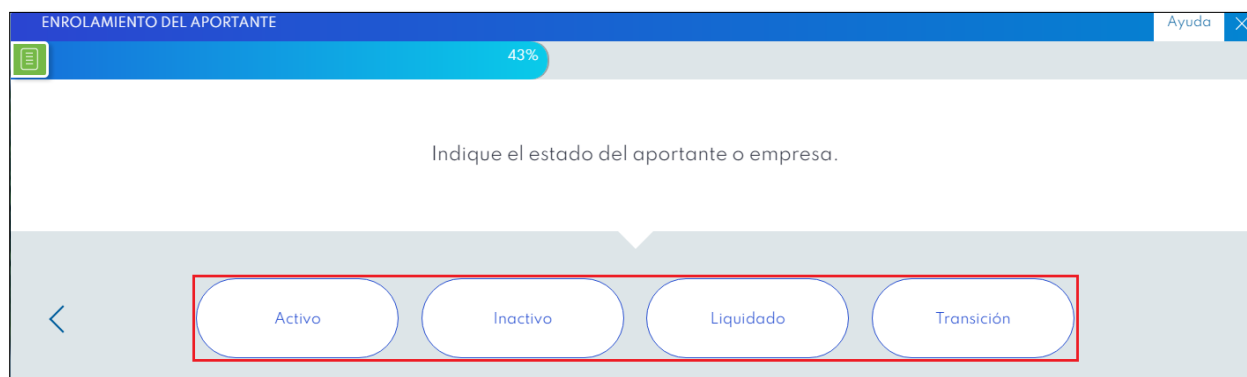
Selecciona la naturaleza jurídica de la entidad:



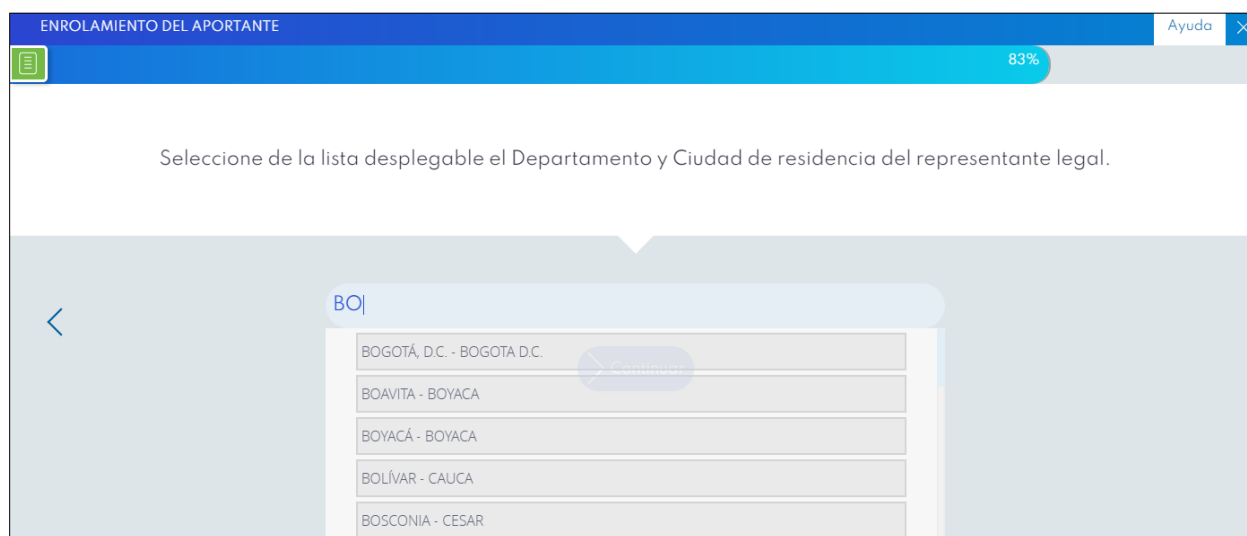
Indica el número de empleados de la entidad, y de clic en "**Continuar**"



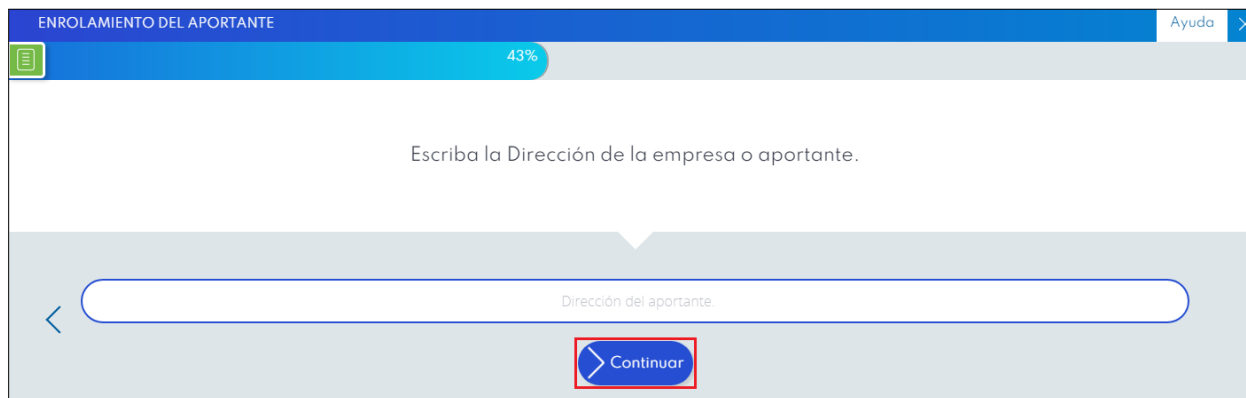
Selecciona el estado de la entidad:



