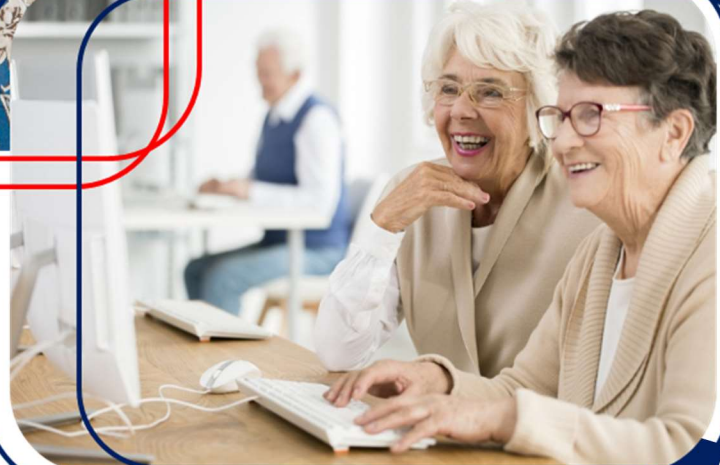




Consortio

**FOPEP** 2022

Fiduciaria Bancolombia · Fiduprevisora



**INSTRUCTIVO**

**PROCESO DE RENOVACIÓN  
DE CÓDIGO DE DESCUENTO**

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

Carrera 13 No. 27-00 Oficina 811 Edificio Bochica del Centro Internacional Tequendama



# ¿Cómo se debe realizar el proceso de Renovación de Código y qué deben tener cuenta?

*¡¡No se nos había ocurrido esta pregunta!!*

*¡No se preocupen!  
Les vamos a dar la solución.*

Para ayudarlos, hemos creado este instructivo, donde encontraran el paso a paso de cómo se debe realizar el proceso de renovación y lo que se debe tener en cuenta.

Cordialmente,

**Consortio FOPEP 2022**

<https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/>

## **¡Recuerden!**


¡Ahora! El Formulario de Conocimiento del Cliente se debe diligenciar de manera virtual a través del “Portal Terceros” incluso las subsanaiones; **la entidad ya no debe diligenciar formatos antiguos ni de manera física** por los nuevos desarrollos implementados por el Consorcio.

*¡No lo vayan a olvidar!*

El formulario **no se va a aceptar** si el mismo se encuentra:

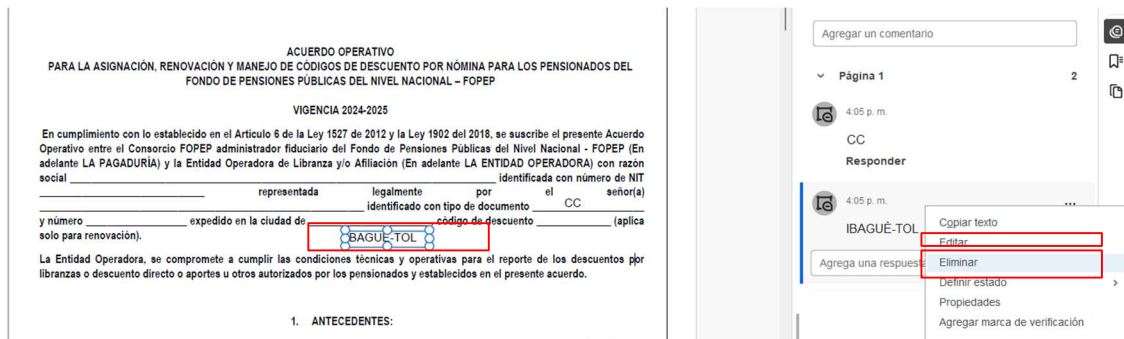
- Diligenciado a mano.
- Enmendado o sobrepuesta la información.
- Ilegible

**Les dejamos unas recomendaciones que deben tener presente:**

- ✓ El cargue de los documentos deben estar en formato PDF, (  ) de acuerdo al peso establecido para cada documento, el cual se encuentra relacionado en el archivo "Requisitos de Renovación".
- ✓ Los documentos deben ser legibles. No se aceptarán documentos donde la información se encuentre borrosa, enmendada o poco visible.



- ✓ Los documentos no deben tener la opción "Editar documento" o contar con la posibilidad de que la información pueda ser cambiada o eliminada:



- ✓ Antes de cargar los documentos, cerciéndose que los mismos se encuentren completos; la información sea la correcta y concuerde con el Formulario de Conocimiento del Cliente.



**¡OJO!**

Las subsanaciones solicitadas deben **ser cargadas únicamente** a través del Portal Terceros; **no se aceptarán documentos remitidos por medio de PQRSD, correo electrónico o allegados de forma física a la sede del Consorcio.**

	Documento del Autorizado para Trámites	▼
	Certificación de existencia y representación legal	▼
	Formulario de Conocimiento del Cliente	▼
	Acta de Posesión	▼
	Certificación	▼
	Documento Identificación Representante Legal	▼
	Registro Único Tributario RUT	▼
	Certificación RUNEOL	▼
	Estados Financieros	▼
	Acta de Asamblea	▼
	Certificación Bancaria	▼
	Acuerdo Operativo	▼

# Pasos a seguir:

1. Deben establecer conexión a la VPN, según las indicaciones del “*Instructivo Instalación VPN*”, publicado en la página WEB, opción Entidades Operadoras de Libranza y Afiliaciones / PortalTerceros, enlace: <https://www.fopep.gov.co/portal-terceros/>
2. Dar clic en el siguiente enlace <https://libranzas.fopep.gov.co/PortalTercerosWEB/faces/login.jsp> o pegar el mismo en la barra de Google, puesto que este corresponde al Portal Terceros. Luego, ingresen las credenciales que correspondan a su entidad, como se muestra en el ejemplo.

