

Manual de creación y desactivación de usuarios PASIVOCOL

1. Entrar al portar de Pasivocol

<https://www.pasivocol.gov.co/>

2. Dar Click en “Usuarios Pasivocol”

The screenshot shows the Pasivocol website dashboard. The header includes the Pasivocol logo and the text "SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES". The main content area features a grid of service tiles:

- WEBPASIVOCOL**: Registro de Usuarios, Descarga de Informes, Descarga de Pasivocol 5.2.
- CIAS**: Centro Integrado de Ayuda y Soporte, Solicitudes de Soporte.
- CORREOIP**: Correo Interno pasivocol, Envío y Descarga de Base de Datos.
- CEAVIRTUAL**: Capacitación Virtual Herramientas Pasivocol.
- CALIDAD DE INFORMACION**: Sistema Calidad de Información.
- CUOTAS PARTES**: Liquidador de cuotas partes.
- USUARIOS PASIVOCOL**: Solicitud Usuario Pasivocol.
- CRUCES DE INFORMACION**: Cruces de Información.
- Inscríbete CeaVirtual**: Inscripción a Cursos Virtuales.

At the bottom, there is a section for "PROYECTO PASIVOCOL" and a progress bar for "TIEMPOS PARA CALCULO" showing "Días para C" with a value of 49.

3. Llenar los campos solicitados

Usuarios Pasivocol Acerca de Pasivocol Contacto

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.

Información Entidad

Departamento

Municipio

Unidad Administrativa

Nombre del Representante Legal (Gobernador/Alcalde/Gerente)

Cargo del Representante Legal (Gobernador/Alcalde/Gerente)

Correo Institucional de la Entidad

4. Una vez llenados los campos de una sola vez click en el botón "Guardar en PDF".

Usuarios Pasivocol Acerca de Pasivocol Contacto

Subdivisión (es)

01001 - EMPRESA MATADERO DE TUNJA

01002 - CONTRALORIA MUNICIPAL TUNJA

Grupo Actuarial con el cual tiene relación Activos Pensionados Sustitutos/Beneficiarios Retirados

¿Qué actividad hace usted en el programa Pasivocol 5.3? Consulta Modificación

¿Qué actividad hace usted en el programa WebPasivocol? Consulta Modificación

¿Qué actividad hace usted en el portal de Cuotas Partes? Consulta Modificación No Aplica

¿Qué actividad hace usted en CIAS? Consulta Modificación

¿Qué actividad hace usted en el portal de Calidad de Información? Consulta Modificación No Aplica

¿Qué actividad hace usted en el portal de Cruces de Información? Consulta Modificación No Aplica

¿Ha tomado algún curso en el CEAVirtual? SI NO

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

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

Recomendaciones o Comentarios acerca de los Usuarios

© Pasivocol - MHCP - 2023

5. Los datos serán almacenados en la base de datos y un archivo en pdf lleno será descargado.

INFORMACION DE LA ENTIDAD					
Departamento	Municipio	Unidad Administrativa	Representante Legal	Cargo Representante Legal	Correo Institucional
Boyacá	TUNJA	ALCALDÍA/A-A MAYOR DE TUNJA	Julio	Sanchez	julio@alcaldiatunja.test
Coordinador de Pasivocol	Cargo Coordinador de Pasivocol		Correo Institucional del Coordinador de Pasivocol		
Jorge Luis Romero	Secretario de hacienda		secretariahacienda@alcaldiatunja.test		

NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	CARGO	CORREO	TELEFONO
Javier	Perez	10495687473	Asesor financiero	javier@alcaldiatunja.test	3128769847

CEDULA	SUBDIVISION(ES)
10495687473	ASAMBLEA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CEDULA	GRUPO ACTUARIAL QUE MANEJA O CON EL CUAL TIENE RELACION				PASIVOCOL		WEBPASIVOCOL		CUOTAS PARTES	
	ACTIVOS	PENSIONADOS	SUSTITUTOS	RETIRADOS	CONSULTAR	MODIFICAR	CONSULTAR	MODIFICAR	CONSULTAR	MODIFICAR
10495687473	X				X	X	X	X	X	X

CEDULA	CIAS		CALIDAD DE INFORMACIÓN		CRUCES DE INFORMACIÓN		¿HA TOMADO ALGUN CURSO EN EL CEA VIRTUAL?
	CONSULTAR	MODIFICAR	CONSULTAR	MODIFICAR	CONSULTAR	MODIFICAR	
10495687473	X	X	X		X		SI

Comentarios:
Sin Comentarios

FIRMA
NOMBRE
CEDULA
Fecha de Consulta: 19-Feb-2024_20:22:21

6. Descargar el archivo, imprimirlo en hoja membretada, firmarlo, escanearlo y subirlo a la sede electrónica del ministerio de hacienda y crédito público.

Nota: Cuando exista un usuario registrado con el mismo el correo electrónico del que esta creando, DEBERÁ en la MISMA PQRSD en la que va a enviar la solicitud de creación por la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (remitiéndose al INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE SOLICITUDES AL PROGRAMA PASIVOCOL) adjuntando la solicitud de inactivación (Plantilla Inactivación) la cual deberá descargar de la parte inferior de la página, tal como se muestra a continuación:

[Descargar Plantilla Inactivación](#)

NOTA: Para el proceso de la nota anterior deben quedar registrados tanto el proceso de desactivación como el de creación en un mismo procedimiento para envío de solicitudes, es decir un mismo radicado.