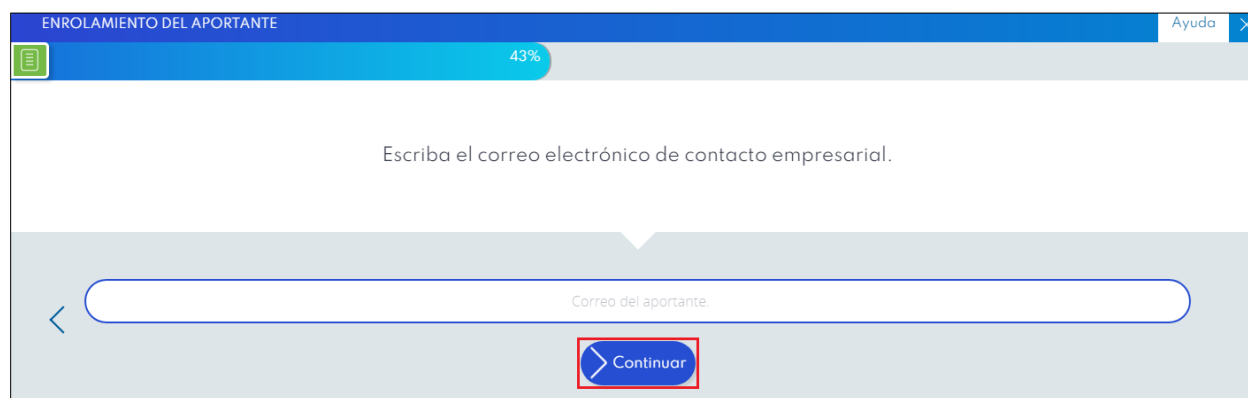
De la lista desplegable realiza la selección del Departamento y Ciudad donde se encuentra ubicada la entidad, y da clic en "**Continuar**"; podrá ingresar en la búsqueda una letra para la consulta:



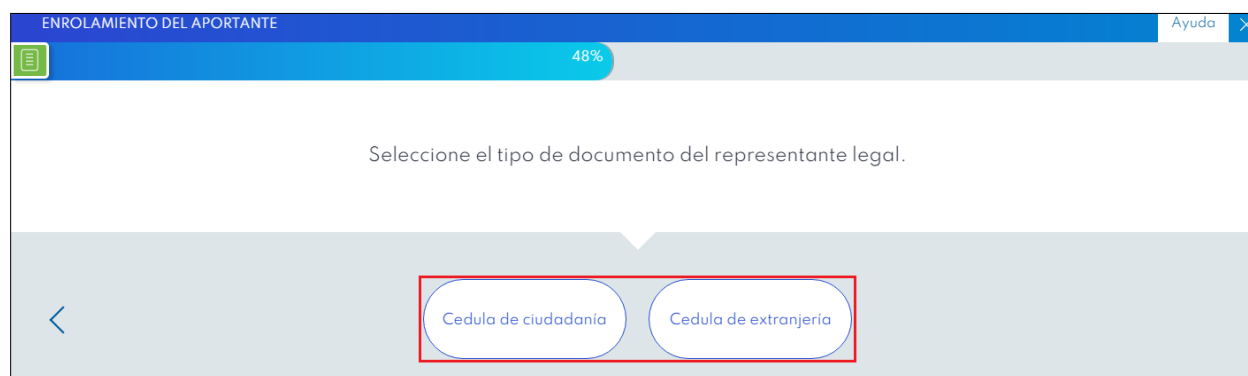
Ingresa la dirección de la entidad y da clic en “**Continuar**”:



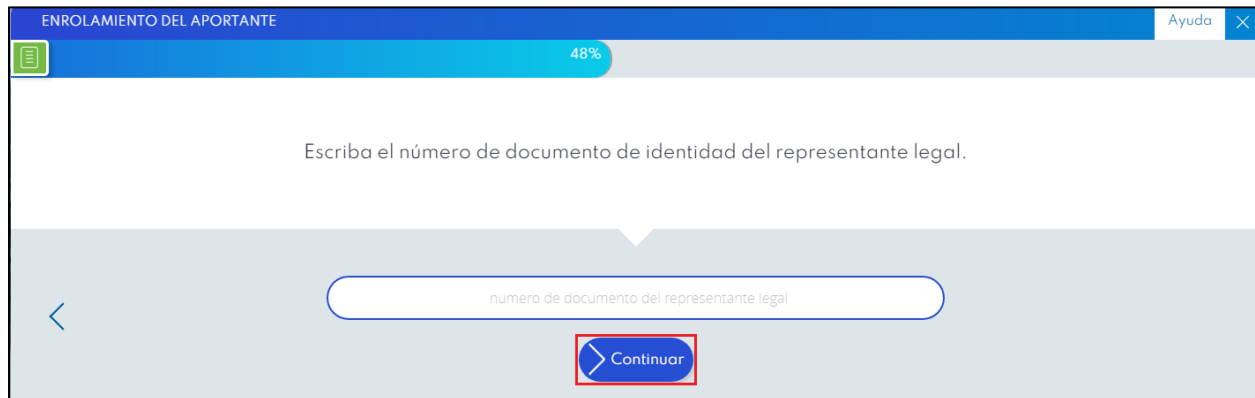
Escriba el correo electrónico empresarial y da clic en “**Continuar**”