**ENTRADA AL PORTAL DE TERCEROS FOPEP**

\* Para ingresar indique su nombre de usuario y contraseña

USUARIO	CONTRASEÑA
jmartinez1640	*****

**RESUELVA LA SIGUIENTE OPERACIÓN**

6 + 6 = 12

**Generar Nueva Operación**

**Términos y Condiciones Uso Portal Terceros**

Bajo la gravedad de juramento y en mi condición de Representante Legal o autorizado por él, manifiesto lo siguiente:

- Declaro que toda la información reportada a través del Portal de Terceros es consistente, autentica, integral, veraz y real; e igualmente asumo la completa responsabilidad frente a cualquier situación en la cual estas condiciones no se cumplan.
- Certifico que todas las solicitudes de descuento remitidas en el archivo plano cuentan con la previa, escrita y expresa autorización del pensionado para que se le efectúen los descuentos por parte del CONSORCIO FOPEP 2022, además de garantizar que la entidad a la cual represento realizó un adecuado proceso de conocimiento del cliente y validación de identidad de los pensionados.
- Garantizo que todos los documentos contentivos de las obligaciones y las autorizaciones de descuento, así como las condiciones de los mismos, suscritos por el pensionado, serán conservados en original por nuestra entidad.
- Declaro que conozco, he revisado y acepto, sin condicionamiento alguno, lo estipulado en el Acuerdo Operativo, el cual me fue entregado en el momento de la asignación o renovación de código.
- Declaro que conozco, he revisado y acepto, sin condicionamiento alguno, los términos y condiciones establecidos para el reporte de novedades de descuento a través del Portal de Terceros.

[Ver Condiciones Portal Terceros](#)

ACEPTO

**ENTRAR**

**Olvido Clave y/o Activación de Usuarios**

En caso que hayan olvidado su contraseña pueden gestionar la recuperación de ésta, siguiendo el “*Instructivo Recuperación Contraseña*”, el cual también se encuentra publicado en nuestra página web: <https://www.fopep.gov.co/portal-terceros/>

Olvido Clave y/o Activación de Usuarios

3. Una vez ingresen a la plataforma, van a encontrar el siguiente menú:



Podrán encontrar la opción de Renovación de código.

La opción de Renovación se verá reflejada únicamente en las fechas que le corresponda a cada grupo, sea A, B o C.

**Las entidades que ya cuenten con código de descuento asignado con el Consorcio FOPEP, encontrarán otras funcionalidades para el reporte de novedades y consulta de información dentro del sistema.**

4. Al dar clic en la opción “Renovación de Código” podrán evidenciar las indicaciones generales y los documentos requeridos para este proceso:

### PROCESO DE RENOVACIÓN DE CÓDIGO

En esta opción usted podrá diligenciar el formulario de conocimiento al cliente y adjuntar los documentos relacionados con el proceso de asignación, renovación de código o actualización de datos, por lo que solicitamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Absténgase de adjuntar documentación que no haya sido solicitada.
- La agilidad en la respuesta a la solicitud de asignación, renovación de código o actualización de datos dependerá de la veracidad de la información suministrada.
- Cualquier notificación, subsanaciones o confirmación por parte del Consorcio, será remitida a los correos electrónicos aportados por la entidad en el Formulario de Conocimiento del Cliente.
- Las dudas sobre el proceso, fechas y requisitos serán resueltas a través de nuestra página web [www.fopep.gov.co](http://www.fopep.gov.co) opción "Contáctenos PQRSD"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS ASIGNACIÓN O RENOVACIÓN DE CÓDIGO**

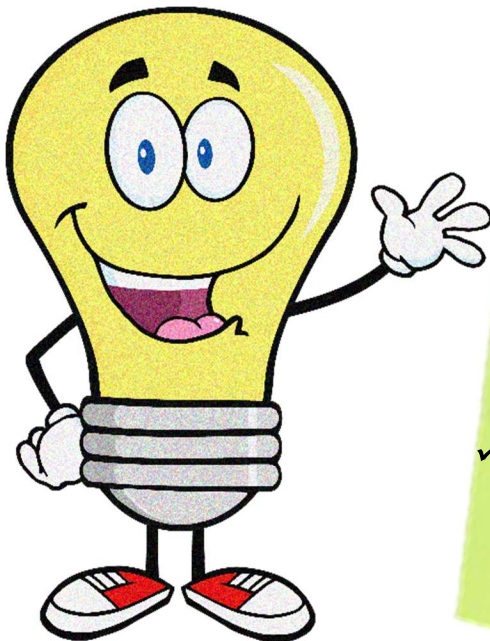
- Formulario de Conocimiento del Cliente (REQUERIDO)
- Certificación de Composición Accionaria (REQUERIDO)
- Certificación sobre implementación y cumplimiento de mecanismos para la prevención y control de los riesgos asociados al LA/FT-SARLAFT (REQUERIDO)
- Fotocopia Documento de Identificación Representante Legal ampliada al 150% (REQUERIDO)
- Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 1, ampliada al 150% (REQUERIDO)
- Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 2, ampliada al 150% (OPCIONAL)
- Certificado de existencia y representación legal, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días (REQUERIDO)
- Copia del RUT (REQUERIDO)
- Soporte de renovación del código asignado en el RONEOL (REQUERIDO)
- Certificación bancaria (REQUERIDO)
- Acuerdo Operativo firmado por el Representante Legal de la entidad (REQUERIDO)

ACEPTO

Lean completamente la información. En la plataforma van a encontrar los documentos requeridos para poder seguir con el proceso.

