



Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivo de la guía.....	1
3. Guía de Uso	1
3.1. Registro de Usuarios	3
3.2. Radicación del Trámite.....	6
3.3. Consultar el estado de la solicitud radicada.....	21
3.4. Responder solicitud de correcciones a documentos.....	22
4. Recomendaciones.....	26
5. Glosario	26
6. Historial De Cambios.....	27

1. Introducción

La presente guía, describe cada uno de los pasos que las Entidades Estatales que forman parte del Presupuesto General de la Nación deben seguir para acceder al trámite relacionado con pago de Sentencia o Conciliaciones debidamente ejecutoriadas y los intereses derivados de las mismas que se encuentren en mora y la posterior radicación de la documentación.

Los trámites que se manejan en esta plataforma son:

- Certificación de estar al día en la BD - SOGRE
- Contrato o su equivalente - SOGRE
- Otro SI - SOGRE
- Contrato Autorizado - SOGRE

2. Objetivo de la guía

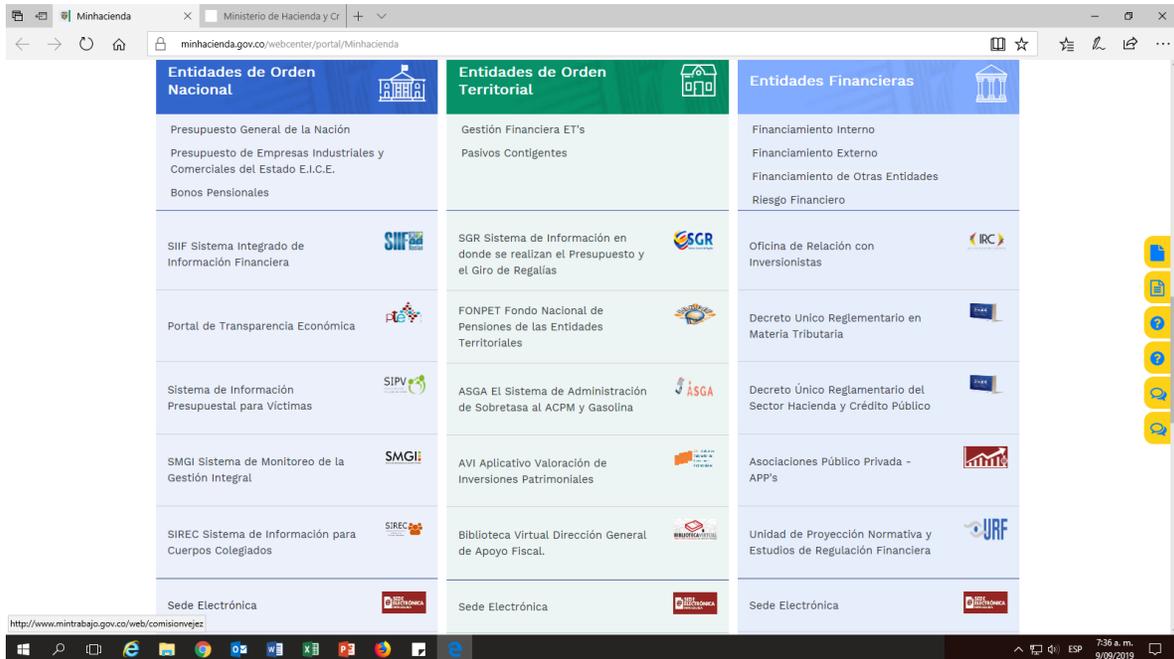
El objetivo de esta guía, es describir los pasos que debe seguir una entidad con el fin de radicar los documentos requeridos para ejecutar los trámites referidos en el ítem anterior en la página de internet del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –Sede Electrónica-. Trámites que únicamente deben ser gestionados por este medio.

