



Consorcio

FOPEP 2022

Fiduciaria Bancolombia · Fiduprevisora



INSTRUCTIVO

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE DESCUENTO

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



¿Cómo se debe realizar el proceso de Asignación 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 asignación y lo que se debe tener en cuenta.

Cordialmente,

Consorcio FOPEP 2022

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



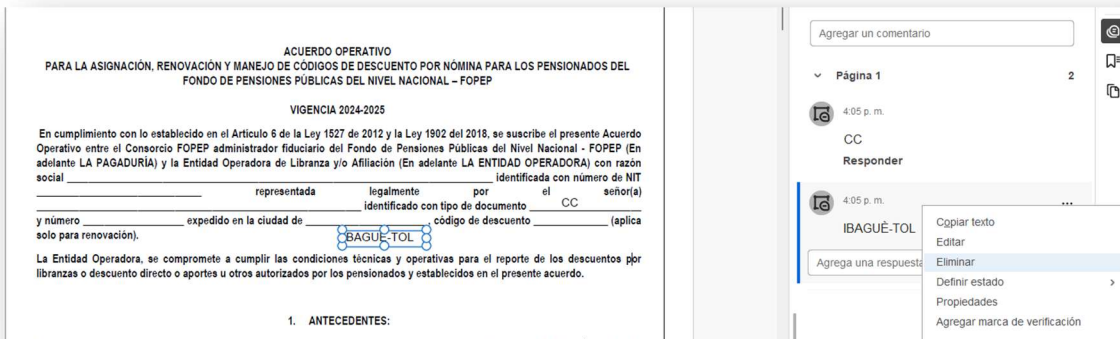
Tenga en cuenta que este año, **no se solicitarán subsanaciones**, si los documentos que envía la entidad están incompletos o mal diligenciados, la solicitud concluirá en la **no asignación o renovación del código según corresponda**.

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 Asignación".
- ✓ 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 la posibilidad de que la información pueda ser cambiada o eliminada:



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

¡OJO!

Los documentos solicitados deben **ser cargados 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.**



Icono	Tipo Documental
	Formulario de Conocimiento del Cliente
	Documento Identificación Representante Legal
	Documento del Autorizado para Trámites
	Documento del Autorizado para Trámites 2
	Certificación de existencia y representación legal
	Registro Único Tributario RUT
	Certificación Bancaria

Pasos a seguir:

1. La entidad debe radicar un PQRSD por medio de la página WEB www.fopep.gov.co, sección Contáctenos PQRSD o en el enlace: <https://www.fopep.gov.co/radicar-pqrsd/>, manifestando el interés de contar con código de descuento ante el Consorcio FOPEP.

Descripción*



Por favor escriba su requerimiento claramente para que nuestros asesores puedan darle una respuesta correcta, completa y oportuna.



