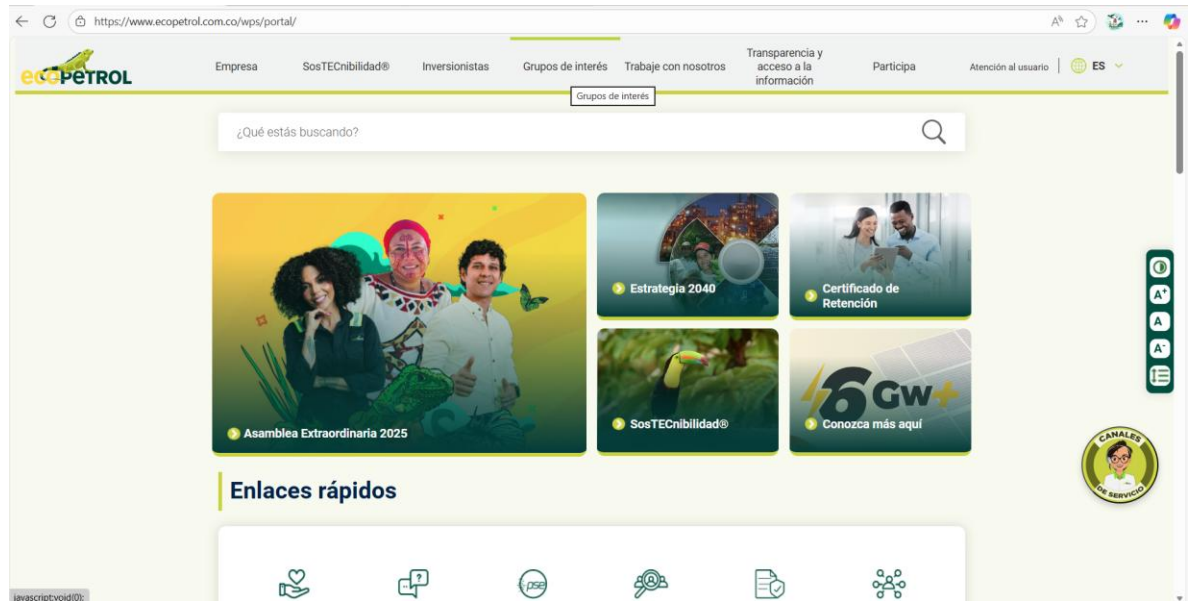


Actualización dirección de residencia

La actualización de la dirección de residencia la realiza cada pensionado o sustituto a través de Empleado Central en los porlets Información personal/ Direcciones.

El registro en Empleado Central se realiza de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página [Ecopetrol | Energía y SosTECnibilidad®](https://www.ecopetrol.com.co/wps/portal/) (<https://www.ecopetrol.com.co/wps/portal/>)



2. Ingresar a **Grupos de interés / Empleados, jubilados y familiares / Pensionados**



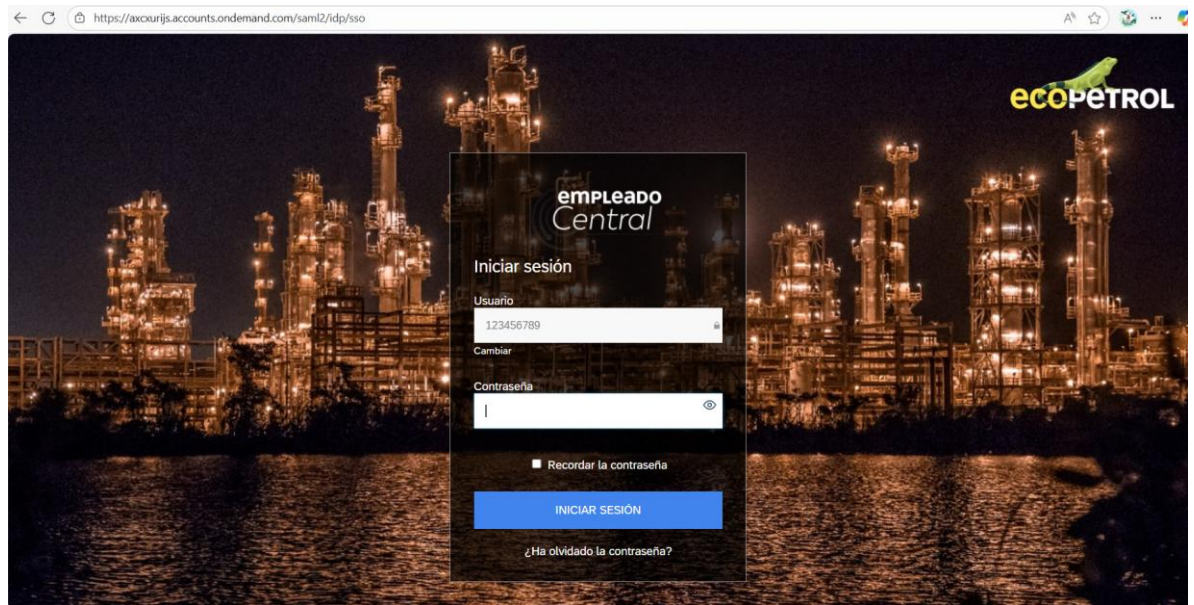
3. En Trámites y temas de interés, ingresar al módulo de **Actualización de datos y cuenta bancaria**