Para continuar con el proceso, deberán dar clic en ACEPTO y posteriormente en CONTINUAR.

¡Denle un vistazo a esto!



- ✓ No olviden revisar que los documentos se encuentren completos, antes de cargarlos.
- ✓ Deben tener buena resolución, en caso de hacer caso omiso a este requisito, no se aceptará el documento.
- ✓ En caso de ser procedente, los documentos deben encontrarse vigentes o haber sido expedido en el año actual.
- ✓ Revisen los requisitos de la Renovación de código.



¡Esperen,  
se nos olvidó decirles!



Buen día señores FOPEP:  
De manera atenta le preguntamos ¿si este año debemos volver a diligenciar nuevamente el formulario?

Al momento de diligenciar el Formulario de Conocimiento al Cliente, van a encontrar los datos básicos que la entidad registró el año pasado, ya que el sistema recuperará la información automáticamente. Por tanto, la entidad únicamente deberá **actualizar los datos al año vigente**, en caso de que se presenten cambios de datos básicos de la entidad, cómo correo, Representante Legal, teléfono, celular, entre otros.

Formulario de *Conocimiento*

**Al cliente**

*No olviden que en este paso, el Formulario debe ser diligenciado digitalmente y no a mano.*

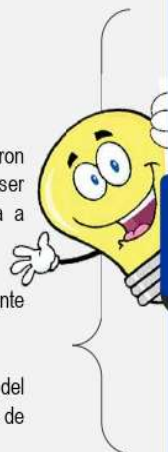
¡¡Se nos ha perdido toda la información!!  
Ahora debemos completar todo de nuevo.



En caso de que cometan algún error, necesiten completar información, realizar subsanaciones o por alguna razón deban salir del formulario y continuar su diligenciamiento después, podrán hacerlo sin problema, siempre que hayan dado continuar de forma exitosa del **paso 1** (La confirmación de la cuenta bancaria) al **paso 2**, (la declaración de origen de fondos y la aceptación de las demás declaraciones y dar clic a todos S), la información será actualizada de forma automática y por defecto, **al reingresar visualizarás esta última.**

Aunque la información recupere los datos que fueron registrados el año pasado, los mismos deben ser actualizados de acuerdo a los cambios que vaya a presentar la entidad. Por ejemplo:

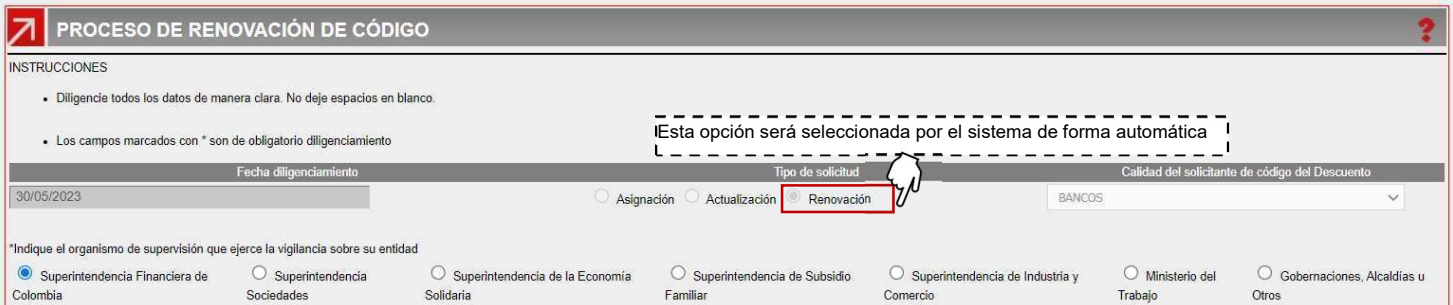
- El **código del RUNEOL** debe ser del presente año. **Al igual que la fecha.**
- **La fecha de Renovación Mercantil** debe ser del año presente como se encuentra en la Cámara de Comercio.



**¡¡IMPORTANTE!!**

## PARTE 1- Paso 1.

En la parte superior, encontrarán los datos básicos de la solicitud:



**PROCESO DE RENOVACIÓN DE CÓDIGO**

INSTRUCCIONES

- Diligencia todos los datos de manera clara. No deje espacios en blanco.
- Los campos marcados con \* son de obligatorio diligenciamiento

Fecha diligenciamiento: 30/05/2023

Tipo de solicitud:  Asignación  Actualización  Renovación

Calidad del solicitante de código del Descuento: BANCOS

\*Indique el organismo de supervisión que ejerce la vigilancia sobre su entidad

Superintendencia Financiera de Colombia
  Superintendencia Sociedades
  Superintendencia de la Economía Solidaria
  Superintendencia de Subsidi Familiar
  Superintendencia de Industria y Comercio
  Ministerio del Trabajo
  Gobernaciones, Alcaldías u Otros

5

Aquí deberán seleccionar el Ente que ejerce vigilancia y control sobre su entidad.

