



PORTAL WEB DEL APORTANTE

NOVEDADES DE RETIRO RETROACTIVO

Esta opción permite a los aportantes reportar las solicitudes de retiros retroactivos.

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

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

PORTAL DEL APORTANT

90.90.181.53:8001

Usuario eDesk

Usuario

Contraseña

Ingresar

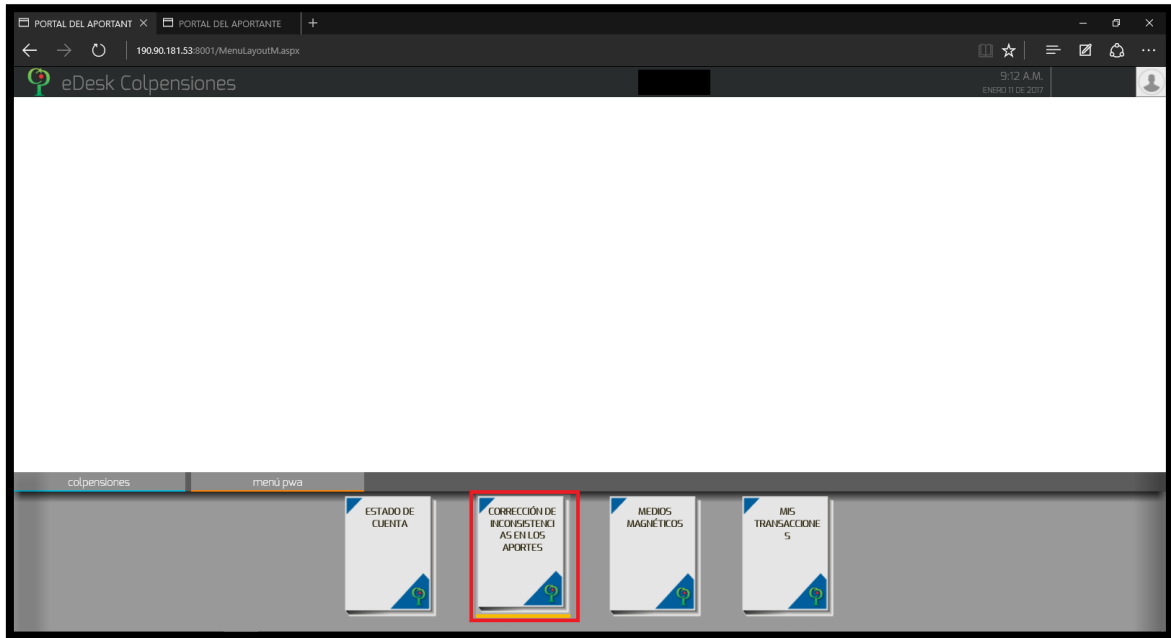
Registrarse

Colpensiones

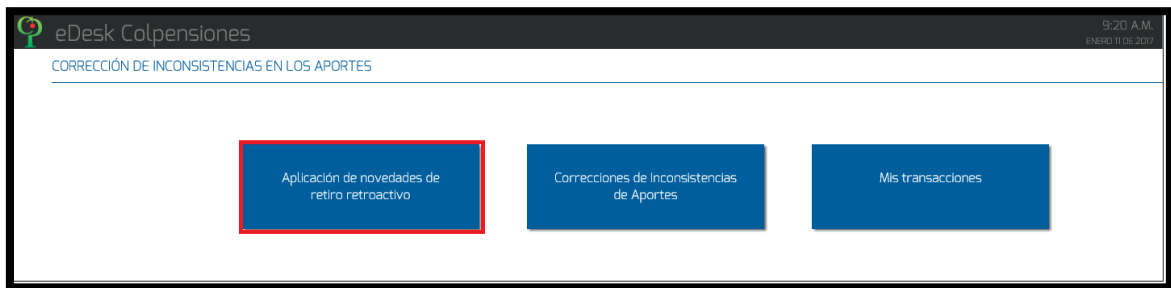
PORTAL EDESK COLPENSIONES

Línea de atención al usuario en Bogotá 489 09 09
en el resto del país 01 8000 41 0909

Para realizar el proceso de retiros retroactivos seleccione la opción corrección de inconsistencias en los aportantes.

