GUÍA DETALLADA PARA PRESENTAR REQUISITOS HABILITANTES EN LÍNEA AL FONPET

El trámite denominado ”Requisitos Habilitantes”, se adelanta a través de un mecanismo electrónico creado para que las entidades territoriales (ET) presenten en línea los documentos, cuya entrega, es de obligatorio cumplimiento ante el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET-, los cuales constituyen requisitos exigidos por norma o reglamentación para acceder a los recursos que las entidades tienen acumulados en el FONPET, tanto para el pago de obligaciones pensionales como para el desahorro de recursos excedentes.

Los documentos a los que nos referimos en la presente Guía, únicamente pueden ser recibidos por el FONPET, a través del trámite dispuesto en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, denominado “Requisitos Habilitantes”, el cual consta de cuatro (4) Bloques independientes, a saber:

Bloque No. 1 - CERTIFICACIONES EXCEDENTES

Bloque No. 2 - CERTIFICACIONES PAGO NÓMINA PENSIONADOS

Bloque No. 3 - CUMPLIMIENTO RÉGIMEN PENSIONAL Y FORMATO VENTA DE ACTIVOS

Bloque No. 4 - DOCUMENTOS REPRESENTANTE LEGAL

Adicionalmente, para algunas entidades territoriales se habilita un bloque denominado “**Bloque No. 5”**, que corresponde a la **“ACLARACIÓN SOBRE GESTION PARA PONERSE A PAZ Y SALVO CON LAS AFP”**, documentos que solo deberán presentar las entidades territoriales a las que, para cada vigencia, se les notifique mediante oficio esa obligatoriedad. A través de este requerimiento se indica adicionalmente el procedimiento a realizar para poder presentar la información solicitada y, de esta manera, validar el cumplimiento con el pago de los aportes a la Seguridad Social.

Cada uno de los documentos correspondientes a los “Requisitos Habilitantes” se revisa de manera individual, validando forma y contenido.

De acuerdo con lo anterior, los documentos presentados en cada uno de los bloques descritos anteriormente, al ser validados registran el estado de “Presentado”, “Aceptado” o “Rechazado”, por lo que cada entidad territorial puede verificar en línea en qué estado de validación se encuentra respecto a cada requisito, de tal manera, que cuando se rechaza, en la plataforma se encontrará la observación o motivo del rechazo, para que la entidad territorial proceda a subsanar y/o corregir oportunamente los documentos.

El procedimiento de consulta relacionado con el estado de cargue de los Requisitos Habilitantes, se encuentra descrito en el numeral 5, al final de la presente Guía.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

1. **Bloque N° 1. CERTIFICACIONES EXCEDENTES:** Los documentos a presentar en este Bloque, son los siguientes:

   - Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas, en caso de tener a su cargo, este tipo de entidades.
   - Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET.
   - Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales, si los hubiere.

2. **Bloque No. 2. CERTIFICACIONES PAGO NÓMINA PENSIONADOS**: Los documentos a presentar en este Bloque, son los siguientes:

   - Certificación del valor de los pagos efectuados durante la vigencia inmediatamente anterior por concepto de nómina de pensionados.
   - Certificación del valor de los recursos apropiados en el presupuesto de la vigencia actual por concepto de pago de nómina de pensionados.
   - Certificación de Cuenta Bancaria para el giro de recursos por concepto de pago de nómina de pensionados, o en su defecto, certificación de no obligatoriedad de entregar certificación bancaria alguna, que aplica únicamente para las entidades territoriales que no tengan pensionados o no vayan a solicitar el retiro de recursos para este propósito.

3. **Bloque N° 3. CUMPLIMIENTO RÉGIMEN PENSIONAL Y FORMATO VENTA DE ACTIVOS:** Los documentos a presentar en este Bloque, son los siguientes:

- Certificación de Cumplimiento con el Régimen Pensional, con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.
- Formato de Venta de Activos y/o Acciones al sector privado - CGN 2009.009.

NOTA: Los formatos de requisitos habilitantes se actualizan cada vigencia, por lo tanto, no se deben emplear los formatos que se utilizaron para presentar la información durante la vigencia anterior. Recuerde que, si se usan formatos de vigencias anteriores, estos documentos serán rechazados.

4. **Bloque No. 4. DOCUMENTOS REPRESENTANTE LEGAL**

En esta sección, la entidad territorial deberá presentar en un solo archivo, en formato PDF, copia de los documentos de identificación del Representante Legal, que a continuación se relacionan:

- Cédula
- Acta de Posesión
- Credencial de la Registraduría (Formato E 27) o en su defecto copia del Decreto de nombramiento en caso de destitución, muerte u otra causal para que el Mandatario popularmente elegido sea reemplazado.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

REGISTRO DE USUARIO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Si no ha realizado el registro de Usuario para acceder a la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, nos permitimos recordarle que debe realizarlo como primer paso.

Para ello, puede consultar la Guía para el Registro de Usuario: "Guía Detallada para el registro de Usuarios en la Sede Electrónica del MHCP", la cual se encuentra publicada en la página Web del Ministerio y puede ser consultada siguiendo la ruta: www.minhacienda.gov.co / Entidades del Orden Territorial / FONPET / Guías.

PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

A continuación, se relaciona el paso a paso, que la entidad territorial, debe seguir, para la presentación en línea de los documentos al FONPET.

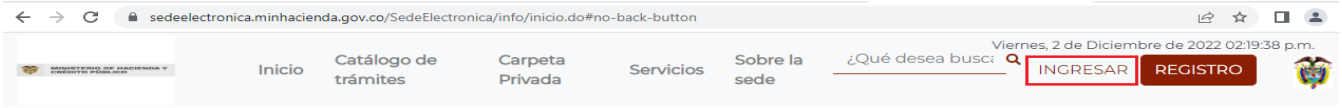
1. INGRESO A LA SEDE ELECTRÓNICA

1.1 Acceda digitando en un navegador web, la siguiente dirección: https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica . Una vez, el sistema despliegue la nueva pantalla con el título Sede Electrónica, podrá acceder a la plataforma para realizar su solicitud.

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),** en caso de que su Token sea digital debe realizar la activación correspondiente.

2.2 Una vez cargada la siguiente pantalla, hacer clic en **"INGRESAR".**

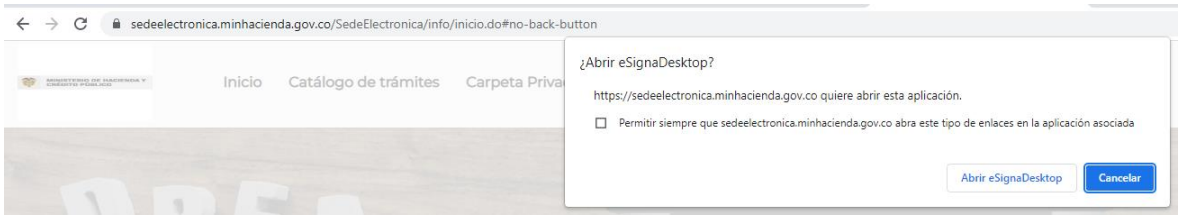


2.3 Se desplegará la siguiente ventana, paso seguido se debe hacer clic en la opción **Certificado**.

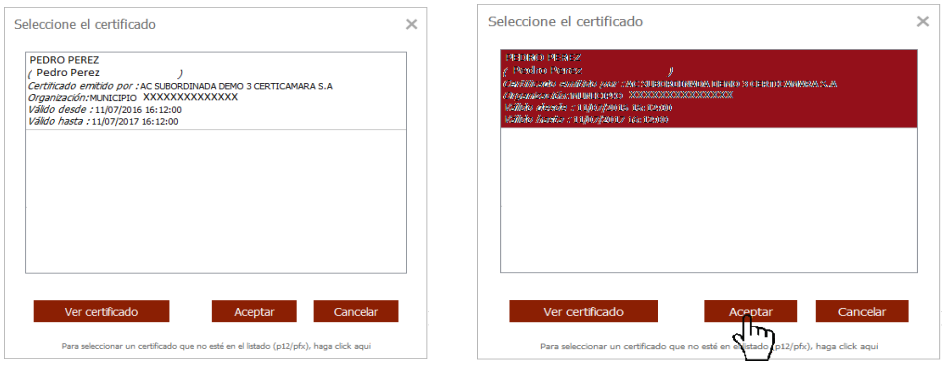


Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

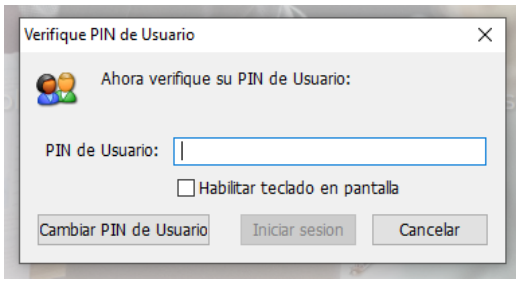
2.4 El Sistema le presentará una pantalla como se muestra en la de la siguiente imágen, a continuación debe dar clic en **Abrir eSignaDesktop.**



2.5 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 sombrearlo y, posteriormente, haga clic en **Aceptar**.



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



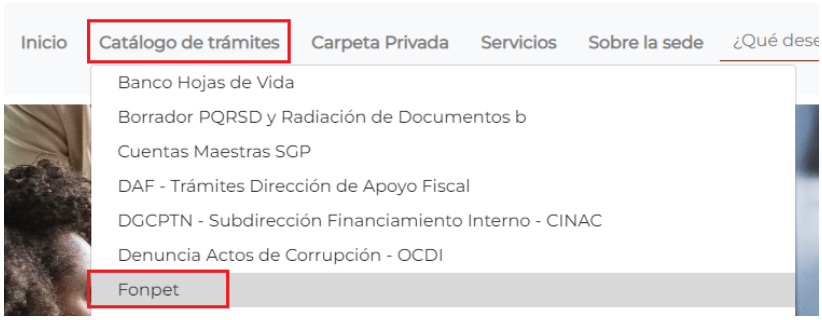
2.7 Espere hasta que se refresque la pantalla del navegador y que en la parte superior aparezca el nombre del representante legal de la entidad territorial.