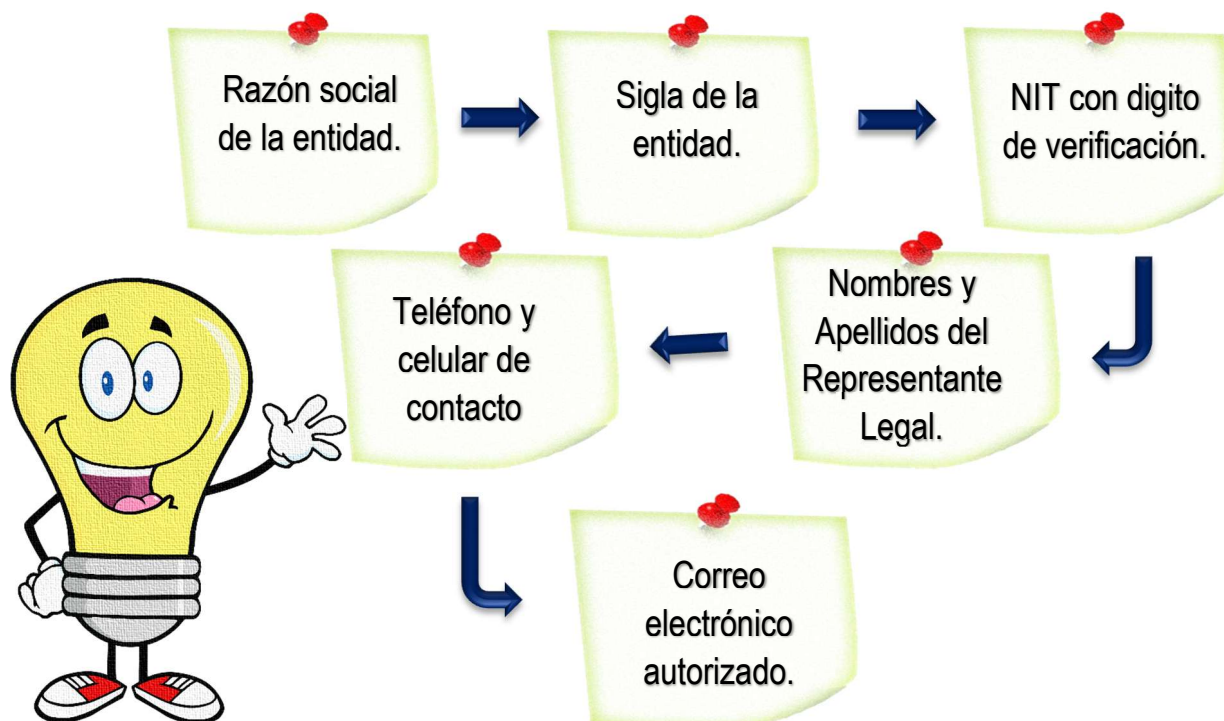
Requerimiento*

Escriba aquí su requerimiento

Deseo contar con código de descuento ante esta pagaduría

5000 caracteres

En dicha solicitud deberán brindar la siguiente información y adjuntar **ÚNICAMENTE** el certificado de existencia y representación legal. Por tanto, en dicho documento deberá contener lo siguiente:



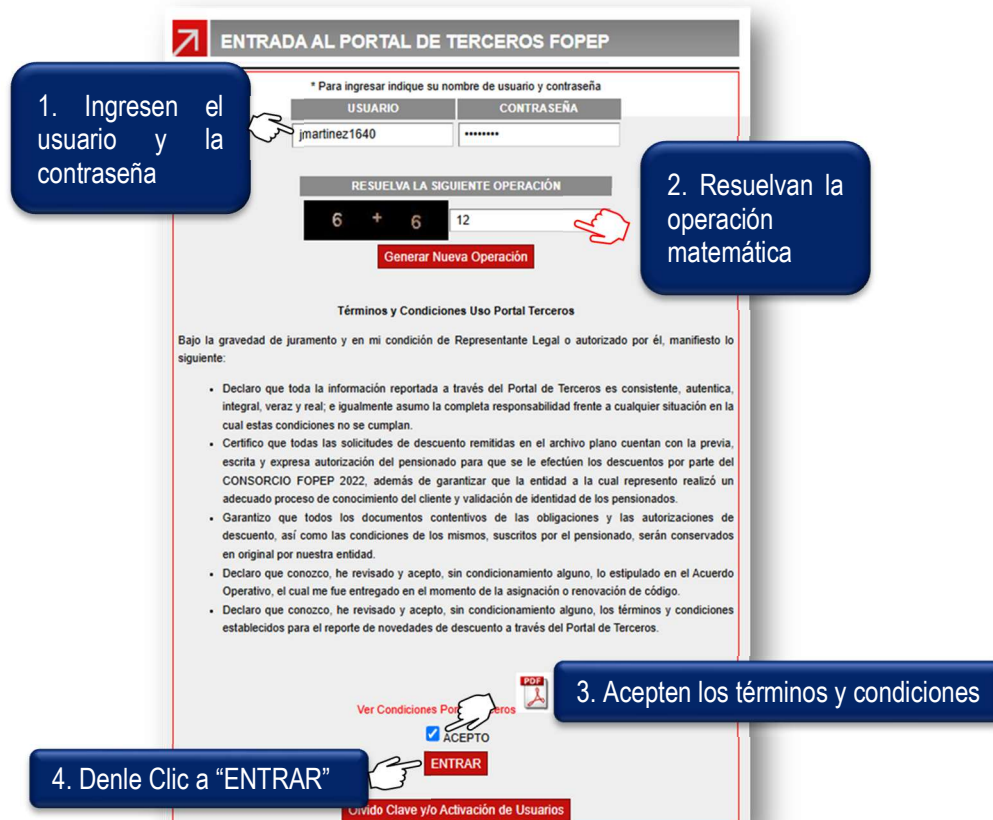
NOTA: Una vez recibamos la petición, procederemos a asignar las claves de acceso al [Portal Terceros](#), cuya plataforma será utilizada para que realicen la solicitud de asignación de código. Recuerden que se remitirá al correo registrado las credenciales de acceso a la plataforma, junto al Manual de Instalación de la VPN y el archivo de configuración. Por tanto, les sugerimos estar pendientes del correo.