## Paso 2.

Evidenciarán campos donde deberán relacionar la información básica de la entidad, así:



INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

\*Razón Social (Nombre Completo): [Campo A]

Sigla (Nombre Corto): BANCO POPULAR S.A.

NIT / RUT: 860007738

D.V.: 9

Código FOPEP: 892

\*Fecha de constitución: 1

Dirección: AC 10 11 11

Nomenclatura: Avenida calle

Número: 10

Letra: Seleccione

Referencia: Seleccione

Número: 11

Letra: Seleccione

Número: 11

Referencia: Seleccione

Adicional: [Campo]

Última Fecha Renovación: [Campo]

\*Departamento: BOGOTA

\*Ciudad: Seleccione

\*Tipo Empresa: Seleccione

Código RUNEOL: 3

Fecha Renovación RUNEOL: 4

\*Teléfono 1 Ext. 1: 6662000

\*Teléfono 2 Ext. 2: 1234

Celular: 3175131985

\*Código (CIU) Actividad Económica Principal: 5

\*Tipo Cuenta: 6 Cuenta Corrien

\*Número de Cuenta: 7

\*Confirmación Número de Cuenta: [Campo]

\*Entidad Financiera: Seleccione

\*Correo Electrónico Para Envío de Respuesta de Novedades: 8

\*Correo Electrónico Para Envío de Listados Mensuales (Detalles de Pago): 9

1. **Fecha de constitución:** Fecha en el cual se constituyó legalmente o se formó la entidad.

- Para **Cooperativas** fecha de la escritura pública (Cámara de comercio) o documento de constitución de la entidad.
- Para **Asociaciones** fecha de la resolución de funcionamiento otorgada por el Ministerio, Alcaldía y/o Gobernación o Ente Competente.
- Para los **Patrimonio Autónomos** fecha de suscripción del contrato fiduciario.

**A. Dirección:** La dirección corresponde al lugar en el cual se encuentra su entidad. Esta debe ser digitada de manera que sea entendible. **Recuerden que debe coincidir con el registro fotográfico cargado.**



2. **Fecha de renovación mercantil:** Su matrícula debe estar renovada al año vigente, es decir 2025.
  - Para entidades con Cámara de Comercio, *esta fecha debe evidenciarse en dicho documento.*
  - Para entidades con certificaciones de Ministerio, Alcaldías o Gobernaciones, *deberá ser validada la vigencia de la entidad, en el documento que haga las veces de Cámara de Comercio.*
3. **Código Runeol:** Las entidades que tengan la intención de reportar LIBRANZAS ante el Consorcio FOPEP, deben contar **obligatoriamente** con código de Runeol (Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza). En caso de que no cumplan este requisito, no será posible la renovación de código, siendo este de suma relevancia de acuerdo al artículo 14 de la Ley 1527 de 2012.
4. **Fecha Runeol:** La fecha debe ser renovada cada año, por tanto, debe contar vigencia del año actual.
5. **Código CIU:** Es la actividad que relaciona el RUT, cabe recordar que esta debe ser de la **Actividad principal NO** de la secundaria u otras actividades.

CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad económica		Ocupación	
Actividad secundaria		Otras actividades			
48. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
6 4 1 2	1 9 4 5, 0 1, 2 4	6 4 2 2	2 0 0 0, 0 1, 0 1	6 4 9 3   6 4 9 1	

6. **Tipo de cuenta:** Corresponde al tipo de cuenta, sea Ahorros o Corriente, seleccione la opción en la lista desplegable.
7. **Número de cuenta:** El número de la cuenta bancaria donde la entidad desea le sean girados los recursos de las cuotas por aportes o libranzas. Este número debe ser digitado manualmente y reconfirmado en el siguiente campo.

**Importante:** Estas deben coincidir con el Certificado Bancario que la entidad va a remitir.

**8 y 9.** Por último y no menos importante **¡No lo olviden!**

El correo para novedades y listas debe tener extensión institucional y **NO** dominios públicos:

**Ejemplo:** [fopep@fopep.gov.co](mailto:fopep@fopep.gov.co)

**No deben contar con extensión: Gmail, Yahoo, Hotmail, entre otras, o que corresponda a correo público.**

*\*Establecido en el Acuerdo Operativo 5.3.1*



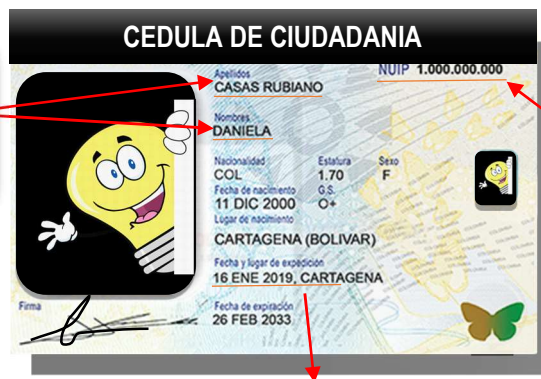
## Paso 3.

Posterior a ello, deberán diligenciar los datos del Representante legal; esta información debe estar nombrada y soportada en los documentos legales de la entidad y deberá ser la persona responsable y encargada de firmar el Formulario de Conocimiento del Cliente y los demás documentos anexos a la solicitud:

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL									
*Nombres y apellidos	Tipo Documento	*Documento	*Fecha de Expedición	*Celular	*Descripción Actividad				
1 Daniela Casas Rubiano	CC	2 1.000.000.0	3 16/01/2019		Seleccione				
Dirección Residencia	Nomenclatura	Número	Letra	Referencia	Número	Letra	Número	Referencia	Adicional
AC 10 11 11	Avenida calle	10	Seleccione	Seleccione	# 11	Seleccione	# 11	Seleccione	
*Departamento de Residencia	*Ciudad de Residencia		*Nacionalidad						
Seleccione			NINGUNO						

### Ejemplo:

1. **Nombres y apellidos:** Deben estar escritos igual que en la copia de la cédula del Representante legal.