3. Guía de Uso

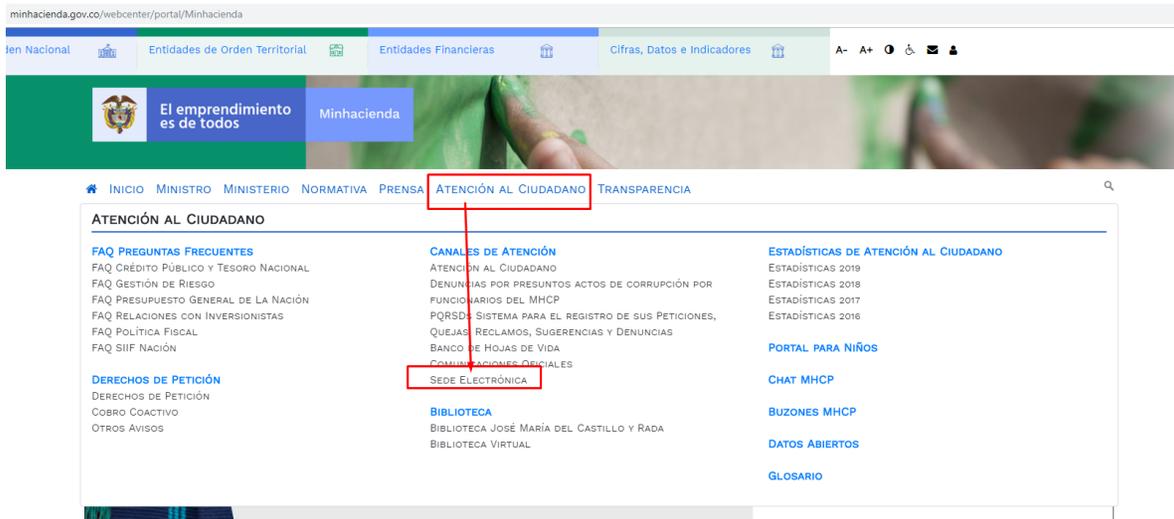
Para ingresar al sistema, el usuario debe ingresar a la página de internet del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: www.minhacienda.gov.co, en donde encontrará el acceso a la Sede Electrónica, ver gráfica:



Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.



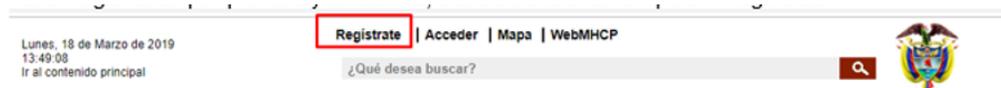
Otra forma de acceder es a través de “Atención al Ciudadano”, “Sede Electrónica” Ver gráfica:



Es de anotar que para iniciar cualquiera de los trámites el usuario debe estar registrado en la Sede Electrónica; en caso de no estarlo, debe ingresar a la opción ‘Regístrate’ y diligenciar el formulario correspondiente, ver sección 3.1. ‘Registro de Usuarios’ de ésta guía. Si, por el contrario, está registrado, puede continuar con la sección 3.2. ‘Radicación del Trámite’ de esta guía.

3.1. Registro de Usuarios

Para registrarse por primera vez ingrese por la opción 'Regístrate':



Para éstos trámites, el usuario se puede registrar por alguna de estas dos opciones:

1. Usuario y Contraseña (**Recomendada**):

Para ello, el usuario debe seleccionar el **Check de la pregunta 'Quiero registrarme, pero**

Regístrate en la Sede

GGUdU
Recargar imagen
Inserir el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas): GGUdu ✓
 Quiero registrarme pero no dispongo de certificado digital
Continuar

no dispongo de certificado digital', tal y como se ve en la siguiente imagen:

2. Por Certificado Digital (Token) (**NO Recomendada**):

Para ello, el usuario **debe dejar en blanco el Check de la pregunta 'Quiero registrarme, pero no dispongo de certificado digital**', tal y como se ve en la siguiente imagen:

hMEJóR
Recargar imagen
Inserir el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas): hMEJóR ✓
 Quiero registrarme pero no dispongo de certificado digital
Continuar

Después de presionar '**Continuar**' en cualquiera de las dos opciones anteriores, el sistema despliega el siguiente formulario que debe ser diligenciado completamente:



FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "*" son obligatorios

Datos del Usuario

Tipo de identificación : (*) Seleccione una opción... Número de identificación : (*)

Nombre : (*) Segundo nombre :

Primer Apellido : (*) Segundo apellido :

Datos del Domicilio

Dirección : (*)

Provincia : (*) Seleccione una opción... Población : (*) Seleccione una opción...

Datos de Contacto

Fax : Teléfono : Móvil :

Correo Electrónico : (*) Validación Correo Electrónico : (*)

Datos Complementarios

Entidad : Seleccione una opción... Cargo : Seleccione una opción...

Vocativo : Seleccione una opción... Género : Seleccione una opción...

Datos de acceso a la cuenta de usuario

Nombre de usuario con el que desea acceder : (*)

Contraseña : (*) Confirmar contraseña : (*)

Campos relevantes:

- Correo electrónico:** buzón oficial asignado por la entidad para recibir las comunicaciones que surjan del trámite. Es importante llenar completamente todos los campos del formulario cuidadosamente, especialmente el correo electrónico ya que este será usado posteriormente para notificarle a la entidad estatal la respuesta generada durante el o los trámites.
- Departamento y Municipio:** el sistema despliega una lista donde se deben seleccionar los respectivos

datos:

- Entidad y cargo:** el sistema despliega una lista donde se deben seleccionar los respectivos datos.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

4. **Usuario y Clave:** ingrese el nombre del usuario, el cual debe contener como mínimo 4 caracteres y máximo 10, en contraseña un texto como mínimo de 8 caracteres y máximo 13, el cual debe contener al menos una letra mayúscula y un número. No utilizar en la contraseña caracteres como %, #, \$*.

