

**COLPENSIONES**  
**VICEPRESIDENCIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES**  
**GERENCIA NACIONAL DE INGRESOS Y EGRESOS**



**PROCEDIMIENTO**  
**CREACIÓN USUARIOS - CONTRIBUYENTES**

**BOGOTA, NOVIEMBRE 2012**



### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACION	Autor
1.0	13 -11-2012	Preliminar	Cromasoft

## Tabla de Contenido

1	CREACIÓN USUARIOS PARA CONTRIBUYENTES.....	4
---	--	---

## 1 CREACIÓN USUARIOS PARA CONTRIBUYENTES

Para solicitar la creación de usuarios con el fin de acceder al Sistema de Bonos Pensionales tenga en cuenta los siguientes pasos:

1.1 Diligencie la solicitud para la creación adjuntando la información del Formulario 1 REGISTRO PARA CREACION DE USUARIOS (Ver página 5 de este mismo documento).

1.2 **Envíe la comunicación firmado por la persona autorizada a:**

Dra. Olga Lucia Sarmiento Mayorga  
Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos  
COLPENSIONES  
Calle 73 No 10-70 piso 6  
Bogotá D.C.

O envíela por medio electrónico (escaneada con firma) a:  
e-mail: [bonospensionales@colpensiones.gov.co](mailto:bonospensionales@colpensiones.gov.co)

1.3 Una vez recibida la solicitud la Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos, revisa y comprueba que los datos se ajusten a lo requerido para la creación del usuario.

1.4 Si la solicitud cumple con todos los requisitos, la Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos dará su visto bueno para registrar el nuevo usuario el Sistema de Bonos Pensionales de COLPENSIONES.

1.5 Si la solicitud no cumple con la completitud de información requerida en el formulario 1: información requerida para la creación de usuarios, la Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos comunicará al empleador el rechazo de la solicitud y el motivo.

1.6 Finalmente, al crearse el usuario en el sistema de Bonos Pensionales de COLPENSIONES el solicitante recibirá en su cuenta de correo electrónico **el usuario y la clave con la que puede ingresar al sistema.**

Si al tratar de ingresar realiza más de tres intentos fallidos el sistema automáticamente bloqueará su usuario, para su desbloqueo debe comunicarse a través de correo electrónico, el cual debe estar dirigido por el funcionario titular del usuario bloqueado al e-mail: [bonospensionales@colpensiones.gov.co](mailto:bonospensionales@colpensiones.gov.co)

### Formulario 1. REGISTRO PARA CREACION DE USUARIOS

DATOS PARA EL REGISTRO DE USUARIOS														
NIT Entidad		<Nit de la entidad>				Dirección		<Dirección de la entidad>						
Razón Social		<Razón Social de la entidad>				Teléfono		<Teléfono de la entidad>						
Tipo documento	Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfono	Cargo	Dirección de correo electrónico	Novedad	Fecha Ingreso	Fecha de Expiración	Dirección	Departamento/Ciudad	
<Tipo de documento del funcionario puede ser Cédula, Cédula de Extranjería o Pasaporte>	<Número de documento del funcionario>	<Primer Nombre del funcionario>	<Segundo Nombre del funcionario>	<Primer apellido del funcionario>	<segundo apellido del funcionario >	<Teléfono del funcionario o>	<Cargo del funcionario>	<Correo electrónico institucional del funcionario>	<Tipo de Novedad: Activación, Actualización, Inactivación, Ingreso, Licencia, Vacaciones, Retiro.>	< Fecha de activación usuario al sistema >	<Fecha de vencimiento o del acceso del usuario en el sistema. Si se deja en blanco significa que continua activo en término indefinido >	<Dirección de contacto del usuario>	<Departamento y Municipio >	
FUNCIONARIO AUTORIZADO				Nombres						FIRMA	<Firma de la persona autorizada>			
				Tipo y No. Documento										