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

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 despliegue la lista, seleccione haciendo clic sobre "**FONPET**".



3.2 Cuando se despliegue la pantalla del Catálogo de Trámites, seleccione la opción **Requisitos Habilitantes**, posteriormente debe hacer clic en el botón **Iniciar Trámite**:

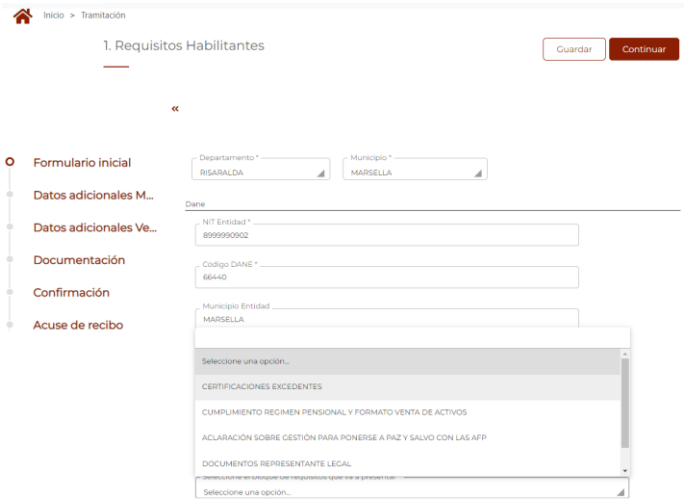


3.3 Después se desplegará la pantalla de aceptación de condiciones con el título **"Avisos Legales"** para que el Representante Legal acepte los términos y condiciones, dando clic en el botón **Continuar.**



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

3.4 Formulario inicial: En este formulario se cargará la información correspondiente a la registrada en el TOKEN y en el Sistema de Información del FONPET –SIF. Recuerde que los datos a diligenciar deben corresponder a la dirección de correo electrónico institucional de la entidad territorial (no son válidas las extensiones: gmail, hotmail, yahoo, etc.). Una vez diligenciada la información del formulario inicial, y en la parte inferior, en el último campo presenta la opción **Seleccione el Bloque de requisitos que va a presentar**.



4. DILIGENCIAMIENTO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS POR BLOQUE

Cada uno de los documentos a ser entregados tiene una plantilla que se debe descargar, diligenciar, incluir el Membrete de la Entidad Territorial y firmar. Posteriormente se debe digitalizar cada documento en Formato PDF para ser presentado en la plataforma.

La entrega de la información al FONPET es obligatoria para todas las entidades territoriales, y debe ser presentada en los formatos establecidos para tal fin, y que se encuentran disponibles en la Sede Electrónica, mediante plantillas aclarando que estas no deben ser modificadas en forma ni en contenido salvo en los espacios relacionados con los datos propios de la entidad territorial (Nombre Entidad – DANE, etc.).

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

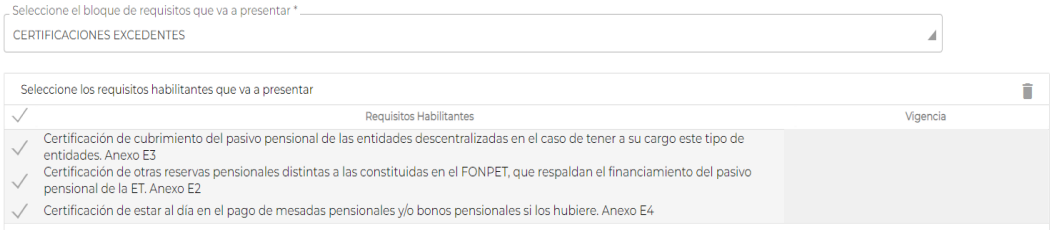
4.1. Bloque No. 1 - Certificaciones Excedentes

- Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades.
- Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET.

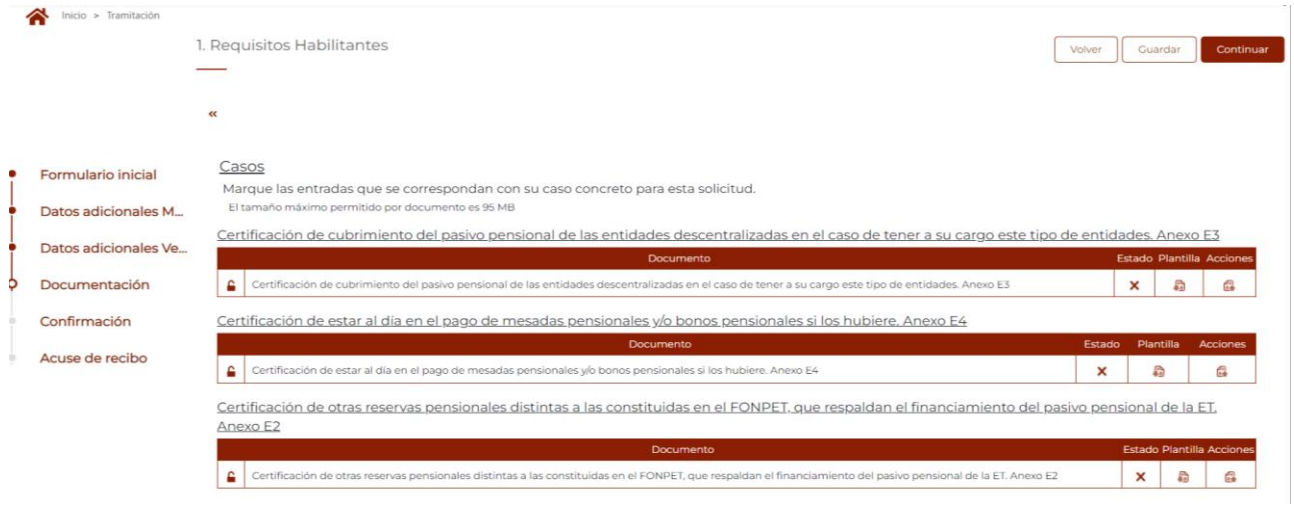
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

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

En el trámite de Requisitos Habilitantes seleccione el bloque **"CERTIFICACIONES EXCEDENTES"** a continuación el Sistema despliega el listado de documentos que conforman este Bloque, tal como se observa en la siguiente pantalla y, de clic en **Continuar**:



La Sede Elctrónica presentará la siguiente pantalla después de haber dado clic en continuar, y en la parte superior le indicará que está en la etapa denominada **"Documentación**".



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 descarga el documento Plantilla en archivo "Word" en su PC, guarde el documento (en una carpeta de acuerdo con su organización).

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

- Subir Documento.



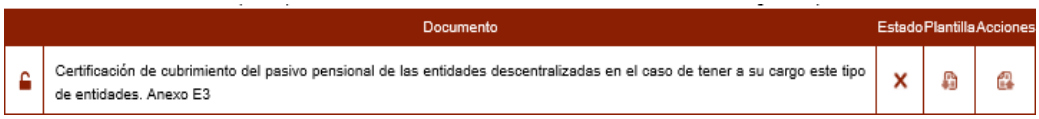
Al hacer clic en el Icono señalado, se abre la interfaz que permite adjuntar o subir los documentos.



4.1.1 Adjuntar Documentos

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

Certificación de cubrimiento 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 por el representante legal, digitalizarlo en formato PDF y, por último, adjuntarlo.

A continuación, se ilustra cómo realizar el procedimiento mencionado:

Hacer clic en el Icono de descargar

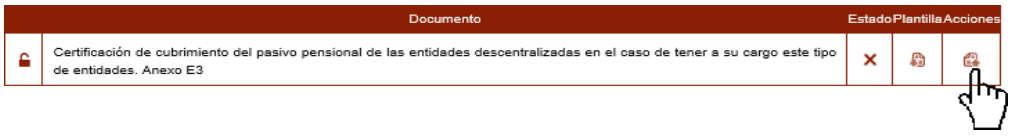
Una vez guardado el documento “Word”, en su PC, ábralo y diligéncielo, llenando los campos resaltados con los datos de la entidad. Adicione el membrete de la entidad territorial respectiva e imprima el documento.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

El documento impreso debe ser firmado por el Representante Legal de la entidad territorial y luego se debe digitalizar, en formato PDF, con el nombre:

CertificacionEntidadesDescentralizadasAnexo3.pdf".

A continuación, se debe hacer clic en el Icono de Subir Documento, como se muestra en la siguiente imagen.



Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, hacer clic en el Botón "SUBIR DOCUMENTO".



Enseguida, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a subir, busque con el explorador el archivo previamente preparado:

"CertificacionEntidadesDescentralizadasAnexo3.pdf", seleccione el archivo, haga clic en **"Abrir".**

El archivo se cargará automáticamente, una vez finalizada la carga, aparecerá el siguiente mensaje, al cual debe hacer clic, en **Aceptar**.



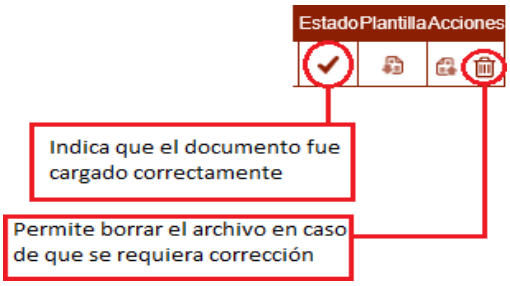
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

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.