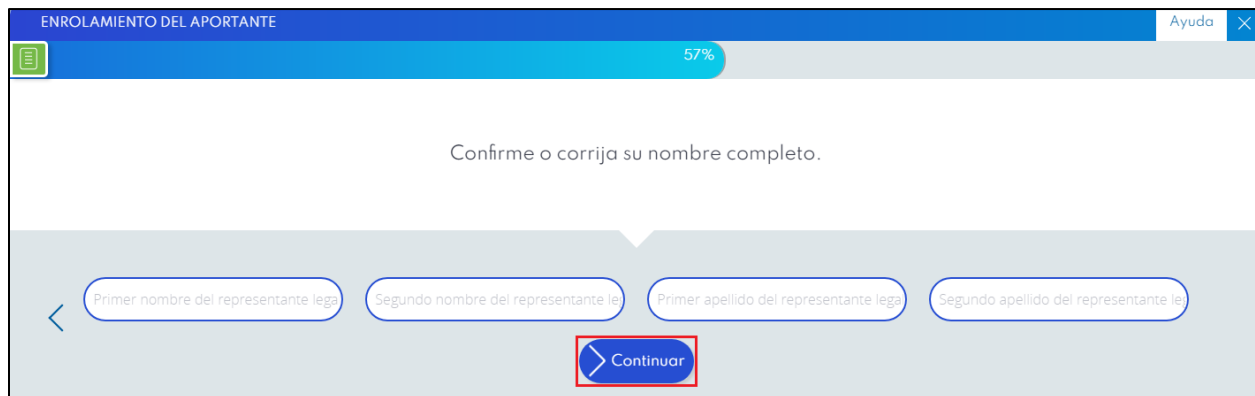
Posterior a ello, selecciona el tipo de documento del representante legal:



En el siguiente paso, escriba el número de identificación del representante legal y da clic en "**Continuar**"



La información generada es extractada de la base de datos de Registraduría con el número de documento ingresado, por lo cual, si presenta inconsistencia en la información te sugerimos realizar la respectiva actualización o corrección, da clic en "**Continuar**":



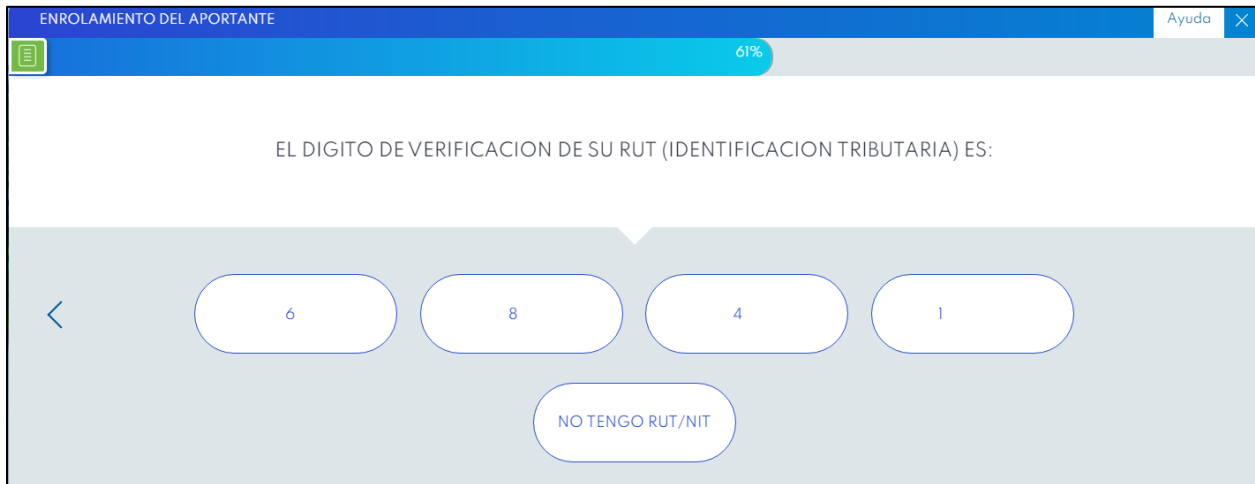
3.1 CUESTIONARIO DATACRÉDITO

- Antes de comenzar deberá responder 4 preguntas que el sistema le realizará correspondientes a un Cuestionario de Datacredito, con el fin de validar su identidad, de clic en "**Continuar**":

NOTA:

Los cuestionarios de Datacredito son aleatorios precisamente para salvaguardar la confidencialidad. Colpensiones no tienen ninguna injerencia alguna sobre las preguntas pues sería una manipulación de información. El ciudadano es el único que conoce su historia crediticia y en ese sentido deberá ser quien dé respuesta.

- Si supera el máximo de intentos permitidos el portal lo bloqueará:
 - 3 intentos fallidos se bloquea el usuario 24 horas.
 - 12 intentos fallidos se bloquea el usuario 30 días.
 - 24 intentos fallidos se bloquea el usuario 1 año.



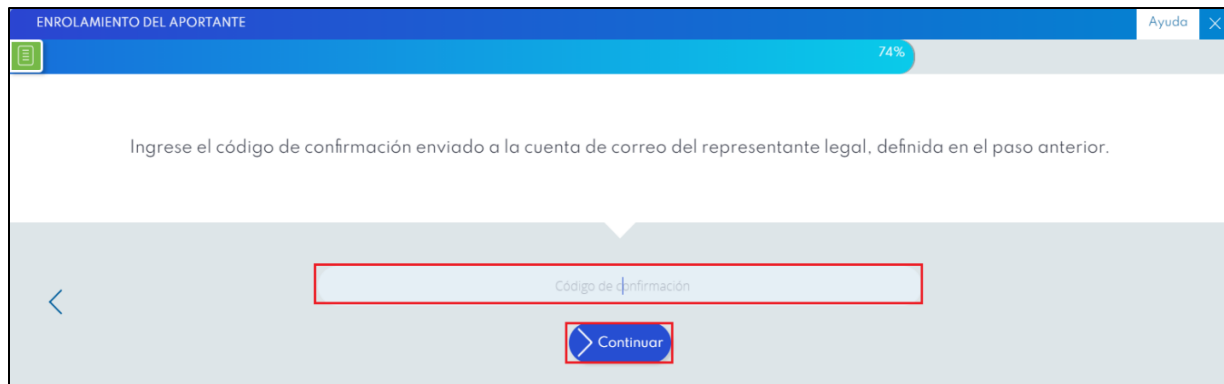
Después de contestar exitosamente las preguntas de validación de Datacredito, ingresa un correo electrónico, en el cual recibirá un código de confirmación:



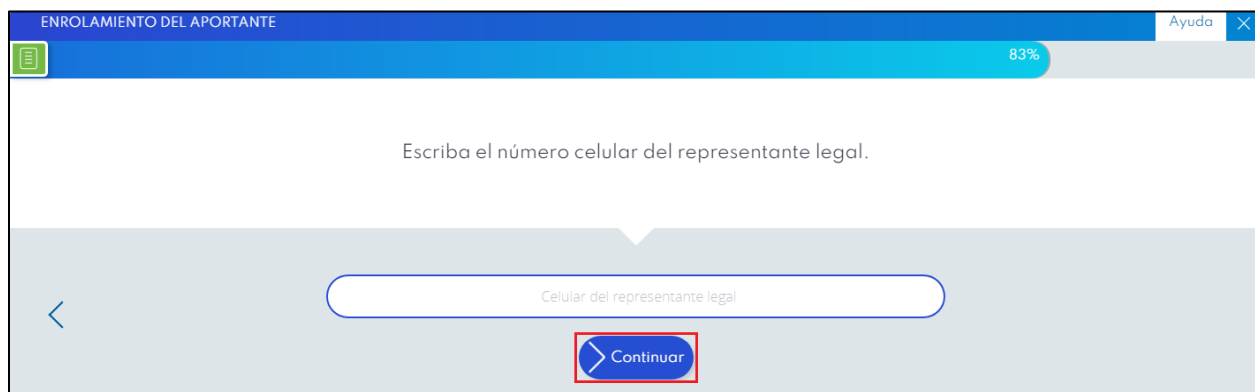
Al momento de dar clic en "**Continuar**", en el correo electrónico que indicó se emitirá el código de verificación:



Posterior al correo allegado a la cuenta ingresada, deberá ingresar el código en el campo resultado:



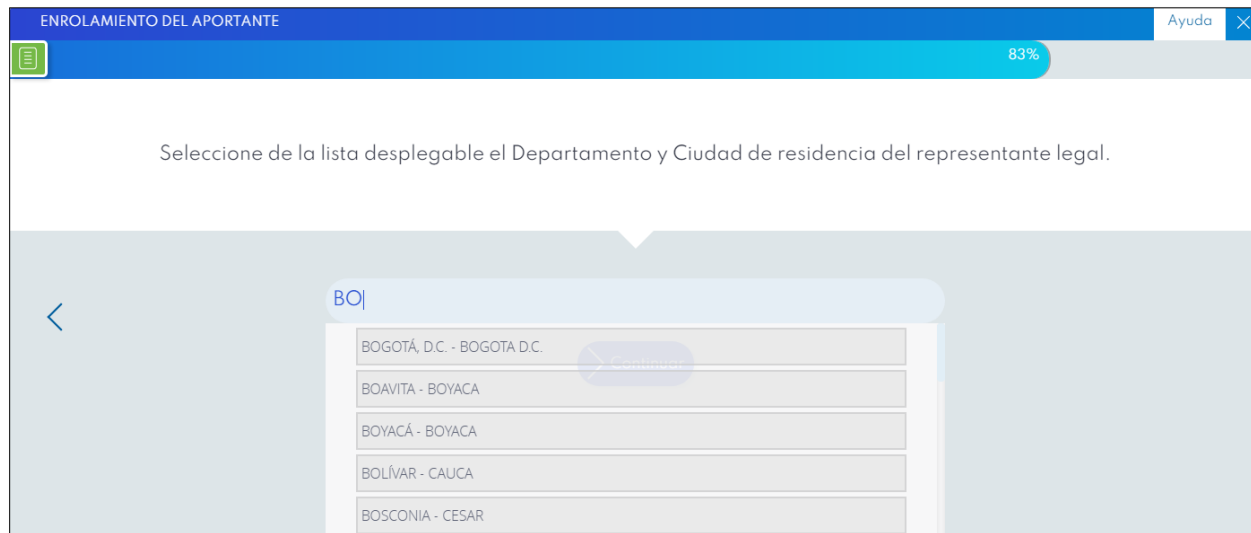
Indica celular de contacto de clic en "**Continuar**"



Ingresa la dirección de su residencia y de clic en "**Continuar**"





Selecciona según la lista desplegable el Departamento y Ciudad de residencia del representante legal, podrá ingresar en la búsqueda una letra para la consulta:



3.2 CARGUE DE SOPORTES

➤ Por consiguiente, deberá realizar el cargue de los documentos requeridos:

Tenga en cuenta qué:

- Para el cargue de los mismos de clic en el icono de 
- Los documentos deben estar en formato PDF sin contraseña ni caracteres especiales, legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- Los archivos no deben superar el tamaño permitido.
- Para eliminar un archivo utilice la opción de 
- Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en "**Continuar**".

