

GUÍA DETALLADA PARA PRESENTAR REQUISITOS HABILITANTES EN LÍNEA

A continuación, se presenta el paso a paso que la Entidad Territorial debe seguir para la presentación en línea de los Requisitos Habilitantes al FONPET.

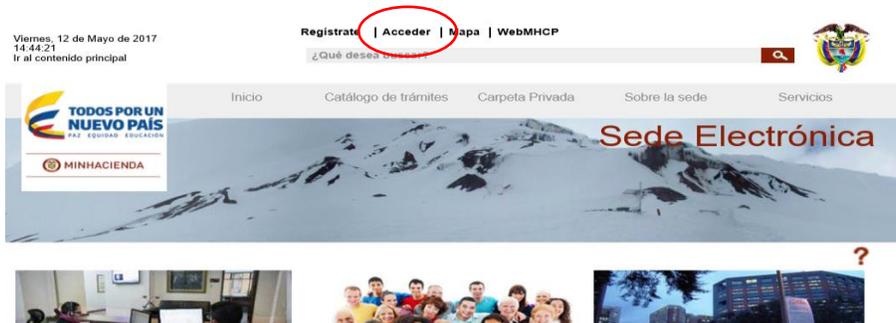
1. Ingreso a la Sede Electrónica

- 1.1. Ingresar al sitio Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.minhacienda.gov.co, ubique la opción Atención al Ciudadano y haga clic en el enlace “Tramites”.
- 1.2. A continuación, acceda a la Sede Electrónica.



2. Acceso y validación de usuario en la Sede Electrónica

- 2.1. Inserte en un puerto USB de su computador el Token de Seguridad (El token debe permanecer insertado en el equipo hasta terminar la solicitud).
- 2.2. Una vez cargada la siguiente pantalla, hacer clic en “Acceder”



- 2.3. Se desplegará la siguiente ventana, paso seguido se debe hacer clic en la opción Certificado Digital.



2.4. Si al hacer clic en la opción **Certificado Digital** el sistema le despliega un mensaje de solicitud de protocolo externo, se debe habilitar la opción **Recordar mi Selección para todos los enlaces de este tipo** y se debe hacer clic en **Ejecutar la aplicación**. En caso contrario continúe en el numeral 2.6.



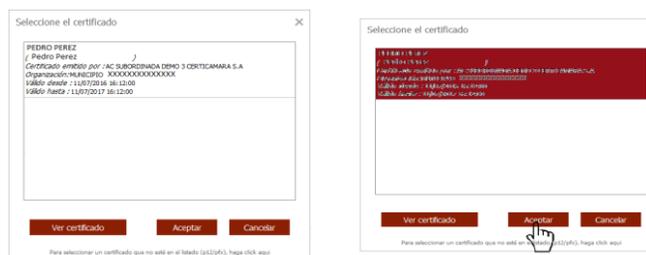
2.5. Si al finalizar el anterior paso el sistema le presenta la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Cerrar**.



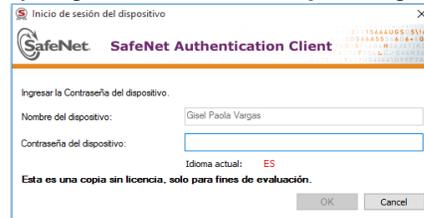
2.6. Mientras se carga la información del Certificado Digital se verá en pantalla por unos segundos la siguiente imagen:



2.7. A continuación, el sistema presenta una pantalla con la lista de los Certificados Digitales disponibles en su computador. Seleccione el Certificado Digital correspondiente, haciendo clic sobre el mismo para sombreado y posteriormente haga clic en **Aceptar**.



2.8. Se mostrará la siguiente ventana para digitar la contraseña o Password del Certificado Digital. Digite la contraseña y haga clic en **OK** o **Aceptar** según corresponda.



2.9. Espere hasta que se refresque la pantalla del navegador y que en la parte superior aparezca el Mensaje de bienvenida “Bienvenid@, Pedro Perez” y en el recuadro de la parte inferior de la imagen presente el Mensaje “**El ingreso a la carpeta privada se ha validado correctamente**”

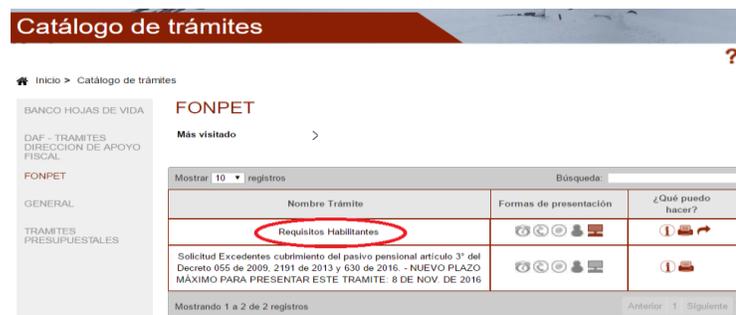


3. Presentación de Requisitos Habilitantes

3.1. Ubicar el **Catálogo de trámites** y seleccionar **FONPET** mediante la ubicación del puntero del mouse sobre la pestaña “Catalogo de Trámites” y una vez se desplegué la lista, seleccione haciendo clic sobre “FONPET”



3.2. Cuando se desplegué la pantalla del Catálogo de Trámites, seleccione la opción **Requisitos Habilitantes**; si no ve directamente el enlace, puede escribir en el cuadro de Búsqueda “req” e inmediatamente le mostrara el acceso al Trámite. Paso seguido hacer clic sobre **Requisitos Habilitantes**:



3.3. A continuación, el sistema presenta la siguiente pantalla en la cual se hacer clic en el botón **Iniciar Trámite**:



3.4. Después, se desplegará la pantalla de aceptación de Condiciones con el título “Avisos Legales” para que el representante legal y acepte los términos y condiciones dando clic en el botón **Continuar**.



3.5. El sistema desplegará una nueva pantalla en donde aparecerán automáticamente diligenciados los campos correspondientes a la Información de la Entidad. El sistema indica en la parte superior que está en la etapa denominada **Formulario** y en la parte inferior, en el último campo presenta la opción que informa **Seleccione el grupo de requisitos que va a presentar**.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

4. Incluir y Radicar Bloques de Documentos

Generalidades

Cada uno de los documentos a ser entregados tiene una plantilla que se debe descargar, diligenciar, imprimir en papel con Membrete de la Entidad Territorial, firmar manualmente (cuando aplique) y posteriormente digitalizar en Formato PDF para ser incluido (salvo en las excepciones que se detallan más adelante).