Posteriormente, el sistema solicita que lea y acepte los términos y condiciones, ver grafica siguiente:

Términos y condiciones de uso de la sede virtual

Descargar

Entidad Gestora: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA CIUDADANA DE LA SEDE ELECTRONICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

1 OBJETO.
El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones para el acceso y utilización de los servicios que se ofrecen en la Carpeta del Ciudadano de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
La Carpeta Ciudadana es un servicio, incluido en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el que los interesados, personas naturales y jurídicas, podrán utilizar medios electrónicos para:
- Realizar procedimientos y/o trámites administrativos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público vaya incorporando a este Servicio.
- El acceso y uso de la información personal de que dispone el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
La Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin previo aviso, la presentación y configuración del portal web Portal Ciudadano.
El acceso y utilización de la Carpeta del Ciudadano presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones de uso publicadas en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2 SEGURIDAD
El acceso a la Carpeta del Ciudadano está limitado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las personas naturales y jurídicas que lo hayan solicitado expresamente y que hayan sido autorizadas mediante el procedimiento o procedimientos administrativos concretos establecidos al efecto.
El acceso a este servicio está limitado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el uso de Certificados Digitales. Por ello, para algunos servicios es condición que el usuario disponga de un Certificado Digital.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva la potestad de no actuar sobre aquellas solicitudes o peticiones que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas naturales y jurídicas, que las presenten así como comunicar, con la mayor celeridad posible, al interesado dicha circunstancia.

3 CONEXIÓN
Podrán acceder a los servicios de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las personas naturales y jurídicas titulares de intereses legítimos que reúnan los siguientes requisitos:
- Tener cumplidos los 18 años.
- Disponer de plena capacidad jurídica de obrar.
- Aceptar las presentes normas y condiciones de acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana, por sí mismos o a través de su representante o apoderado debidamente autorizado a estos efectos.
Las solicitudes o peticiones presentadas por los citados anteriormente, podrán ser efectivas a partir del momento en que hayan sido recibidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien queda autorizado, pero no obligado, a aceptarlas.
El servicio de Carpeta Ciudadana tiene carácter gratuito. Correrán a cargo del solicitante los elementos y costes necesarios para hacer posible la comunicación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cancelar **Aceptar y continuar**

Una vez se presione el botón '**Aceptar y continuar**' el sistema le enviará un correo electrónico que deberá abrir, leer y activar la cuenta haciendo clic en el link que aparece en este, ver grafica siguiente:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Activación de cuenta



atencioncliente@minhacienda.gov.co

Jue 11/07/2019 3:03 PM

Usted

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Estimado/a **Pedro Perez**

Le comunicamos que hemos recibido correctamente su solicitud de alta en la Sede. Sus datos son:

Nombre: Pedro Perez
Documento Identidad: 10203040
e-mail: castro@hotmail.com

Para activar la cuenta, debe pulsar el siguiente enlace: [Activar cuenta](#)

Desde ese momento el usuario quedará activo en la Sede electrónica y a partir de allí podrá realizar trámites por la opción “**Acceder**”

