



**Guía de Uso**

**Desprendibles de Pago para Pensiones Caprecom**

**2010**

## CONTENIDOS

|  | Página |
|--|--------|
| 1. Ingreso a la página web Caprecom..... | 3      |
| 1.1. Recuadro de pensiones.....          | 3      |
| 1.2. Desprendible de pensiones.....      | 3      |
| 2. Entrada al sistema.....               | 4      |
| 3. Recordar contraseña. ....             | 6      |
| 3.1. Ingreso a cambio contraseña.....    | 6      |
| 3.2. Seguridad de acceso.....            | 6      |
| 4. Imprimir desprendible de pago. ....   | 8      |
| 4.1. Selección impresora.....            | 8      |
| 5. Actualizar clave. ....                | 8      |
| 6. Salida segura del sistema.....        | 9      |
| 7. Anexo.....                            | 9      |

## 1. Ingreso a la página web Caprecom

Para ingresar el sistema debe seguir los siguientes pasos:

1.1. Digitar en su navegador de Internet la siguiente dirección web <http://www.caprecom.gov.co>.



1.2. OPCION 1: En la parte superior ingresar al vínculo “Servicios en Línea Pensiones” (Recuadro naranja).



1.2.1. OPCION 2: en la presentación principal hacer clic sobre la frase “Ver más información”.



1.3. Luego debe hacer clic en la opción “Desprendibles de Pago”.

### Servicios en Línea Pensiones



- [Solicitud de Carné](#)
- [Actualización de Datos](#)
- [Extractos Cotizaciones](#)
- [Desprendibles de Pago \( \[Descargar guía de uso\]\(#\) \)](#)
- [Certificado de no pensión](#)
- [Extractos FONCAP](#)

## 2. Entrada al sistema

Una vez ha hecho clic sobre el botón “Desprendibles de Pago” se abrirá una ventana emergente<sup>1</sup> como la siguiente, en donde deberá digitar sus datos de usuario para el control y seguridad de acceso.

**NOTA:** En el campo “Usuario” debe digitar siempre su número de cédula.

**Si usted ingresa por primera vez la contraseña será igual a su número de cédula.**



Luego de digitar su número de identificación en la casilla "Usuario" y la clave en la casilla "Clave", debe hacer clic sobre el botón “Entrar” al cual le pedirá el cambio de la contraseña en su primera vez de ingreso, donde debe hacer clic en el botón “Aceptar” (ver numeral 6. “Cambio de contraseña”).

<sup>1</sup> Ventana secundaria de una aplicación informática que es llamada por una ventana principal, donde la ventana secundaria se muestra sobre la principal.

A continuación aparecerá el formulario de su cuenta, donde podrá generar su desprendible de pago.

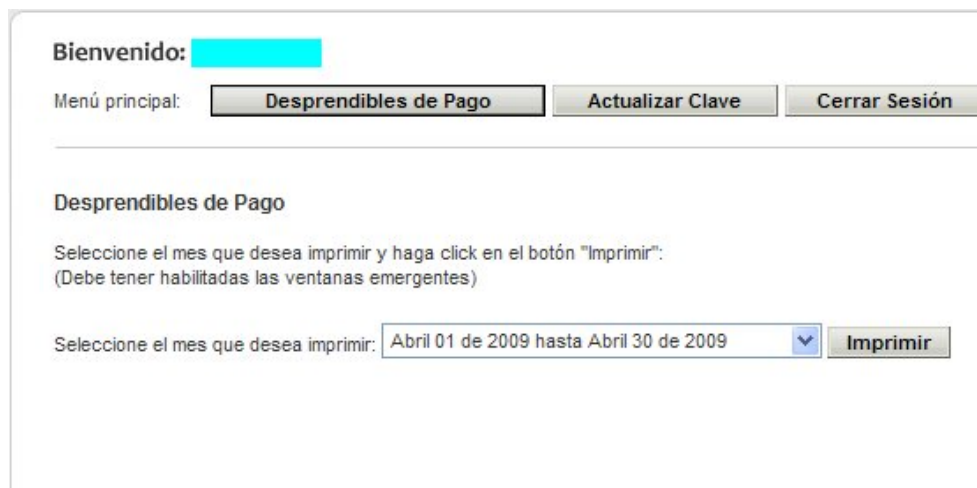
En la ventana verá la opción "Actualizar clave" (ver numeral 5. "Actualizar su clave")

Cerrar sesión (ver numeral 6 "Salida segura del sistema")

En la parte media del formulario podrá ver, en lista desplegable, la opción de los periodos posibles a solicitar para imprimir o visualizar su desprendible de pago como se muestra en la siguiente figura: "Seleccione el mes que desea imprimir".

Abril 01 de 2009 hasta Abril 30 de 2009  
Marzo 01 de 2009 hasta Marzo 31 de 2009  
Febrero 01 de 2009 hasta Febrero 28 de 2009

Una vez seleccionado el periodo a consultar debe hacer clic sobre el botón "Imprimir" a la derecha de la selección de periodos.



Bienvenido: [Redacted]

Menú principal:

---

**Desprendibles de Pago**

Seleccione el mes que desea imprimir y haga click en el botón "Imprimir":  
(Debe tener habilitadas las ventanas emergentes)

Seleccione el mes que desea imprimir:

Cuando ha hecho clic sobre el botón imprimir, aparecerán dos ventanas como las siguientes, en donde puede seleccionar si desea imprimir el desprendible o solo visualizar. Si desea imprimir el desprendible ver el paso 4: "Imprimir desprendible de pago".



Luego de realizar el proceso, aparecerá el siguiente mensaje, donde es notificado que la contraseña ha sido enviada a su correo electrónico registrado:



#### 4. Imprimir Desprendible de Pago

Para imprimir su desprendible de pago debe seguir los siguientes pasos:

- 4.1. Seleccionar el mes que desea imprimir y hacer clic en el botón “Imprimir”.
- 4.2. Seleccionar su impresora y hacer clic sobre el botón “Imprimir”.



#### 5. Actualizar clave

Para actualizar sus datos debe seguir los siguientes pasos:

- 5.1. Ingresar a la opción “Actualizar Clave”.
- 5.2. Complete todos los campos del formulario y haga clic en el botón “Actualizar”.

##### Actualizar Clave

Ingrese su clave actual, luego escriba la nueva clave, confírmela y haga clic en el botón “Actualizar Clave”:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Clave actual:          | <input type="text"/>                            |
| Nueva clave:           | <input type="text"/>                            |
| Confirmar nueva clave: | <input type="text"/>                            |
|                        | <input type="button" value="Actualizar Clave"/> |



## 6. Salida segura del sistema

Si está dentro del sistema, debe hacer clic en la opción “Salir” y luego “Aceptar”. Si usted salió del sistema sin realizar esta opción, el sistema cerrará la sesión por usted.

## 7. Anexo:

Si no dispone de un correo electrónico o requiere ayuda personalizada, por favor realizar una solicitud por medio de la sección “CONTACTENOS” de nuestra página web, dirigida a la dependencia OGTI o PRESTACIONES ECONOMICAS.

### NOTA:

Si tiene algún inconveniente, por favor envíe un mensaje por alguno de los siguientes métodos:

- En la sección "Contáctenos" de la página web de Caprecom, seleccione la opción OGTI en “Área a la cual se dirige”.
- Envíe un correo electrónico a [jmariasm@caprecom.gov.co](mailto:jmariasm@caprecom.gov.co) con la solicitud. Gustosamente le ayudaremos.