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



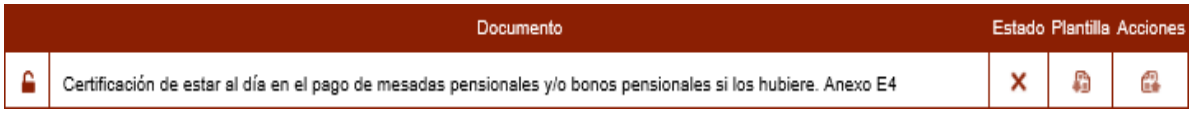
En donde el significado de los Iconos es el siguiente:



Para cada uno de los siguientes documentos se deben repetir los pasos descritos en el punto 4.1.1, nombrando los archivos de manera correcta.

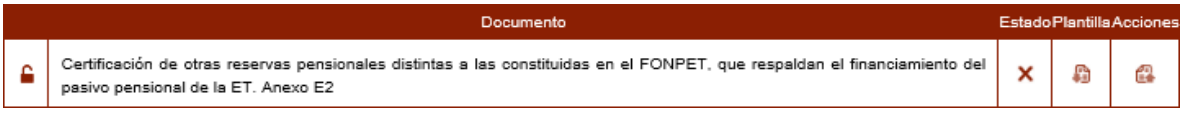
A continuación, se relaciona el documento y el nombre del archivo.

- **Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere -AnexoE4.**



Tenga en cuenta, que el documento impreso, debe ser firmado por el Representante Legal de la entidad y luego se debe digitalizar en formato PDF, con el nombre: **"CertificacionEstarAlDiaPagoMP_BPAnexo4.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.**



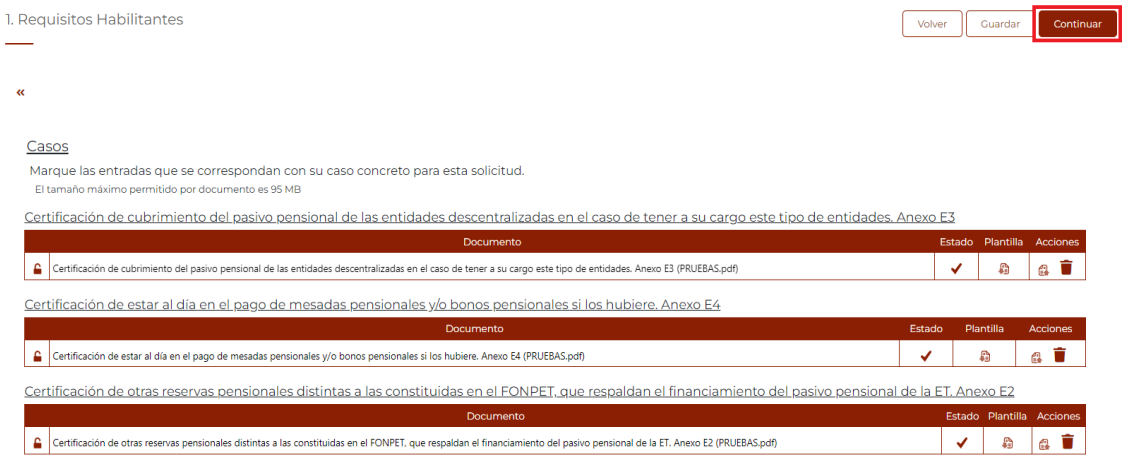
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

En este formato se certifican las reservas constituidas en el Fondo Territorial de Pensiones, Encargos Fiduciarios, Patrimonios Autónomos o en Cuentas Especiales, distintas a las del FONPET, para financiar el cubrimiento del pasivo pensional. La información a reportar debe coincidir con el que se reporta en el FUT – Formulario Único Territorial.

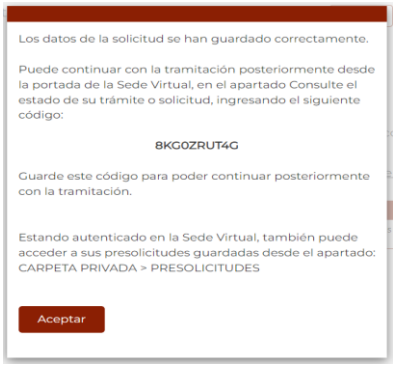
Tenga en cuenta que el documento impreso debe ser firmado por el Representante Legal de la entidad territorial y, luego, se debe digitalizar en formato PDF con el nombre **"CertificaciónOtras ReservasAnexo2.pdf".**

4.1.2 Finalizar la carga de documentos y Radicación

a) Una vez se haya adjuntado la totalidad de los documentos, se debe hacer clic en el botón **Guardar** y, posteriormente, en **Continuar**.



b) El Sistema presenta el siguiente mensaje indicando que los documentos fueron guardados correctamente y, debe hacer clic, en **Aceptar**.



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

c) Después de hacer clic en Aceptar, el sistema presenta nuevamente la pantalla donde muestra todos los documentos cargados. A continuación, haga clic en **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 (con el certificado digital) los documentos que conforman el Bloque.



e) Haga clic en el botón **Abrir eSignaDesktop** de su navegador, como se muestra a continuación:



f) Aparece la pantalla que se visualiza a continuación, seleccione el certificado digital correspondiente, haciendo clic sobre el mismo para sombrearlo, y posteriormente, haga clic en **Aceptar.**

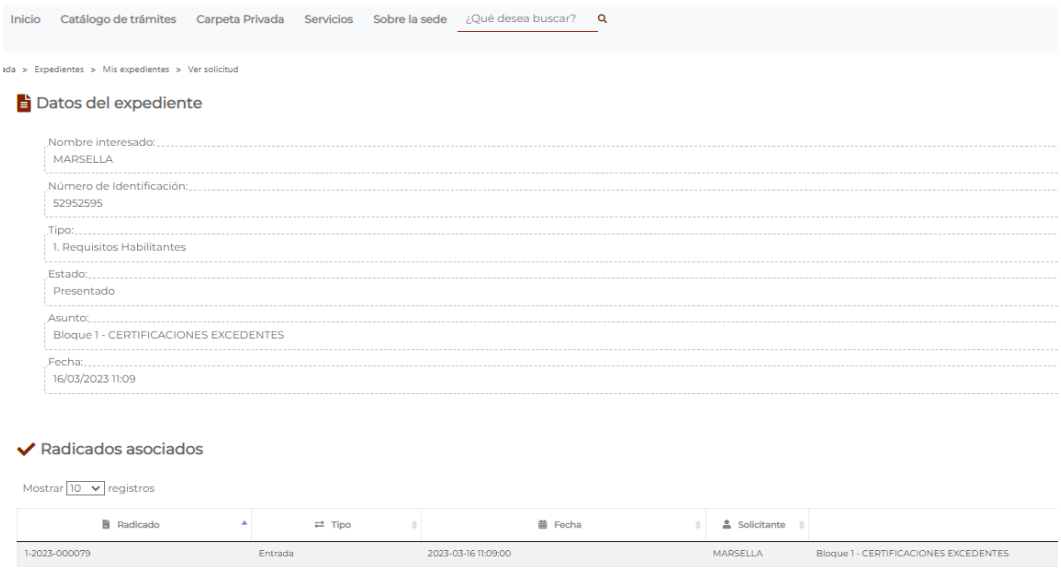


g) Se visualizará una nueva ventana indicando que el trámite se ha presentado correctamente, con el número de radicado asignando fecha y hora de generación, también, visualiza el documento PDF de radicado, así como los botones para **"Finalizar"** el proceso, en la parte inferior presenta el ícono para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

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



h) Haga clic en **"Finalizar"** para terminar el proceso, la plataforma le presentará la vista del Trámite radicado desde la **Carpeta privada.**



Tenga en cuenta que para el cargue de los documentos requeridos en los Bloques 2, 3, 4 y 5, se debe repetir cada uno de los pasos descritos en el punto 4.1.1 y 4.1.2, además nombrarlos de manera correcta.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

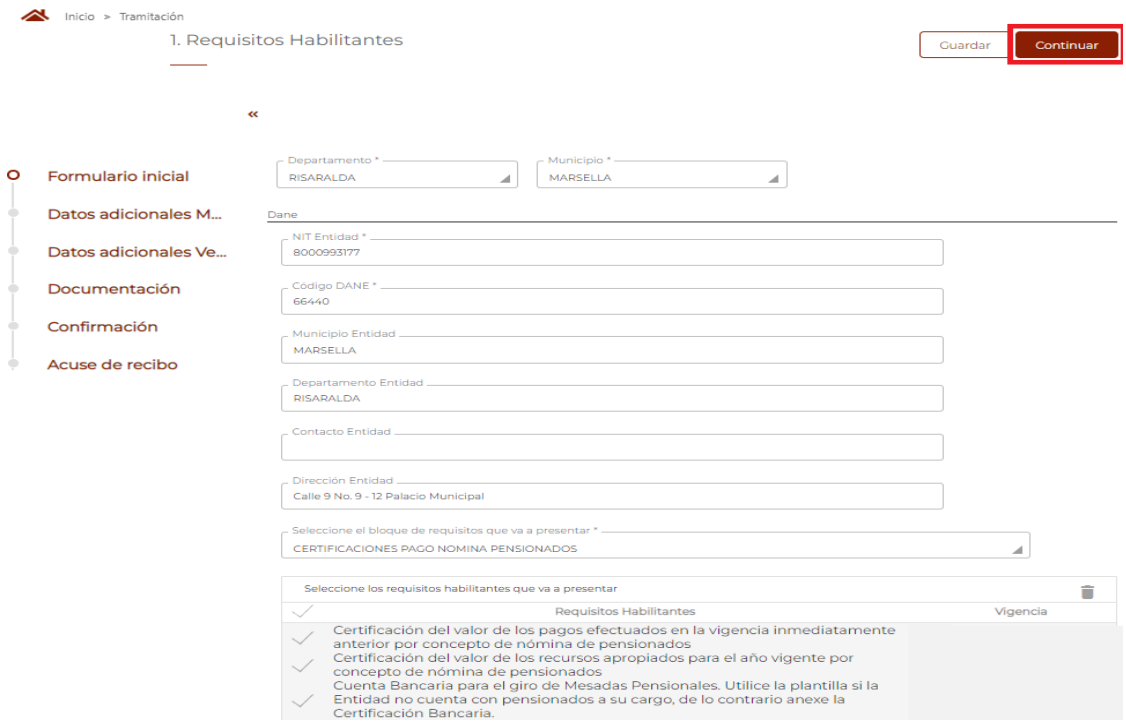
4.2 Bloque No. 2 – Certificaciones Pago Nómina de Pensionados