Regístrate [Acceder](#) Mapa | WebMHCP

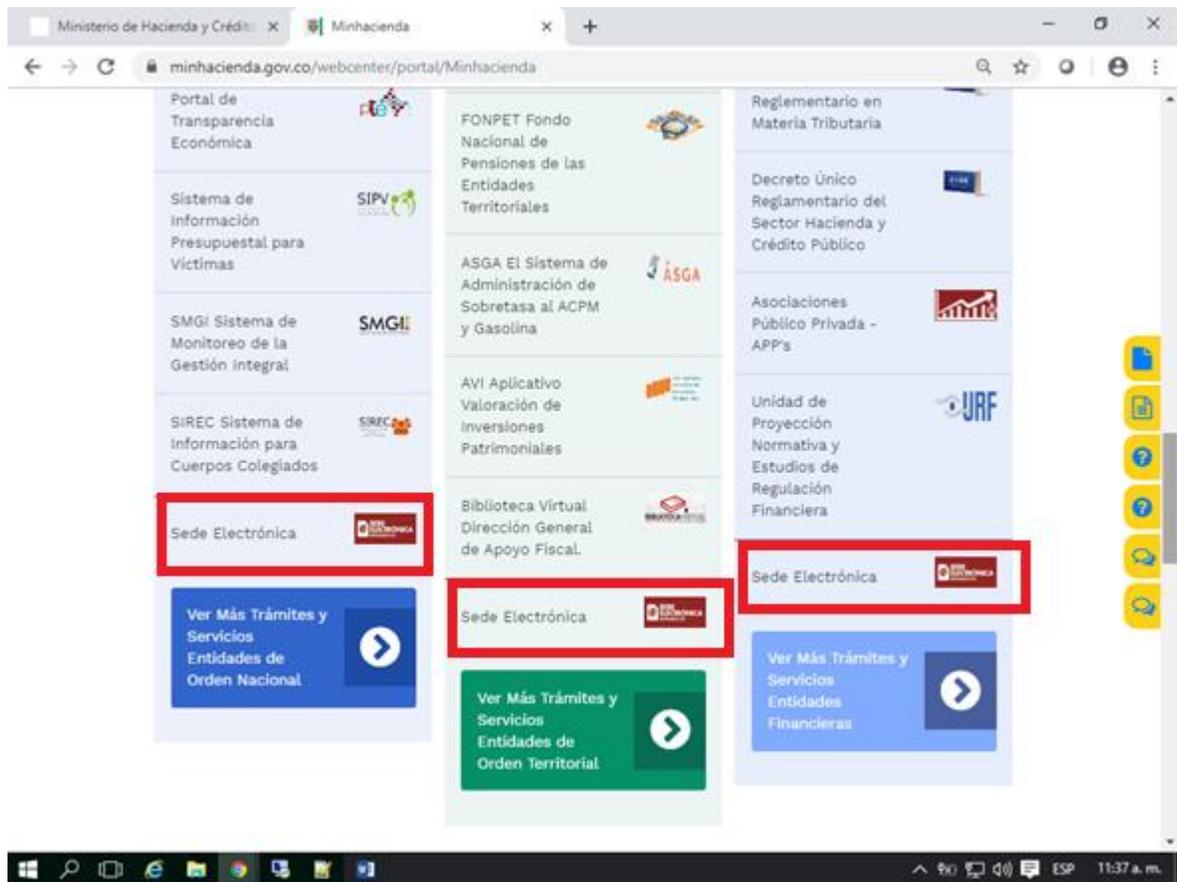
¿Qué desea buscar?



3.2. Radicación del Trámite

- Primero ingrese al portal web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, www.minhacienda.gov.co ubíquese al final de la página y seleccione cualquiera de los tres iconos de la Sede Electrónica:

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.



Seleccione la opción 'Acceder':



Posteriormente, el sistema le pregunta si el usuario está registrado con usuario y contraseña (**recomendado**) o con certificado digital (**no recomendado**).

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Autenticación ✕

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:



Certificado Digital



Usuario y contraseña

Seleccione **'Usuario y contraseña'**. El sistema solicita la información correspondiente:

Autenticación ✕

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:

Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:

Usuario*

Contraseña*

* Campos requeridos

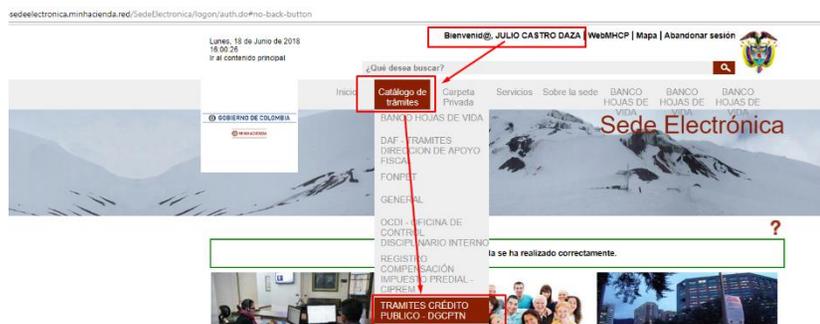


Recargar imagen

Inserir el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas):

He olvidado mi contraseña

- Si el usuario ingresa exitosamente, el sistema mostrará su nombre en la parte superior de la pantalla de la Sede Electrónica, en la misma pantalla seleccione **"Catálogo de trámites"** en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Al desplegar la lista, elija **"TRÁMITES CRÉDITO PÚBLICO - DGCPN"**.





Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

- Dicha opción presenta la lista de los trámites, de la cual podrá seleccionar el trámite específico que desea seguir:

09. Certificación de estar al día en la BD - SOGRE		
10. Contrato o su equivalente - SOGRE		

Mostrando 1 a 10 de 12 registros Anterior 1 2 Siguiente

11. Otro SI - SOGRE		
12. Contrato Autorizado - SOGRE		

Mostrando 11 a 12 de 12 registros Anterior 1 2 Siguiente

Si requiere conocer la explicación de cada trámite puede hacerlo presionando la siguiente opción:



Si desea iniciar un trámite, ubíquese sobre el y presione la siguiente opción:



Se mostrará el aviso legal, que le sugerimos leer y si se está de acuerdo aceptarlo:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Avisos legales

(*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de bases de datos personales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtenidas con ocasión del desarrollo de las funciones legales y constitucionales, y podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Así mismo y de conformidad con la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, de Protección de Datos de Carácter Personal, o las que hagan sus veces, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación presentada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual manera podrá consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en el link :
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-060484%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar

Continuar

Después de presionar '**Continuar**', se mostrará un formulario que deberá diligenciar en su totalidad el interesado; cada trámite tendrá campos específicos que deberá contestar así:

- ❖ Para el trámite '**Certificación de estar al día en la BD - SOGRE**', el sistema presenta el siguiente formulario:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

09. Certificación de estar al día en la BD - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento Documento identificativo

Nombre/Razón soc.

