

INSTRUCTIVO
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN	3
4. CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES.....	6
4.1 CORRECCIONES EMPRESARIALES DEL STICKER.	9
4.1.1 CORRECCIÓN RAZÓN SOCIAL.....	9
4.1.2 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.....	10
4.2 CORRECCIÓN DEL CICLO	12
4.2.1 CÓDIGO CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.....	13
4.3 CORRECCIÓN DEL STICKER.....	15
4.3.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.....	16
5. CORRECCIONES EMPRESARIALES DEL AFILIADO.....	17
5.1 CORRECCIÓN DEL NOMBRE DEL AFILIADO.....	17
5.1.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.....	20
5.2 CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO DEL AFILIADO.....	21
5.2.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.....	24
5.3 CORRECCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO.....	25
5.3.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.....	28
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	29

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 2 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

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.

2. ALCANCE

Permitir realizar correcciones de Razón social, Ciclo, Sticker, Nombre de afiliado, Documento del afiliado y Tipo de documento. *(Si se intenta realizar una corrección de documento del afiliado o tipo de documento, al mismo afiliado después de realizarle una corrección de nombre el sistema no lo permitirá, solo podrá aplicar una de las tres correcciones a un afiliado).*

3. DESCRIPCIÓN

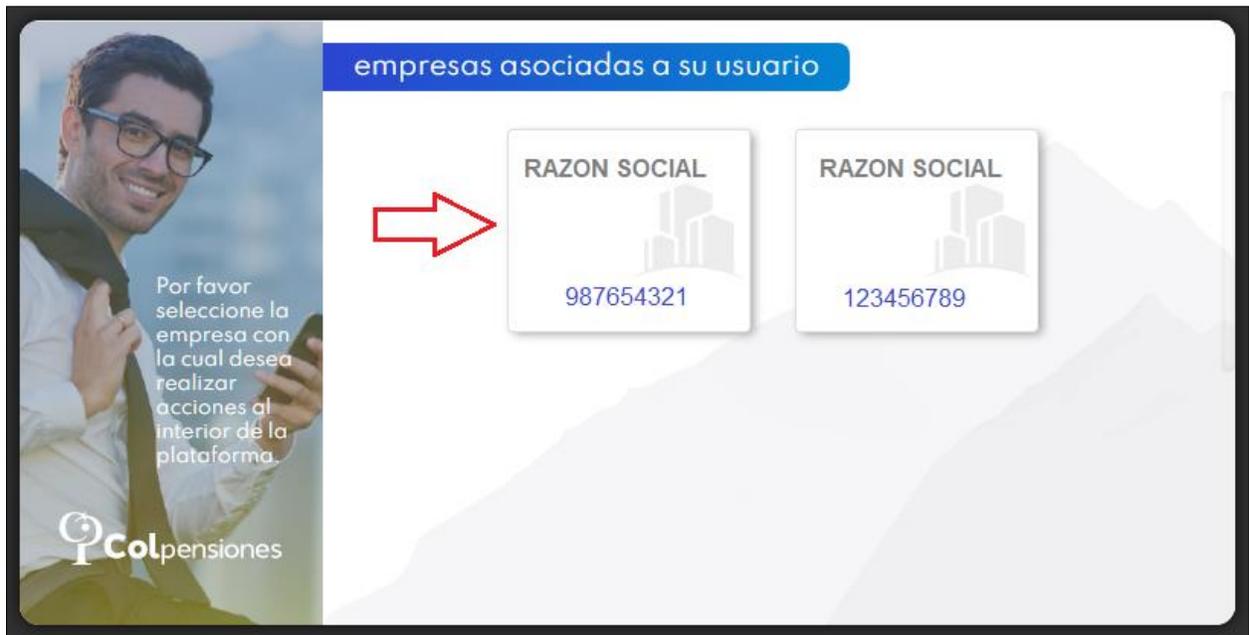
Ingrese al Portal Web del Aportante mediante la URL <https://pwa.colpensionestransaccional.gov.co/> digita las credenciales asignadas **Usuario** (número de documento de identificación (sin puntos), del representante legal que efectuó el proceso de registro) y **Contraseña** (se registrará la contraseña que el aportante generó en el momento del registro), luego de clic en **Ingresar**.



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 3 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

De clic sobre la empresa o entidad con la cual desea realizar las acciones:



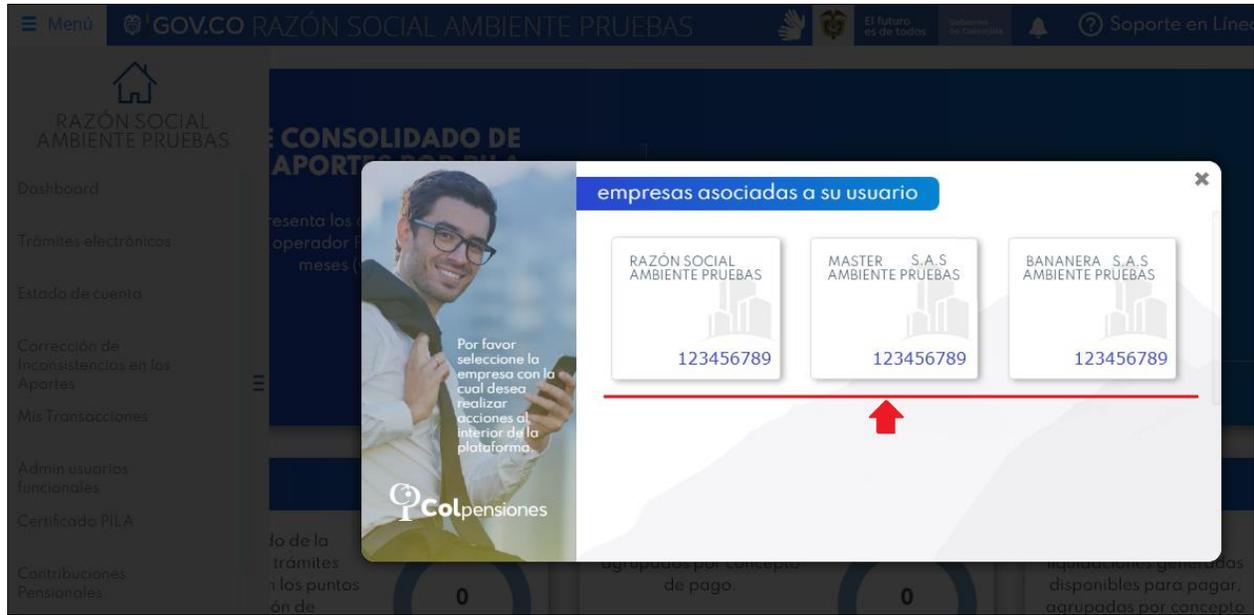
Si desea tendrá la opción de dar clic en  donde podrá regresar al menú de las empresas y escoger otra entidad que tenga asociada a su usuario:



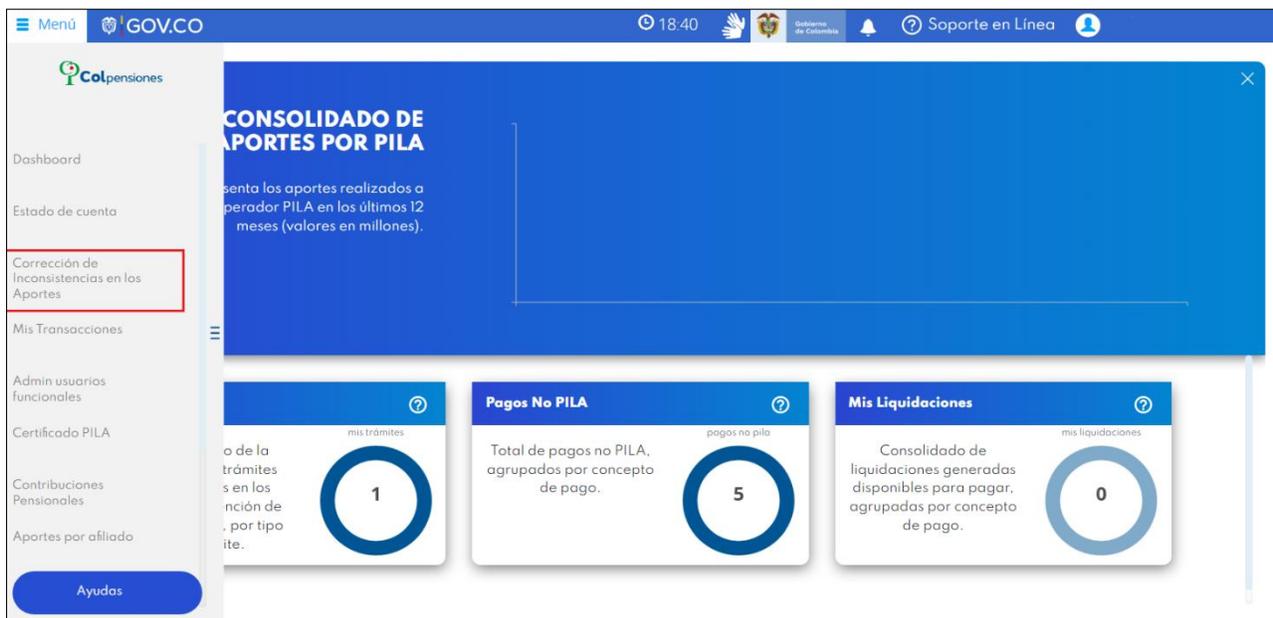
MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 4 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Seguidamente seleccione la empresa con la cual desea realizar acciones:



Una vez haya ingresado de clic en la opción “**Corrección de inconsistencias en los Aportes**”:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 5 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

- Al ingresar por el libro de corrección de inconsistencias en los aportes visualizará el siguiente mensaje; de clic en la opción de la **X**

X

Inconsistencias en los aportes

En mi condición de representante legal de RAZÓN SOCIAL AMBIENTE PRUEBAS, declaro bajo la gravedad del juramento que conozco las implicaciones legales derivadas para la empresa que represento respecto del reporte de novedades inconsistentes que afecten la cobertura de las prestaciones a los trabajadores o ex trabajadores de la empresa afiliados a COLPENSIONES, consagrado en el artículo 39 del Decreto 1406 de 1999, razón por la cual certifico que las novedades que serán reportadas a COLPENSIONES por este medio, tienen el debido sustento legal (el cual puede ser verificado por COLPENSIONES o cualquier autoridad judicial o administrativa cuando así lo requieran).

Mediante la gestión de las novedades y aplicación de correcciones históricas, se pueden ajustar los aportes realizados para estar al día con las obligaciones de la entidad y ajustar la información de los empleados.

Ingrese por la opción de “**Correcciones De Inconsistencias de Aportes**”:

X

Corrección de Inconsistencias en los Aportes

Inconsistencias en los Aportes

Mediante la gestión de las novedades y aplicación de correcciones históricas, se pueden ajustar los aportes realizados para estar al día con las obligaciones de la entidad y ajustar la información de los empleados.

Aplicación de novedades de retiro retroactivo

Correcciones de Inconsistencias de Aportes

4. CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES.

Al ingresar deberá digitar el número de *Sticker* y la *Fecha de Pago*:

X
Atrás

RAZÓN SOCIAL AMBIENTE PRUEBAS

Razon social

Número documento

Sticker

Fecha Pago

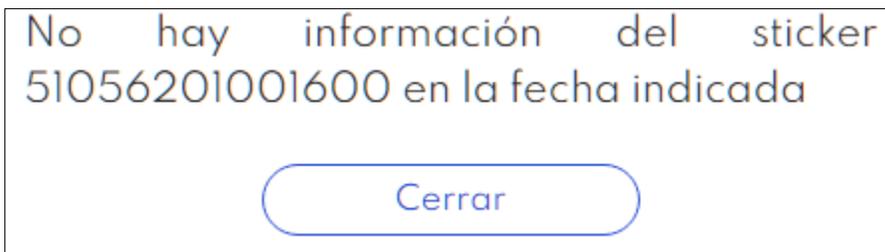
MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 6 de 29
MARCADO	C <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	I <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	D <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	VERSIÓN:

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

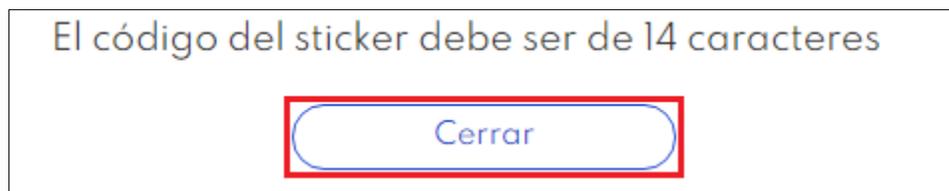
- **Sticker.** El número del sticker o referencia de pago es un código de 14 dígitos alfanumérico, lo encuentra en el libro “Estado de cuenta” consultando ya sea el valor de diferencia en el pago o por pago faltante.
- **Fecha pago:** Fecha de pago de los aportes.

Tenga en cuenta qué:

- Cuando no hay información sobre el sticker digitado le mostrará el siguiente mensaje:



- Cuando digite el número del sticker menor a 14 caracteres, el sistema le informará mediante el siguiente mensaje:



- Al dar clic en el botón “**Consultar**” visualizará las opciones de correcciones empresariales que se pueden aplicar en el portal.

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 7 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

- En con color gris se reflejarán las que no están habilitadas; estas opciones se habilitan sí y solo sí, cuando la información en la base de datos de Colpensiones identifica inconsistencia en la relación de "tipo de documento", "numero de documento" o "nombre del afiliado", para al menos un afiliado contenido en el pago consultado:

Atrás
×

RAZÓN SOCIAL AMBIENTE PRUEBAS

Razon social Número documento

Sticker

Fecha Pago

Consultar

Razón social

Ciclo

Sticker

Nombre Afiliado

Documento Afiliado

Tipo documento Afiliado

NOTA:

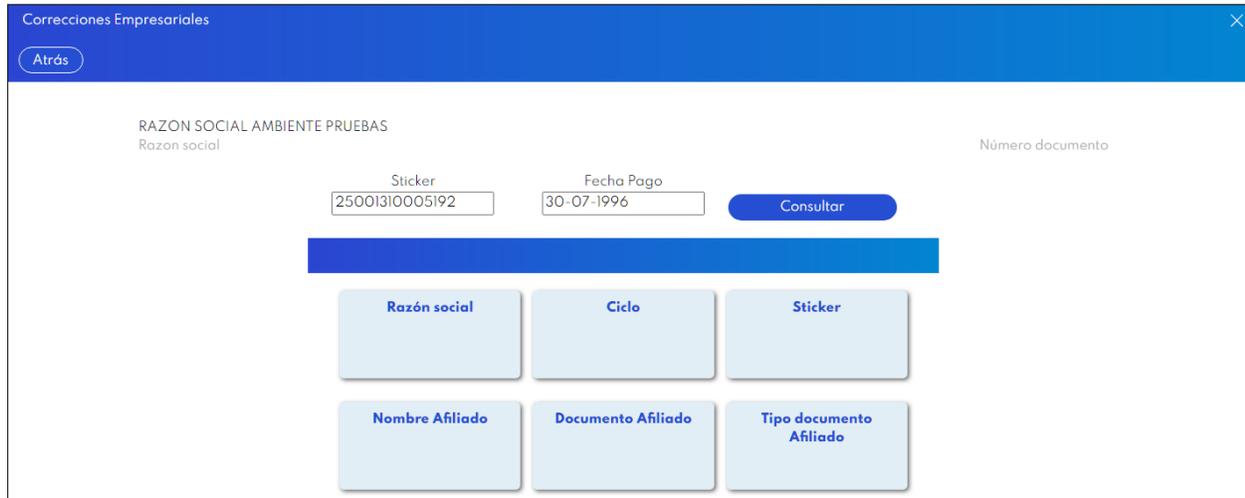
Para solicitar la corrección de las opciones que no se habiliten, es necesario que el Empleador realice la radicación en uno de los nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC), especificando claramente la(s) corrección(es) a realizar, dato errado, dato correcto. Tenga en cuenta que se debe adjuntar los siguientes documentos en copia legible:

- Solicitud del representante legal de la Empresa o la autorización a un tercero debidamente autenticada ante Notaría.
- Cédula de ciudadanía del representante legal y del tercero autorizado.
- Certificado de Cámara y Comercio no mayor a 3 meses de expedición y/o Rut.
- Copia de planillas de pago (en los casos que se requiera).