Tengan presente seguir los pasos detallados que se encuentran en dicho documento, para lograr una instalación exitosa.

2.

a. Como son nuevos, recuerden instalar y establecer conexión a la VPN, según las indicaciones del MANUAL DE SOPORTE VPN – PORTAL TERCEROS, el cual lo podrán encontrar publicado en la página WEB (<https://www.fopep.gov.co/portal-terceros/>), y como adjunto al correo de credenciales.

b. Ingresen a este enlace: <https://libranzas.fopep.gov.co/PortalTercerosWEB/faces/login.jsp> el cual corresponde al Portal Terceros. Luego, ingresen las credenciales que correspondan a su entidad, como se muestra en el ejemplo.



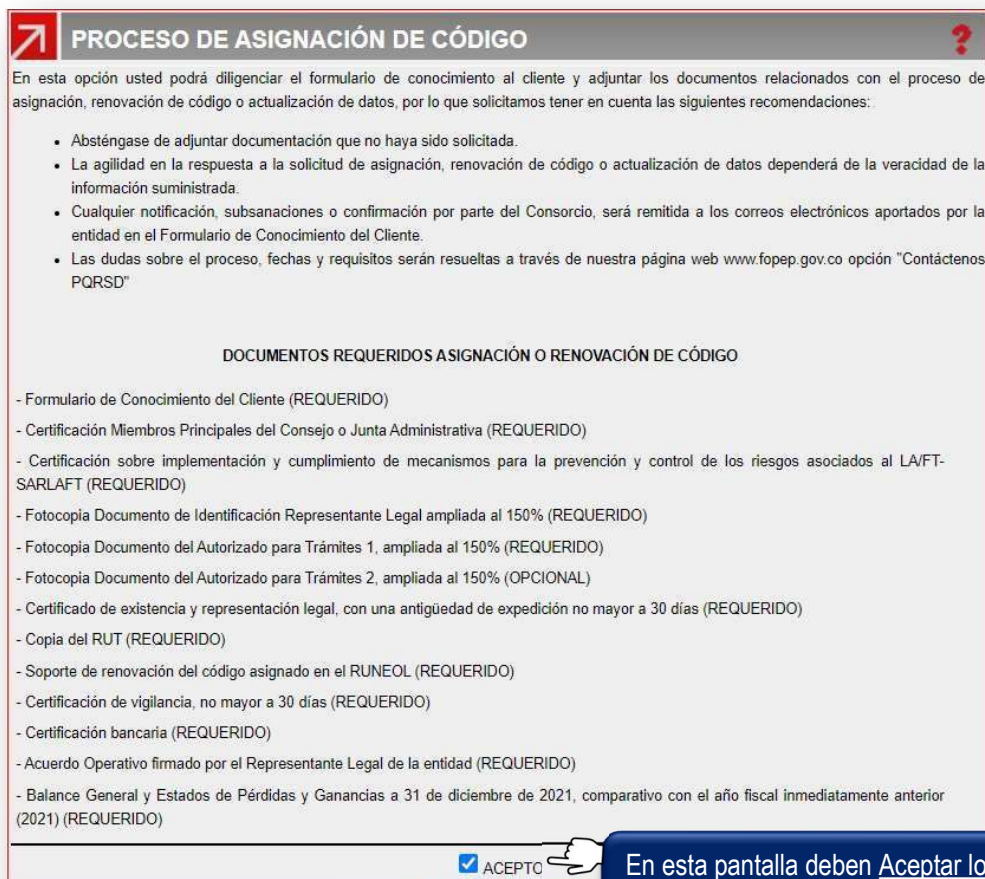
The screenshot shows the login interface for the FOPEP Portal Terceros. It includes a header with the FOPEP logo and the text 'ENTRADA AL PORTAL DE TERCEROS FOPEP'. Below the header, there is a login form with fields for 'USUARIO' (username) and 'CONTRASEÑA' (password). A blue callout box with the number '1' points to these fields, containing the text '1. Ingresen el usuario y la contraseña'. Below the login fields, there is a section titled 'RESUELVA LA SIGUIENTE OPERACIÓN' (Solve the following operation) with a math problem: $6 + 6 = 12$. A blue callout box with the number '2' points to this section, containing the text '2. Resuelvan la operación matemática'. Below the math problem, there is a red button labeled 'Generar Nueva Operación'. Below the button, there is a section titled 'Términos y Condiciones Uso Portal Terceros' with a list of terms and conditions. A blue callout box with the number '3' points to this section, containing the text '3. Acepten los términos y condiciones'. Below the terms and conditions, there is a checkbox labeled 'ACEPTO' and a red button labeled 'ENTRAR'. A blue callout box with the number '4' points to the 'ENTRAR' button, containing the text '4. Denle Clic a "ENTRAR"'. At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Ver Condiciones Portal Terceros' and a red button labeled 'Ovidio Clave y/o Activación de Usuarios'.