La disposición virtual de la información al FONPET es obligatoria para todas las entidades territoriales y debe ser presentada en los formatos establecidos para tal fin y dispuestos en la Sede electrónica mediante plantillas que no deben ser modificadas en forma ni en contenido salvo en los espacios relacionados con los datos propios de la entidad territorial (Nombre Entidad – NIT – etc.), dichos documento.

El FONPET verificará que los documentos entregados se encuentren presentados en las plantillas establecidas y en caso contrario no se serán considerados válidos.

4.1. Bloque 1 - Certificaciones de Pensiones

El Bloque 1 permite la presentación de los documentos relacionados a continuación y reemplaza el proceso de entrega de información en cumplimiento de la carta Circular de diciembre de 2013:

1. Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades
2. Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET
3. Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere
4. Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados
5. Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados
6. Relación de pensionados
7. Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales.

4.1.1. Seleccione “CERTIFICACIONES DE PENSIONES” a continuación el sistema despliega el listado de documentos que conforman este bloque, tal como se observa en la siguiente pantalla:

4.1.2. Una vez se despliegue el listado hacer clic en el botón **Continuar**.

4.1.3. A continuación, el sistema presentará la siguiente pantalla después de haber dado clic en continuar y en parte superior se indicará que está en la etapa denominada “Documentación”

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

CABOS
 Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Relación de pensionados. (Archivo en Excel)	X		

Volver Guardar Continuar

Los iconos a la derecha para cada uno de los elementos visualizados permiten realizar las siguientes acciones:

- Descargar Plantilla de Documento



Al hacer clic en el Icono señalado, el sistema presenta la interfaz que permite Abrir y/o Descargar el documento Plantilla.

¿Quieres abrir o guardar CertificacionEntidadesDescentralizadas.docx (18,9 KB) desde des-sedelectronica.minhacienda.red?

Abrir Guardar Cancelar

- Subir Documento



Al hacer clic en el Icono señalado, se abre la interfaz que permite adjuntar o subir los documentos.

Aportación de documento

Entrega del documento: Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3.
 Marque esta opción cuando elija una de las opciones disponibles.

Adjuntar Documento

SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS

Documento:
 Descripción:
 (máximo 255 caracteres)

Cancelar Aceptar

4.1.4. Adjuntar Documentos

A continuación, se detallan los pasos a seguir para adjuntar un documento y se describe el proceso con uno de los documentos del bloque.

1. **Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades – Anexo E3**

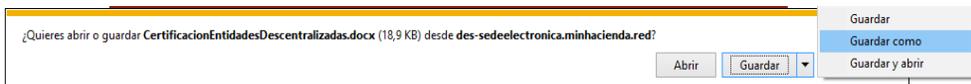


El sistema presenta la plantilla de este documento en “Word”. Se debe descargar, diligenciar, imprimir, firmar el documento físico, digitalizarlo (escanearlo) en formato PDF y por último, adjuntarlo. A continuación, se ilustran lo mencionado:

- a) Hacer clic en el Icono de descargar



- b) Cuando se abra la interfaz de descarga, hacer clic en el botón al lado de “Guardar” y seleccione la opción “Guardar como”, luego se abra una ventana de explorador que permite guardar el archivo “Word” en su PC (en una carpeta de acuerdo con su organización).



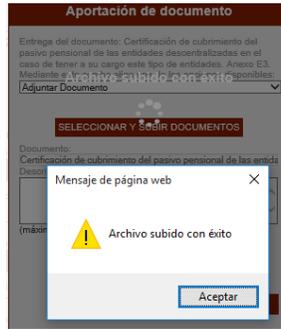
- c) Una vez guardado el documento “Word” en su PC, ábralo y diligencielo, llenando los campos resaltados con los datos de la entidad. Adicione el membrete respectivo, e imprima el documento.
- d) El documento impreso debe ser firmado en forma manual por el representante legal de la entidad y luego se debe digitalizar (escanear) en formato PDF con el nombre **“CertificacionEntidadesDescentralizadasAnexo3.pdf”**
- e) A continuación, se debe dar clic en el Icono de Subir documento, como se muestra en la siguiente imagen.



- f) Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, hacer clic en el Botón **“SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS”**



- g) Enseguida, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a subir, busque con el navegador el archivo previamente preparado **“CertificacionEntidadesDescentralizadasAnexo3.pdf”**, seleccione el archivo, haga clic en **“Abrir”**. El archivo se empezará a cargar automáticamente, y una vez finalizada la carga, aparecerá el siguiente mensaje al cual debe dar clic en **Aceptar**.



- h) Verifique el nombre del documento cargado y haga clic en **Aceptar**. Tenga en cuenta que si subió un archivo incorrecto, puede hacer clic en Cancelar y el sistema le permitirá realizar nuevamente el proceso de carga seleccionando el archivo correcto.



- i) Una vez cargado el archivo, se actualizará de la siguiente manera el estado del documento:

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3 (CertificacionEntidadesDescentralizadas.pdf)	✓		🗑️ 📄

En donde el significado de los Iconos es el siguiente:



- 4.1.5. Para cada uno de los siguientes documentos se debe repetir cada uno de los pasos descritos en el punto 4.2.4, teniendo en cuenta en nombrar los archivos de manera correcta. A continuación, se relaciona el documento y el nombre del archivo.

2. Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere - Anexo E4.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4	✗		🗑️ 📄

Tenga en cuenta que el documento impreso debe ser firmado en forma manual por el representante legal de la entidad y luego se debe digitalizar (escanear) en formato PDF con el nombre **“CertificacionEstarAlDiaPagoMP_BPAnexo4.pdf”**.

3. Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2	X		

Tenga en cuenta que el documento impreso debe ser firmado en forma manual por el representante legal de la entidad y luego se debe digitalizar (escanear) en formato PDF con el nombre **“CertificacionOtras ReservasAnexo2.pdf”**.

4. Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados.

NOTA ACLARATORIA:

En esta certificación se incluye el valor total de lo pagado por concepto de nómina de Pensionados (Pensionados directos sin incluir Cuotas Partes Pensionales) durante la vigencia inmediatamente anterior, el valor total que se está certificando debe ser IGUAL a la sumatoria de los valores en la columna “Nómina de pensionados vigencia anterior” que se solicita en el archivo Relación de Pensionados (ver Documento No. 7 de esta enumeración).

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados	X		

Tenga en cuenta que el documento impreso debe ser firmado en forma manual por el representante legal de la entidad y luego se debe digitalizar (escanear) en formato PDF con el nombre **“CertificacionVrPagoMsdaAnterior.pdf”**.

5. Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados.