2. **Documento:** Este corresponde al del Representante Legal, debe coincidir con la cédula del mismo.

3. **Fecha de expedición:** Fecha en el cual se expide el documento cuando se cumple la mayoría de edad, por tanto, la misma debe concordar con la que se encuentra en la cédula que se va a cargar. El formato corresponde: DD/MM/AAAA = 16/01/2019. El sistema generara los separadores / de forma automática.

*\*La cédula presente es utilizada exclusivamente como ejemplo, ya que es una IA.*

**Nota:** Los campos que contienen el carácter (\*) deben ser diligenciados obligatoriamente, en caso de no registrar datos, la entidad no podrá pasar al siguiente paso.

## Paso 4.

Luego, deberán ingresar los datos de los funcionarios (autorizados por la entidad) para notificaciones, contacto o consultas directamente ante el Consorcio:

INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD (OTROS DATOS DE CONTACTO)				
Tipo Documento	Documento	Nombres y Apellidos	Celular	E-Mail
cc				
cc				

**Nota:** Los datos deben ser registrados concorde al documento de identificación de cada autorizado para trámites.

## Paso 5.

En esta ventana deberán ingresar los siguientes datos:

1. Bancos, Sociedades por Acciones Simplificadas, Sociedades Anónimas, Sociedades Limitadas, Cajas de Compensación, Patrimonio Autónomos y FIC'S, diligenciar los datos de los accionistas, nombre y apellidos completos, NIT o cédula y la participación mayor al 5%.
2. Cooperativas, Fondos de Empleados, y Asociaciones, deberán diligenciar los datos de los **MIEMBROS PRINCIPALES DE JUNTAS** o Consejos de Administración, cédula y cargos al cual pertenece.

INFORMACIÓN ACCIONISTAS/MIEMBROS JUNTA DE ADMINISTRACIÓN/FIDEICOMITENTES				
Tipo Documento	Documento	Nombres y Apellidos	Cargo	Participación
1. cc	1.000.000.000	Lucrecia Patarroyo		75%
cc				
2. cc	1.000.000.000	Petro Cidro		
cc				
cc				

Para Participación: Recuerde diligenciar datos únicamente de Accionistas con participación igual o superior a 5%

Para Cargo: Recuerde diligenciar datos únicamente de miembros principales de Juntas o Consejos de Administración

Paso 1 de 3

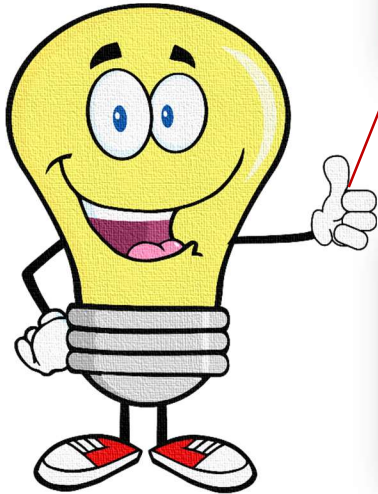
Bienvenido aalba0892

**\*Accionistas:** Persona natural que posee acciones (%) en una empresa, el cual le otorga el derecho de dar control a la empresa, dependiendo de cuánto sea el porcentaje de participación mayor al 5%.

**\* Miembros de junta:** Persona que es nombrada para ser participe en la administración, organización y gestión de tareas propuestas dentro de la empresa.

## Parte 2. Paso 1

Una vez diligenciada la primera parte del formulario en su totalidad, deberán dar clic en el botón “Continuar”. El sistema realizará las validaciones pertinentes y donde podrá generar algunas inconsistencias:



Podrán encontrarlo como mensajes en ventanas emergente o también las visualizarán al final del Paso 1.



Posterior a haber realizado los ajustes, deberán dar clic, en el botón **CONTINUAR** para seguir al Paso 2.

## Paso 2.

En la parte superior, deberán diligenciar la información financiera de la entidad correspondiente a las últimas dos vigencias contables:

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD

Registrar Valores en Pesos \$

Descripción	Diciembre 31 de 2021	Diciembre 31 de 2022
Total Activos	30,958,452.00	29,910,635.00
Total Pasivos	24,007,526.00	26,541,257.00
Total Patrimonio	2,890,049.00	3,369,398.00
Total Ingresos	2,843,592.00	2,622,587.00
Total Costos y Gastos	1,063,659.00	1,659,358.00
Utilidad Neta	256,985.00	12,598,563.00

**Los valores no deben ser enmendados.**

Los valores que se van a registrar en el cuadro financiero deben concordar con el soporte anexado, es decir **Estados Financieros.**

**Deben tener presente:**

En información financiera encontrarán en la parte superior, izquierda, la nota “**Registrar Valores en Pesos \$**”. Por tanto, si la entidad reveló sus EEFF con cifras en miles de pesos o millones de pesos tendrán que convertirlo a pesos moneda corriente.