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA
				8 de 29
MARCADO	C	I	D	VERSIÓN:
	<i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	<i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	<i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

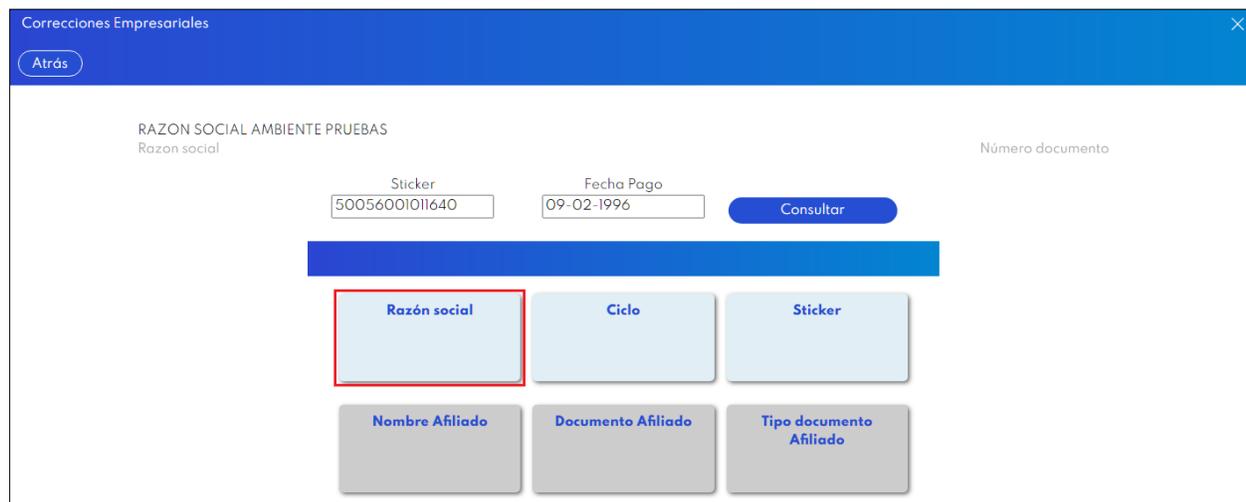
- Se reflejarán con color azul aquellas correcciones que se puedan aplicar:



4.1 CORRECCIONES EMPRESARIALES DEL STICKER.

4.1.1 CORRECCIÓN RAZÓN SOCIAL.

- Si desea realizar una corrección de razón social debe dar clic en el recuadro **“Razón social”**:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 9 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Evidenciará la razón social correcta (Registrada en el portal) y la razón social reportada en el Sticker. Para corregir la razón social deberá dar clic en “**Enviar corrección**”.

Corrección de Razon Social X

Existe una diferencia entre la razon social del aportante y la razon social reportada en el pago.

RAZÓN SOCIAL AMBIENTE PRUEBAS	SIPOR LTDA
Razon social correcta	Razon social reportada en el sticker

Enviar corrección

- Tenga en cuenta el siguiente mensaje, de clic en “**Aceptar**” si está seguro de enviar la corrección:

Recuerde que la solicitud que esta realizando solo puede hacerse una vez, por lo tanto verifique la información suministrada para su corrección. ¿Esta seguro de enviar la corrección?

aceptar
cancelar

4.1.2 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico para verificar su identidad y culminar la acción, por favor agréguelo y de clic en “**Confirmar**” para continuar:

Validación de usuario X

Se ha generado y enviado el código de confirmación a su correo electrónico (SOPORTEPORTAL@COLPENSIONESTRANSACCIONAL.CO) para verificar su identidad, por favor agréguelo en este formulario para continuar.

Código de confirmación:

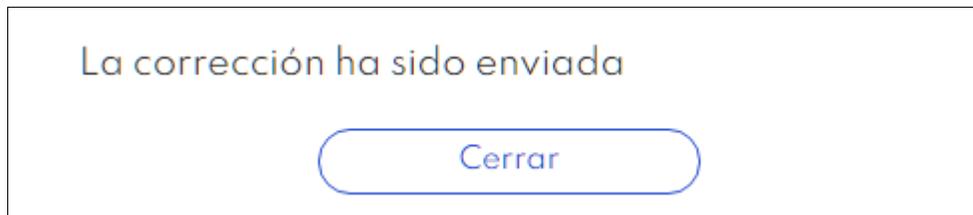
Confirmar

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 10 de 29
MARCADO	C	I	D	
	<i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	<i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	<i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

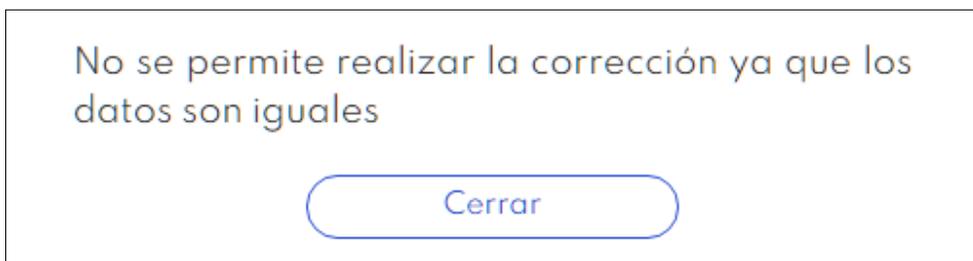
Es importante precisar que, por seguridad, el código caducará 5 minutos después de haberse generado; asegúrese de utilizarlo en el plazo señalado.

Después el portal le informará que la corrección ha sido enviada exitosamente, de clic en **“Cerrar”**:

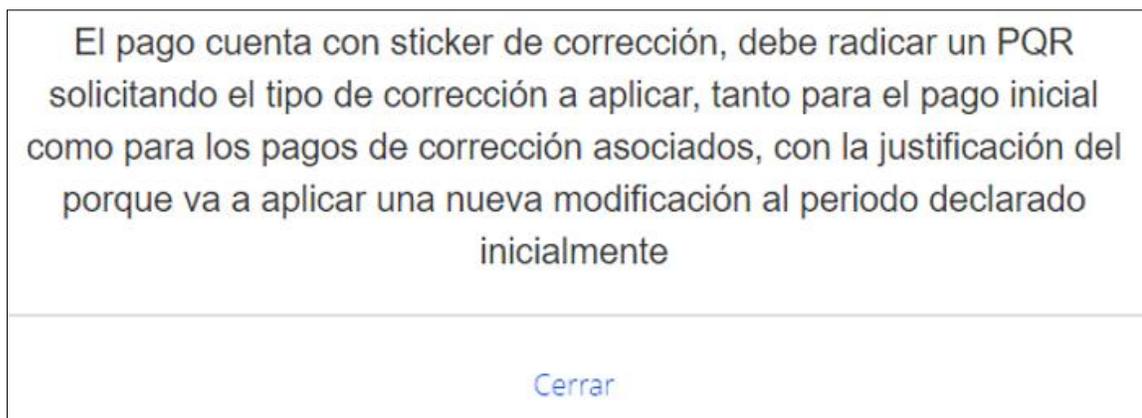


NOTA:

- Cuando la razón social reportada es igual a la correcta, el sistema le indicará:



- Para los sticker que estén correlacionados, deberá radicar una PQR en un punto de atención, el sistema le indicará:

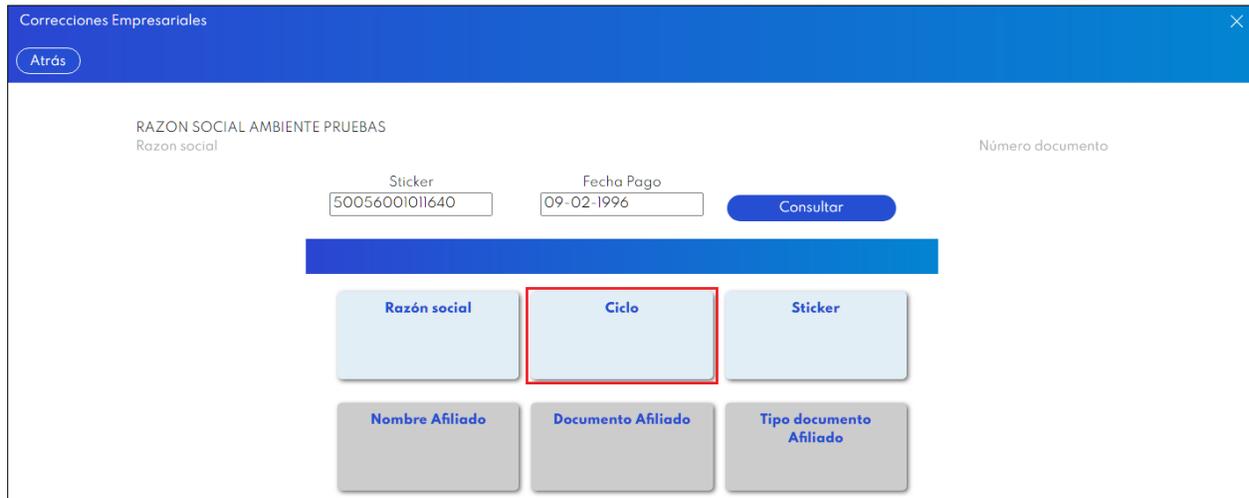


MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 11 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