Esta certificación corresponde al valor total de lo pagado por concepto de nómina de Pensionados (Pensionados directos sin incluir Cuotas Partes Pensionales) durante la vigencia actual, el valor total a certificar debe ser igual a la sumatoria de valores en la columna “vigencia actual” en el archivo Relación de Pensionados (ver Documento No. 7 de esta enumeración)

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados	X		

Tenga en cuenta que el documento impreso debe ser firmado en forma manual por el representante legal de la entidad y luego se debe digitalizar (escanear) en formato PDF con el nombre:

“CertificacionVrApropiadoNominaPensionadoVigActual.pdf”

6. Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.

- Si la entidad cuenta con pensionados a su cargo, debe anexar la Certificación de la cuenta bancaria.

En este ítem se anexa la certificación Bancaria de la cuenta que se usará para el Pago de los recursos del Retiro de Nómina de Pensionados, expedida por la Entidad Financiera.

La Certificación bancaria debe tener la siguiente información:

- . Tipo de cuenta
- . Número de la cuenta,
- . Nombre de cuenta (Los nombres aceptados de cuenta son los siguientes:
 - . “NOMBRE ENTIDAD - Pago de Nómina de Pensionados-Desahorro FONPET”,
 - . “NOMBRE ENTIDAD - Pago de Mesadas Pensionales Corrientes-Desahorro FONPET”)
 - . Algún otro que se relacione e indique por lo menos, nombre de la entidad y el concepto de uso y que se trata de Desahorro FONPET.
- . Fecha de apertura de la cuenta
- . Nombre del titular de la cuenta
- . NIT del titular de la cuenta.

Se precisa que es una cuenta bancaria a través de la cual se deben administrar únicamente los recursos girados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por concepto de pago de obligaciones pensionales corrientes, los cuales debe destinar el Municipio específicamente al pago de la nómina de sus pensionados.

Se debe verificar que la Cuenta bancaria este ACTIVA, antes de su envío.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.	X		

Tenga en cuenta que la certificación bancaria debe ser digitalizada (escaneada) en formato PDF con el nombre **“CertificacionBancaria.pdf”**

- **Si la entidad no cuenta con pensionados a su cargo, no debe anexar cuenta bancaria y en su lugar debe diligenciar el documento que se encuentra en la plantilla.**

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.	X		

Tenga en cuenta que el documento impreso debe ser firmado en forma manual por el representante legal de la entidad y luego se debe digitalizar (escanear) en formato PDF con el nombre: **“CertificacionNoCuentaparaMesadas.pdf”**.

7. Relación de Pensionados – ARCHIVO EXCEL.

- **Si la entidad cuenta con pensionados a su cargo**

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Relación de pensionados. (Archivo en Excel)	X		

Tenga en cuenta que el documento debe ser guardado en formato Excel con el siguiente nombre y no debe ser ni impreso, ni firmado ni escaneado.

“Relacione Pensionados- Nombre Entidad- Departamento.xlsx”

Donde, Nombre Entidad corresponde al Nombre del Municipio, o al nombre del Distrito, o al nombre del Departamento.

Si la entidad es un Municipio incluya en Departamento el nombre del Departamento.

Tenga en cuenta que el presente ítem corresponde a un archivo en formato Excel que se descarga a partir de la plantilla y en el cual se relacionan los Pensionados directos de la entidad, sin incluir las Cuotas Partes Pensionales.

La estructura del archivo es la siguiente:

- Primera Columna Número de registro
- Segunda Columna No. Identificación Pensionado*
- Tercera Columna Nombres y Apellidos del Pensionado*
- Cuarta Columna Valor total pagado en la vigencia anterior por concepto de mesadas pensionales
- Quinta Columna Valor total presupuestado para pago en la vigencia actual por concepto de mesadas pensionales

*Los datos corresponden a los causantes de Pensión y no a sus sustitutos o sobrevivientes.

No. Reg	No. Identificación pensionado (causante)	Nombres y apellidos pensionado (causante)	Valor anual mesadas pagadas vigencia anterior	Valor anual presupuestado mesadas vigencia actual
1	123456	Pedro Perez	9.000.000	9.800.000
2	789456	Juan Gomez	11.000.000	12.000.000
3		SUMATORIA TOTAL	20.000.000	21.800.000

Este valor debe coincidir con el certificado en Documento "Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados"

Este valor debe coincidir con el certificado en Documento "Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados"

Los valores Totales (sumatoria) deben corresponder a los certificados en los documentos "Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados" y "Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados"

- **Si la entidad no cuenta con pensionados a su cargo**

Si la entidad no tiene pensionados a su cargo, debe anexar el archivo con el nombre indicado con un único registro con el texto "ENTIDAD SIN PENSIONADOS"

4.1.6. Finalizar la carga de documentos y Radicación

- Una vez haya adjuntado la totalidad de los documentos, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos
 Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3 (CertificacionEntidadesDescentralizadas.pdf)	✓		

Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4 (CertificacionEstarAlDiaPagoMP_BP.pdf)	✓		

Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2 (CertificacionOtrasReservas.pdf)	✓		

Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados (CertificacionEntidadesDescentralizadas.pdf)	✓		

Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados (CertificacionVrApropiadoNominaPensionadoVigActual.pdf)	✓		

Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.	✓		

Relación de pensionados. (Archivo en Excel)

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Relación de pensionados. (Archivo en Excel)	✓		

Volver **Guardar** Continuar

- El sistema presenta el siguiente mensaje indicando que los documentos fueron guardados correctamente y debe hacer clic en **Aceptar**

Los datos de la solicitud se han guardado correctamente. Puede continuar con la tramitación posteriormente desde la pantalla de la Sede Virtual, en el apartado Consultar el estado de su trámite o solicitud, ingresando el siguiente código:

17V6LDN2

Guarde este código para poder continuar posteriormente con la tramitación.

Estando autenticado en la Sede Virtual, también puede acceder a sus previsiones guardadas desde el apartado: CUAPETA PRIVADA - PRE-SOLICITUDES

Aceptar

- Después de hacer clic en Aceptar, el sistema presenta nuevamente la pantalla donde muestra todos los documentos cargados. A continuación, haga clic en **Continuar**.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos
 Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de cumplimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3 (CertificacionEntidadesDescentralizadas.pdf)	✓		

Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4 (CertificacionEstarAlDiaPagoMP_BP.pdf)	✓		

Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2 (CertificacionOtrasReservas.pdf)	✓		

Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación del valor de los pagos efectuados en la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados (CertificacionEntidadesDescentralizadas.pdf)	✓		

Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación del valor de los recursos apropiados para el año vigente por concepto de nómina de pensionados (CertificacionVrApropiadoNominaPensionadoVigActual.pdf)	✓		

Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales. Utilice la plantilla si la Entidad no cuenta con pensionados a su cargo, de lo contrario anexe la Certificación Bancaria.	✓		

Relación de pensionados. (Archivo en Excel)

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Relación de pensionados. (Archivo en Excel)	✓		

Volver Guardar **Continuar**

- d. Se debe esperar que el sistema presente un mensaje con el Código de solicitud generado, el sistema indica que está en la etapa de confirmación, se debe hacer clic sobre el botón “Firmar” lo cual corresponde a firmar digitalmente los documentos que conforman el Bloque.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación **3. Confirmación** 4. Acuse de recibo

Código de solicitud generado: **17V5LDN2** [¿Qué es esto?](#)

Firmar

- e. A continuación, el sistema solicita que seleccione el tipo de firma a usar.