- Certificación del valor de los pagos efectuados durante la vigencia inmediatamente anterior por concepto de pago de nómina de pensionados (este valor debe coincidir con el valor ACEPTADO y registrado por PASIVOCOL – Ver Comunicado de PASIVOCOL referente, mediante la WebPasivocol, ingresando con su usuario y contraseña o consulte con el agente regional).

- Certificación del valor de los recursos apropiados en el presupuesto de la vigencia actual por concepto de pago de nómina de pensionados (este valor debe coincidir con el valor ACEPTADO y registrado por PASIVOCOL – Ver Comunicado de PASIVOCOL referente, a través de la WebPasivocol, ingresando con su usuario y contraseña o consulte con el agente regional).

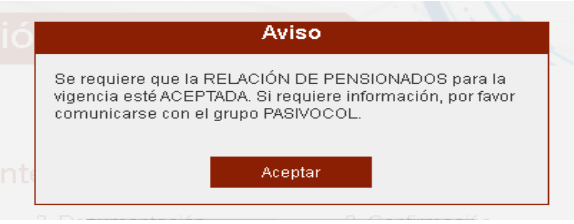
- Certificación de Cuenta Bancaria para el giro de recursos por concepto de pago de nómina de pensionados, o en su defecto, certificación de no obligatoriedad de entregar certificación bancaria, este último caso, aplica únicamente para las entidades territoriales que no tengan pensionados o, que decidan, no solicitar el retiro de recursos FONPET para este fin.

Seleccione **“CERTIFICACIONES PAGO NÓMINA PENSIONADOS”** a continuación el Sistema despliega el listado de documentos que conforman este Bloque, tal como se observa en la siguiente pantalla y, de clic, en **Continuar:**

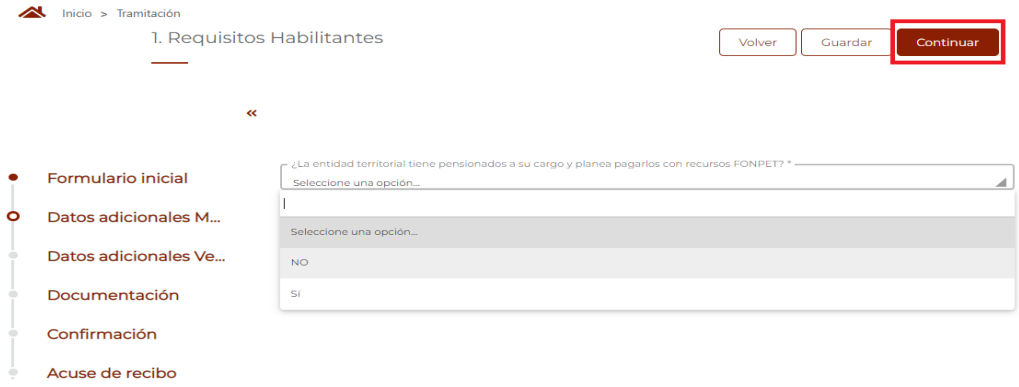


Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

4.2.1 Para la presentación de los documentos de este Bloque, el sistema valida que la Relación de Pensionados de la entidad territorial, ya haya sido ACEPTADA, por parte de PASIVOCOL, en caso contrario le aparecerá el siguiente **AVISO**:



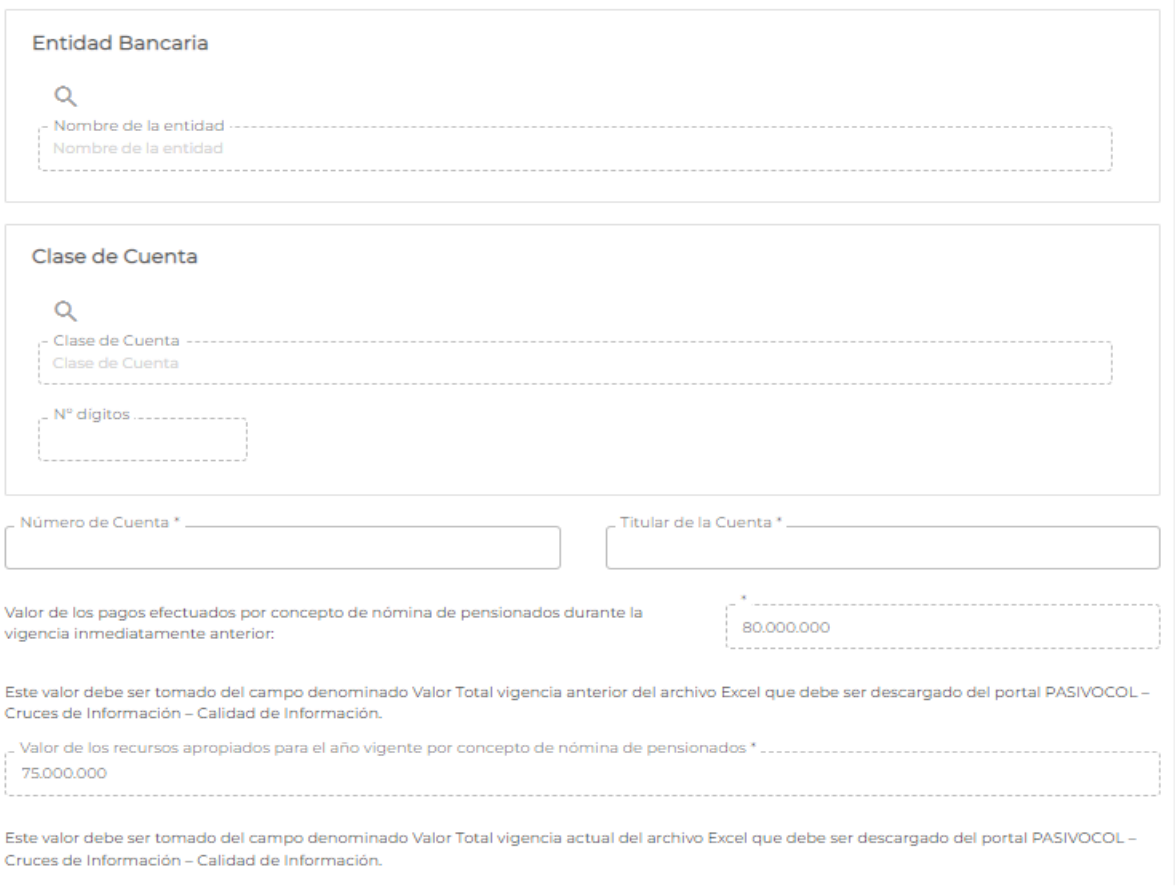
4.2.2 Si el requisito Relación de Pensionados ya ha sido ACEPTADO, la Sede Electrónica presenta el formulario **"Datos adicionales Mesadas Pensionales"**, se debe responder a la pregunta **¿La entidad territorial tiene pensionados a su cargo y planea pagarlos con recursos FONPET?,** para lo cual se debe seleccionar una opción, **Si** o **No**, tal como se observa en la siguiente pantalla, luego debe dar clic, en **Continuar**:



Tenga en cuenta que si la entidad tiene pensionados a su cargo y, frente a la pregunta anterior, selecciona NO, automáticamente indicará que el pago de los mismos será financiado con recursos propios durante la presente vigencia. Por lo tanto, no se aportará Certificación de Cuenta Bancaria (se aportará certificación de no obligatoriedad de presentar cuenta) y se renuncia a la posibilidad de efectuar ante el FONPET, la solicitud de retiro de recursos para el Pago de Nómina de Pensionados, durante la vigencia actual.

Posteriormente, en el formulario "Datos adicionales Mesadas Pensionales", se deberá diligenciar la información requerida, la cual debe ser concordante con las certificaciones que anexe. Tenga en cuenta que los campos correspondientes al "Valor de los pagos efectuados por concepto de pago de nómina durante la vigencia inmediatamente anterior" y "Valor de los recursos apropiados para la vigencia en curso, por concepto de nómina de pensionados, aparecerán automáticamente diligenciados y corresponderán a los valores registrados en la Relación de Pensionados, ACEPTADOS por PASIVOCOL.

