



## PORTAL WEB DEL APORTANTE

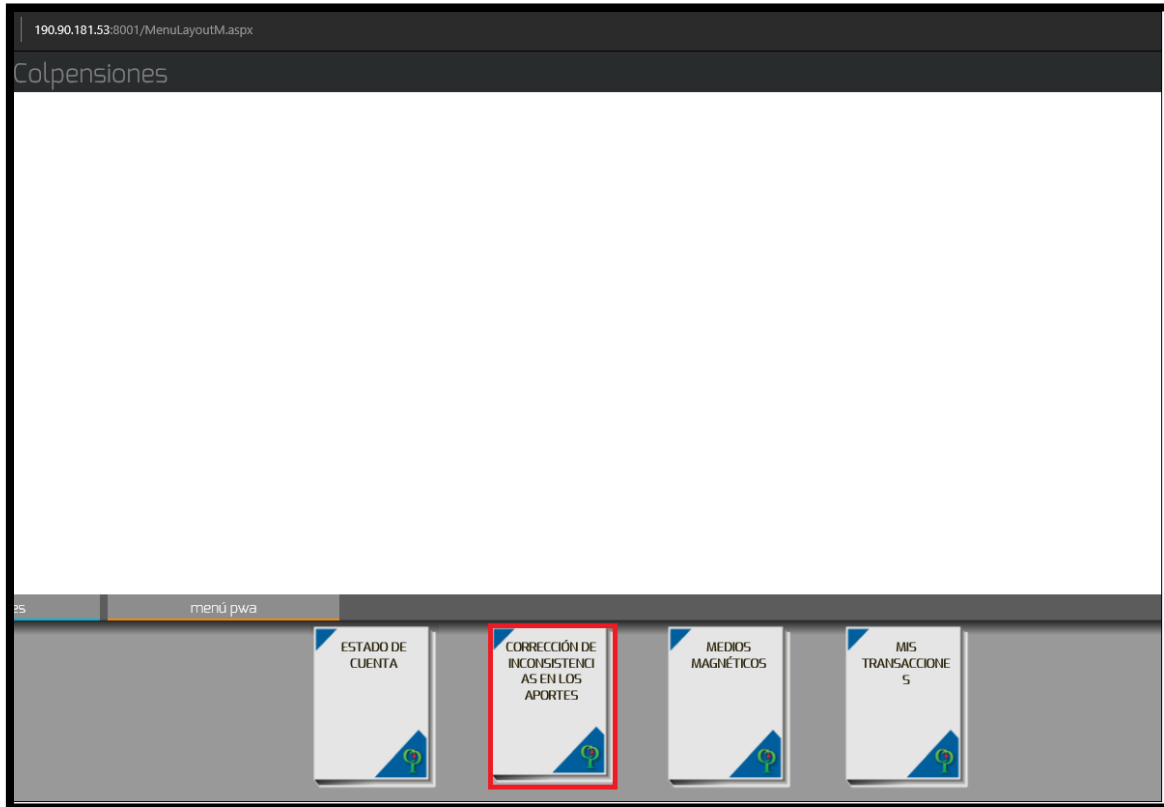
### CORRECCIONES EMPRESARIALES

Ingresa al portal Web del aportante; <http://pwa.colpensionestransaccional.gov.co/>

Digitar usuario y contraseña asignado, y luego dar click en Ingresar.



Para realizar el proceso de correcciones empresariales seleccione la opción corrección de inconsistencias en los aportantes.

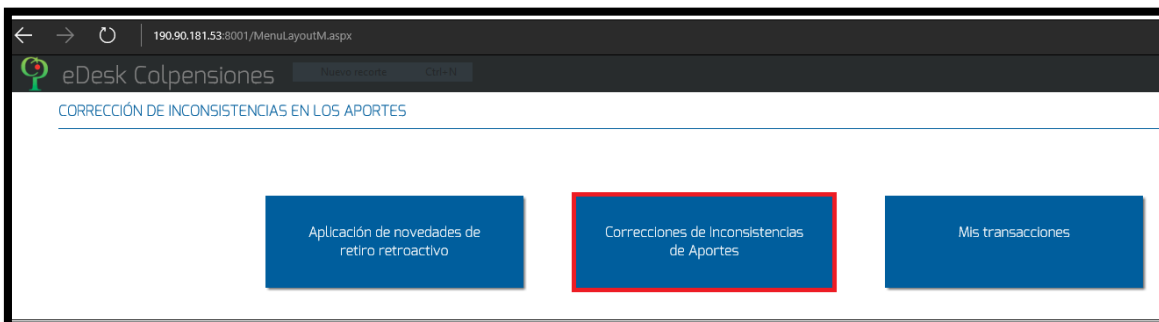


El sistema le permitirá visualizar una alerta de aceptación en relación al proceso que se va a realizar.