3.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (**Tamaño máximo 1 Mb**).
2. RUT - Registro Único tributario de la empresa a registrar. (**Tamaño máximo 1 Mb**).
3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, con fecha de expedición no mayor a 90 días, o ACTO DE NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA si el representante legal no está referenciado en la cámara de comercio o documento de constitución. (**Tamaño máximo 7 Mb**)

Si su entidad no cuenta con certificado de existencia y representación legal deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos dependiendo su naturaleza:

Documento o acta de posesión del representante legal de la entidad, entiéndase alcalde, gobernador, gerente de hospital, etc. Este documento puede ser remplazado o sustituido por resolución o acto administrativo que delega funciones de talento humano.

Para las entidades del orden nacional (ministerios, departamentos administrativos, etc.) se debe validar el acta de posesión del jefe de talento humano o la resolución de delegación de funciones.

4. CARTA DE AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTENTICADA, en caso de que la persona que se encuentra gestionando el proceso no, sea el representante legal inscrito. (**Documento opcional**)

CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (Tamaño máximo 1 Mb)

ENROLAMIENTO DEL APORTANTE

Ayuda

83%

Cargue el archivo con el documento de identidad del representante legal (formato PDF sin protección de contraseña).

Adjunte el archivo solicitado

<



El Archivo CCRELEGAL.pdf ha sido cargado.

Eliminar

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

> Continuar

RUT - Registro Único Tributario de la empresa a registrar. (Tamaño máximo 1 Mb)

ENROLAMIENTO DEL APORTANTE


Ayuda

83%

Cargue el archivo con el Registro Único Tributario (RUT) de la empresa (formato PDF sin protección de contraseña).

Adjunte el archivo solicitado

<




El Archivo RUT.pdf ha sido cargado.

Eliminar

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

> Continuar

Página 16 de 23



GOBIERNO DE COLOMBIA

www.colpensiones.gov.co

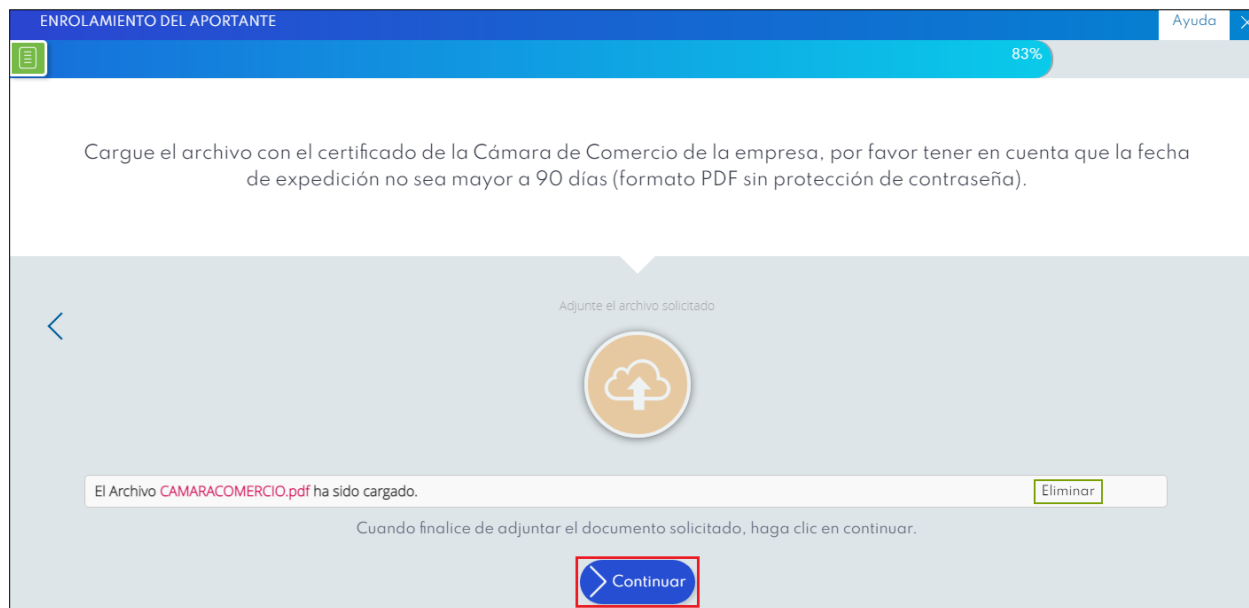
@Colpensiones

ColpensionesOficial

Colpensionescomunicaciones

Línea gratuita 018000 410909

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, con fecha de expedición no mayor a 90 días, o **ACTO DE NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA** si el representante legal no está referenciado en la cámara de comercio o documento de constitución. (**Tamaño máximo 7 Mb**)



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Cargue el archivo con el certificado de la Cámara de Comercio de la empresa, por favor tener en cuenta que la fecha de expedición no sea mayor a 90 días (formato PDF sin protección de contraseña).