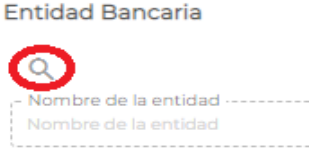
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



4.2.3 Los **"Datos de la Cuenta Bancaria para Mesadas Pensionales",** se deben diligenciar, así:

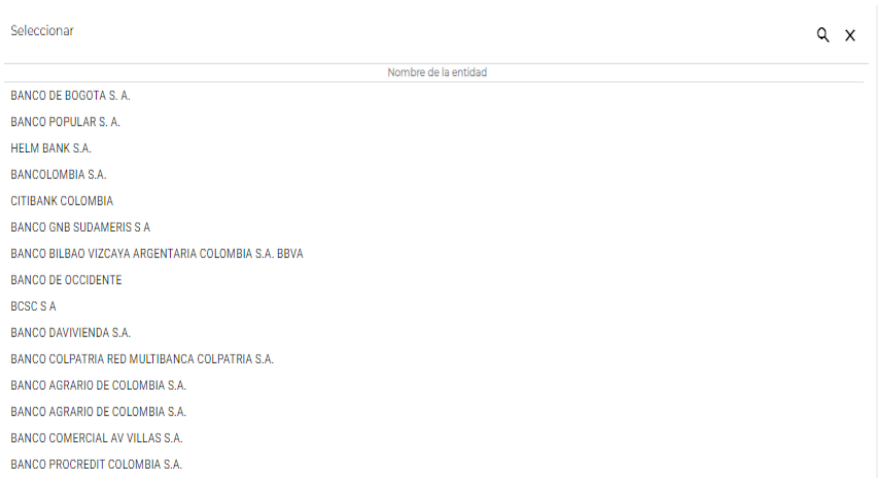
Entidad Bancaria

Primero, se debe hacer Clic sobre la lupa para seleccionar el Nombre de la Entidad Bancaria.

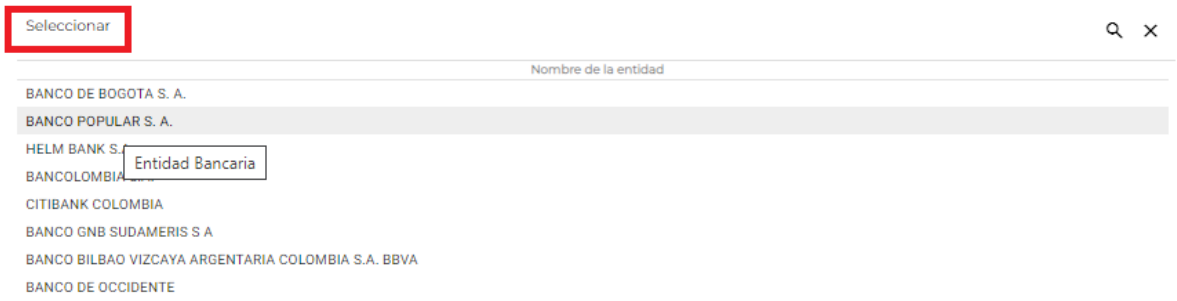


Después de hacer clic, se desplegará un listado de entidades bancarias, donde deberá seleccionar la entidad que corresponda, si la entidad no aparece en el listado, desplace la barra lateral de la derecha del menú hasta encontrarla.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



La entidad bancaria seleccionada, quedará resaltada y, debe hacer clic en la parte superior izquierda sobre el botón seleccionar.



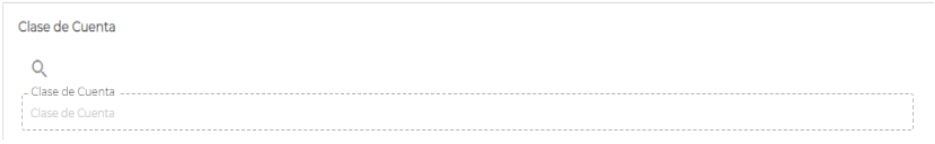
Al dar clic en **Aceptar**, aparecerá diligenciado el campo “**Entidad Bancaria”** en el formulario inicial.



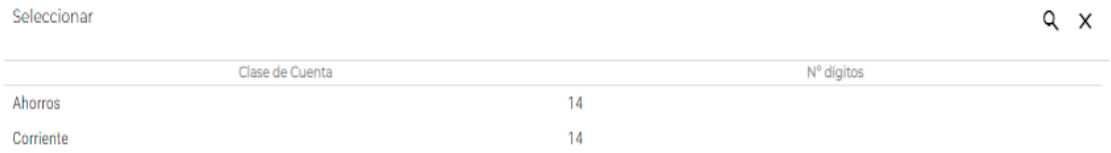
Clase de cuenta

Se debe hacer clic sobre la lupa para seleccionar la **Clase de cuenta**.

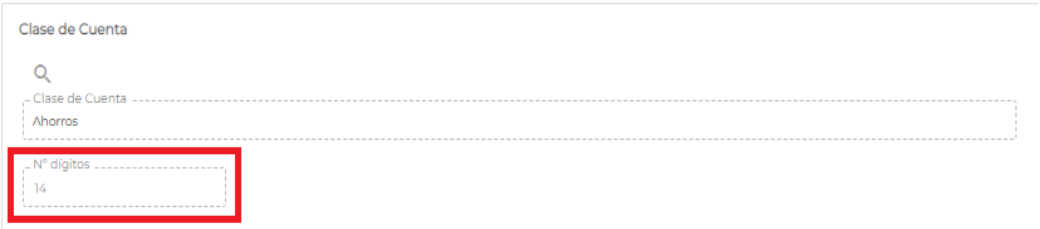
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



Después de hacer Clic, se desplegará el listado de los tipos de Cuenta Bancaria, se selecciona, haciendo Clic sobre el tipo o clase de cuenta que corresponda.



El tipo de Cuenta seleccionada quedará resaltada y, debe hacer Clic, en la parte superior izquierda sobre el botón **seleccionar**. La columna **"N°. Dígitos",** es informativa y, señala, cuantos dígitos debe tener el Número de cuenta a digitar más adelante.



Al hacer clic en Aceptar, aparecerán diligenciados el campo "**Clase de Cuenta**" y el Campo "**No. Dígitos"** en el formulario inicial.

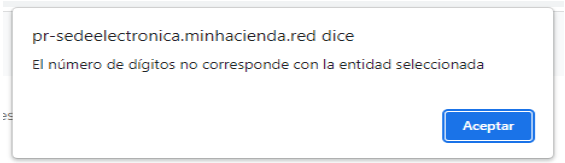
Número de la cuenta bancaria

Digitar el número de la Cuenta Bancaria correspondiente, sin guiones (-), comas (,) o puntos (.). El "No. Dígitos", señalado, corresponde al máximo número de dígitos que podrá tener la cuenta, pero no necesariamente el "No. de cuenta" debe tener todos esos dígitos.Tenga en cuenta que debe colocar en la casilla, exactamente, el "No. de cuenta" certificado por el respectivo Banco, sin agregar ni quitar dígitos.



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

La plataforma validará si se ingresa un número de caracteres superior al señalado:



NOTA: Para el caso particular del Banco BBVA solo se aceptará el número de cuenta estandarizado de 9 dígitos. Ese Banco maneja 3 longitudes de número, pero para efectos de transferencias del FONPET, solamente es válido el de 9 dígitos.

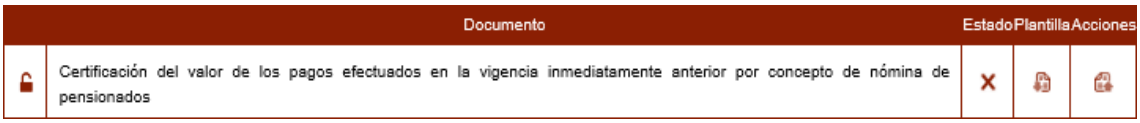
Titular de la Cuenta

Ingresar el titular de la cuenta.

4.2.4 La Sede Electrónica presentará la siguiente pantalla después de haber dado clic en continuar y, en parte superior, se indicará, que está en la etapa denominada **"Documentación".**



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

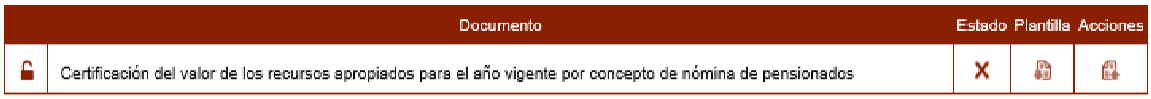


Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Esta Certificación corresponde al valor de los pagos efectuados durante la vigencia inmediatamente anterior por concepto de pago de nómina de pensionados (estos valores deben coincidir con los ACEPTADOS y registrados por PASIVOCOL).

El documento cuya plantilla está en “Word” debe ser Descargado, Diligenciado, Impreso, Firmado, Digitalizado en formato PDF y, posteriormente, adjuntado.

Certificación del valor de los recursos apropiados para la vigencia en curso 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			

Esta certificación corresponde al valor de los recursos apropiados en el presupuesto de la vigencia actual por concepto de pago de nómina de pensionados (estos valores deben coincidir con los ACEPTADOS y registrados por PASIVOCOL.

Cuenta Bancaria para el giro de Mesadas Pensionales



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.			

Anexe en PDF la certificación Bancaria de la cuenta que se usará para el pago de los recursos del Retiro de Nómina de Pensionados.

La Certificación Bancaria debe tener la siguiente información:

- Tipo de cuenta.
- Número de la cuenta (para el caso del Banco BBVA se debe solicitar que se certifique el No. de cuenta Estandarizado de 9 (nueve) dígitos.
- 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 le 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.
- Fecha de expedición de la certificación (la cual no debe ser superior a 30 días, al momento de ser presentada).
- Nombre del titular de la cuenta.
- NIT del titular de la cuenta.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Se recuerda que es una Cuenta Bancaria Especial a través de la cual se deben administrar exclusivamente los recursos girados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por concepto de pago de obligaciones pensionales corrientes, los cuales la entidad territorial debe destinar específicamente al pago de la nómina de sus pensionados, es decir, que los recursos que se reciban a esa cuenta no pueden hacer unidad de caja con otros recursos destinados a funcionamiento, inversión o servicio de la deuda de la entidad territorial.