**Ejemplo:** \$29.664,24 miles de pesos corresponden en valores a pesos en = \$29.664.240 m/c

Seguido de diligenciar los campos de la información financiera, en caso que la entidad aplique, podrán informarnos sobre las operaciones y productos que tengan en el extranjero:

PRODUCTOS FINANCIEROS EN EL EXTERIOR					
¿La Entidad Realiza Operaciones en Moneda Extranjera?					<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Seleccione únicamente la más relevante					
<input type="radio"/> Importación	<input type="radio"/> Transferencias	<input type="radio"/> Préstamos	<input type="radio"/> Exportación	<input type="radio"/> Pago de Servicios	<input type="radio"/> Inversiones u Otros
¿La Entidad Tiene productos en Moneda Extranjera?					<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipo de Producto	Identificación o Número	Entidad	Monto	Ciudad/País	Moneda

A continuación, encontrarán las declaraciones de origen de fondos, tasas de interés y certificación respecto a la mitigación de riesgos por Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LFT):

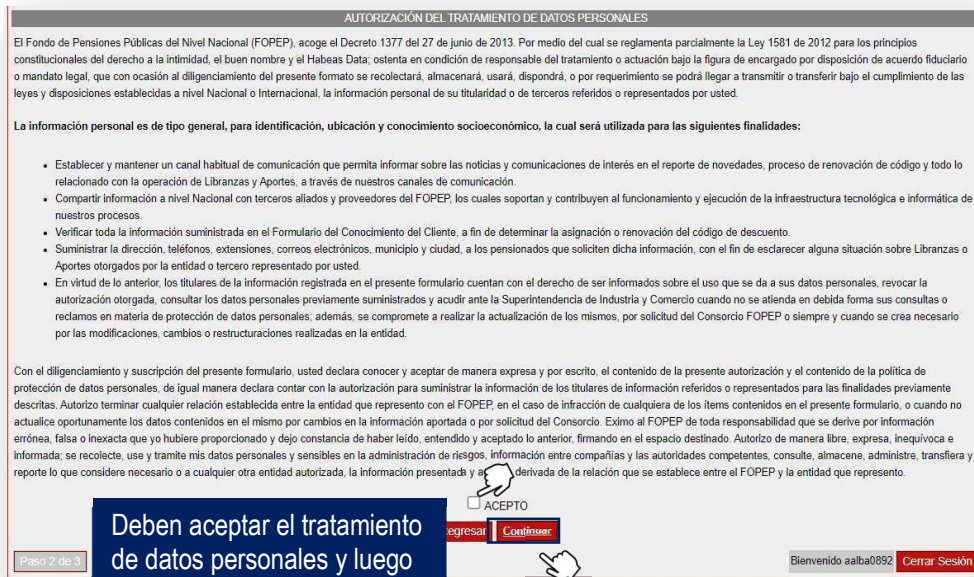
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS	
Yo LUIS FERNANDO GOMEZ FALLA, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre y representación de BANCO POPULAR S.A., de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo consignado en el proceso de solicitud de asignación o renovación de código de descuento es veraz, fidedigno y verídico, realizo la siguiente declaración del origen de los fondos:	
1. Declaro que el origen de los recursos y/o bienes entregados a los usuarios, que dan origen a las libranzas a ser registradas en nómina de pensionados, fueron obtenidos de:	
<input type="text"/>	
Declaro que conozco el estatuto del sistema financiero (Decreto 663 de 1993), la Ley 190 de 1995 "Estatutos Anticorrupción" y demás normas relacionadas con el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción; afirmando que la entidad que represento les da cumplimiento.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Declaro que los recursos y/o bienes que entregue a los pensionados, no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
No admitiré que terceros entreguen en mi nombre fondos, bienes y/o servicios, provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Declaro que los recursos que entregue o reciba en el desarrollo del objeto social de la entidad a la que represento, no se destinarán a la financiación del terrorismo, financiación de grupos armados para el desarrollo de actividades terroristas.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Conozco y acepto que en el caso de infracción de cualquiera de los numerales contenidos en los términos y condiciones del Acuerdo Operativo y sus anexos, o por el suministro de información errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado, la consecuencia será la suspensión inmediata del código de descuento.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Garantizo que la entidad a la cual represento, tiene implementados mecanismos de autenticación plena de identidad, para mitigar el riesgo de suplantación y asumo la responsabilidad, en caso de presentarse situaciones que pongan en riesgo la información personal de los pensionados, deudores y codeudores.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CERTIFICACIÓN DE TASAS DE INTERÉS	
Certifico que la tasa de interés sobre los descuentos reportados, no sobrepasan la tasa máxima de usura establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CERTIFICACIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	
Certifico que la entidad que represento, cuenta con mecanismos, políticas y/o procesos que contribuyen a mitigar la materialización de riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción, realizando actividades para el debido conocimiento del cliente y que los recursos producto de la ejecución del objeto social son de origen lícito.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Algunas recomendaciones frente a esta información:

**Origen de fondos:** Cuéntenos a qué se dedica la entidad, qué actividades ejerce y de qué forma consiguen los recursos para ejecutar su objeto social.

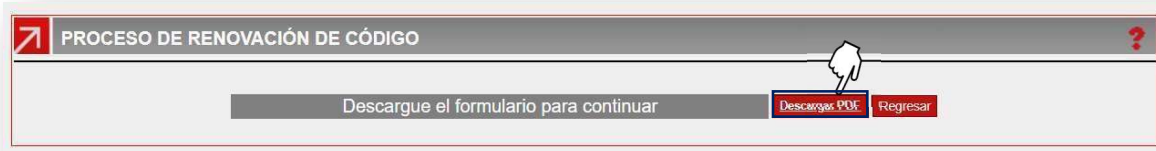
**Demás declaraciones:** Deberán dar clic en todas las opciones **SI**, manifestando que conocen y aceptan las declaraciones allí establecidas.