1º Apellido 2º Apellido

Entidad (*)

Dirección

Departamento (*) Municipio (*)

Correo Electrónico (*)

Teléfono Móvil

¿Tiene Operaciones de Crédito Público vigentes? (*) ¿Qué tipo de deuda es? (*)

Mención Legal: La responsabilidad por la recolección, entrega y validez de la información requerida es responsabilidad exclusiva de la entidad estatal.

Expone / Solicita

Asunto

Justificación

Guardar

Continuar

Los campos resaltados con el recuadro rojo corresponden a las preguntas específicas para el trámite las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad, en la siguiente pantalla serán solicitados los documentos correspondientes:



Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

09. Certificación de estar al día en la BD - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

Si el tipo de deuda es INTERNA

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
1. Oficio Remisorio (Archivo en PDF)	X		
2. Copia del sistema estadístico unificado de deuda -SEUD deuda Interna (Archivo en EXCEL)	X		

El tamaño máximo permitido por documento es 95.0 MB

Formato de documentos permitidos

.docx,.DOCX,*.doc,*.DOC,*.txt,*.TXT,*.rar,*.RAR,*.odt,*.ODT,*.png,*.PNG,*.pdf,*.PDF,*.tiff,*.TIFF,*.xism,*.XLSM,*.xls,*.XLS,*.xlsx,*.XLSX,*.zip,*.ZIP,*.xml,*.XML

+ Adjuntar documentación complementaria

En la opción “+ adjuntar documentación complementaria”, en caso de ser necesario, puede adjuntar certificaciones de cancelación de los créditos, pagarés o flujos de pagos de los créditos vigentes.

❖ Para el trámite ‘**Contrato o su equivalente – SOGRE**’, el sistema le presenta el siguiente formulario:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento Documento identificativo

Nombre/Razón soc.

1º Apellido 2º Apellido

Entidad (*)

Dirección

Departamento (*) Municipio (*)

Correo Electrónico (*)

Teléfono Móvil

Valor solicitado \$ (*) Tipo de Moneda (*)

Entidad Prestamista (*)

Tipo de Entidad (*)

¿Es Depto, Distrito Especial, Municipio categoría especial 1 o 2? (*)

¿Está ejecutando un acuerdo de reestructuración de pasivos según Ley 550 de 1999? (*)

¿Está ejecutando un programa de saneamiento fiscal? (*)

Mención Legal: La responsabilidad por la recolección, entrega y validez de la información requerida es responsabilidad exclusiva de la entidad estatal.

Expone / Solicita

Asunto

Justificación

Los campos resaltados con el recuadro rojo corresponden a las preguntas específicas para el trámite las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad, en la siguiente pantalla serán solicitados los documentos correspondientes:



10. Contrato o su equivalente - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

SI ES ENTIDAD TERRITORIAL

Documento	Estado	Acciones
1. Certificación de estar al día en la Base de Datos (Archivo en PDF)	X	
2. Oficio Remisorio (Archivo en PDF)	X	
3. Copia del contrato o Documento Soporte (Archivo en PDF)	X	
4. Certificación de Cumplimiento LEY 617/2000 (Archivo en PDF)	X	
5. Certificación de Cumplimiento LEY 358/1997 (Archivo en PDF)	X	
6. Certificación de Cumplimiento LEY 819/2003 (Archivo en PDF)	X	

SI ES DEPTO., DISTRITO ESPECIAL O MUNICIPIO CATEGORÍA ESPECIAL 1 o 2

Documento	Estado	Acciones
Calificación de Riesgo Vigente (Archivo en PDF)	X	

SI ESTA EJECUTANDO UN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS SEGÚN LEY 550 DE 1999

Documento	Estado	Acciones
Documento del comité de vigilancia (Archivo PDF)	X	

SI ESTÁ EJECUTANDO UN PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL

Documento	Estado	Acciones
Documento del comité de seguimiento (Archivo PDF)	X	

❖ Para el trámite 'Otro SI - SOGRE', el sistema le presenta el siguiente formulario:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

11. Otro SI - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento Documento identificativo

Nombre/Razón soc.