Antes de su envío, se debe verificar que la cuenta bancaria este ACTIVA y que los datos consignados en la certificación (tipo de cuenta y número sean los correctos).

NOTA: Si la entidad territorial no cuenta con pensionados a su cargo, no debe anexar cuenta bancaria y, en su lugar, debe diligenciar el documento requerido a partir de la plantilla ubicada en la Sede Electrónica.

4.3 Bloque 3 - Cumplimiento Régimen Pensional y Formato Venta de Activos

Seleccione **"CUMPLIMIENTO RÉGIMEN PENSIONAL Y FORMATO VENTA DE ACTIVOS"** a continuación el Sistema despliega el listado de documentos que conforman este Bloque, seleccione los requisitos que va a presentar, tal como se observa en la siguiente pantalla y, de clic, en **Continuar:**



A continuación, la Sede Electrónica, mostrará el formulario **"Datos adicionales Venta de Activos",** en el cual debe responder seleccionando la opción, **Si** o **No,** realizó venta de activos al sector privado durante la Vigencia indicada, con el valor correspondiente (recuerde que si responde, Si, deberá ingresar el valor de los activos vendidos), tal como se observa en la siguiente pantalla y luego debe dar clic en **Continuar:**



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

A continuación, la Sede Electrónica presentará la siguiente pantalla, donde se observa, en la parte izquierda, que está en la etapa denominada **“Documentación”.**



Los documentos deben ser Descargados, Diligenciados, Impresos, Firmados, Digitalizados (Escaneados) en formato PDF y, posteriormente adjuntados, tal como se indica en los numerales 4.1.1 y 4.1.2 de la presente Guía.

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



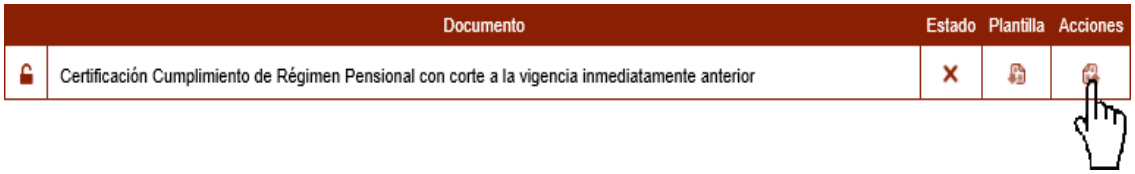
El documento cuya plantilla está en “Word” debe ser Descargado, Diligenciado, Impreso, Firmado, Digitalizado (Escaneado) en formato PDF, y posteriormente adjuntado, de la manera que se ilustra a continuación:

- Hacer Clic en el Icono de descarga.
- El Sistema presenta la plantilla de este documento en “Word”.
- Una vez guardado el documento “Word” en su PC, ábralo, diligéncielo, llene los campos resaltados con los datos de la entidad. Adicione el membrete respectivo, e imprima el documento.
- El Documento impreso debe ser firmado por el Representante Legal de la entidad, y posteriormente debe ser Digitalizado (escaneado) en formato PDF, con el nombre: **“Certificación Régimen Pensional.pdf”.**

Se recuerda, que, en el documento, la fecha de corte debe ser: 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

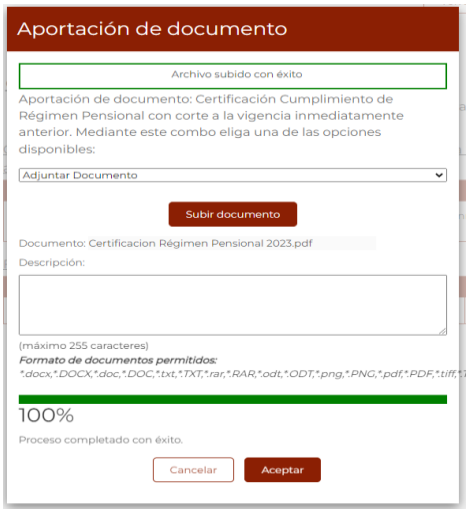
- Hacer Clic en el Icono de Subir documento.



Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, hacer Clic en el Botón **"SUBIR DOCUMENTO".**



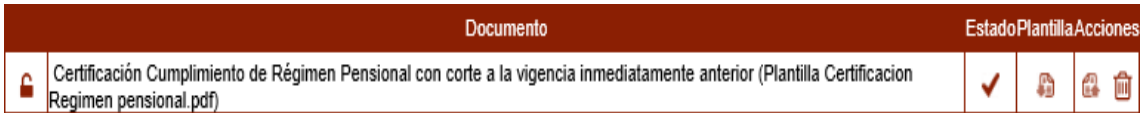
Una vez, realizado lo anterior, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a Subir, busque con el explorador, el archivo previamente preparado **"Certificación Régimen Pensional.pdf",** seleccione el archivo, haga Clic en **"Abrir"**. El archivo se empezará a cargar automáticamente, y una vez finalizada la carga, aparecerá el siguiente mensaje, donde debe hacer Clic en **"Aceptar":**



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Verifique el nombre del documento cargado y haga Clic en **Aceptar** (si subió un archivo incorrecto, en este punto puede hacer Clic en Cancelar y podrá realizar nuevamente el proceso de carga seleccionando el archivo correcto.

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



4.3.2 Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009.

Se recuerda que en el documento los campos no deben ser modificados. En la plataforma se recibirá la Información de Venta de Activos al Sector Privado correspondiente a las ventas realizadas durante la vigencia inmediatamente anterior.



El documento cuya plantilla está en “Excel” debe ser Descargado, Diligenciado, Impreso, Firmado por el Representante Legal, Jefe de Área Financiera y Contador Público con Número de tarjeta Profesional, Digitalizado (Escaneado) en formato PDF y posteriormente adjuntado, de la manera que se ilustra a continuación:

- Hacer Clic en el Icono de descarga



- Cuando se abra la interfaz de descarga guardar el archivo “Excel” en su PC, en la carpeta de su predilección.
- Una vez guardado el documento “Excel” en su PC, ábralo, diligéncielo, con los datos de la entidad y los valores a reportar.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Continuación oficio

NOMBRE ENTIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
CODIGO DANE:	**(5 digitos)**
NIT ENTIDAD:	

Codigo DANE en 5 dígitos, no es el código contable.

CGN2009.009

Para reportar vigencias anteriores, cambiar el 2022 por el año que corresponda

¿VENDIÓ ACTIVOS AL SECTOR PRIVADO ENTRE **1° DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE AÑO 2022?**	Seleccionar "SI" o "NO" según corresponda en la celda de la derecha:	**NO**
REPORTAR CIFRAS EN PESOS $	**VALOR DE ACTIVOS VENDIDOS AL SECTOR PRIVADO (EN PESOS)**	
CÓDIGO SUBCUENTA DEL CGC-PGCP	**DESCRIPCIÓN SUBCUENTA**	**VALORES**
TOTAL VENTA EN EL AÑO		**$0**

REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
	cc

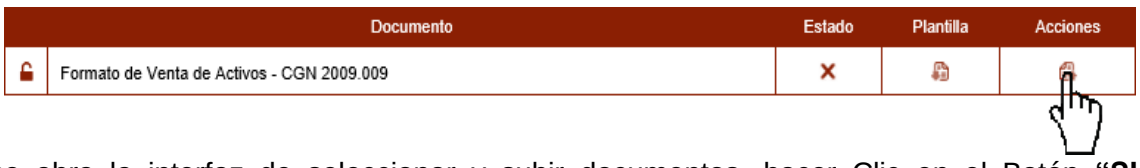
JEFE DEL ÁREA FINANCIERA	
NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
	cc

CONTADOR PÚBLICO		
NOMBRES Y APELLIDOS	**No. TARJETA PROFESIONAL**	**FIRMA**
		cc

Nota: *Este Formato es válido para reportar a través de la Sede Electrónica, la venta de activos y/o acciones al sector privado durante la vigencia 2022 y vigencias anteriores, cambiando en este último caso, el dato del año al cual corresponda la información.*

Para cualquier vigencia que se expida, debe enviarse copia a la Contaduría General de la Nación -CGN-, al correo: gestiondocumental@contaduria.gov.co

- El documento debe ser firmado por: Representante Legal de la entidad, Jefe de Área Financiera y Contador Público con Número de tarjeta Profesional, y posteriormente, debe ser digitalizado (escaneado) en formato PDF con el nombre “Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009.pdf”.
- Hacer Clic en el Icono de Subir documento.

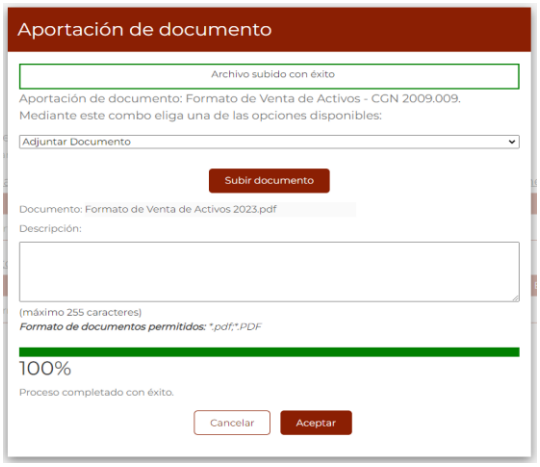


Cuando se abra la interfaz de seleccionar y subir documentos, hacer Clic en el Botón **“SUBIR DOCUMENTO”**.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



Una vez realizado lo anterior, se abrirá la ventana de explorador para seleccionar el archivo a Subir, busque con el explorador 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":**



Verifique el nombre del documento cargado y haga clic en Aceptar (si subió un archivo incorrecto, en este punto puede hacer Clic en Cancelar y podrá realizar nuevamente el proceso de carga seleccionando el archivo correcto.