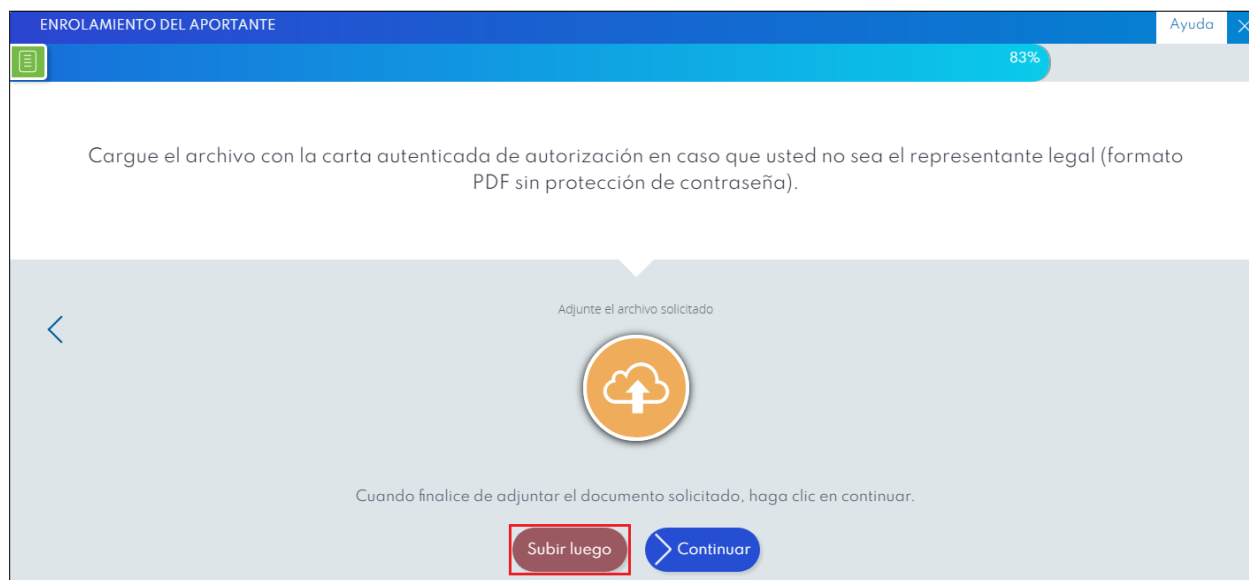
Adjunte el archivo solicitado

El Archivo **CAMARACOMERCIO.pdf** ha sido cargado. Eliminar

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

Continuar

CARTA DE AUTORIZACION AUTENTICADA en caso de que usted no sea el representante legal (**Opcional - Tamaño máximo 7 Mb**)



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Cargue el archivo con la carta autenticada de autorización en caso que usted no sea el representante legal (formato PDF sin protección de contraseña).

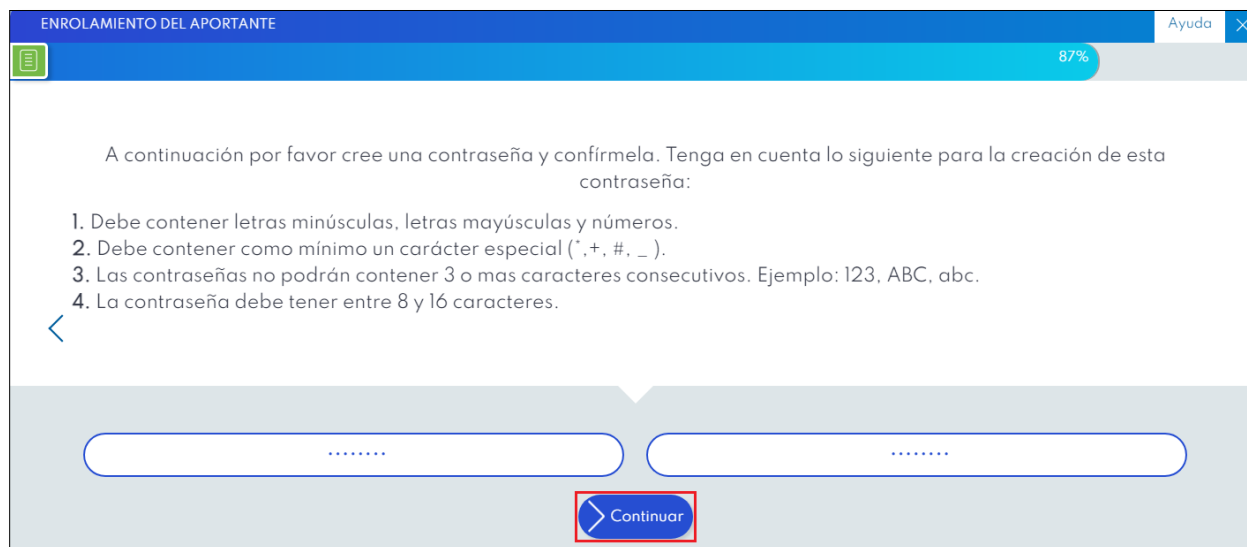
Adjunte el archivo solicitado

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

Subir luego Continuar

3.4 ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA

- El sistema le solicitará crear su contraseña, cumpliendo con los requerimientos indicados por el sistema:
- Letras minúsculas, letras mayúsculas y números.
- Como mínimo un carácter especial (*, +, #, @).
- Las contraseñas no podrán contener 3 o más caracteres consecutivos (123 o ABC o abc).
- Debe contener entre 8 y 16 caracteres.



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda 87%

A continuación por favor cree una contraseña y confírmela. Tenga en cuenta lo siguiente para la creación de esta contraseña:

1. Debe contener letras minúsculas, letras mayúsculas y números.
2. Debe contener como mínimo un carácter especial (*, +, #, _).
3. Las contraseñas no podrán contener 3 o mas caracteres consecutivos. Ejemplo: 123, ABC, abc.
4. La contraseña debe tener entre 8 y 16 caracteres.