Seleccione el tipo de firma

Si procede a firmar, se finalizará la tramitación. El siguiente paso, al tratarse del último, no permitirá volver atrás y modificar los datos.

Certificado Digital

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

- f. Haga clic sobre el botón de Certificado Digital y cuando aparezca las pantallas que se visualiza a continuación seleccione el certificado digital correspondiente, haciendo clic sobre el mismo para sombreadarlo y posteriormente haga clic en **Aceptar**

Seleccione el certificado

PEDRO PEREZ
Pedro Perez
Certificado emitido por AC SUBSCRIBIDA DEMO 3 CERTICAMIA S.A
Organismo emisor: XXXXXXXXXXXXXXXX
Número de serie: 11077201614612100
Nombre: Pedro Perez - 11077201614612100

Ver certificado **Aceptar** Cancelar

Seleccione el certificado

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Ver certificado **Aceptar** Cancelar

- g. Se visualizará una nueva ventana indicando que el trámite se ha presentado correctamente, con el número de radicado asignando y la fecha y hora de generación, también, visualiza el documento PDF de radicado, así como los botones para “Finalizar” el proceso, en la parte inferior presenta el ícono para descargar el archivo PDF.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación **4. Acuse de recibo**

Código de solicitud generado: **17V5LDN2** [¿Qué es esto?](#)

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.

Finalizar

Desargar

MINHACIENDA SIE Sistema Integrado Electrónico Documental DESARROLLO

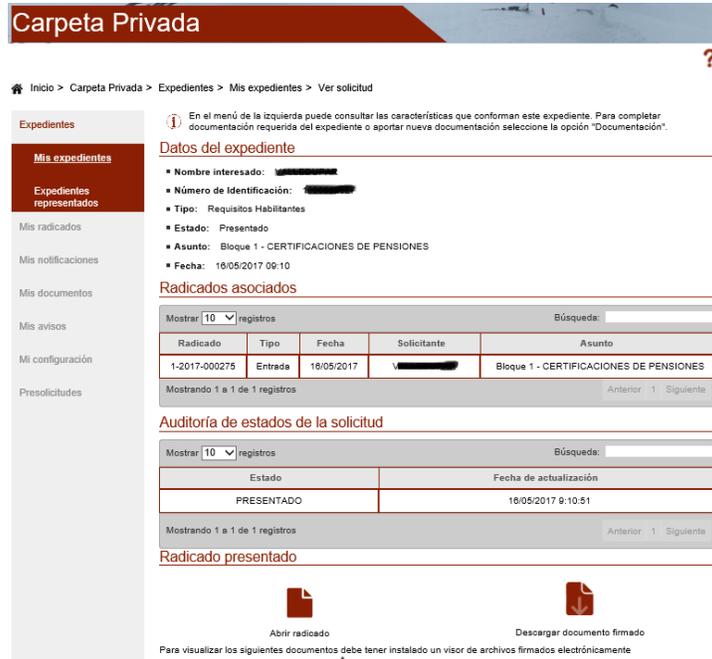
Requisitos Habilitantes

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
1-2017-000275	16/05/2017 9:10:14	16/05/2017 9:10:14

Interesado

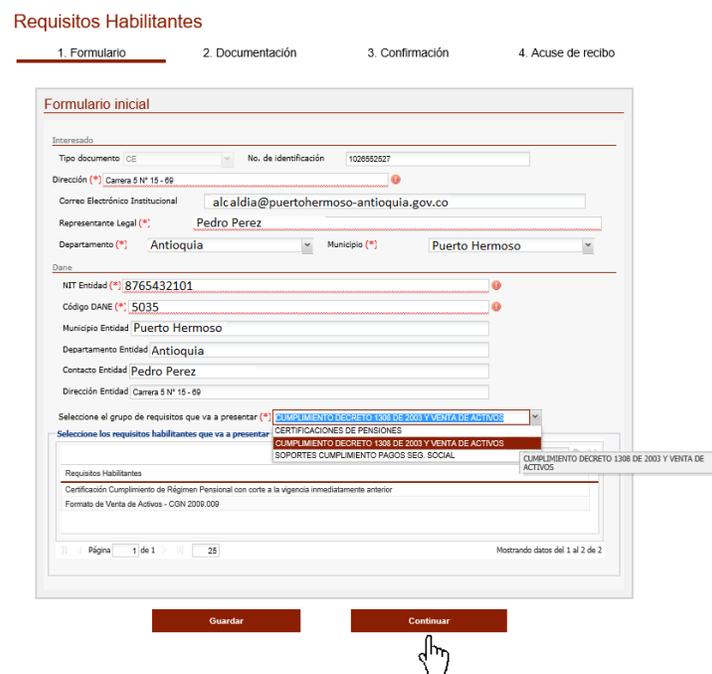
* Tipo documento: CE * No. de identificación: 1026592527 * Dirección: Carrera 5 N° 15 - 60
 * Correo Electrónico institucional: informes@minhacienda.gov.co
 * Municipio Entidad: * Municipio: * Departamento: * Departamento Entidad: * Contacto Entidad: * Contacto Entidad:

- h. Haga clic en **“Finalizar”** para terminar el proceso, el sistema le presenta la vista del Trámite radicado desde la Carpeta privada.



4.2. Bloque 2 - Cumplimiento Decreto 1308 de 2003 y Venta de Activos

- 4.2.1. Seleccione el Bloque **“Cumplimiento Decreto 1308 de 2003 y Venta de Activos”**, el sistema despliega el listado de documentos que conforman este bloque, como se observa en la siguiente imagen.

