

MANUAL DE USO

PORTAL DE USUARIOS --- PASIVOCOL

**PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DE LAS
ENTIDADES TERRITORIALES DE COLOMBIA**

Mayo de 2022
Bogotá D.C., Colombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda

	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	2 de 8

Historia de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/05/2022	1.0	Versión actualizada	Emerson Quintero

	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	3 de 8

Tabla de Contenido

Tabla de contenido

1.	Generalidades del sistema / aplicativo	4
1.1.	Propósito general del sistema	4
1.2.	Alcance.....	4
2.	Navegabilidad del sistema.....	4
3.	Recomendaciones iniciales.....	5
4.	Secciones del formulario	5
4.1.	Información Entidad	5
4.2.	Sección Información de usuarios	6
5.	Guardar e imprimir	8

	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	4 de 8

1. Generalidades del sistema / aplicativo

1.1. Propósito general del sistema

Este portal está diseñado para la generación del formulario para solicitud de usuarios nuevos, para la plataforma PASIVOCOL. Una vez generado el formulario, este debe ser radicado por la sede electrónica del ministerio de hacienda y crédito público para que sea gestionado y el o los usuarios solicitados sean creados y activados correctamente. Una vez creados los usuarios se envía un correo de confirmación y/o rechazo a la entidad.

1.2. Alcance

El portal de usuarios se encuentra a disposición de las entidades territoriales, tanto centrales como descentralizadas adscritas al proyecto PASIVOCOL, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para generar el formulario con la solicitud solo debe ingresar a la URL indicada. No se necesita de usuario y contraseña. Simplemente ingresan a (https://mhcp.pasivocol.gov.co/Usuarios_Pasivocol/) y podrán tener a disponible el formulario de solicitud.

2. Navegabilidad del sistema

Al ingresar a la url de portal de usuarios pasivocol (https://mhcp.pasivocol.gov.co/Usuarios_Pasivocol/) se visualizará una pantalla (Ilustración 1: Pantalla de inicio del portal de usuarios.), donde se encuentra una breve descripción del portal de usuarios PASIVOCOL. Recuerde que no se necesitan validar credenciales (usuario y contraseña) para ingresar a este portal.

Usuarios de Pasivocol

Con el propósito de mejorar los servicios y los niveles de seguridad en la administración de la información reportada por las entidades territoriales en las herramientas del Proyecto PASIVOCOL, **es necesario realizar:**

- Completar el formulario de actualización de usuarios
- Descargar el formulario diligenciado en formato Excel haciendo clic en el botón "Guardar e Imprimir"
- Imprimir el documento en papel membretado
- Firmar el documento por el Representante Legal de la Entidad
- Escanear el documento firmado
- Enviar el documento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público siguiendo el instructivo relacionado en la carta enviada por la Coordinación Nacional de PASIVOCOL.

Tenga en cuenta que no enviar esta información implica que los usuarios no sean creados dentro de las plataformas de PASIVOCOL, lo cual impide el avance de la Entidad en el Proyecto.

Ilustración 1 - Pantalla de inicio del portal de usuarios

	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	5 de 8

3.. Recomendaciones iniciales

En la imagen (Ilustración 1: Pantalla de inicio del portal de usuarios) encontramos recomendaciones necesarias para que diligenciar el formulario y culminar con el proceso correctamente. Se debe tener en cuenta lo siguiente;

- Completar el formulario de actualización de usuarios
- Descargar el formulario diligenciado en formato Excel haciendo clic en el botón "Guardar e Imprimir"
- Imprimir el documento en papel membretado
- Firmar el documento por el Representante Legal de la Entidad
- Escanear el documento firmado
- Enviar el documento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público siguiendo el instructivo relacionado en la carta enviada por la Coordinación Nacional de PASIVOCOL.

