

Bogotá, D. C.,

COMUNICADO

DESTINATARIOS: COMUNIDAD EN GENERAL.

ASUNTO: ASIGNACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CÓDIGOS MNEMÓNICOS DE DESCUENTO POR NÓMINA PARA LA VIGENCIA NOVIEMBRE 2025 - NOVIEMBRE 2026.

Se informa a la comunidad en general que de conformidad con las Resoluciones 03026 de 2009 "Por la cual se unifican los requisitos para la asignación y renovación de códigos mnemónicos de descuento por nómina y se derogan disposiciones" y 001028 de 2011 "por la cual se modifica la Resolución 3026 de 06 de abril de 2009", que **desde el mes de junio y hasta el mes de julio de 2025** se inicia el proceso de recepción de la documentación para la asignación y renovación de códigos Mnemónicos de descuento por nómina para la vigencia noviembre 2025 - noviembre 2026.

La entrega de los documentos debe estar **actualizada al año 2025**, deberá realizarse única y exclusivamente los **días jueves** de los meses de **Junio** y **Julio** del año en curso iniciando desde el jueves cinco (5) de Junio del año 2025, en la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, Coordinación Grupo de Nomina-Gruno ubicado en la Calle 26 No. 27-48 cuarto (4) piso de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.; las dudas e inquietudes se pueden remitir a la cuenta de correo electrónico para tal fin **renovacionyasnacion@inpec.gov.co** y al PBX: (601) 2347474 Ext. 1175 - 1250 Celular 3173003465. **NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR CORRESPONDENCIA, NI FUERA DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS**, lo cual ocasionará que no se asignen o renueven códigos.

REQUISITOS PARA LA ENTREGA:

1. La entrega de los documentos debe hacerse **PERSONALMENTE**.
2. Solo se recibirá toda la documentación **completa y debidamente diligenciada (INCLUYA EL CERTIFICADO DE LA ENTIDAD QUE LOS VIGILE)**.
3. La documentación debe estar actualizada al año 2025 (Certificación Bancaria, RUNEOL, RUT, Cámara de Comercio y Certificado de la Entidad que los Vigile).
4. Los Documentos deben ser entregados en el orden indicado en el Formato de **Entrega de Documentos**, el cual se debe adjuntar en tamaño oficio y en **Carpeta en yute tamaño oficio de cartón oficina con gancho legajador plástico (nada metálico)**, los documentos legajados a tamaño oficio.
5. Los que se encuentren ubicados en otra ciudad, departamento y/o municipio pueden remitir la documentación al correo



renovaciony asignacion@inpec.gov.co tener en cuenta (No adjuntar documentos comprimidos o con contraseñas, subir cada documento separadamente, en el asunto del correo colocar el NIT y nombre de empresa o entidad y los documentos deben estar marcados con el nombre del documento, lo cual nos permitirá identificarlos plenamente, y en el mismo orden indicado).

RECUERDE:

- Las Personas Naturales y Casinos deben entregar los documentos establecidos en el **Anexo No. 1**.
- El **Anexo No. 2** es de carácter informativo.
- La carta de compromiso (**Anexo 3**) se debe diligenciar por todos y en su totalidad (**NO SE DEBE TRANSCRIBIR, NI MODIFICAR**)
- Las entidades que tengan **RUNEOL (Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza)**, solo deben presentar la documentación requerida en el **Anexo No. 4**, este documento debe estar actualizado con fecha del 2023.
- Adjuntar un oficio con los datos completos de la persona de contacto (nombres completos, correo electrónico empresarial, teléfono celular de ubicación y dirección de trabajo).

El hecho de recepcionar la documentación para la asignación y/o renovación del Códigos Mnemónicos (descuento por nomina), no obliga a la Institución a autorizar o renovar.

Cordialmente,



LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA
Subdirectora de Talento Humano

Anexo: Anexo No. 1. Documentación que deben presentar las personas naturales o jurídicas como requisitos para la autorización y/o renovación de códigos de descuento por nómina. Un (01) folio.

- Anexo No. 2. Causales de suspensión y/o cancelación de códigos de descuento. Dos (02) folios.
- Anexo No. 3. Carta de compromiso (03) folios.
- Anexo No. 4. Orden de presentación de documentos – Carpeta.
- Cuadro en Excel diligenciado.

Revisado por: DG. María Fernanda Méndez Marín - Coordinador Grupo de Nómina-Gruno - Subdirección de Talento Humano.

Proyectado por: Julio Cesar Pineda Cano - Técnico Administrativo - Grupo de Nómina-Gruno - Subdirección de Talento Humano.

Archivo: Grupo Nomina/Códigos Mnemónicos.