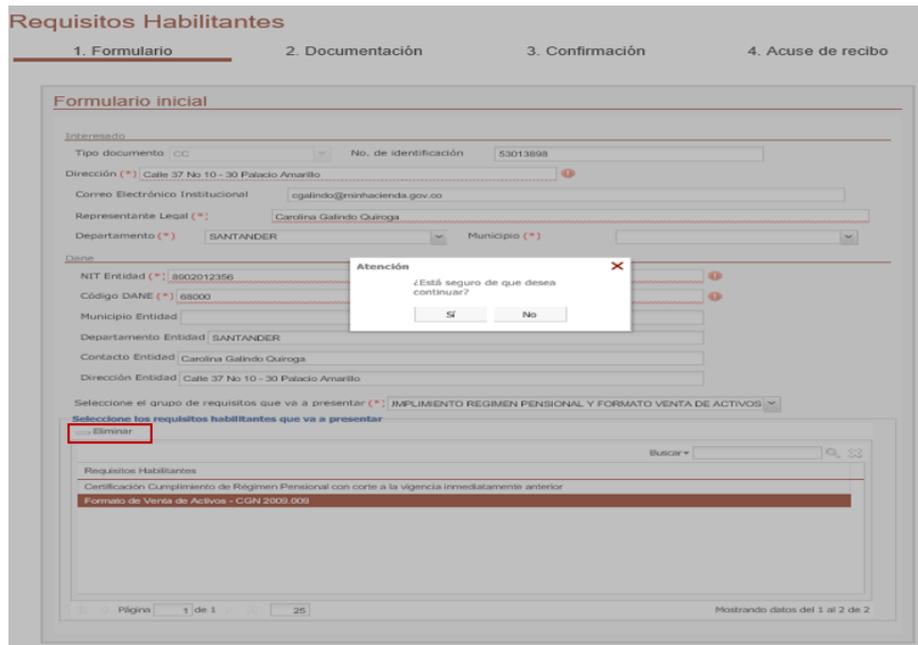


4.2.2. Una vez se despliegue el listado, debe hacer clic sobre el botón **Continuar**.

Si su Entidad Territorial es un Departamento:

Seleccione el documento “Formato de Venta de Activos – CGN 2009.09”

Haga clic en el botón “**Eliminar**”, luego responda haciendo clic en **Sí** a la pregunta “Está seguro de que desea continuar”, con la acción anterior se garantiza que las Gobernaciones no están obligadas a presentar este documento por este medio.



4.2.3. El sistema presentará la siguiente pantalla, y en la parte superior se indica que está en la etapa denominada “**Documentación**”



Realizar tramitación

Inicio > Tramitación

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior	X		

Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009	X		

Volver Guardar Continuar

Tenga en cuenta que, **si su Entidad Territorial es un Departamento**, el sistema **NO** le presenta el documento “Formato de Venta de Activos – CGN 2009.09”.

4.2.4. Adjuntan Documentos

Los documentos deben ser descargados, diligenciados, impresos, firmados, digitalizados (escaneados) en formato PDF para ser adjuntados.

1. Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior	X		

El documento cuya plantilla está en “Word” debe ser Descargado, Diligenciado, Impreso, Firmado, Digitalizado (Escaneado) en formato PDF y posteriormente adjuntado, de la manera que se ilustra a continuación:

a) Hacer clic en el Icono de descarga

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior	X		

b) Cuando se abra la interfaz de descarga, hacer clic en el botón al lado de “Guardar” y seleccione la opción “Guardar como” para que se abra una ventana de explorador y pueda guardar el archivo “Word” en su PC, en la carpeta que seleccione.

¿Quieres abrir o guardar **Certificacion Regimen pensional.docx** (16,5 KB) desde **des-sedelectronica.minhacienda.red**?

- c) Una vez guardado el documento “Word” en su PC, ábralo, diligéncielo, llenando los campos resaltados con los datos de la entidad. Adicione el membrete respectivo, e imprima el documento.
- d) El Documento impreso debe ser firmado de manera manual por el representante legal de la entidad, luego debe ser digitalizado (escaneado) en formato PDF con el nombre **“Certificacion Regimen Pensional.pdf”**

Tenga en cuenta que en este documento la fecha de corte debe ser el 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

e) Hacer clic en el Icono de Subir documento.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior	X		

f) Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, haga clic en el botón “SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS”

Aportación de documento

El sistema de documentos y plantillas y cumplimiento del Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior, requiere de la creación de un documento adjuntado.

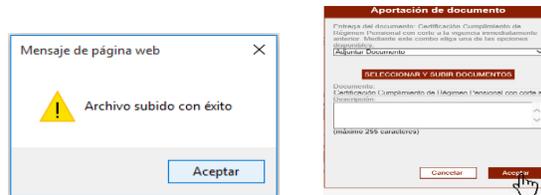
Adjuntar Documento

SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS

El documento: **Certificación Cumplimiento del Régimen Pensional con corte a la vigencia:**

Seleccionar (para cargarlo)

- g) Una vez realizado el paso anterior, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a Subir, busque con el navegador el archivo previamente preparado **“Certificacion Regimen Pensional.pdf”**, seleccione el archivo, haga clic en **“Abrir”**. El archivo se empezará a cargar automáticamente, y una vez finalizada la carga, aparecerá el siguiente mensaje, donde debe hacer clic en **Aceptar**:



- h) Verifique el nombre del documento cargado y haga clic en **Aceptar**, en caso que el archivo sea incorrecto puede hacer clic en **Cancelar**, luego podrá realizar nuevamente el proceso de subir el archivo seleccionando el archivo correcto.
- i) Una vez se haya cargado el archivo, se actualizará de la siguiente manera el estado del documento:

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
 Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior (Plantilla Certificación Regimen pensional.pdf)	✓		 

2. Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009.

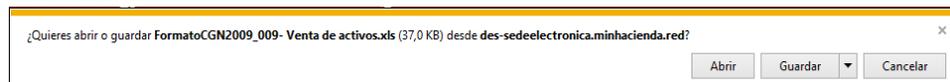
Tenga en cuenta que, **si su Entidad Territorial es un Departamento**, el sistema **NO** le presenta el documento **“Formato de Venta de Activos – CGN 2009.09”**.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
 Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009	✗		

- a) Haga clic en el icono descargar

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
 Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009	✗		

- b) Cuando se abra la interfaz de descarga, hacer clic en el botón  al lado de **“Guardar”** y seleccione la opción **“Guardar como”** para que se abra una ventana de explorador y pueda guardar el archivo **“Excel”** en su PC, en la carpeta que seleccione.



- c) Una vez guardado el documento **“Excel”** en su PC, ábralo, diligéncielo, con los datos de la entidad y los valores a reportar.

DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA	DATOS ENTIDAD	
MUNICIPIO:	PUERTO HERMOSO		
ENTIDAD:	PUERTO HERMOSO		
CÓDIGO:	3035		
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	16/05/2017		
CGN2009.009			
¿VENDIÓ ACTIVOS AL SECTOR PRIVADO DURANTE EL AÑO?	SI	NO	
AÑO 2016:		X	
CIFRAS EN MILES DE \$ VALOR DE ACTIVOS VENDIDOS AL SECTOR PRIVADO			
CÓDIGO SUBCUENTA DEL PGCP	DESCRIPCIÓN SUBCUENTA	2016	
NÚMÉRICO	ALFANUMÉRICO	0	
TOTAL VENTA EN EL AÑO		0	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA		
NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA FINANCIERA:	FIRMA		
NOMBRE DEL CONTADOR PÚBLICO:	FIRMA		
Nº. TARJETA PROFESIONAL:			

DE NO HABER REALIZADO VENTA DE ACTIVOS AL SECTOR PRIVADO MARQUE CON UNA X DEBAJO DEL NO DE LO CONTRARIO MARQUE CON UNA X BAJO EL SI

De no haber realizado ventas diligencie en Ceros (0), de lo contrario el valor debe ser registrado en Miles de Pesos

Tenga en cuenta que en el documento los campos donde está el año (2016) no se deben modificar. En la plataforma únicamente se recibirá la Información de venta de Activos al Sector privado correspondiente a las ventas realizadas durante vigencia inmediatamente anterior (para la presente certificación corresponde al año 2016), de lo contrario el Formato no será válido.

- d) Una vez diligenciado el formato Excel, imprima y proceda con las firmas de forma manual, del Representante Legal, del Secretario de Hacienda y del Contador que incluya el Número de Tarjeta Profesional, luego digitalice (escanee) en formato PDF con el nombre **“Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009.pdf”**
- e) Hacer clic en el Icono de Subir documento.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009	X		

- f) Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, hacer clic en el botón **“SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS”**

Aportación de documento

Entrega del documento: Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009. Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento

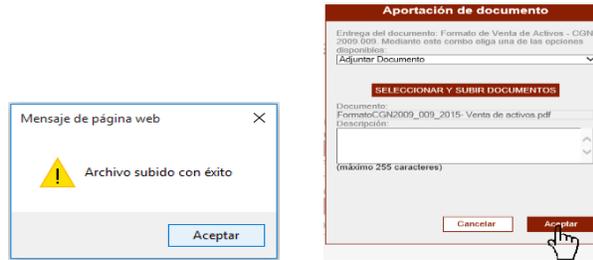
SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS

Documento: FormatoCGN2009_009_2015- Venta de activos.pdf

Descripción:

(máximo 255 caracteres)

- g) Una vez realizado el paso anterior, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a Subir, busque con el navegador el archivo previamente preparado **“Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009.pdf”**, seleccione el archivo, haga clic en **“Abrir”**. El archivo se empezará a cargar automáticamente, y una vez finalizada la carga, aparecerá el siguiente mensaje, donde debe hacer clic en **Aceptar**:



- h) Verifique el nombre del documento cargado y haga clic en **Aceptar**., en caso que el archivo que se haya anexado sea incorrecto, puede hacer clic en Cancelar y luego podrá realizar nuevamente el proceso de carga seleccionando el archivo correcto.
- i) Una vez se haya cargado el archivo, se actualizará de la siguiente manera el estado del documento:

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009 (FormatoCGN2009_009_2015- Venta de activos.pdf)			

4.2.5. Finalizar la carga de documentos y Radicación

Una vez haya adjuntado la totalidad de los documentos, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario
2. Documentación
3. Confirmación
4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior

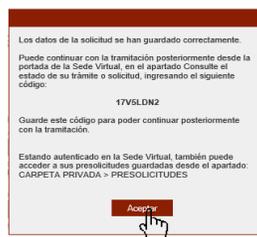
Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior (Plantilla Certificación Regimen pensional.pdf)			

Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009 (FormatoCGN2009_009_2015- Venta de activos.pdf)			



- a. El sistema presenta el siguiente mensaje indicando que los documentos fueron guardados correctamente, debe hacer clic en **Aceptar**.



- b. Después de hacer clic en Aceptar, se visualizará nuevamente la pantalla donde muestra todos los documentos anexados. Haga clic en **Continuar**.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior (Plantilla Certificación Regimen pensional.pdf)	✓		

Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009 (FormatoCGN2009_009_2015- Venta de activos.pdf)	✓		



- c. El sistema presenta como etapa Confirmación y se debe esperar que el sistema presente el mensaje de Firmar, luego se debe hacer clic en el botón **Firmar** para firmar digitalmente los documentos que conforman el Bloque.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo



- d. A continuación, el sistema solicita la selección el tipo de firma a usar.



- e. Haga clic sobre el botón de Certificado Digital y cuando aparezca la pantalla que se visualiza a continuación seleccione el certificado digital correspondiente.
 f. Posteriormente se desplegará la Información del certificado Digital, Seleccione el Certificado Digital correspondiente, haciendo clic sobre el mismo para sombreado y posteriormente haga clic en **Aceptar**.



- g. El sistema presentará una nueva ventana indicando que el trámite se ha presentado correctamente, informará el número de radicado asignado, la fecha y hora, también presentará el documento PDF de radicado, y los botones para Finalizar el proceso y en la parte inferior el ícono para descargar el archivo PDF.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Código de solicitud generado: **17V5LDN2** ¿Cuál es esto?

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.



- h. Haga clic en Finalizar para terminar el proceso, a continuación, el sistema presenta la vista del Trámite radicado desde la Carpeta privada.

Datos del expediente

- Nombre interesado: [REDACTED]
- Número de Identificación: 1026552927
- Tipo: Requisitos Habilitantes
- Estado: Presentado
- Asunto: Bloque 2 - CUMPLIMIENTO DECRETO 1308 DE 2003 Y VENTA DE ACTIVOS
- Fecha: 18/05/2017 10:27

Radicados asociados

Radicado	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
1-2017-000278	Entrada	18/05/2017	[REDACTED]	Bloque 2 - CUMPLIMIENTO DECRETO 1308 DE 2003 Y VENTA DE ACTIVOS

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Auditoría de estados de la solicitud

Estado	Fecha de actualización
PRESENTADO	18/05/2017 10:28:23

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Radicado presentado


Abrir radicado



Descargar documento firmado

Para visualizar los siguientes documentos debe tener instalado un visor de archivos firmados electrónicamente

Descargar el visor gratuito eSignaViewer

Casos seleccionados

No se han seleccionado casos específicos.

4.3. Bloque 3 - Soportes Cumplimiento pago Seguridad Social

Tenga en cuenta que este bloque se activará únicamente a las entidades que deben presentar paz y salvo, planillas de pago o acuerdo de pago para demostrar la normalización de la deuda que tienen por concepto de cotizaciones con las Administradoras de los Fondos de Pensiones.