3. Una vez configuren la VPN, ingresen las credenciales, podrán acceder al Portal Terceros, allí deberán dar clic en el botón **“Nueva Asignación”**.



Deben seleccionar la opción **“NUEVA ASIGNACIÓN”** para iniciar el proceso.

4. En esta opción podrán evidenciar las indicaciones generales y los documentos requeridos para el proceso de Asignación. Para la continuación del proceso, deberán dar clic en ACEPTO:



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 opción "Contáctenos PQRS"."

DOCUMENTOS REQUERIDOS ASIGNACIÓN O RENOVACIÓN DE CÓDIGO

- Formulario de Conocimiento del Cliente (REQUERIDO)
- Certificación Miembros Principales del Consejo o Junta Administrativa (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 RUNEOL (REQUERIDO)
- Certificación de vigilancia, no mayor a 30 días (REQUERIDO)
- Certificación bancaria (REQUERIDO)
- Acuerdo Operativo firmado por el Representante Legal de la entidad (REQUERIDO)
- Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias a 31 de diciembre de 2021, comparativo con el año fiscal inmediatamente anterior (2021) (REQUERIDO)

☒ ACEPTO

Continuar Cancelar

En esta pantalla deben Aceptar los términos y condiciones

Deben dar clic en el botón **“Continuar”**

Paso 5

Deberán diligenciar el Formulario WEB de Conocimiento al Cliente.

Al finalizar todos los pasos, el sistema generará un archivo en PDF con la información reportada.

Formulario de Conocimiento Al cliente

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

Parte 1:

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

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO

INSTRUCCIONES

- Diligencie 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: COOPERATIVA

*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 Subsidio Familiar ☐ Superintendencia de Industria y Comercio ☐ Ministerio del Trabajo ☐ Gobernaciones, Alcaldías u Otros

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:



A. Razón Social y Sigla (Nombre Corto): Corresponde a los datos registrados dentro del Certificado de la Cámara de Comercio. Tengan en cuenta que en caso de no tener sigla o nombre corto deben diligenciar el nombre de la entidad siendo unos de los campos obligatorios a diligenciar.

B. Teléfono 1: Deben diligenciar al menos el dato de un (1) número telefónico fijo en el cual se pueda contactar.

C. 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 enviado.

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.