1º Apellido 2º Apellido

Entidad (*)

Dirección

Departamento (*) Municipio (*)

Correo Electrónico (*)

Teléfono Móvil

Valor solicitado \$ (*) Tipo de Moneda (*)

Código crédito Minhacienda (*) Entidad Prestamista (*)

Mención Legal: La responsabilidad por la recolección, entrega y validez de la información requerida es responsabilidad exclusiva de la entidad estatal.

Expone / Solicita

Asunto

Justificación

Los campos resaltados con el recuadro rojo corresponden a las preguntas específicas para el trámite las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad, en la siguiente pantalla serán solicitados los documentos correspondientes:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

11. Otro SI - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Documentación a aportar

El tamaño máximo permitido por documento es 95.0 MB

Documento	Estado	Acciones
1. Certificación de estar al día en la Base de Datos (Archivo en PDF)	X	
2. Oficio Remisorio (Archivo en PDF)	X	
3. Copia del contrato o Documento Soporte (Archivo en PDF)	X	

■ **Formato de documentos permitidos**

.docx,.DOCX,*.doc,*.DOC,*.txt,*.TXT,*.rar,*.RAR,*.odt,*.ODT,*.png,*.PNG,*.pdf,*.PDF,*.tiff,*.TIFF,*.xlsm,*.XLSM,*.xls,*.XLS,*.xlsx,*.XLSX,*.zip,*.ZIP,*.xml,*.XML

❖ Para el trámite '**Contrato Autorizado - SOGRE**', el sistema le presenta el siguiente formulario:



12. Contrato Autorizado - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento Documento identificativo

Nombre/Razón soc.

1º Apellido 2º Apellido

Entidad (*)

Dirección

Departamento (*) Municipio (*)

Correo Electrónico (*)

Teléfono Móvil

Valor solicitado \$ (*) Tipo de Moneda (*)

Entidad Prestamista (*)

¿Es una operación diferente al idioma Español? (*)

Mención Legal: La responsabilidad por la recolección, entrega y validez de la información requerida es responsabilidad exclusiva de la entidad estatal.

Expone / Solicita

Asunto

Justificación

Los campos resaltados con el recuadro rojo corresponden a las preguntas específicas para el trámite las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad, en la siguiente pantalla serán solicitados los documentos correspondientes:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

12. Contrato Autorizado - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Documentación a aportar

El tamaño máximo permitido por documento es 95.0 MB

Documento	Estado	Acciones
1. Certificación de estar al día en la Base de Datos (Archivo en PDF)	X	
2. Oficio Remisorio (Archivo en PDF)	X	
3. Copia del contrato o Documento Soporte (Archivo en PDF)	X	
4. Resolución de Autorización (Archivo en PDF)	X	

Para todos los tipos de trámite descritos anteriormente podrá anexar los documentos respectivos, para esto se debe seleccionar la siguiente opción:



Y después selecciona el archivo:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Aportación de documento

Entrega del documento: 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF). Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento

SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS

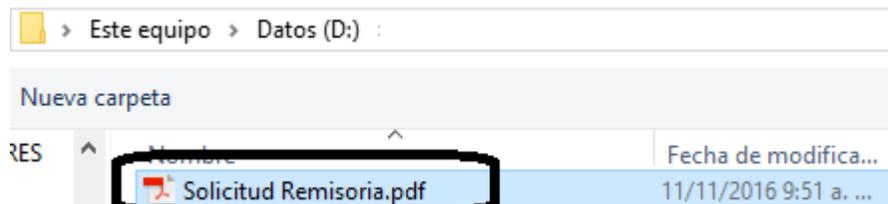
Documento:
1. Solicitud Remisoria (documento en PDF)

Descripción:

(máximo 255 caracteres)

Cancelar Aceptar

Al presionar “**SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTO**”, debe buscar en su computador el archivo que desea adjuntar y haga doble clic sobre el.



Finalmente, presione el botón “**aceptar**” y el sistema despliega un check que indica que el archivo se cargó.

Al concluir el proceso de cargue de todos los documentos presione el botón Continuar:



Luego se generará un resumen donde la entidad puede verificar que la información contenida esta correcta, ejemplo:



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

12. Contrato Autorizado - SOGRE

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Descargar 1 de 2

MINHACIENDA **SIED** Sistema Integrado Electrónico Documental

12. Contrato Autorizado - SOGRE

Interesado

º Tipo documento : **CC** º Documento identificador : **792972955**
º Nombre/Razón soc. : **JULIO**
º 1º Apellido : **CASTRO** º 2º Apellido : **PEREZ** º Entidad : **INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**
º Dirección : **calle 32.nro 45-6**
º Departamento : **CUNDINAMARCA** º Municipio : **BOGOTA D.C.**
º Correo Electrónico : **jecastrod@gmail.com**
º Teléfono : **4354354545** º Móvil : **432543543543**
º Valor solicitado \$: **435.435** º Tipo de Moneda : **COP - Peso Colombiano** º Entidad Prestamista : **BANCO**