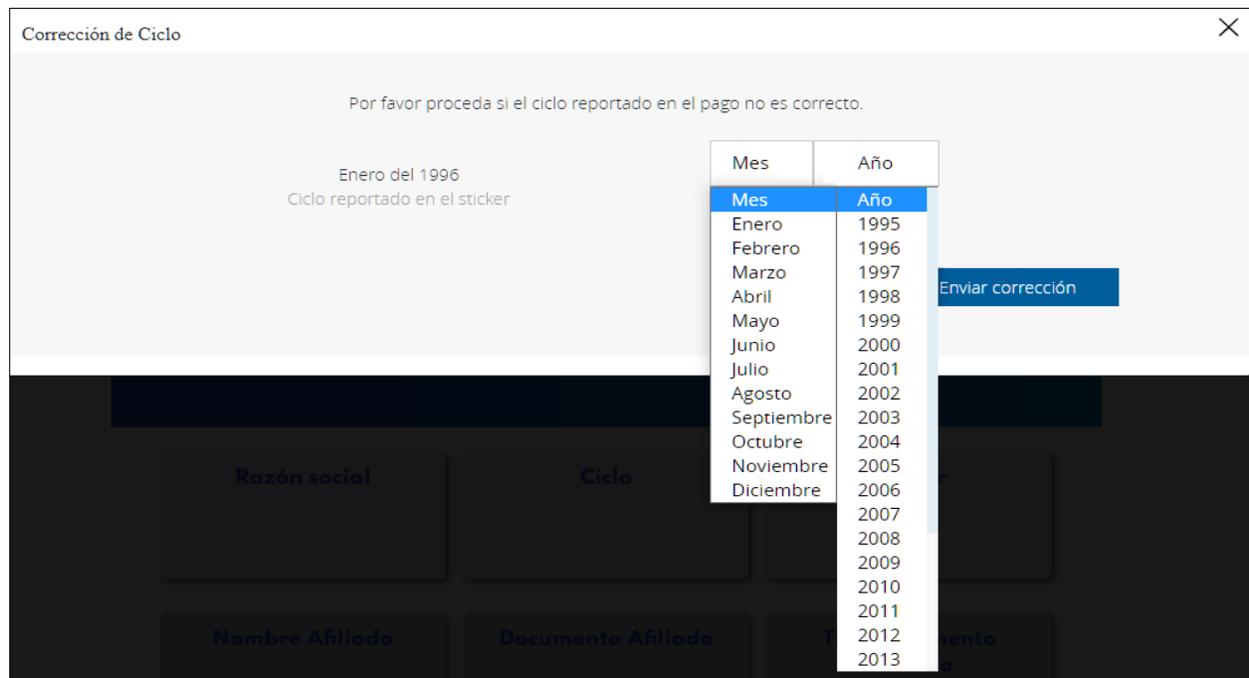
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

4.2 CORRECCIÓN DEL CICLO

- Si desea realizar una corrección de ciclo debe dar clic en “**Ciclo**”:



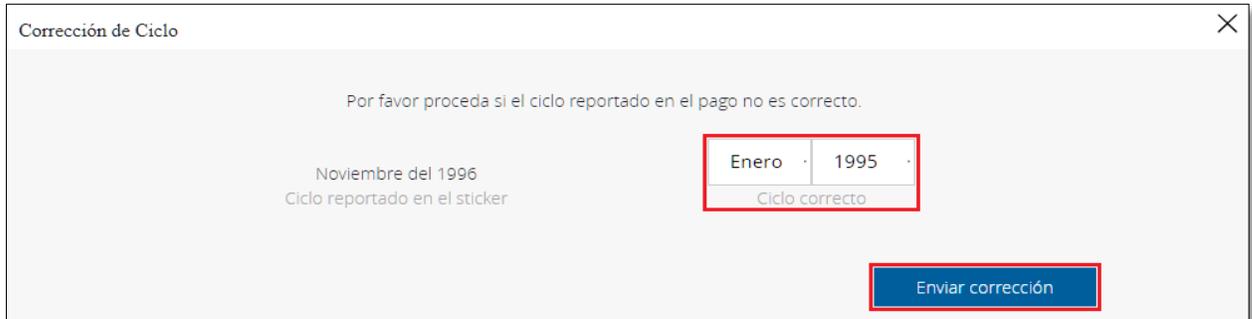
Encontrará el ciclo reportado y deberá seleccionar el mes y año del ciclo por el cual se va a corregir el Sticker:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 12 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Ingresada la información del ciclo correcto, da clic en la opción de “**Enviar corrección**”:



Corrección de Ciclo

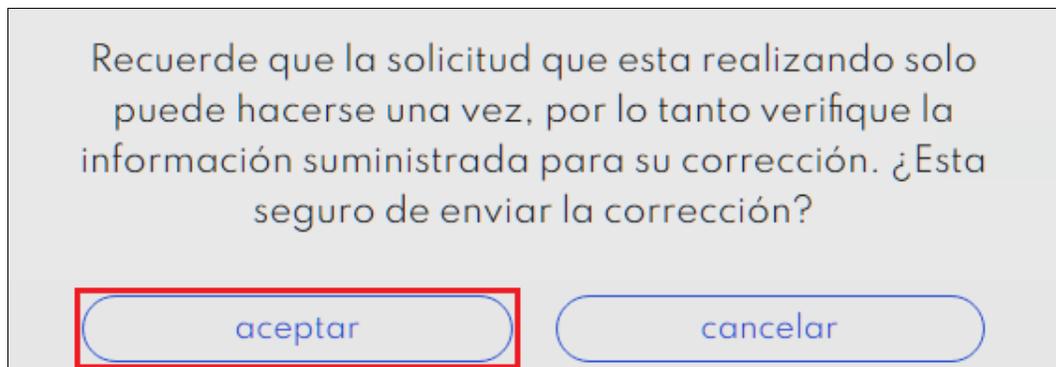
Por favor proceda si el ciclo reportado en el pago no es correcto.

Noviembre del 1996
Ciclo reportado en el sticker

Enero 1995
Ciclo correcto

Enviar corrección

- Tenga en cuenta el siguiente mensaje, de clic en “**Aceptar**” si está seguro de enviar la corrección:

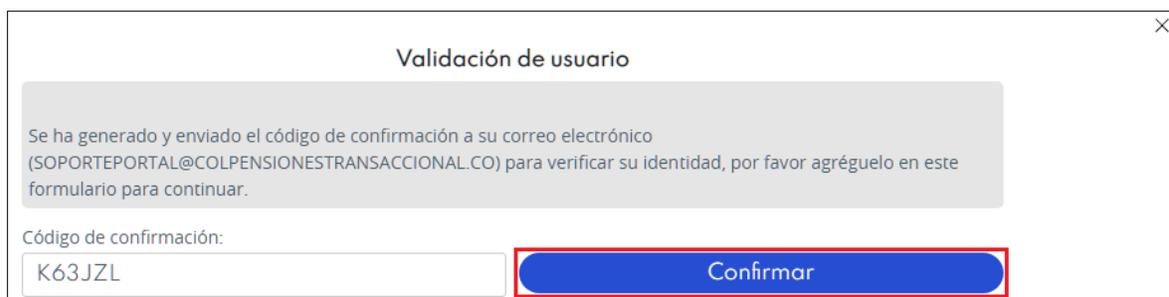


Recuerde que la solicitud que esta realizando solo puede hacerse una vez, por lo tanto verifique la información suministrada para su corrección. ¿Esta seguro de enviar la corrección?

Aceptar cancelar

4.2.1 CÓDIGO CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico para verificar su identidad y culminar la acción, por favor agréguelo y de clic en “**Confirmar**” para continuar:



Validación de usuario

Se ha generado y enviado el código de confirmación a su correo electrónico (SOPORTEPORTAL@COLPENSIONESTRANSACCIONAL.CO) para verificar su identidad, por favor agréguelo en este formulario para continuar.