2. Fecha de renovación mercantil: Su matrícula debe estar renovada al año vigente, es decir 2026.

- 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.*
- Para asociaciones pueden diligenciar la última fecha de actualización del RUT.

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 asignación de código, siendo este de suma relevancia de acuerdo al artículo 14 de la Ley 1527 de 2012.

4. El pantallazo adjuntado del Runeol debe coincidir con el diligenciado en Formulario de Conocimiento del Cliente y debe ser de la página oficial : <https://runeol.rues.org.co/>

5. Fecha Runeol: La fecha debe ser renovada cada año, por tanto, debe contar vigencia del año actual.

6. 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 económica			Ocupación		
Actividad principal	Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación
46. 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	

7. Tipo de cuenta: Corresponde al tipo de cuenta, sea Ahorros o Corriente, seleccione la opción en la lista desplegable.

8. 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

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

*Establecido en el Acuerdo Operativo 5.3.1

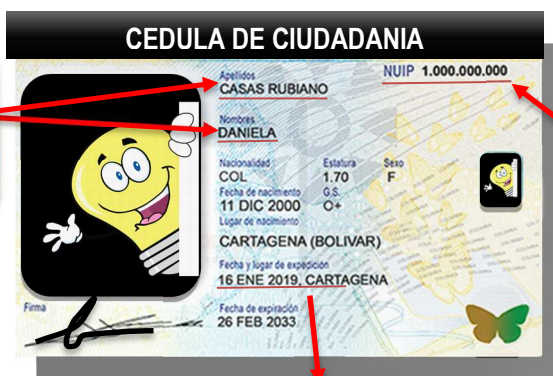


Posterior a ello, deberán diligenciar los datos del Representante legal; esta información debe estar nombrada y soportada en los documentos legales de la entidad y deberá ser la persona responsable y encargada de firmar el Formulario de Conocimiento del Cliente y los demás documentos anexos a la solicitud:

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL									
*Nombres y apellidos	Tipo Documento	*Documento	*Fecha de Expedición	*Celular	*Descripción Actividad				
1 Daniela Casas Rubiano	CC	2 1.000.000.000	3 16/01/2019		Seleccione				
Dirección Residencia	Nomenclatura	Número	Letra	Referencia	Número	Letra	Referencia	Adicional	
AC 10 11 11	Avenida calle	10	Seleccione	Seleccione	# 11	Seleccione	Seleccione	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 generará los separadores / de forma automática.

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

Otros datos a tener en cuenta:

- Descripción actividad:**

**Dato que se selecciona en la lista despegable.*

En caso de que el representante legal ejerza más de una actividad, deberá seleccionar la actividad principal.

- Nacionalidad:**

**Dato que se selecciona en la lista despegable.*

En caso que el representante legal cuente con más de una nacionalidad, deberá seleccionar la principal.

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.

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.



Los datos relacionados: *celular y correo electrónico*, son utilizados de forma excepcional cuando no es posible contactar a la entidad, por tanto, los mismos se encuentran relacionados en el segmento de información básica de la entidad.

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, deberán 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, deberá 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
1.	CC	1.000.000.000	Lucrecia Patarroyo	75%
	CC			
2.	CC	1.000.000.0	Petro Cidro	Presidente
	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

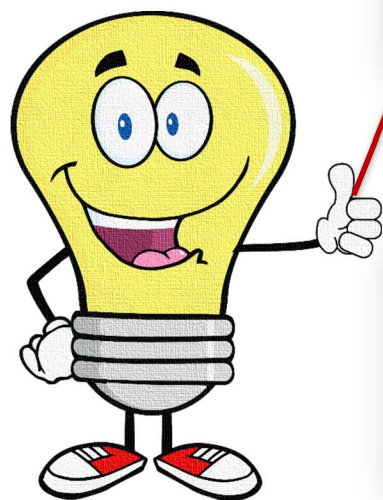
Nota: Los datos registrados deben concordar con el Certificado de Composición Accionaria o Acta de posesión (recuerde registrar todos los accionistas que tienen una participación mayor al 5%).