<

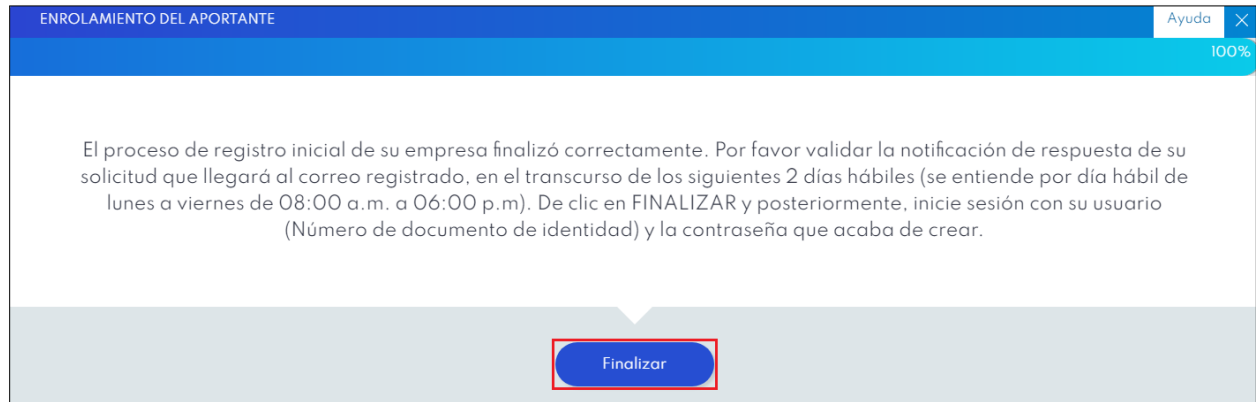
.....

.....

> Continuar

Culminado el proceso de creación de la contraseña de clic en "**Continuar**".

Se informará que el registro finalizó exitosamente. Por favor estar pendiente de la notificación de la emisión del certificado digital en el transcurso de los siguientes 2 días hábiles, según correo registrado:



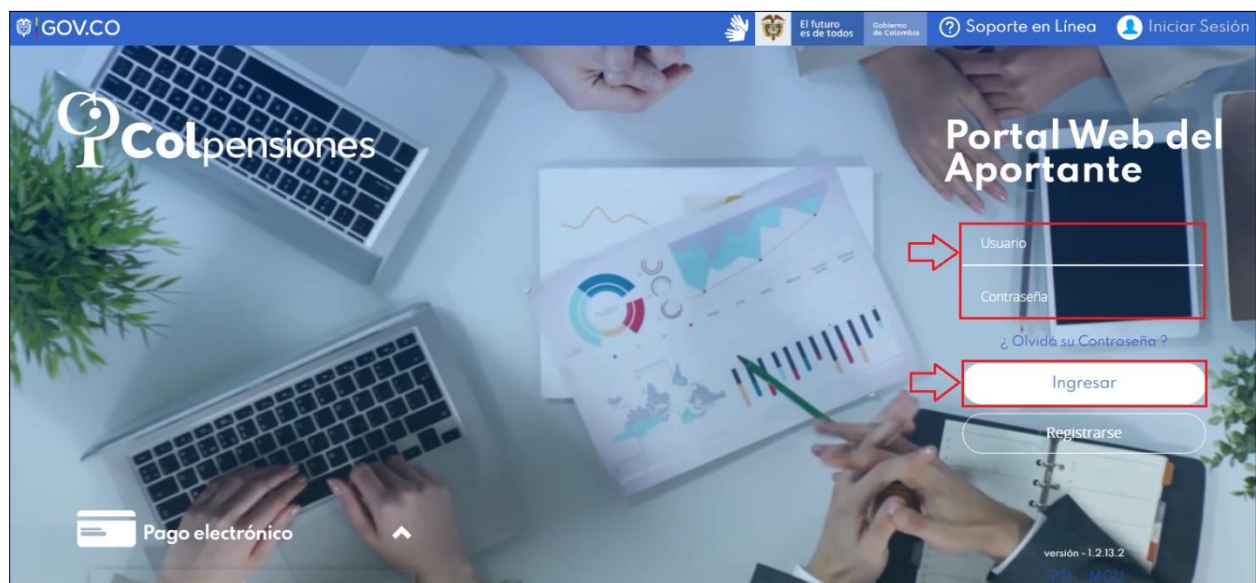
ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda 100%

El proceso de registro inicial de su empresa finalizó correctamente. Por favor validar la notificación de respuesta de su solicitud que llegará al correo registrado, en el transcurso de los siguientes 2 días hábiles (se entiende por día hábil de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 06:00 p.m). De clic en FINALIZAR y posteriormente, inicie sesión con su usuario (Número de documento de identidad) y la contraseña que acaba de crear.

Finalizar

4. INICIO DE SESION

- Posteriormente al dar clic en "**Finalizar**", podrá iniciar sesión las credenciales asignadas **Usuario** (número de documento de identificación (sin puntos), del representante legal que efectuó el proceso de registro) y **Contraseña** (se registrará la contraseña que el aportante género en el momento del registro), luego da clic en **Ingresar**.



GOV.CO El futuro es de todos Gobierno de Colombia Soporte en Línea Iniciar Sesión