Código de confirmación:
K63JZL

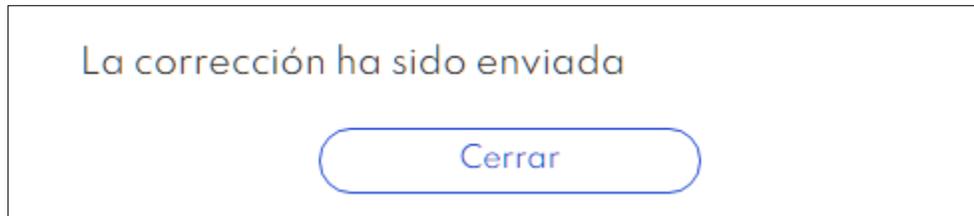
Confirmar

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 13 de 29
MARCADO	C	I	VERSION:	
	Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica	Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica	Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

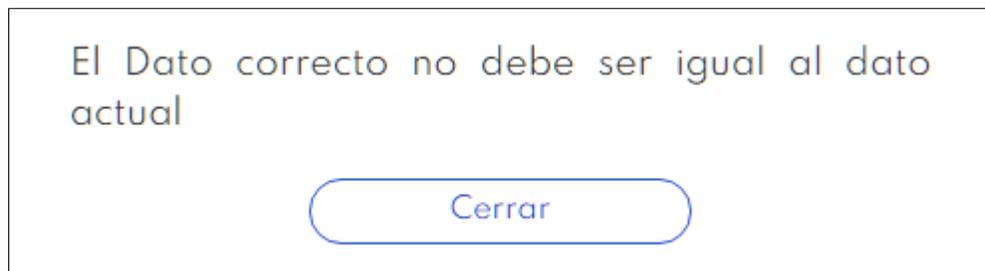
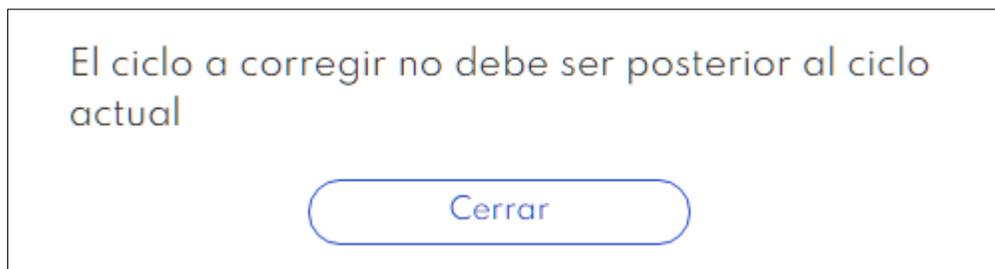
Es importante precisar que, por seguridad, el código caducará 5 minutos después de haberse generado; asegúrese de utilizarlo en el plazo señalado.

Después el portal le informará que la corrección ha sido enviada exitosamente, de clic en “**Cerrar**”:



NOTA:

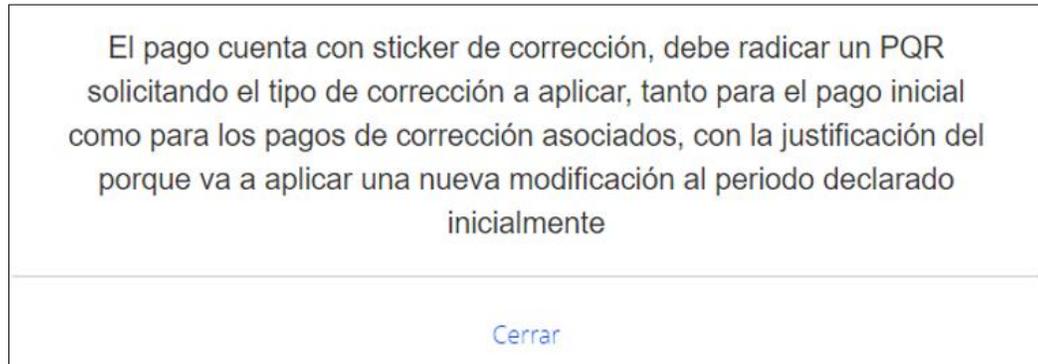
- Si selecciona un ciclo igual o posterior al ciclo actual, el sistema le indicará:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 14 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

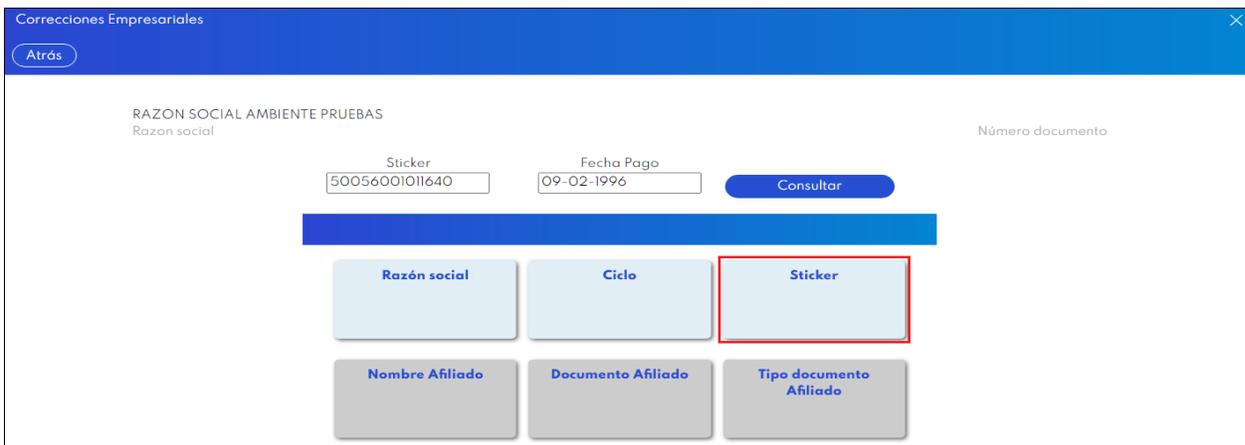
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

- Para los sticker que estén correlacionados, deberá radicar una PQR en un punto de atención, el sistema le indicará:

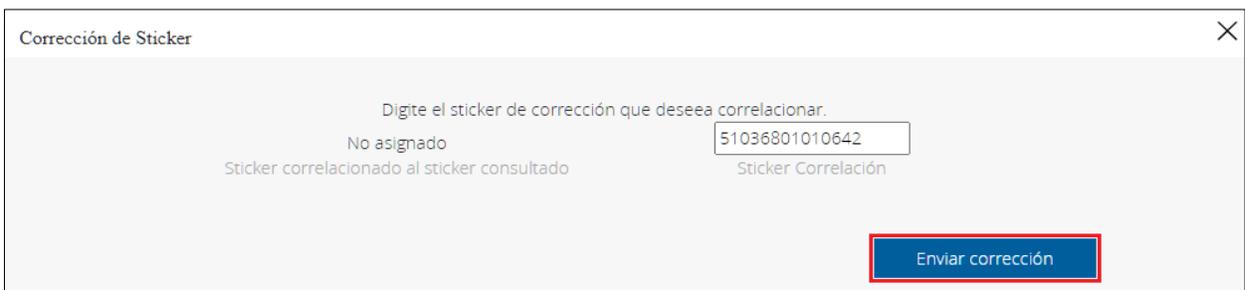


4.3 CORRECCIÓN DEL STICKER.

- Si desea realizar una corrección de Sticker, de clic en la opción “**Sticker**”



Se debe digitar el Sticker por el cual se va a correlacionar. El Sticker a ingresar debe contener 14 caracteres:

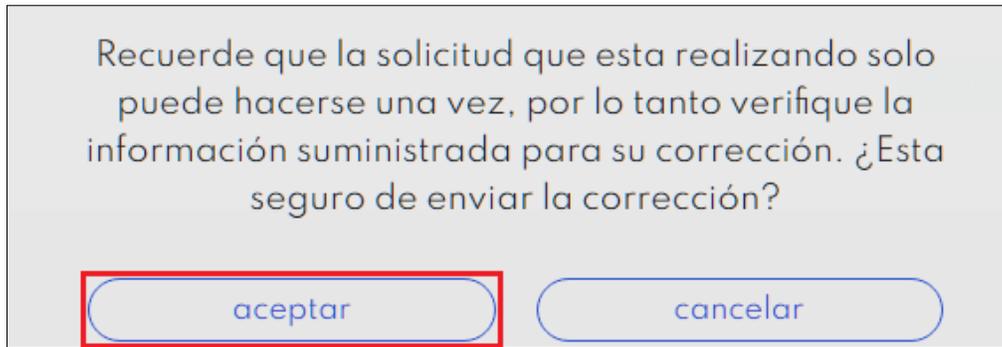


MACROPROCESO / PROCESO:				CODIGO:	PÁGINA 15 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	VERSIÓN:	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