* **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:



Mensaje del sistema.

El campo Correo Electrónico Para Envío de Respuesta de Novedades es requerido

Aceptar

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



LISTA DE ERRORES

Error	Campo
CONFIRMACIÓN CUENTA DEBE COINCIDIR CON NÚMERO DE CUENTA	Confirmación Cuenta
NÚMERO CELULAR ES REQUERIDO. DEBE SER NUMÉRICO DE 10 CARACTERES	Celular Representante
DOCUMENTO FUNCIONARIO 1 ES REQUERIDO. DEBE SER NUMÉRICO VÁLIDO	Documento Funcionario 1
NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO 1 ES REQUERIDO. DEBE SER ALFABÉTICO. MÍNIMO 8 CARACTERES.	Nombre Funcionario 1
NÚMERO CELULAR FUNCIONARIO 1 ES REQUERIDO. DEBE SER NUMÉRICO DE 10 CARACTERES.	Celular Funcionario 1
CORREO ELECTRÓNICO FUNCIONARIO 1 ES REQUERIDO. DEBE SER UN CORREO VÁLIDO.	Correo Funcionario 1
DEBE REGISTRAR MÍNIMO UN (1) ACCIONISTA O MIEMBRO DE JUNTA.	Accionista

Regresar Continuar

Paso 1 de 3

Bienvenido a alba002 Central Sección

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	29,910,655.00
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 anexo, 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?					
Seleccione únicamente la más relevante					
☐ Importación ☐ Transferencias ☐ Préstamos ☐ Exportación ☐ Pago de Servicios ☐ Inversiones u Otros					
¿La Entidad Tiene productos en Moneda Extranjera?					
☐ SI ☒ 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 GÓMEZ 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:	
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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.	☐ SI ☒ 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.

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (FOPEP), acoge el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 para los principios constitucionales del derecho a la intimidad, el buen nombre y el Habeas Data; ostenta en condición de responsable del tratamiento o actuación bajo la figura de encargado por disposición de acuerdo fiduciario o mandato legal, que con ocasión al diligenciamiento del presente formato se recolectará, almacenará, usará, dispondrá, o por requerimiento se podrá llegar a transmitir o transferir bajo el cumplimiento de las leyes y disposiciones establecidas a nivel Nacional o Internacional, la información personal de su titularidad o de terceros referidos o representados por usted.

La información personal es de tipo general, para identificación, ubicación y conocimiento socioeconómico, la cual será utilizada para las siguientes finalidades:

- Establecer y mantener un canal habitual de comunicación que permita informar sobre las noticias y comunicaciones de interés en el reporte de novedades, proceso de renovación de código y todo lo relacionado con la operación de Libranzas y Aportes, a través de nuestros canales de comunicación.
- Compartir información a nivel Nacional con terceros aliados y proveedores del FOPEP, los cuales soportan y contribuyen al funcionamiento y ejecución de la infraestructura tecnológica e informática de nuestros procesos.
- Verificar toda la información suministrada en el Formulario del Conocimiento del Cliente, a fin de determinar la asignación o renovación del código de descuento.
- Suministrar la dirección, teléfonos, extensiones, correos electrónicos, municipio y ciudad, a los pensionados que soliciten dicha información, con el fin de esclarecer alguna situación sobre Libranzas o Aportes otorgados por la entidad o tercero representado por usted.
- En virtud de lo anterior, los titulares de la información registrada en el presente formulario cuentan con el derecho de ser informados sobre el uso que se da a sus datos personales, revocar la autorización otorgada, consultar los datos personales previamente suministrados y acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando no se atiende en debida forma sus consultas o reclamos en materia de protección de datos personales; además, se compromete a realizar la actualización de los mismos, por solicitud del Consorcio FOPEP o siempre y cuando se crea necesario por las modificaciones, cambios o reestructuraciones realizadas en la entidad.