Finalmente, encontrarán la autorización al tratamiento de datos personales, recuerden que la información recolectada por el FOPEP, es de uso exclusivo de la pagaduría, las fiduciarias consorciadas y para atención de las peticiones allegadas por los pensionados, conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 sus datos serán tratados.



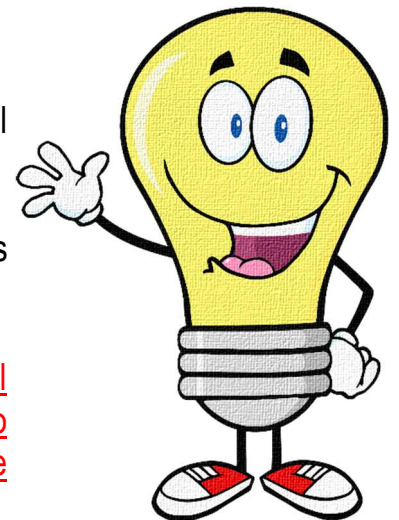
### Paso 3

Al culminar el anterior paso, el sistema generará el Formulario de Conocimiento del Cliente en PDF; es decir, consolidará la información documentada por la entidad en los anteriores pasos en un formato final en **PDF**:



**¡Tengan presente!**

- Una vez le den clic en el botón “Descargar PDF”, se descargará el formulario, en formato PDF.
- El sistema les direccionará al Paso 3, donde podrán cargar los demás documentos del proceso.
- **Nota:** Cuando descarguen el formulario, les recomendamos validar el correcto diligenciamiento de los datos, si encuentran algún error, dato erróneo o incompleto, pueden dar clic al botón “Regresar”, para que puedan realizar los ajustes pertinentes.



## Parte 3.

En la pantalla a continuación mostrada, podrán adjuntar los documentos en PDF solicitados para el proceso, cuyo peso y nombre de archivo, lo encontrarán en el documento “*Requisitos Renovación*”, publicados en [www.fopep.gov.co](http://www.fopep.gov.co), sección: **Entidades Operadoras de Libranza y Afiliaciones / Asignación y Renovación de Código.**

1. No remitir documentos dañados o que no se puedan abrir, por tal razón antes de decir “Actualizar” descarga la totalidad de documentos y se puedan ver.

2. Una vez que carguen la totalidad de documentos, deben dar clic en el botón “Actualizar” para terminar el proceso.

4. Cerciérate que los documentos se encuentren completos.

3. Ningún documento debe contener contraseña.

5. Los documentos deben ser legibles, y así mismo sin editar, que no permita que la información sea eliminada o movida.

\*Cuando terminen de cargar los documentos y se cercioren que se encuentren correctamente con los parámetros anteriormente mencionados, deben dar clic en **ACTUALIZAR**\*

 PROCESO DE RENOVACIÓN DE CÓDIGO


---

SOPORTES REQUERIDOS

La documentación adicional debe ser cargada en su casilla correspondiente.

Descripción	Acción	Estado
- Formulario de Conocimiento del Cliente (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Certificación de Composición Accionaria (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Certificación sobre implementación y cumplimiento de mecanismos para la prevención y control de los riesgos asociados al LA/FT- SARLAFT (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Fotocopia Documento de Identificación Representante Legal ampliada al 150% (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 1, ampliada al 150% (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 2, ampliada al 150% (OPCIONAL)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Certificado de existencia y representación legal, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Copia del RUT (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Soporte de renovación del código asignado en el RUNEOL (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Certificación bancaria (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Acuerdo Operativo firmado por el Representante Legal de la entidad (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

Regresa
Actualizar

Paso 3 de 3
Bienvenido aalba0892 Cerrar Sesión

PORTAL TERCEROS

INGRESO DE DESCUENTOS

Mensaje del sistema. X

SU RADICADO PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE CÓDIGO ES :  
2023010160.

Aceptar

REPORTES PROVEEDORES

INFORMACIÓN DE INTERÉS

COMPLETAR RENOVACIÓN CÓDIGO

Cerrar Sesión

La plataforma les generará un Radicado, con el cual la entidad podrá hacer seguimiento a la solicitud radicada a través del Portal Terceros

## ¡Entérense!

***El resultado del proceso de la renovación de código se le notificará al correo electrónico registrado por ustedes, en cuanto se hayan finalizado las debidas revisiones y cerrado el proceso.***



**De:** nocontestar@fopep.co <nocontestar@fopep.co>

**Enviado el:** martes, 14 de noviembre de 2025 5:24 p. m.

**Para:**

**CC:**

**Asunto:** Estado del Proceso de Asignacion/Renovacion o Actualizacion deCodigo XXXX.

Buenos días,

De manera atenta nos permitimos informar que una vez validada su solicitud para asignación de código de descuentos, la misma obtuvo un resultado satisfactorio, razón por la cual le notificamos que se renueva su código de descuento para la vigencia 2024-2025.

Nota: Cualquier duda o inquietud del proceso deben ser realizadas a través de nuestra página WEB [www.fopep.gov.co](http://www.fopep.gov.co), sección Servicios en Línea / Contáctenos PQRS. Es importante indicar que deben registrar los datos de la entidad, por lo tanto, no se brindará ningún tipo de información por otros medios.