Volver

Guardar

Finalizar

En caso contrario puede devolverse a corregir la información con el botón:

Volver

Concluido este procedimiento, el sistema solicita "Confirmación" del proceso, para lo cual le despliega un documento donde detalla toda la información incluida en los formularios del trámite y los documentos anexos. El usuario debe verificar que todo esté correcto, si desea modificar algo debe presionar el botón "Volver" y corregirlo. En caso que la información este correcta, el usuario debe presionar el botón '**Finalizar**' y el sistema generará el número de radicado donde consta que el Ministerio recibió la información:



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Código de solicitud generado: **19ARMUDO** ¿Qué es esto?

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.

Finalizar

Descargar 1 de 2

MINHACIENDA SIED Sistema Integrado Electrónico Documental

12. Contrato Autorizado - SOGRE

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
1-2019-049971	29/07/2019 18:06	29/07/2019 18:06

Interesado

Tipo documento : **CC** Documento identificativo : **792972955**
 Nombre/Razón soc. : **JULIO**
 1º Apellido : **CASTRO** 2º Apellido : **PEREZ** Entidad : **INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**
 Dirección : **calle 32.nro 45-6**
 Departamento : **CUNDINAMARCA** Municipio : **BOGOTA D.C.**
 Correo Electrónico : **jecastrod@gmail.com**
 Teléfono : **4354354545** Móvil : **432543543543**
 Valor solicitado \$: **435.435** Tipo de Moneda : **COP - Peso Colombiano** Entidad Prestamista : **BANCO**

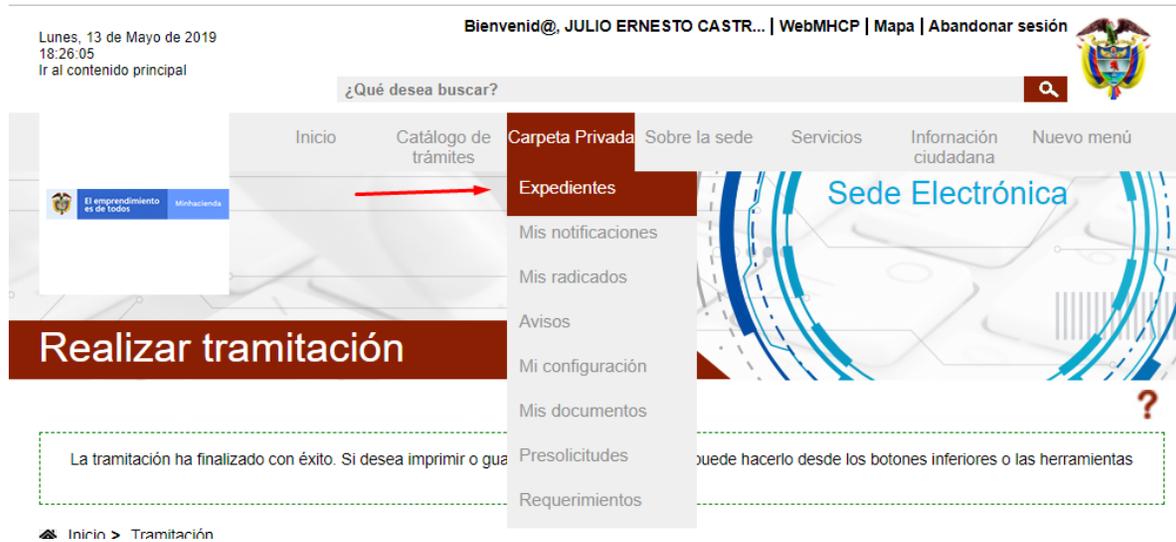
Validar documento firmado digitalmente en: <http://pr.sedelectronica.minhacienda.net>
 Titulo gZJjXmV8Kd8HPTZn BB=

Imprimir Descargar

Es importante que descargue este radicado en su computador como evidencia del trámite radicado, para lo cual presione el botón demarcado.

3.3. Consultar el estado de la solicitud radicada

Ingrese con el usuario creado en el numeral 3.1 de esta guía, al menú de la sede electrónica "Carpeta Privada / Mis Expedientes".



En la columna estado se muestra:

Presentado, En trámite / Trámite Aprobado / Trámite Rechazado, según sea el caso.

En la columna acciones: Se muestra el historial del estado del trámite usando el  ícono

3.4. Responder solicitud de correcciones a documentos

Cuando un trámite este en proceso de respuesta por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, este puede solicitar el envío de documentos para corregir alguno de los radicados o para complementarlos, cuando esto suceda, la entidad recibirá un oficio por correo electrónico y en la sede electrónica requiriendo lo pertinente.