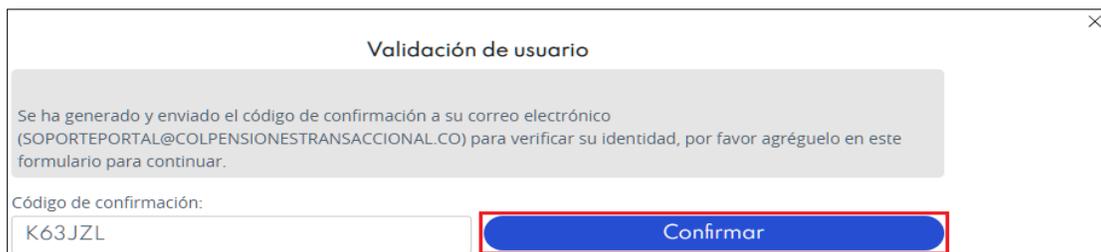
Al digitar el sticker correcto de clic en “**Enviar corrección**” y se evidenciará el siguiente mensaje:

- Tenga en cuenta el siguiente mensaje, de clic en “**Aceptar**” si está seguro de enviar la corrección:



4.3.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico para verificar su identidad y culminar la acción, por favor agréguelo y de clic en “**Confirmar**” para continuar:

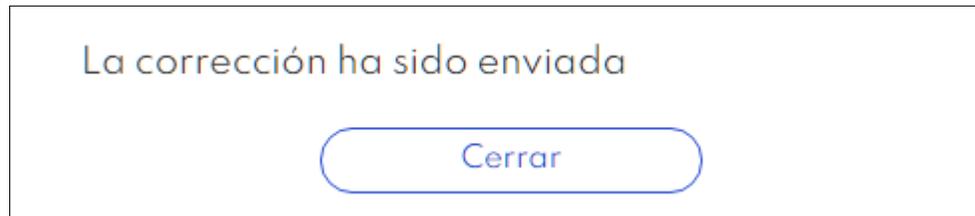


Es importante precisar que, por seguridad, el código caducará 5 minutos después de haberse generado; asegúrese de utilizarlo en el plazo señalado.

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 16 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

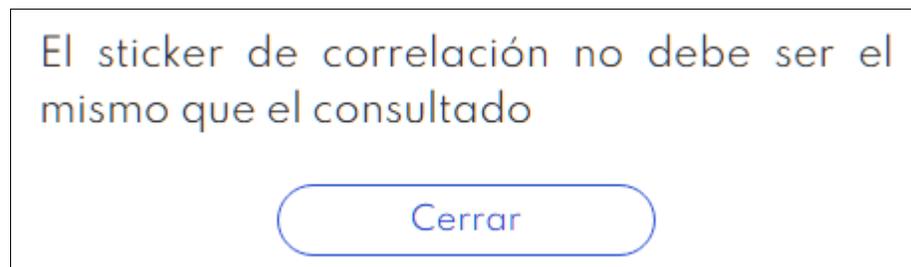
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Después el portal le informará que la corrección ha sido enviada exitosamente, de clic en **“Cerrar”**:



NOTA:

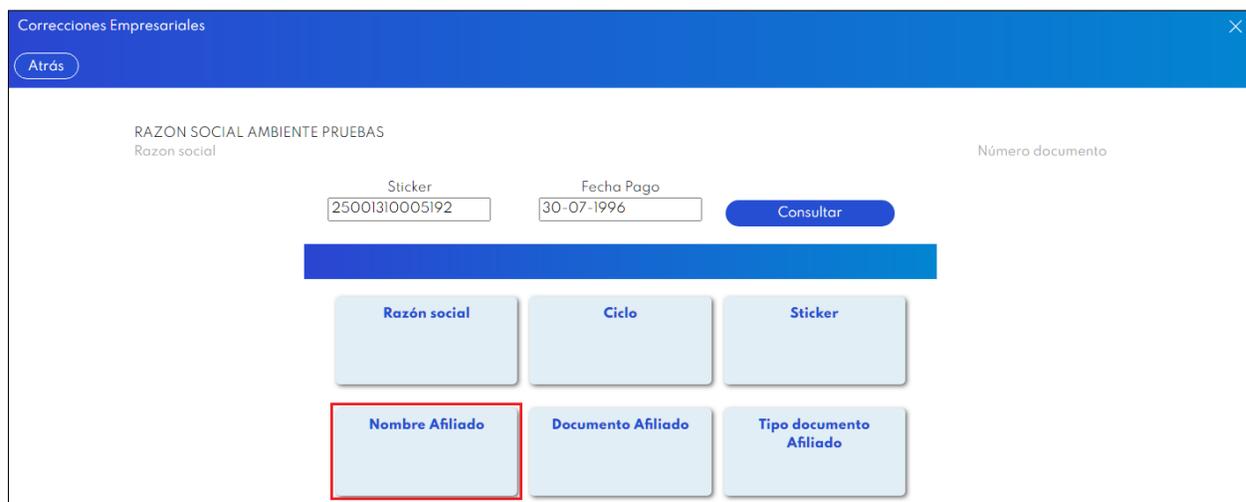
- El Sticker a correlacionar no debe ser el mismo que el consultado.



5. CORRECCIONES EMPRESARIALES DEL AFILIADO.

5.1 CORRECCIÓN DEL NOMBRE DEL AFILIADO.

- Si desea realizar una corrección de Nombre de Afiliado debe situarse en la opción **“Nombre Afiliado”**:



Correcciones Empresariales

Atrás

RAZON SOCIAL AMBIENTE PRUEBAS
Razon social

Número documento

Sticker: 25001310005192 Fecha Pago: 30-07-1996 Consultar

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 17 de 29
MARCADO	C	I	D	
	Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica	Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica	Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Seleccione el tipo de documento del afiliado a aplicar la corrección:

Corrección de Nombre afiliado
✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

- C
- E
- T
- P
- D
- N

Documento Afiliado actual

- Diligencie el número de documento de la persona que le realizará la corrección, luego de clic en “**Consultar**”:

Corrección de Nombre afiliado
✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

Tipo de documento actual

Documento Afiliado actual

- En caso de que el afiliado no se encuentre en el sticker, el sistema le indicará:

Usuario no hallado en el sticker 23001499005504

Cerrar

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 18 de 29
MARCADO	C <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	I <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	D <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

En la corrección de nombre se evidenciará la siguiente información:

- Nombre del afiliado que actualmente se encuentra en el Sticker.
- Nombre del afiliado que de acuerdo con las validaciones de la registraduría se va a realizar el cambio.

Corrección de Nombre afiliado ✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

Tipo de documento actual

Documento Afiliado actual

Consultar

Nombre del afiliado Actual : FLOREZ

Digite los datos con los cuales va a corregir al afiliado consultado

Tipo documento

Número documento

Nombre Registraduría

Validar

➤ Al dar clic en “**Validar**” se evidencia el siguiente mensaje:

Recuerde que la solicitud que esta realizando solo puede hacerse una vez, por lo tanto verifique la información suministrada para su corrección. ¿Esta seguro de enviar la corrección?

aceptar

cancelar

Tenga en cuenta el siguiente mensaje, de clic en “**Aceptar**” si está seguro de enviar la corrección.

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 19 de 29
MARCADO	C <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	I <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	D <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

5.1.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico para verificar su identidad y culminar la acción, por favor agréguelo y de clic en “**Confirmar**” para continuar:

Validación de usuario ✕

Se ha generado y enviado el código de confirmación a su correo electrónico (SOPORTEPORTAL@COLPENSIONESTRANSACCIONAL.CO) para verificar su identidad, por favor agréguelo en este formulario para continuar.

Código de confirmación:

Es importante precisar que, por seguridad, el código caducará 5 minutos después de haberse generado; asegúrese de utilizarlo en el plazo señalado.

Después el portal le informará que la corrección ha sido enviada exitosamente, de clic en “**Cerrar**”:

La corrección ha sido enviada

NOTA: Si intenta aplicar nuevamente la corrección de nombre de afiliado al mismo usuario en el Sticker ingresado, el sistema le indicará:

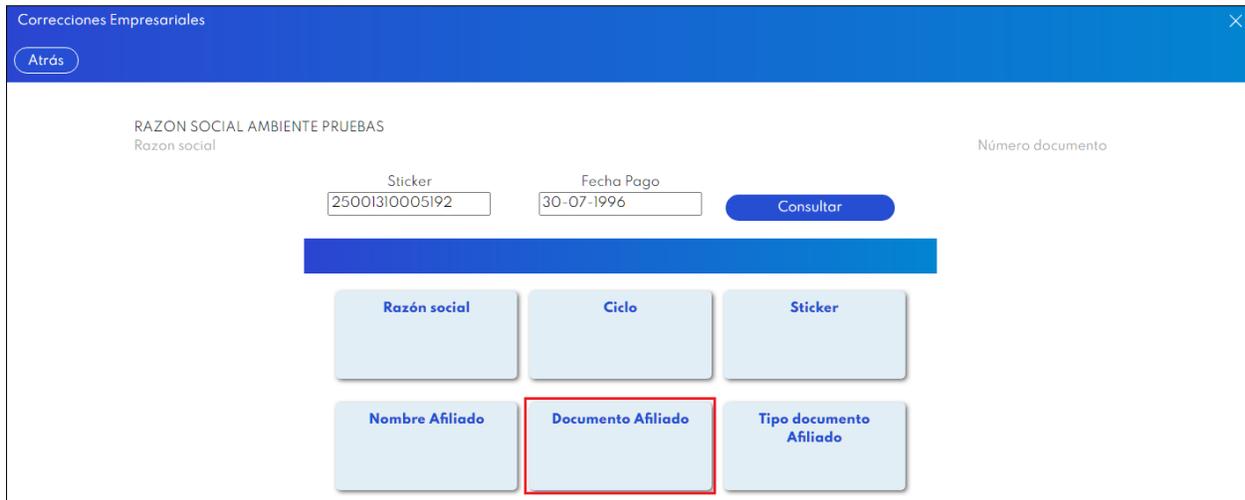
El usuario ya fue modificado para el sticker 23001499005504