Portal Web del Aportante

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Ingresar

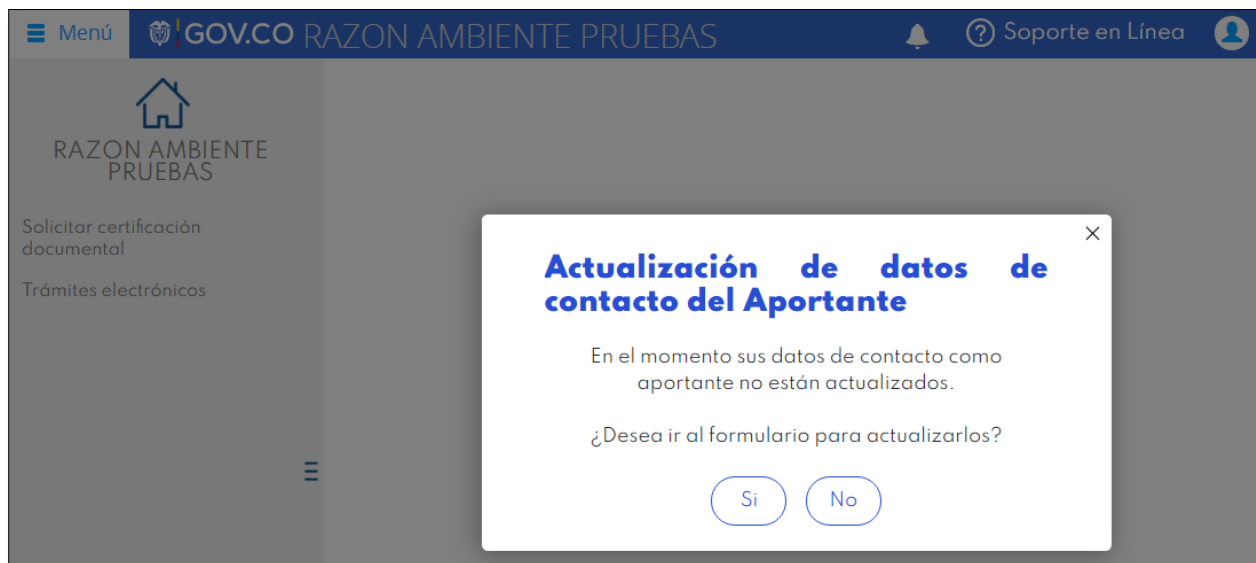
Registrarse

Pago electrónico

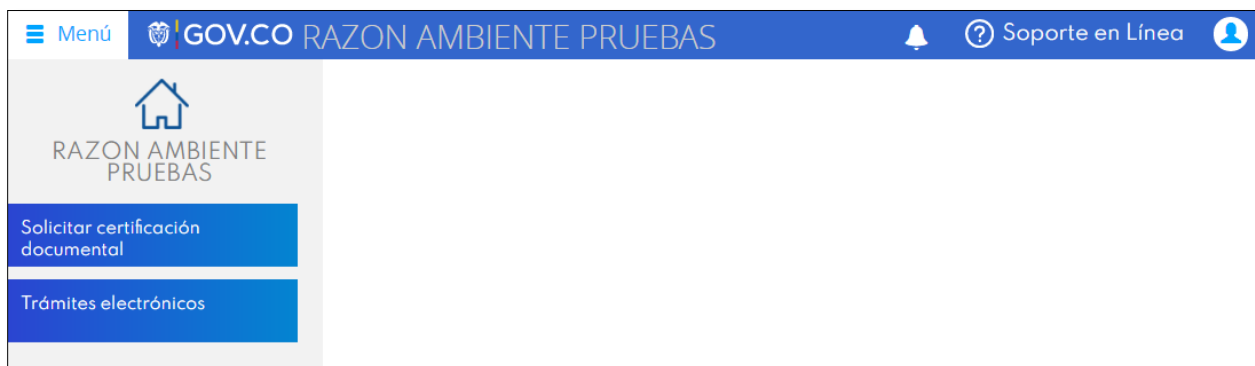
versión - 1.2.13.2

5. OPCIONES HABILITADAS

- Una vez haya ingresado el sistema desplegará el siguiente mensaje de actualización de datos de contacto del aportante; de clic en "**SÍ**" o "**NO**" o en la opción de ☐ acorde a la gestión que desee realizar:

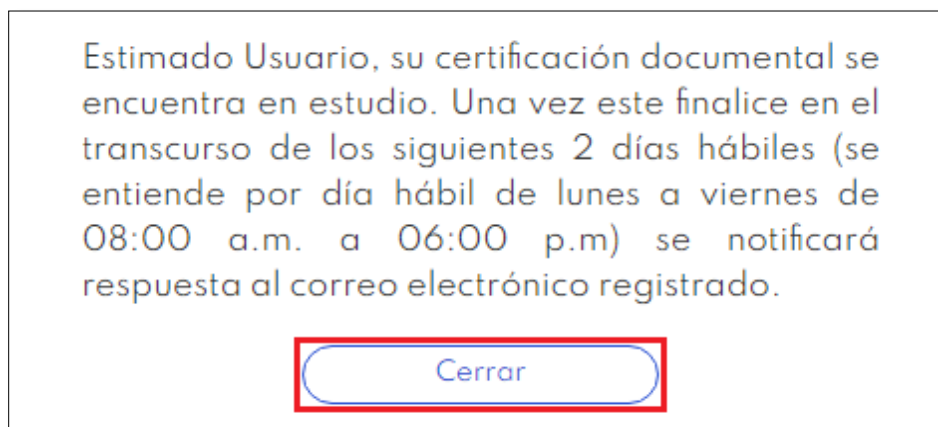


Seguidamente evidenciará las siguientes opciones a seleccionar "**Solicitar certificación documental**" y "**Trámites electrónicos**":



5.1 SOLICITAR CERTIFICACION DOCUMENTAL

- Al dar clic en "**Solicitar certificación documental**" el portal le indicará que su solicitud se encuentra en estudio, de clic en "**Cerrar**":



5.2 TRAMITES ELECTRONICOS

- Al dar clic en "**Trámites Electrónicos**" tendrá dos opciones del Dashboard y la opción "Cálculos actuariales":



Al ingresa a las opciones "**Tramitar**" y "**Generar Liquidación**" el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Señor usuario para gestionar trámites
debe tener aprobada una certificación
documental. Gracias

Cerrar

NOTA: La opción de "**Simulador**" la tendrá disponible.

FIN.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
24/05/2021	V2	Actualización interfaz portal del aportante (PWA)