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



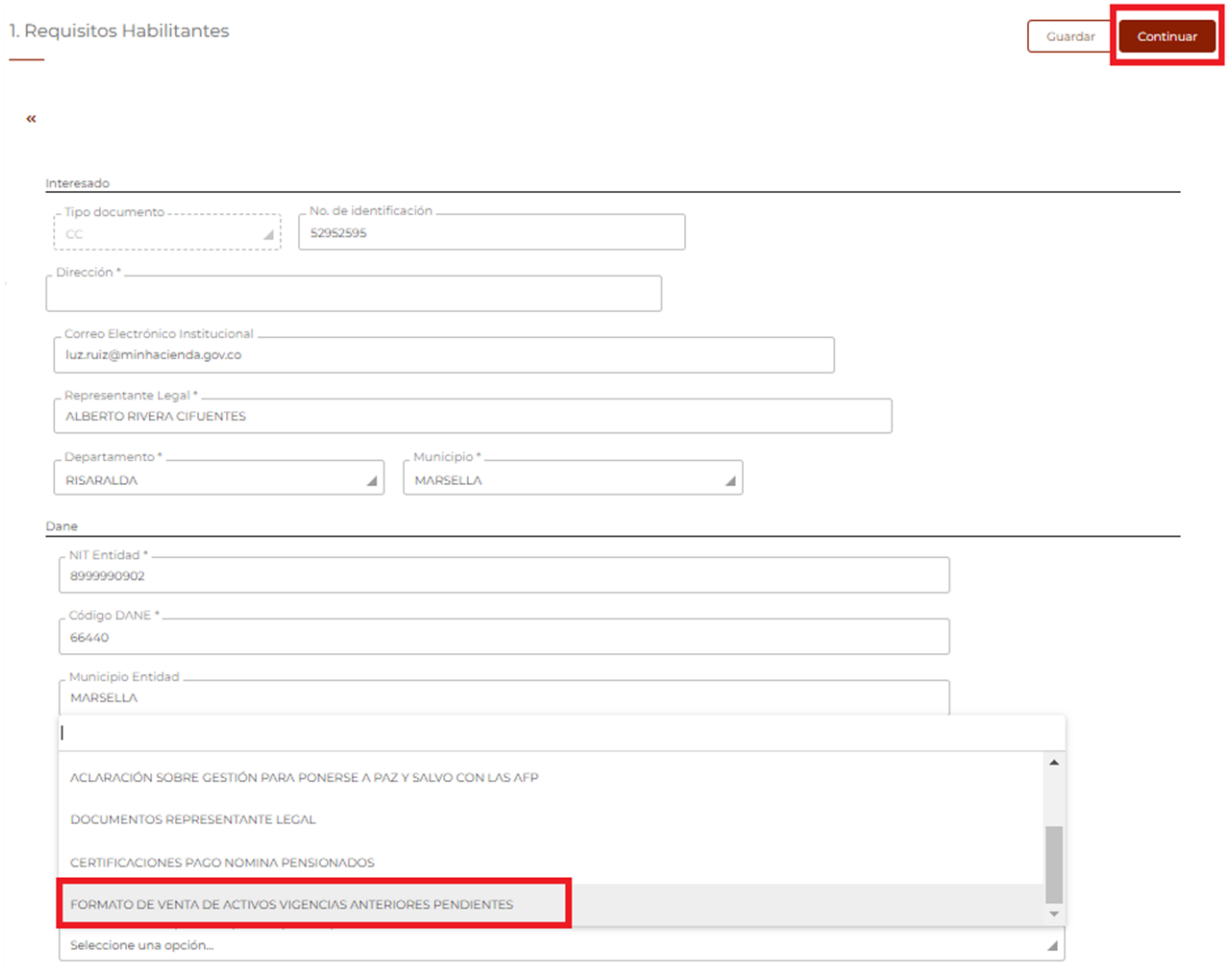
Una vez verificado el cargue de la documentación, continuar con la firma y radicación de la documentación del Bloque No. 3.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

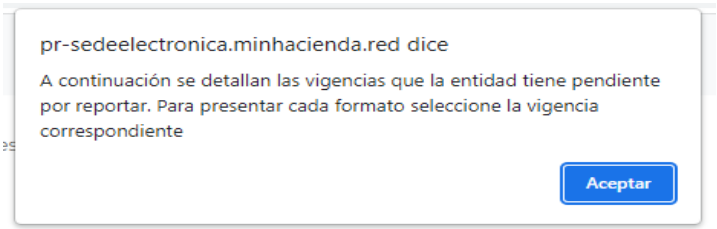
4.3.3 Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009 Vigencias Anteriores Pendientes

Para las entidades territoriales que tengan pendiente la entrega de Formatos de Venta de Activos correspondientes a vigencias que sean anteriores, a la inmediatamente anterior, la Sede Electrónica presenta el Bloque Formato de Venta de Activos Vigencias Anteriores Pendientes, para presentar esta documentación.

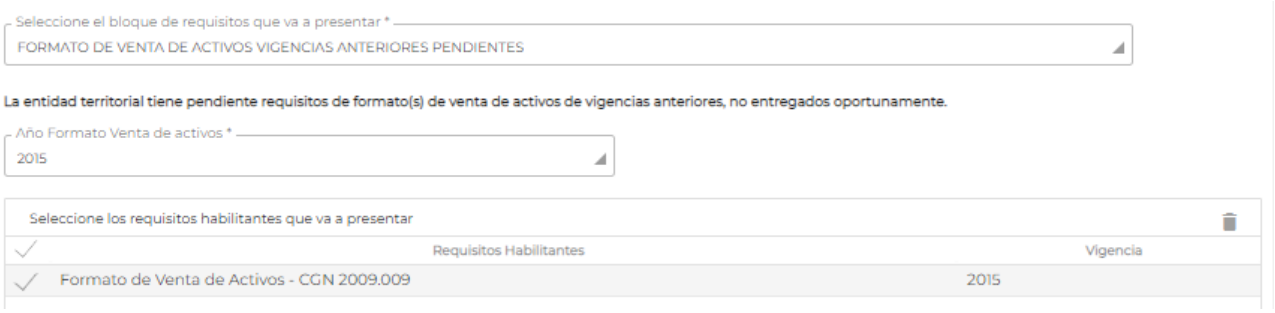
El Sistema despliega el nombre de los distintos Bloques, tal como se observa en las siguientes pantallas, se debe seleccionar el Bloque **FORMATO DE VENTA DE ACTIVOS VIGENCIAS ANTERIORES PENDIENTES** y, luego dar clic, en **Continuar:**



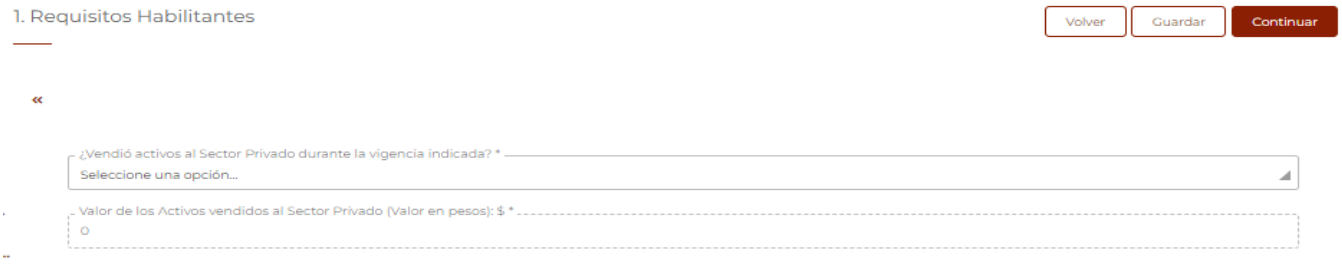
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



Una vez Seleccionado el "**FORMATO DE VENTA DE ACTIVOS VIGENCIAS ANTERIORES PENDIENTES",** el Sistema despliega el listado de vigencias pendientes, tal como se observa en la siguiente pantalla, seleccione la vigencia a presentar y, de clic, en **Continuar:**



A continuación, la Sede Electrónica mostrará el formulario **"Datos adicionales Venta de Activos**", en el cual debe responder seleccionando la opción, **Si** o **No,** realizó venta de activos al sector privado durante la vigencia indicada, luego debe registrar el valor correspondiente, tal como se observa en la siguiente pantalla, luego dar clic, en **Continuar:**



La Sede Electrónica presentará la etapa denominada "**Documentación**" después de haber dado clic en continuar.

Los documentos deben ser Descargados, Diligenciados, Impresos, Firmados, Digitalizados (Escaneados) en formato PDF, y posteriormente adjuntados, tal como se indica en los numerales 4.1.1 y 4.1.2 de la presente Guía.