7. Si desea agregar un nuevo usuario, vuelva al formulario y de clic en el botón "Agregar". Finalmente proceda con los pasos del 3 al 6 para cada nuevo usuario.

INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE SOLICITUDES AL PROGRAMA PASIVOCOL

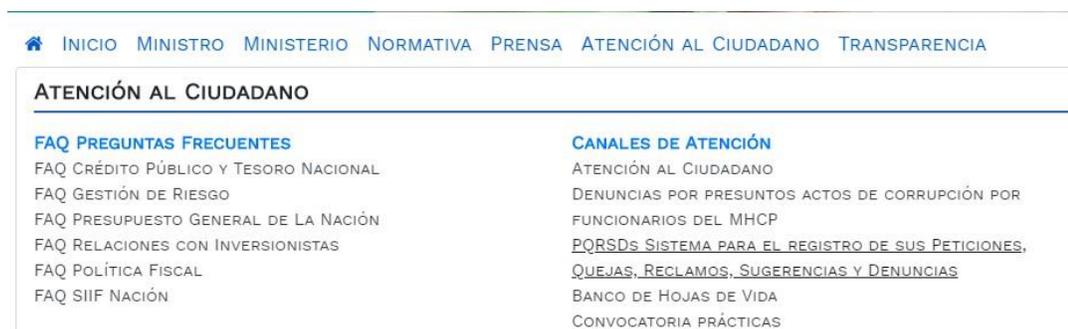
Para el correcto registro de solicitudes de inclusión/exclusión de la entidad al Programa PASIVOCOL realice los siguientes pasos:

1. Imprimir la solicitud correspondiente en papel membretado y firmarla por el representante legal de la entidad.
2. Escanear la carta firmada.
3. Remitir la carta firmada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la siguiente manera:

3.1 Ingresar a www.minhacienda.gov.co

3.2 Clic en el menú *Atención al Ciudadano*

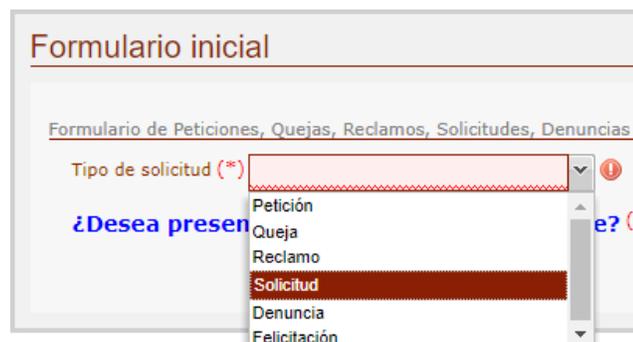
3.3 En la sección *Canales de Atención*, seleccionar la opción *PQRSDs Sistema para el registro de sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias*.



3.4 Clic en *Iniciar Trámite*.



3.5 En el formulario inicial, como tipo de solicitud, seleccione *Solicitud*.



3.6 Diligencie los campos asociados a la entidad.

Formulario inicial

Formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias

Tipo de solicitud (*) Solicitud

¿Desea presentar su PQRSD Anónimamente? (*) NO

Tipo documento (*) NIT Número Documento 12345678

Nombres o Razón soc. Gobernación prueba

¿Usted desea ser notificado del trámite y/o respuesta de esta solicitud? (*) NO

¿Usted desea adjuntar documentos a esta solicitud? (*) SI

Nota: Describa de forma clara, sencilla y breve su PQRSD, recuerde que si desea ampliar su requerimiento puede indicarle al sistema que SI desea adjuntar documentos a esta solicitud.

Resume brevemente el asunto de esta solicitud mínimo (10) y máximo (100) caracteres:

Asunto: (*) SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIOS Caracteres Digitados 33

Resume brevemente la descripción de esta solicitud mínimo (100) y máximo (1000) caracteres:

Descripción: (*) AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA CREACIÓN DE USUARIOS EN LOS APPLICATIVOS DEL PROYECTO PASIVOQOL - ENTIDAD GOBERNACIÓN DE PRUEBA Caracteres Digitados 136

Justificación

Nota: No olvide seleccionar la opción Si para adjuntar documentos a la solicitud.

3.7 Clic en *Continuar*.

3.8 Clic en el ícono  de la columna *Acciones*

Documento		Estado	Acciones
	Anexe aquí el documento (si desea anexar más documentos puede hacerlo por la opción ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA)	X	

3.9 Subir la carta previamente firmada y los soportes correspondientes a la solicitud. Verificar que se cargue exitosamente.

Aportación de documento

 Archivo subido con éxito

Antes de adjuntar el documento podrá editar la descripción del mismo, si lo considera necesario.
Para adjuntar un documento pulse el siguiente botón.

Subir documento

3.10 Clic en *Aceptar*.

3.11 Clic en *Continuar*.

3.12 Clic en *Finalizar*.