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 20 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

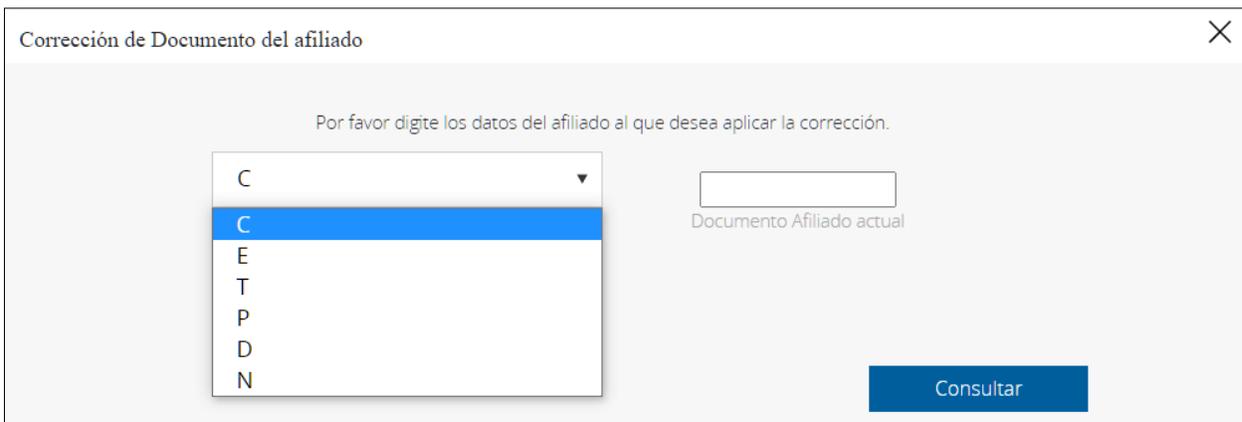
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

5.2 CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO DEL AFILIADO

- Si desea realizar una corrección de Documento del Afiliado debe ingresar dando clic en el recuadro "**Documento Afiliado**":



Seleccione el tipo de documento del afiliado de la lista desplegable:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 21 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Digite el número de documento del afiliado al cual se le va a aplicar la corrección y se encuentra en el Sticker:

Corrección de Documento del afiliado ✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

Tipo de documento actual

Documento Afiliado actual

➤ Al dar clic en “**Consultar**” ingrese el número de documento y nombres a corregir.

Corrección de Documento del afiliado ✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

Tipo de documento actual

Documento Afiliado actual

Nombre del afiliado Actual : JARAMILLO

Digite los datos con los cuales va a corregir al afiliado consultado

Tipo documento

Número documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

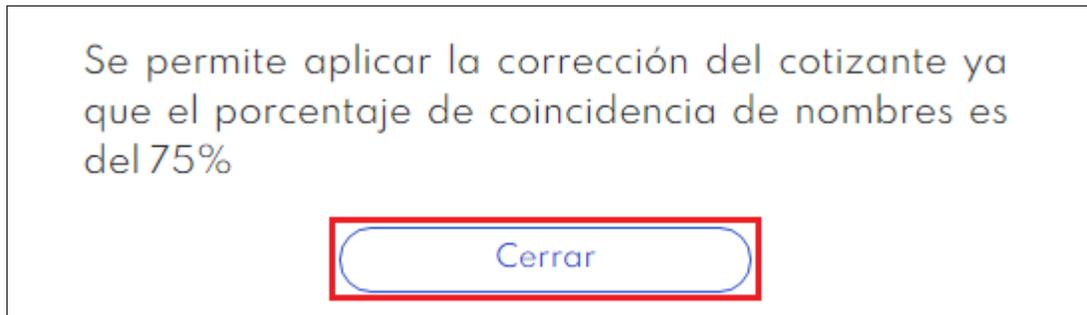
Primer Apellido

Segundo Apellido

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 22 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

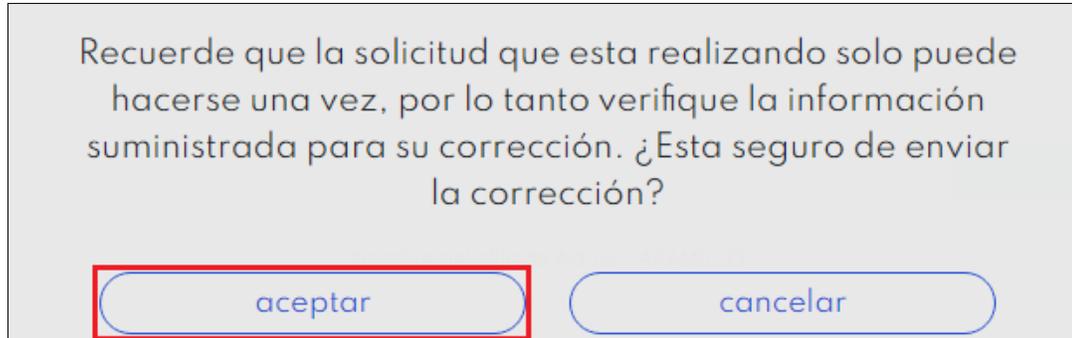
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Al dar clic en el botón “**Validar**”, se evidencia el siguiente mensaje, de clic en “**Cerrar**”:



OBSERVACIÓN: Las validaciones contra el nombre de registraduría, deben superar el 75% de lo contrario no se permitirá aplicar la corrección.

- Tenga en cuenta el siguiente mensaje, de clic en “**Aceptar**” si está seguro de enviar la corrección



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 23 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

5.2.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico para verificar su identidad y culminar la acción, por favor agréguelo y de clic en “Confirmar” para continuar:

Validación de usuario
×

Se ha generado y enviado el código de confirmación a su correo electrónico (SOPORTEPORTAL@COLPENSIONESTRANSACCIONAL.CO) para verificar su identidad, por favor agréguelo en este formulario para continuar.

Código de confirmación:

Confirmar

Es importante precisar que, por seguridad, el código caducará 5 minutos después de haberse generado; asegúrese de utilizarlo en el plazo señalado.

Después el portal le informará que la corrección ha sido enviada exitosamente, de clic en “**Cerrar**”:

La corrección ha sido enviada

Cerrar

NOTA:

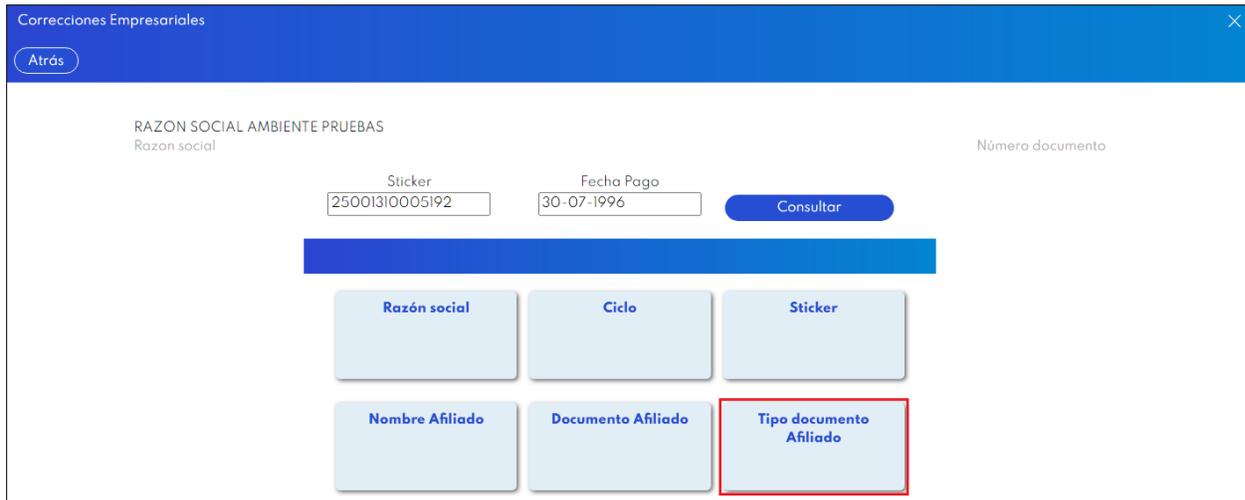
El dato por corregir debe ser diferente al dato actual, si intenta volver aplicar la corrección de número de documento para el mismo afiliado el sistema le indicará que el usuario ya fue modificado para el Sticker seleccionado.