4. Secciones del formulario

4.1. Información Entidad

En esta sección se debe diligenciar la información de la entidad solicitante. Se debe rellenar los campos solicitados, tales como Departamento, Municipio, Unidad administrativa, Nombre del representante legal, cargo del representante, correo institucional del representante, Nombre del coordinador de pasivocol en la entidad, cargo y correo institucional del coordinador. Es importante que el coordinador pasivocol tenga poder de decisión en la entidad de lo contrario esta solicitud será rechazada.

[Usuarios Pasivocol](#) / [Acerca de Pasivocol](#) / [Contacto](#)

Información Entidad

Departamento

Municipio

Unidad Administrativa

Nombre del Representante Legal (Gobernador/Acáide/Gerente)

Cargo del Representante Legal (Gobernador/Acáide/Gerente)

Correo Institucional de la Entidad

Nombre Coordinador de Pasivocol en la Entidad

Cargo del Coordinador de Pasivocol en la Entidad

Correo Institucional del Coordinador de Pasivocol en la Entidad

Ilustración 2 - Sección Información de la entidad

	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	6 de 8

4.2. Sección Información de usuarios

En la sección de información de usuarios debe ingresar el nombre del usuario o los usuarios que desea solicitar, pueden ser uno o mas usuarios. Revise la (ilustración 3 – Sección información de los usuarios)

Información de los Usuarios

Nombres

Apellidos

Cédula

Cargo

Correo Institucional del Usuario

Teléfono

Subdivisión (es)

Ilustración 3 - Sección Información de los usuarios

IMPORTANTE: En el campo subdivisiones debe seleccionar la(s) unidad(es) administrativa(s). Si no se selecciona aquí la unidad el formulario quedara incompleto y le generara rechazo si es enviado así. La forma correcta es la que se muestra en la imagen siguiente (Ilustración 4 – Seleccionar Subdivisión).

Subdivisión (es)

01 - ALCALDIA DE MEDELLIN

01002 - CONCEJO DE MEDELLIN

01003 - PERSONERIA

01004 - CONTRALORIA

Ilustración 4 - Seleccionar Subdivisión

 El emprendimiento es de todos Ministerio de Economía y Finanzas	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	7 de 8

Luego de ingresar la información del usuario debe llenar los datos de los permisos de los diferentes portales, ya sean de modificación o consulta.

Grupo Actuarial con el cual tiene relación	<input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Pensionados <input type="checkbox"/> Sustitutos/Beneficiarios <input type="checkbox"/> Retirados
¿Qué actividad hace usted en el programa Pasivocol 5.3?	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Modificación
¿Qué actividad hace usted en el programa WebPasivocol?	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Modificación
¿Qué actividad hace usted en el portal de Cuotas Partes?	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> No Aplica
¿Qué actividad hace usted en CIAS?	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Modificación
¿Qué actividad hace usted en el portal de Calidad de Información?	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> No Aplica
¿Qué actividad hace usted en el portal de Cruces de Información?	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> No Aplica
¿Ha tomado algún curso en el CEAVirtual?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Ilustración 5 - Permisos de usuarios

Si desea solicitar más de un usuario debe dar clic en el botón agregar y diligenciar la información que se solicita. Ver la siguiente imagen (Ilustración 6 – Agregar, Eliminar y Comentarios). Si desea retirar un usuario diligenciado dar clic en el botón quitar. Por último, tiene la opción de comentarios donde podrá registrar cualquier observación con respecto a los usuarios solicitados

Haga clic aca si desea agregar otro usuario de su entidad:

Haga clic aca si desea quitar el último usuario registrado de su entidad:

Recomendaciones o Comentarios acerca de los Usuarios

Ilustración 6 - Agregar, Eliminar y Comentarios

	Manual de Usuario del Portal de Usuarios Pasivocol	Código:	Apo.1.1.3 .Fr.001.
		Fecha:	23/06/2010
		Versión:	1
		Página:	8 de 8

5. Guardar e imprimir

En parte inferior del formulario se encuentran los botones de guardar e imprimir, esta opción le genera el formulario en Excel. También está la opción de guardar el formulario en PDF. Recuerde imprimir este formulario en papel membretado y firmado por el representante legal de la entidad.



Ilustración 7 - Guardar e imprimir