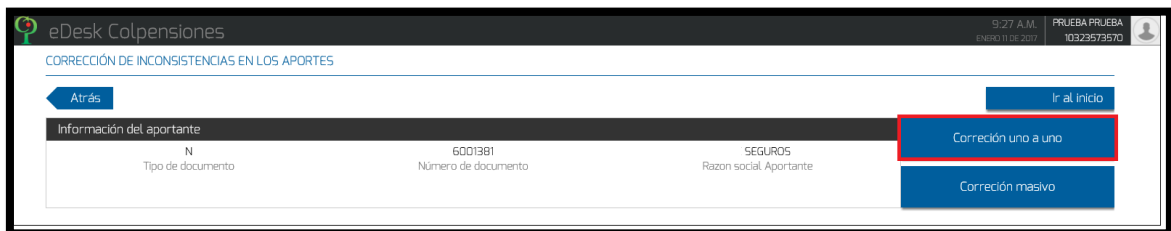


Si el proceso a reportar es un Retiro Retroactivo, de clic en la opción **"Aplicación de Novedades de Retiro Retroactivo"**.



Retiro Retroactivo UNO A UNO:

Si lo que se quiere es aplicar un Retiro Retroactivo seleccionamos la opción Corrección UNO a UNO.



Debe seleccionar el periodo al cual se le va a aplicar la novedad y luego dar click en consultar stickers así traerá todos los sticker de ese periodo.

Seleccione el periodo

Mes: Año:

[Consultar stickers](#)

Seleccione el periodo

Mes: Año:

[Consultar stickers](#)

Buscar


Sticker Nro. 11270301001140 17/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir	Sticker Nro. 11270301001139 17/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir	Sticker Nro. 11710301000141 09/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir	Sticker Nro. 11810301000478 10/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir
Sticker Nro. 11810301000479 10/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir	Sticker Nro. 25000702000911 09/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir	Sticker Nro. 25000702000912 09/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir	Sticker Nro. 25000702000914 09/02/1995 Fecha de pago Ver empleados a corregir

< 1 | 24 >

Seleccionamos el sticker al cual deseamos aplicar la novedad y damos click en **ver empleados a corregir**.

Sticker Nro. 11270301001139
17/02/1995
Fecha de pago
[Ver empleados a corregir](#)

Se despliegan los empleados a los cuales se les va a aplicar la novedad, seleccionamos al empleado y enviamos la corrección.



Seleccionar todo

Número de documento: 172833

 [ver detalle](#)

Nombre cotizante: SUAREZ PABLO HUMBERTO

Enviar a corrección

< 1 | 1 >

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

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

Solicitud de token para transacciones

Por favor, digite el código de pin y otp

54534

74543| 

Aceptar

Los registros fueron enviados para su procesamiento

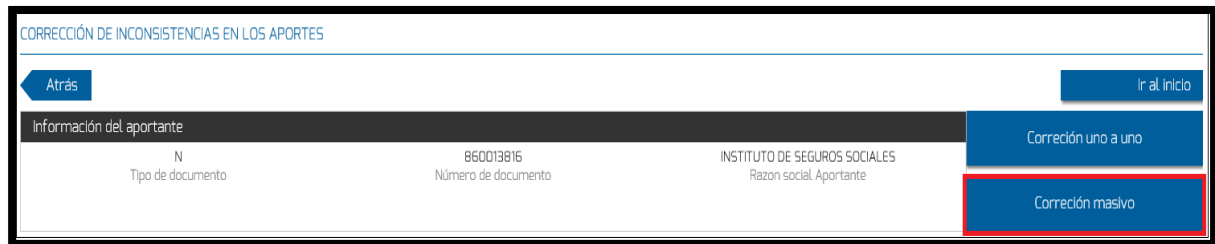
CERRAR

CORRECCION MASIVO

Para cargar Novedades de Retiros Retroactivos masivos a través de la herramienta.



Seleccionamos la opción Corrección masivo.



Luego de dar click sobre corrección masiva se desplegará la opción de cargue del archivo, allí se podrá verificar las especificaciones y formato del archivo para el cargue masivo.



A continuación, dar click en cargue archivos, como lo muestra la imagen, el sistema le mostrara una nueva ventana seleccione el Excel a cargar con las especificaciones.



Seleccionamos el archivo a insertar para el cargue del retiro masivo.