- 4.3.1. Una vez seleccionado el Bloque “**Soportes Cumplimiento pago Seguridad Social**”, el sistema despliega el documento de este bloque:

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento: CE No. de identificación: 1028552027

Dirección (*): Carrera 5 N° 15 - 86

Correo Electrónico Institucional: alcaldia@puertohermoso-antioquia.gov.co

Representante Legal (*): Pedro Perez

Departamento (*): Antioquia Municipio (*): Puerto Hermoso

Dane

NIT Entidad (*): 8765432101

Código DANE (*): 5035

Municipio Entidad: Puerto Hermoso

Departamento Entidad: Antioquia

Contacto Entidad: Pedro Perez

Dirección Entidad: Carrera 5 N° 15 - 86

Seleccione el grupo de requisitos que va a presentar (*):

- SOPORTES CUMPLIMIENTO PAGOS SEG. SOCIAL
- CERTIFICACIONES DE PENSIONES CUMPLIMIENTO DECRETO 1038 DE 2003 Y VENTA DE ACTIVOS
- SOPORTES CUMPLIMIENTO PAGOS SEG. SOCIAL

Requisitos Habilitantes

Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones.

Página 1 de 1 25 Mostrando datos del 1 al 1 de 1

Guardar **Continuar**

4.3.2. Una vez se despliegue el documento, haga clic sobre el botón **Continuar**.

4.3.3. A continuación, el sistema presenta la siguiente pantalla para incluir el documento.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones	X		

Volver **Guardar** **Continuar**

En la parte superior se indicará que está en la etapa denominada **“Documentación”**

4.3.4. Adjuntar documentos

Tenga en cuenta que para este Requisito se debe digitalizar en un solo archivo PDF todos los documentos soporte como paz y salvos, planillas de pago o acuerdos de pago, para demostrar la normalización de la deuda que presentan por concepto de cotizaciones con las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones. (Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección).

Digitalice (escanee) los documentos en un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones y guárdelo con el siguiente nombre:

SoportesdepagoAdministradorasdePensiones.pdf

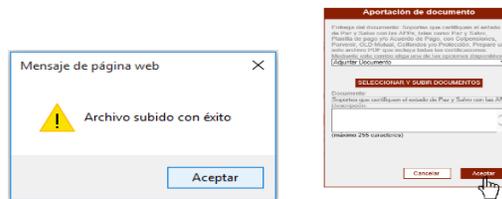
a) Haga clic en el Icono de Subir documento.

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones	X		

- b) Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, hacer clic en el botón “SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS”



- c) Una vez realizado el paso anterior, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a Subir, busque con el navegador el archivo previamente preparado “**SoportesdepagoAdministradorasdePensiones.pdf**”, seleccione el archivo, haga clic en “Abrir”. El archivo se empezará a cargar automáticamente, y una vez finalizada la carga, aparecerá el siguiente mensaje, donde debe hacer clic en **Aceptar**:



- d) Verifique el nombre del documento cargado y haga clic en **Aceptar**, tenga en cuenta que si subió un archivo incorrecto, puede hacer clic en **Cancelar**, luego podrá realizar nuevamente el proceso de carga seleccionando el archivo correcto.
- e) Una vez se haya cargado el archivo, se actualizará de la siguiente manera el estado del documento:

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones (Plantilla Certificación Regimen pensional.pdf)	✓		

4.3.5. Finalizar la carga del documento y Radicación

- a) Una vez haya adjuntado el documento, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones (Plantilla Certificación Regimen pensional.pdf)	✓		

Volver **Guardar** **Continuar**

- b) A continuación, el sistema presenta el siguiente mensaje indicando que los documentos fueron guardados correctamente y debe hacer clic en **Aceptar**.



- c) Después de hacer clic en **Aceptar**, se visualizará nuevamente la pantalla donde muestra todos los documentos cargados. Y posteriormente debe hacer clic en **Continuar** para culminar el proceso de Firma Digital y Radicado.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, OLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones (Plantilla Certificación Regimen pensional.pdf)	✓		  

Volver Guardar Continuar

- d) Después de hacer clic en **Continuar** debe esperar que el sistema visualice el siguiente mensaje que indica que está en la etapa de confirmación del proceso, para luego hacer clic sobre el botón Firmar, con lo cual se tiene la firma digital del documento de este Bloque.

Requisitos Habilitantes

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Código de solicitud generado: **17V5LDN2** ¿Qué es esto?

Firmar

- e) Al hacer clic en **Firmar**, aparecerá el siguiente mensaje solicitando que seleccione el tipo de firma a usar.



- f) Haga clic sobre el botón de **Certificado Digital** y cuando aparezca la pantalla que se visualiza a continuación seleccione el certificado digital correspondiente.
- g) A continuación, se desplegará la información del **Certificado Digital**, seleccione el **Certificado Digital** correspondiente, haciendo clic sobre el mismo para sombreadarlo y posteriormente haga clic en **Aceptar**.



- h) El sistema presentará una nueva ventana indicando que el trámite se ha presentado correctamente, presentará el número de radicado asignado y la fecha y hora, y presentará el documento PDF de radicado, también los botones para Finalizar el proceso y en la parte final el ícono para descargar el archivo PDF.



- i) Haga clic en Finalizar para terminar el proceso, el sistema presentará la vista del Trámite radicado desde la Carpeta privada.

Datos del expediente

- Nombre interesado: [REDACTED]
- Número de Identificación: 1 [REDACTED]
- Tipo: Requisitos Habilitantes
- Estado: Presentado
- Asunto: Bloque 3 - CUMPLIMIENTO PAGOS SEG. SOCIAL
- Fecha: 10/05/2017 10:57

Radicados asociados

Mostrar 10 registros		Búsqueda:		
Radicado	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
1-2017-000277	Entrada	10/05/2017	[REDACTED]	Bloque 3 - CUMPLIMIENTO PAGOS SEG. SOCIAL

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Auditoría de estados de la solicitud

Mostrar 10 registros		Búsqueda:	
Estado	Fecha de actualización		
PRESENTADO	10/05/2017 10:57:40		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Radicado presentado



Abrir radicado



Descargar documento firmado

Para visualizar los siguientes documentos debe tener instalado un visor de archivos firmados electrónicamente