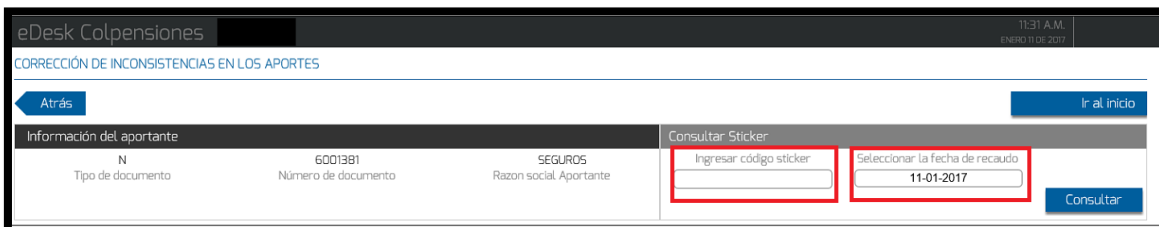
En mi condición de representante legal de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES, declaro bajo la gravedad del juramento que conozco las implicaciones legales derivadas para la empresa que represento respecto del reporte de novedades inconsistentes que afecten la cobertura de las prestaciones a los trabajadores 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).

CERRAR

Para el proceso de correcciones, elija la opción **correcciones de Inconsistencias de Aportes**.



Deberá ingresar la referencia de pago (sticker) y la fecha de recaudo



Información del aportante			Consultar Sticker	
N	6001381	SEGUROS	Ingresar código sticker	Seleccionar la fecha de recaudo
Tipo de documento	Número de documento	Razon social Aportante	<input type="text"/>	<input type="text" value="11-01-2017"/>
			<input type="button" value="Consultar"/>	

Si los datos ingresados, no corresponden a la empresa con la que se logueo, el sistema lo obligará a efectuar la VALIDACIÓN DE STIKER y le solicitará el Tipo de Documento y Número de Documento del afiliado al cual se le haya pagado con esa referencia de pago.

Validación

×

Complete los datos de un afiliado correspondiente al sticker digitado

C

Tipo de documento

Número de documento

Consultar

Si la información no coincide el sistema le mostrará un mensaje **"Usuario no hallado en el sticker"**, y no le permitirá continuar.

Usuario no hallado en el sticker 01007702003267

CERRAR

Si los datos ingresados, corresponden a la empresa con la que se logueo, el sistema le desplegará los tipos de corrección para esa referencia diligenciada, identificados por un punto rojo.

eDesk Colpensiones

12:20 P.M.  
ENERO 11 DE 2017

CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LOS APORTES

Atrás

Ir al inicio

Información del aportante

N

860013816

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Razón social Aportante

A.H.B.NARINO STA. INES

Razón social incorrecta

Consultar Sticker

Ingresar código sticker

99119901002044

Seleccionar la fecha de recaudo

01-09-1995

Consultar

Correcciones de sticker

Ciclo de cotización

Ciclo actual:

Septiembre del 1995

Sticker de corrección

Código actual:

No asignado

Corregir

-Mes-

-Año-

Consultar cotizante

Tipo de documento:

C

Número de documento:

Tipo de corrección

Documento

Consultar

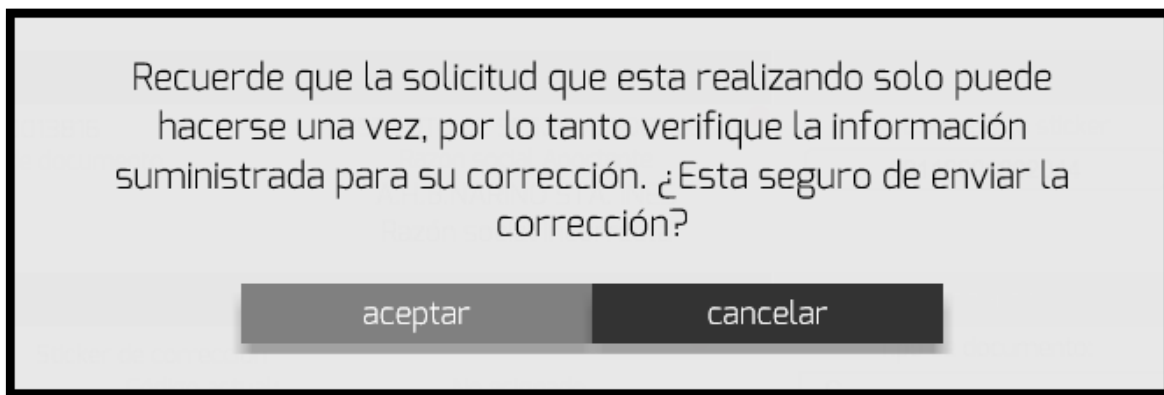
Enviar

Una vez se selecciona el tipo de corrección (Razón social) a realizar procedemos a dar enviar.



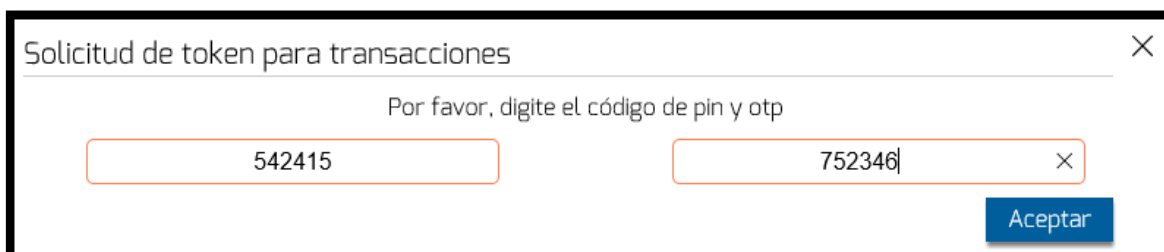
The screenshot shows the 'eDesk Colpensiones' interface. At the top, it says 'CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LOS APORTES'. There are buttons for 'Atrás' and 'Ir al Inicio'. The main section is divided into two parts: 'Información del aportante' and 'Consultar Sticker'. Under 'Información del aportante', there are fields for 'Tipo de documento' (N), 'Número de documento' (860013816), and 'Razón social. Aportante' (INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES, A.H.B.NARINO STA. INES, Razón social incorrecta). Under 'Consultar Sticker', there are fields for 'Ingresar código sticker' (99119901002044) and 'Seleccionar la fecha de recaudo' (01-09-1995), with a 'Consultar' button. Below this, there are sections for 'Correcciones de sticker' and 'Consultar cotizante'. The 'Correcciones de sticker' section has fields for 'Ciclo de cotización' (Ciclo actual: Septiembre del 1995), 'Sticker de corrección' (Código actual: No asignado), and 'Corregir' (with dropdowns for Mes and Año). The 'Consultar cotizante' section has fields for 'Tipo de documento' (C), 'Número de documento', 'Tipo de corrección' (Documento), and a 'Consultar' button. At the bottom right, there is a red 'Enviar' button.

Se visualizará un mensaje informando que cualquier tipo de corrección solo podrá aplicarse una única vez.



A gray dialog box with a black border. The text inside reads: '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?'. At the bottom, there are two buttons: 'aceptar' and 'cancelar'.

Luego de aceptar el envío de la novedad nos va a solicitar el diligenciamiento del código PIN y OTP y damos click en aceptar.



A white dialog box with a black border and a close button (X) in the top right corner. The title is 'Solicitud de token para transacciones'. The text inside says 'Por favor, digite el código de pin y otp'. There are two input fields: the first contains '542415' and the second contains '752346'. At the bottom right, there is a blue 'Aceptar' button.

El sistema responderá con el mensaje "Se ha enviado la corrección con éxito" .

Se ha enviado la corrección con éxito

CERRAR