**Este es un mensaje automático por favor absténgase de responderlo.**

Cordial saludo.

**CONSORCIO FOPEP 2022**



## SUBSANACIONES

**¡SPOILER!**

**¡Ahora! Han ocurrido cambio de políticas para la asignación, renovación de códigos y actualización de datos**

Si producto de la validación realizada por el Consorcio, se le requiere a la entidad algún tipo de subsanación, bien sea de tipo informativa (Datos diligenciados en el formulario de conocimiento del cliente — Paso 1 y Paso 2) o documental (Cargue de documentos — Paso 3); estas serán notificadas al correo registrado por la entidad en el campo de novedades, *únicamente una vez*, con un tiempo límite de respuesta de 10 días hábiles, para que la entidad remita los documentos corregidos.

En caso de que la entidad no atienda las subsanaciones dentro del tiempo establecido, o continúe con inconsistencias después de haber enviado la notificación por no subsanar de forma correcta lo solicitado, se finalizará el proceso, dando como resultado la no renovación de código, por causal **“Entidad no atiende subsanaciones en tiempo ni en calidad”**.

*Cabe recordar que esta información es remitida a las entidades con anticipación a los correos, para que las mismas tomen su tiempo organizando y revisando los requisitos establecidos en la página WEB y remitiendo la documentación*

La entidad podrá continuar con el diligenciamiento del formulario o radicar las subsanaciones a través de la opción “Completar Renovación Código”; este botón también se visualizará una vez radiquen la solicitud de renovación.

Esta opción siempre estará habilitada cuando la entidad haya radicado la solicitud. No siempre significa que se encuentre algo pendiente, por lo cual, les sugerimos estar atentos a los correos registrados.

PORTAL TERCEROS

- INGRESO DE DESCUENTOS
- INACTIVACIÓN DE DESCUENTOS
- REPORTES Y NOVEDADES
- INFORMACIÓN DE INTERÉS
- COMPLETAR RENOVACIÓN CÓDIGO**

Cerrar Sesión

## OBSERVACIONES PROCESO DE RENOVACION DE CODIGO

Las subsanaciones han cambiado su forma de notificación, ahora recibirá una codificación de las correcciones a realizar.

Al momento de recibir el correo, detallará las subsanaciones a realizar de esta manera:

**Asunto** Estado del Proceso de Asignacion/Renovacion o Actualizacion de Codigo

Buenos días,

En validación a la solicitud de renovación de código, se hace necesario que realice las siguientes subsanaciones antes del 13 de enero de 2025: • Formulario conocimiento del cliente: F01 y F09.  
•Generales: G01 y G04

Nota: Cualquier duda o inquietud del proceso deben ser realizadas a través de nuestra página WEB [www.fopep.gov.co](http://www.fopep.gov.co), sección Servicios en Línea / Contáctenos PQRS. Es importante indicar que deben registrar los datos de la entidad, por lo tanto, no se brindará ningún tipo de información por otros medios.

**Este es un mensaje automático por favor absténgase de responderlo.**

Cordial saludo.

**CONSORCIO FOPEP 2022**



**Nota:** Los códigos podrán ser consultados en nuestra página WEB <https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/>, estos deben ser consultados e identificados en el archivo que se encuentra nombrado "CODIFICACIÓN Y DESCRIPCION DE SUBSANACIONES." y realizar las respectivas correcciones.

**Tengan presente.**

- ✓ Identificar los códigos que se vayan a remitir en el asunto del correo.
- ✓ Revisar que todas las correcciones se encuentren listas para cargar nuevamente la documentación.
- ✓ Consulten la clasificación de cada documento para que puedan identificar donde se presentan las inconsistencias. Como se puede evidenciar a continuación:

**CUADRO NEMOTÉCNICO**

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO
A	ACTA DE ASAMBLEA DE APROBACION ESTADOS FINANCIEROS
B	CERTIFICACIÓN BANCARIA
C	CERTIFICACIÓN MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO O JUNTA DE ADMINISTRACIÓN / CERTIFICACIÓN DE COMPOSICIÓN ACCIONARIA
E	ESTADOS FINANCIEROS
F	FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE
G	GENERALES
O	ACUERDO OPERATIVO
R	RUNEOL
S	SARLAFT
T	FOTOCOPIA DOCUMENTO DEL AUTORIZADO PARA TRÁMITES 1 Y 2
U	FOTOS UBICACIÓN

- ✓ Identificar el código.
- ✓ Leer la descripción y así identificar la falencia que se presentó al momento de haberse realizado la revisión por parte del Consorcio. **Por ejemplo:**

DOCUMENTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN SUBSANACIONES
GENERALES	G01	El documento se encuentra con baja resolución.

**¡Buena suerte!**

**¿Tienen preguntas o alguna duda frente al proceso?**



Si tienen preguntas de otros temas, en nuestra página WEB encontrarán variedad de instructivos similares a este, donde podrán consultar todo tipo de información y aclarar sus dudas.

En caso de no continuar con dudas sobre el proceso, pueden elevarlas sin inconveniente, radicando un PQRSD a través de nuestra página WEB [www.fopep.gov.co](http://www.fopep.gov.co), sección: **Contáctenos PQRSD**.

**¡Gracias por su atención!**

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO  
CONSORCIO FOPEP 2022**