Descargar el visor gratuito eSignaViewer

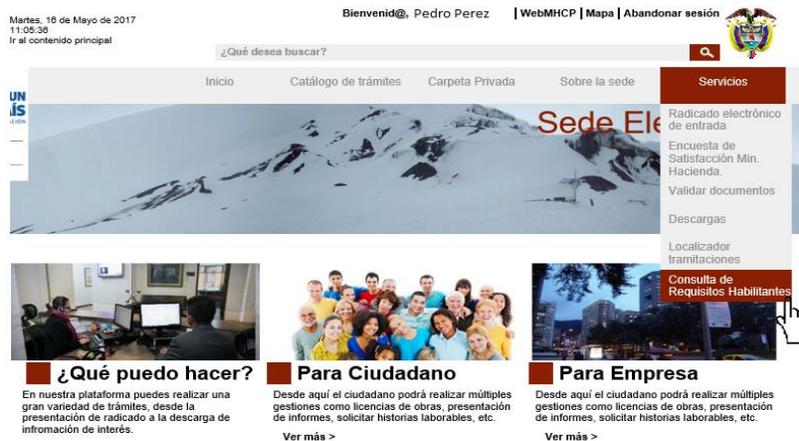
Casos seleccionados

No se han seleccionado casos específicos.

5. Consulta de Requisitos Habilitantes

La Consulta de Requisitos Habilitantes le permite conocer el resultado de la validación realizada por el Grupo de Gestión del FONPET a los Documentos radicados por la Entidad Territorial a través de la Sede Electrónica, también le permite ver el estado de cumplimiento de estar al día con los aportes al FONPET, si la Entidad debe cumplir con el requisito de adjuntar los soportes de normalización de deuda con las Administradoras de Fondos de Pensiones -teniendo en cuenta que la selección de las entidades se realiza de forma aleatoria para cada vigencia-, así mismo, el cumplimiento con la entrega de información a Pasivocol y el cumplimiento con la obligación de obtener la aprobación de su cálculo actuarial en el tiempo establecido.

Para consultar el estado de los documentos presentados, debe acceder a la sede electrónica, y dirigirse al enlace indicado en la siguiente imagen:



5.1. Al hacer clic en Consulta de Requisitos Habilitantes el sistema presentará la siguiente ventana:



5.2. Haga clic en el botón “**Buscar Requisitos Habilitantes**”, el sistema presentará la lista de los documentos de Requisitos Habilitantes que la entidad ha presentado, indicando el

Estado, la Fecha de Radicación, el Número de Radicado y una Observación. El sistema le permite ver toda la información desplazándose con la barra de desplazamiento horizontal.

Inicio > Sobre la Sede > Consulta de Requisitos Habilitantes

Radicado electrónico de entrada

Encuesta de Satisfacción Min. Hacienda.

Validar documentos

Descargas

Localizador tramitaciones

Consulta de Requisitos Habilitantes

Consulta de Requisitos Habilitantes

Consulta de Requisitos Habilitantes

Pulse aquí para descargar la Guía Detallada para registrar Requisitos Habilitantes

Parámetros de búsqueda

Vigencia para la cual aplican los documentos

Buscar Requisitos Habilitantes

Requisitos encontrados

Nombre Requisito Habilitante	Estado	Fecha de radicado
Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009	Aceptado	20/06/2017
Soportes que certifiquen el estado de Paz y Salvo con las AFPs, tales como Paz y Salvo, Planilla de pago y/o Acuerdo de Pago, con Colpensiones, Porvenir, CLD Mutual, Colfondos y/o Protección. Prepare un solo archivo PDF que incluya todas las certificaciones	Por subsanar	20/06/2017
Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades. Anexo E3	Aceptado	20/06/2017
Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET. Anexo E2	Aceptado	20/06/2017
Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere. Anexo E4	Aceptado	20/06/2017

Para los documentos que son incluidos por la Entidad Territorial, a continuación, se describe el significado de cada Estado:

- El estado “**En validación**” indica que el documento fue presentado y está en proceso de validación por el Asesor del FONPET al que fue asignado.
- El estado “**Aceptado**” indica que el documento ya fue revisado de manera satisfactoria.
- El estado “**Por Subsanar**” indicará que el documento fue revisado y requiere ser corregido de acuerdo con lo indicado en la “*Observación*”. Tenga en cuenta una vez subsanado el documento debe ser presentado nuevamente, de la misma forma como fue presentado anteriormente.
- La **Observación** indica el motivo por el cual el documento debe ser corregido.

Para el cumplimiento con la información presentada por la Entidad Territorial al FONPET y a Pasivocol en cumplimiento a normas en lo correspondiente a los aportes al Fonpet y al cálculo actuarial, a continuación, se describe el significado de cada Estado:

- El estado “**Cumplió**” significa que la Entidad Territorial está al día con el requisito.
- El estado “**No Cumplió**” indica que la Entidad Territorial no cumplió con la obligación asociada al requisito.

- . El estado “**Al día**” como su nombre lo indica, la Entidad Territorial está al día con el requisito.
- . El estado “**Deuda Acuerdo de Pago al día**” la Entidad Territorial normalizó la deuda con FONPET mediante un Acuerdo de Pago y está al día en las cuotas.
- . El estado “**Deuda Acuerdo de Pago en mora**” la Entidad Territorial normalizó la deuda con FONPET mediante un Acuerdo de Pago y se encuentra en mora en el pago de la(s) cuota(s).
- . El estado “**Deuda sin Acuerdo de Pago**” la Entidad Territorial tiene deuda con FONPET y no ha pagado.
- . El estado “**Posible inconsistencia reporte de cartera**” la Entidad Territorial ha reportado información de Venta de Activos al Sector y de acuerdo con el reporte de cartera las consignaciones realizadas no son consistentes con la información reportada.
- . El estado “**Deuda Acuerdo de Pago al día y deuda fuera de Acuerdo de Pago**” la Entidad Territorial normalizó la deuda con FONPET mediante un Acuerdo de Pago y se encuentra al día en el pago de las cuotas y tiene deuda pendiente fuera del Acuerdo de Pago.
- . El estado “**Deuda Acuerdo de Pago en mora y deuda fuera de Acuerdo de Pago**” la Entidad Territorial normalizó la deuda con FONPET mediante un Acuerdo de Pago y se encuentra y se encuentra en mora en el pago de la(s) cuota(s), adicionalmente tiene deuda pendiente fuera del Acuerdo de Pago.

Aprobó: **ANDRES FELIPE URIBE MEDINA**
Director General de Regulación Económica de la Seguridad Social

WILLIAM ORLANDO HIGUERA HIGUERA
Coordinador Grupo de Gestión del FONPET

Elaboró: ANIBAL CASTRO SANTANA – Asesor DGRESS
FALCO NERY QUIROGA ARIZA – Asesora DGRESS
ERWIN RAMIRO CONTRERAS – Ingresos FONPET