Para enviar la información requerida, el usuario debe entrar a la pestaña '**Requerimientos**':

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Jueves, 16 de Mayo de 2019 15:28:50 Ir al contenido principal

Bienvenid@, JULIO ERNESTO CASTR... | WebMHCP | Mapa | Abandonar sesión

¿Qué desea buscar?

Inicio Catálogo de trámites **Carpeta Privada** Sobre la sede Servicios Información ciudadana Nuevo menú

Expedientes
Mis notificaciones
Mis radicados
Avisos
Mi configuración
Mis documentos
Presolicitudes

Sede Electrónica

El ingreso a la página se realizó correctamente.

Requerimientos

Al ingresar a esta opción el sistema le mostrará el requerimiento.

Mis requerimientos

Listado de requerimientos del usuario pendientes de tramitación

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Tipo	Fecha de creación:	Requerimiento	Nº Expediente	Número radicado	Fecha de vencimiento	Acciones
	16/05/2019 15:27	Solicitud de documentos	154/2019/CTAAUTORIZ	1-2019-000475	17/05/2019	

Para remitir los documentos solicitados seleccione la opción:



Y el sistema le despliega un aviso informativo:

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Atención

Ha seleccionado tramitar un requerimiento. Asegúrese de haber leído y entendido la notificación asociada al requerimiento y de tener clara la documentación a aportar, si la hay. Si pulsa No podrá responder al requerimiento más tarde, siempre y cuando no haya terminado la fecha de vencimiento.
¿Desea continuar?

Al presionar 'Si', le despliega un formulario con la información del trámite y en la parte final de este, la entidad debe subir los documentos solicitados por la opción: **'Adjuntar documentación complementaria'**

Interesado

Tipo documento Documento identificativo

Nombre/Razón soc.

1º Apellido 2º Apellido

Género Entidad

Profesión Apelativo

Dirección

Depto. Municipio

Correo Electrónico

Teléfono Móvil Fax

Asunto

Descripción de la solicitud

Documento a adjuntar

+ Adjuntar documentación complementaria

■ Formato de documentos permitidos:
 .docx,.DOCX,*.doc,*.DOC,*.txt,*.TXT,*.rar,*.RAR,*.odt,*.ODT,*.png,*.PNG,*.pdf,*.PDF,*.tif,*.TIFF,*.xism,*.XLSM,*.xls,*.XLS,*.xlsx,*.XLSX,*.zip,*.ZIP,*.xml,*.XML

Documentos	Descripción	Acciones

Cancelar

Continuar



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Adjuntar documentación complementaria

Entrega del documento. Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento ▼

Subir documento

Documento:

Descripción:

(máximo 100 caracteres)

Cancelar **Aceptar**

Por esta opción debe adjuntar los documentos solicitados en el oficio recibido previamente.

Finalmente, debe presionar el botón '**Continuar**'



El sistema mostrará un resumen de lo cargado, si está de acuerdo debe presionar '**Finalizar**', posteriormente el sistema le muestra el número de radicado y le permite descargarlo en formato .pdf



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Solicitud de documentos

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
1-2019-000553	16/05/2019 15:38	16/05/2019 15:38

Interesado

• Tipo documento : CC • Documento identificativo : 792972955
• Nombre/Razón soc. : CASTRO PEREZ JULIO
• 1º Apellido : CASTRO • 2º Apellido : PEREZ
• Género : Hombre • Entidad : AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS
ALZADOS EN ARMAS
• Profesión : ALCALDE • Apelativo : DR.
• Tipo dirección : - • Dirección : calee 34 con 34-45
• Depto. : ATLANTICO • Municipio : BARRANQUILLA

Finalizar

4. Recomendaciones

- Se aceptarán **únicamente** los trámites que se presenten a través del formulario en línea en la Sede Electrónica.
- Toda la documentación presentada en formato PDF no debe exceder un tamaño de 3 MB.
- No se tendrá en cuenta documentación remitida por correo electrónico, postal, fax u otro medio distinto al aplicativo de la Sede Electrónica.
- Revisar continuamente la sede electrónica y/o correo electrónico, ya que las respuestas a sus solicitudes se harán por este medio.

5. Glosario

- Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Es la herramienta para que los usuarios puedan acceder a servicios on-line y realizar todo tipo de trámites institucionales sin que tengan que dirigirse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Acrónimos y Abreviaturas:

- MHCP – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Guía a entidades estatales para el registro de operaciones de crédito público en la sede electrónica - SOGRE
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

- DGCPTN – Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
- BD - Base de Datos
- SOGRE – Subdirección de Operaciones Grupo de Registro y Estadística

6. Historial de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ
29-Julio-2018	1	Elaboración de la primera versión	DT-SIS
2019-09-10	2	Elaboración de la segunda versión	SO -GRE