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 24 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

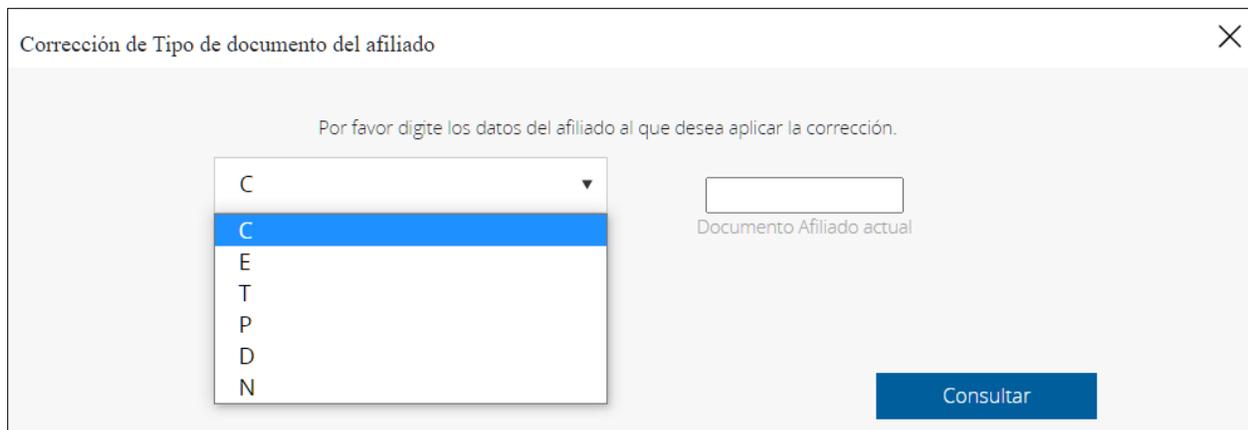
CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

5.3 CORRECCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO.

- Si desea realizar una corrección de Tipo de documento del Afiliado debe ingresar en el recuadro “**Tipo documento afiliado**”:



Seleccione el tipo de documento del afiliado de la lista desplegable:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 25 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Digite el número de documento del afiliado al cual se le va a aplicar la corrección y se encuentra en el Sticker seleccionado:

Corrección de Tipo de documento del afiliado ✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

Tipo de documento actual

Documento Afiliado actual

- Al dar clic en el botón “**Consultar**”, se evidenciará los campos para seleccionar el nuevo tipo de documento y deberá digitar los nombres del afiliado que serán validados con registraduría:

Corrección de Tipo de documento del afiliado ✕

Por favor digite los datos del afiliado al que desea aplicar la corrección.

Tipo de documento actual

Documento Afiliado actual

Nombre del afiliado Actual : FLOREZ

Digite los datos con los cuales va a corregir al afiliado consultado

C
E
T
P
D
N

63479699

Número documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

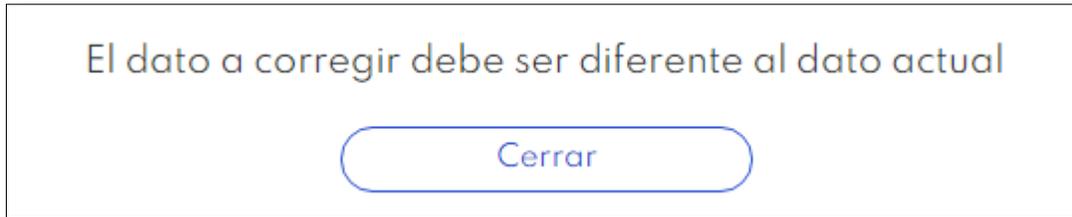
Primer Apellido

Segundo Apellido

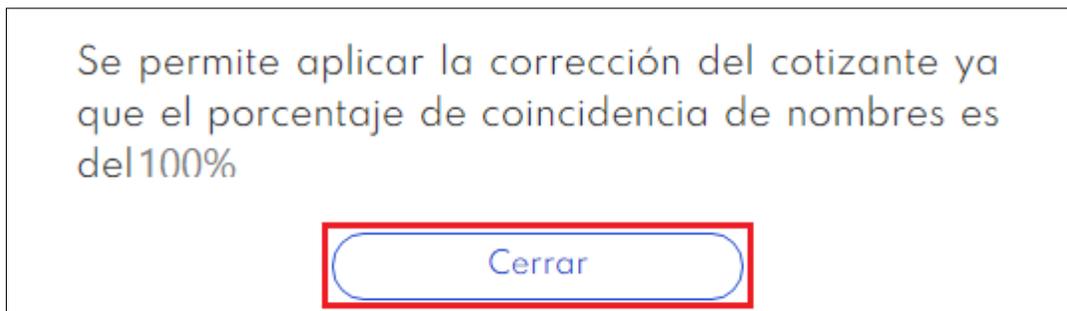
MACROPROCESO / PROCESO:				CODIGO:	PÁGINA 26 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	VERSIÓN:	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

Tenga en cuenta qué:



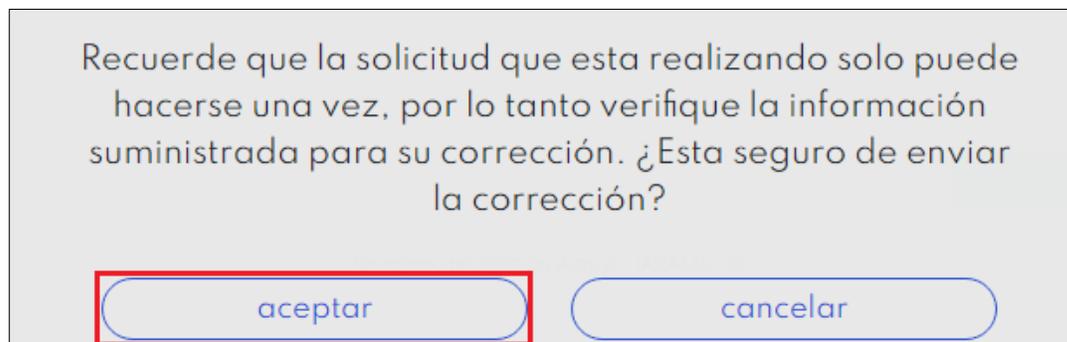
Al dar clic en “**Validar**” se evidencia el siguiente mensaje:



NOTA: Recuerde que las validaciones contra registraduría deben ser del 100%, de lo contrario no le permitirá realizar la corrección.

Al dar clic en cerrar se evidencia el siguiente mensaje:

- Tenga en cuenta el siguiente mensaje, de clic en “**Aceptar**” si está seguro de enviar la corrección:



MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 27 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

5.3.1 CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN PARA TRANSACCIONES.

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico para verificar su identidad y culminar la acción, por favor agréguelo y de clic en “**Confirmar**” para continuar:

Validación de usuario ×

Se ha generado y enviado el código de confirmación a su correo electrónico (SOPORTEPORTAL@COLPENSIONESTRANSACCIONAL.CO) para verificar su identidad, por favor agréguelo en este formulario para continuar.

Código de confirmación:

Confirmar

Es importante precisar que, por seguridad, el código caducará 5 minutos después de haberse generado; asegúrese de utilizarlo en el plazo señalado.

Después el portal le informará que la corrección ha sido enviada exitosamente, de clic en “**Cerrar**”:

La corrección ha sido enviada

Cerrar

FIN.

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 28 de 29
MARCADO	C <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	I <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	D <small>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</small>	

CORRECCIONES DE INCONSISTENCIAS DE APORTES

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
24/05/2021	V2	Actualización interfaz portal del aportante (PWA)	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
18/06/2012	V3	Actualización plantilla institucional	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
23/11/2023	V4	Actualización plantilla institucional	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

MACROPROCESO / PROCESO:			CODIGO:	PÁGINA 29 de 29
MARCADO	C <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	I <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	D <i>Indique valor según la MAI del proceso (3,2,1) o No Aplica</i>	