Con el diligenciamiento y suscripción del presente formulario, usted declara conocer y aceptar de manera expresa y por escrito, el contenido de la presente autorización y el contenido de la política de protección de datos personales, de igual manera declara contar con la autorización para suministrar la información de los titulares de información referidos o representados para las finalidades previamente descritas. Autorizo terminar cualquier relación establecida entre la entidad que represento con el FOPEP, en el caso de infracción de cualquiera de los ítems contenidos en el presente formulario, o cuando no actualice oportunamente los datos contenidos en el mismo por cambios en la información aportada o por solicitud del Consorcio. Eximo al FOPEP de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o incompleta, o por el uso que se haga de la información de riesgos, información entre compañías y las autoridades competentes, consulte, almacene, administre, transfiera y presente y a su derivada de la relación que se establece entre el FOPEP y la entidad que represento.

☐ ACEPTO

[Regresar](#) [Continuar](#)

Paso 2 de 3

Bienvenido aalba0892 [Cerrar Sesión](#)

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**:

PROCESO DE RENOVACIÓN DE CÓDIGO

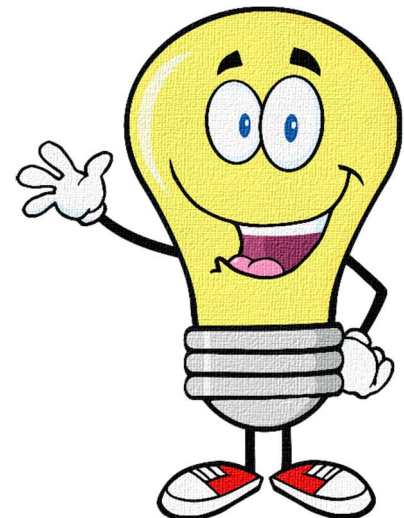
Descargue el formulario para continuar

[Descargar PDF](#) [Regresar](#)

¡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 Asignación”, publicados en 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. Cerciórate 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.

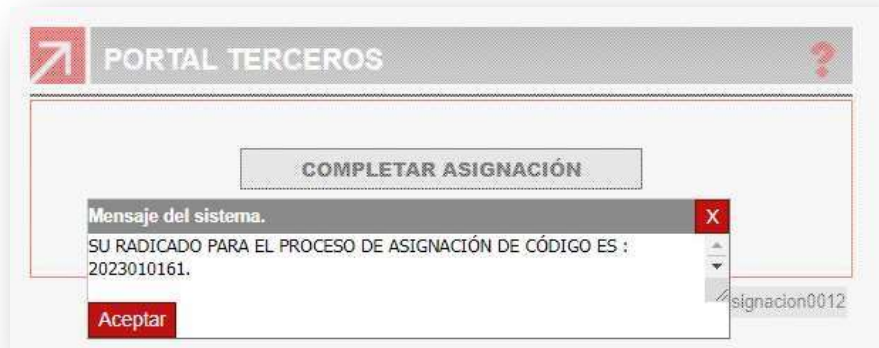
Descripción		
- Formulario de Conocimiento del Cliente (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Certificación de Composición Accionaria (REQUERIDO)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
- Certificación sobre implementación y cumplimiento de mecanismos para la prevención y 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

Finalmente, el sistema generará un radicado, correspondiente al proceso, con el cual podrán hacer seguimiento a la solicitud.



¡Entérense!

El resultado del proceso de la asignación 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 2026 5:24 p. m.
Para:
CC:
Asunto: Estado del Proceso de Asignación de Código XXXX.

Buenos días,

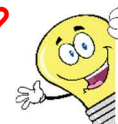
De manera atenta nos permitimos informar que, una vez validada su solicitud para asignación de código de descuentos, la misma obtuvo un resultado satisfactorio, razón por la cual le notificamos que se renueva su código de descuento para la vigencia 2026-2026.

Nota: Cualquier duda o inquietud del proceso deben ser realizadas a través de nuestra página WEB 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

¿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 entender y todavía cuentan con dudas, pueden elevarlas sin ningún problema, radicando un PQRSD a través de nuestra página WEB www.fopep.gov.co, sección: **Contáctenos PQRSD**.

¡Gracias por su atención!

Cordialmente,

**COORDINACIÓN CONTROL DE TERCEROS
CONSORCIO FOPEP 2022**