Tenga en cuenta que, si la entidad territorial tiene varias vigencias pendientes por presentar, debe realizar un cargue individual por cada vigencia.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

4.4 Bloque No. 4 - Documentos Representante Legal

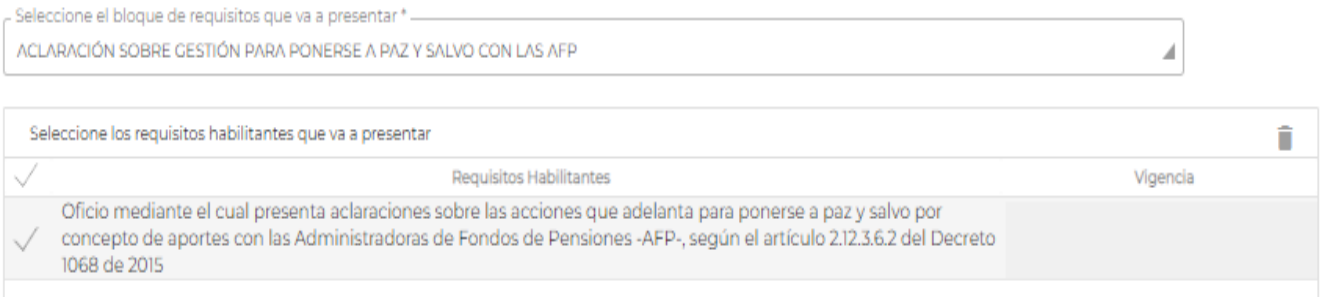
En esta sección, la entidad territorial, deberá presentar mediante la Sede Electrónica, en un solo archivo, en formato PDF, copia de los tres documentos de identificación del Representante Legal, que a continuación se relacionan:

- Cédula
- Acta de Posesión
- Credencial de la Registraduría (Formato E 27), o en su defecto, copia del Decreto de nombramiento en caso de destitución, muerte u otra causal para que el Mandatario popularmente elegido sea reemplazado.

4.5 Bloque No. 5 - ACLARACIÓN SOBRE GESTION PARA PONERSE A PAZ Y SALVO CON LAS AFP

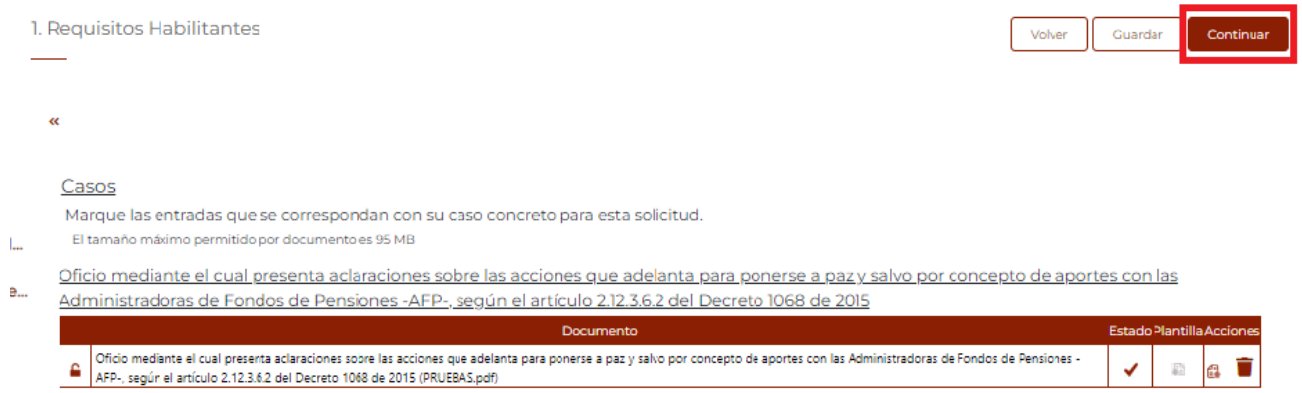
Para algunas entidades territoriales se habilitará este bloque adicional, que corresponde a los documentos mediante los cuales la entidad territorial presenta aclaraciones sobre las acciones que adelanta para ponerse a paz y salvo por concepto de aportes con las Administradoras de Fondos de Pensiones , documentos que solo deberán presentar las entidades territoriales a las que puntualmente se les notifique esa obligatoriedad mediante oficio, a través del cual, se le indicará el procedimiento a realizar para poder presentar la información solicitada.

El Sistema muestra este Bloque tal como se observa en la siguiente pantalla y da clic en **Continuar:**



La Sede Electrónica presentará la etapa denominada **“Documentación”** después de haber dado clic, en **Continuar**.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



Los documentos deben ser Descargados, Diligenciados, Impresos, Firmados, Digitalizados (Escaneados) en formato PDF, y posteriormente adjuntados, tal como se indica en los numerales 4.1.1 y 4.1.2 de la presente Guía.

5. Consulta de Requisitos Habilitantes

La consulta de Requisitos Habilitantes, permite, a la entidad territorial, conocer el resultado de la validación realizada por el Grupo de Gestión del FONPET, sobre todos y cada uno de los documentos radicados por la entidad territorial a través de la Sede Electrónica durante cada vigencia, también, le permite, ver el estado de cumplimiento de estar al día con los aportes al FONPET, el cumplimiento con la entrega de información a PASIVOCOL, así como, el de obtener aprobación actualizada de su cálculo actuarial (No ser una entidad rezagada).

Para consultar el estado de los documentos presentados, debe acceder a la Sede Electrónica y, dirigirse, a **Servicios** / **Consulta de Requisitos Habilitantes**:



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.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co



6. Consulta todos los RH - Último Estado

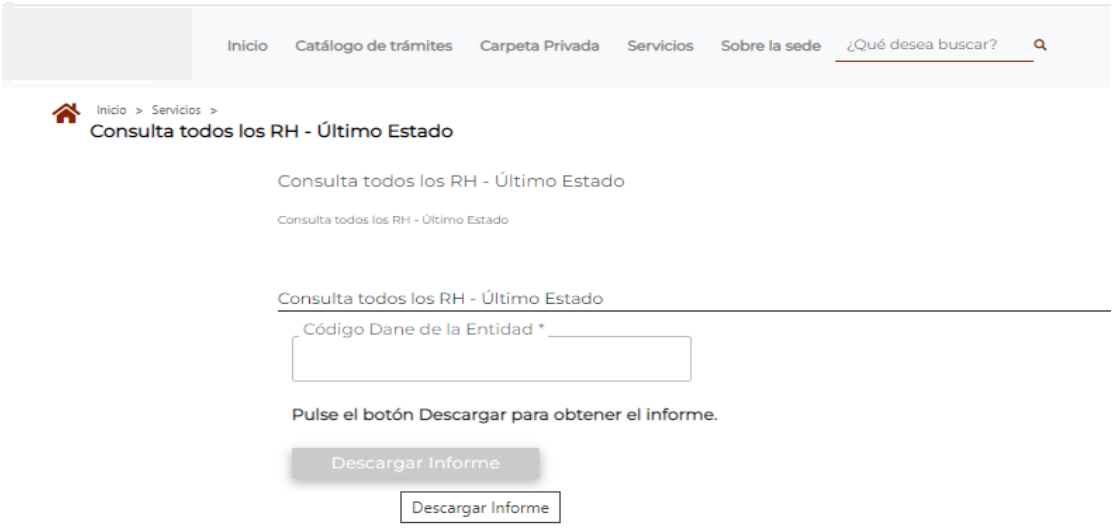
Esta opción permite a las entidades territoriales generar y descargar la consulta mediante la cual se registra el estado de presentación y/o cumplimiento de todos los Requisitos Habilitantes incorporados en la Sede Electrónica, tanto por la entidad territorial, así como los internos, que verifica e incorpora el FONPET y PASIVOCOL, es así como para cada uno de ellos se visualiza el Estado y Observación (si aplica) del último Radicado.

Para consultar el ultimo estado de los requisitos presentados, debe acceder a la Sede Electrónica, y dirigirse a la opción **Servicios** / **Consulta todos los RH - Último Estado**, como se indica en la siguiente imagen:



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Al hacer clic en el enlace, el sistema presentará la siguiente ventana:



Haga clic en el botón "**Descargar Informe**", el sistema presentará un archivo Excel y, allí encontrará, el ultimo estado de los Requisitos Habilitantes.

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

- El estado **"Pendiente"** indica que el documento fue presentado y está en proceso de validación por parte del Asesor del FONPET, al que fue asignado.
- El estado **"Aceptado"** indica que el documento ya fue revisado y, se encontró diligenciado, de manera satisfactoria.
- El estado **"Rechazado**" indica 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 la relación de pensionados, los aportes al FONPET y al cálculo actuarial, a continuación, se describe el significado de cada Estado:

- El estado **Aceptado**, significa que la Entidad Territorial está al día con el requisito.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

- El estado **Rechazado**, significa que la Entidad Territorial no cumple con el requisito.

- El estado "**Al día con el cumplimiento de aportes**", como su nombre lo indica, la Entidad Territorial está al día con el requisito de Aportes al FONPET.

El estado "**Acuerdo de Pago al día**", la Entidad Territorial normalizó la deuda con el FONPET mediante un Acuerdo de Pago y se encuentra cumpliendo el pago de las cuotas pactadas.

Si la entidad territorial no cumple con los aportes al FONPET en las observaciones del informe se presentará la información correspondiente a cada caso en particular.

7. Corrección de Requisitos Habilitantes

Para poder subsanar o corregir uno o varios Requisitos Habilitantes rechazados, se debe ingresar a la Sede Electrónica, realizando el procedimiento igual a como si se fueran a presentar por primera vez, seguir todos los pasos indicados en esta Guía de tal manera que la plataforma, solo le permitirá o solicitará cargar los documentos que no están en estado ACEPTADO, siguiendo el mismo procedimiento de cargue ya ilustrado.

En caso de requerir información adicional le sugerimos ponerse en contacto con el Centro de Atención y Relación con el Ciudadano a través del correo electrónico relacionciudadano@minhacienda.gov.co o al Call Center: 01-8000-910071 en Bogotá (601) 6021270, carrera 8 No. 6 C - 38 Bogotá D.C. Código Postal: 111711.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co