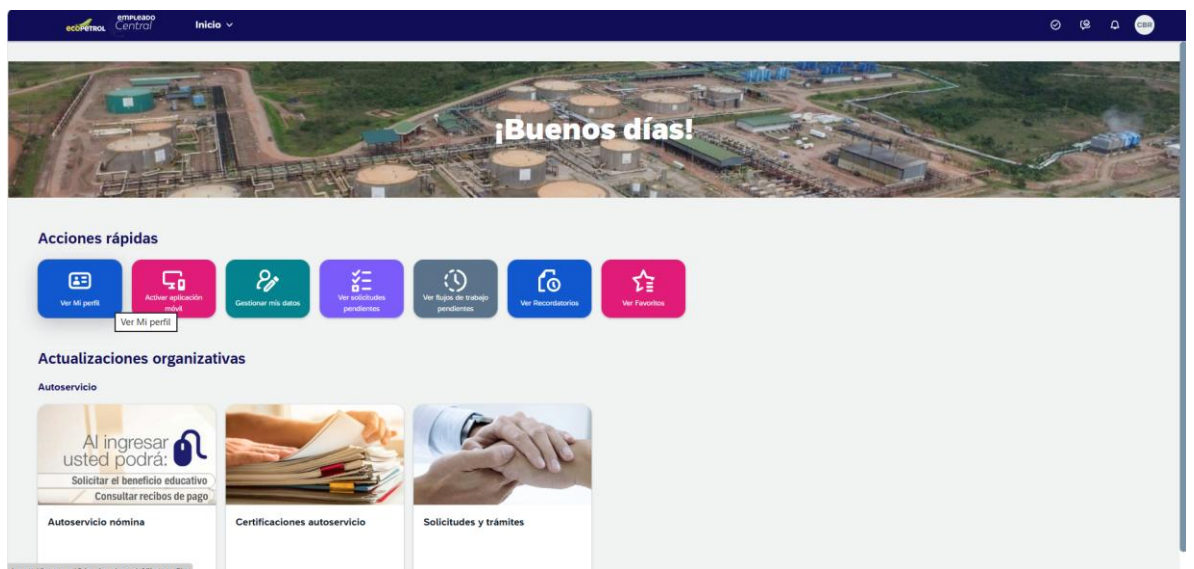
4. Ingresar a empleado Central



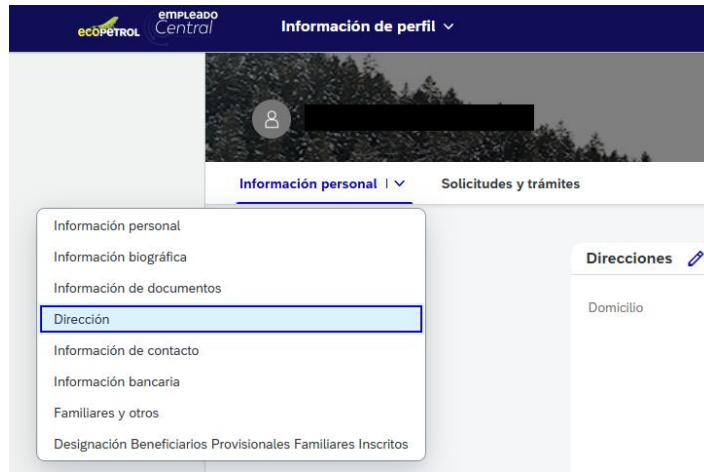
5. Diligenciar **Usuario** y **Contraseña**, dar clic en el botón **Iniciar Sesión**. El Usuario siempre será el numero de documento de identidad



6. Ingresar a Ver Mi perfil



7. Seleccionar Información personal / Seleccionar Direcciones



8. Dar clic en el lápiz

Direcciones

9. Diligencie los campos requeridos:

- ¿Cuándo deben entrar en vigor estos cambios?**, fecha en la cual esta realizando el registro de la novedad

Direcciones

¿Cuándo deben entrar en vigor estos cambios? *

MMM dd, aaaa

		diciembre 2025						
	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	
49	1	2	3	4	5	6	7	
50	8	9	10	11	12	13	14	
51	15	16	17	18	19	20	21	
52	22	23	24	25	26	27	28	
1	29	30	31	1	2	3	4	
2	5	6	7	8	9	10	11	

b. Ubíquese y despliegue la opción **Domicilio**

Domicilio

c. Seleccione el **País**

País *

Colombia

d. Seleccione **Urbano/Rural**

Urbano/Rural *

Sin selección

Rural

Urbano

Si la opción es **Rural**, diligenciar los siguientes campos:

- **Dirección completa:** Ejemplo KM 2 VIA AL LLANO FINCA CARMESI
- **Estado/Región/Departamento**
- **Ciudad**

Urbano/Rural* Dirección Completa* Estado/Región/Departamento* Ciudad*

Rural Sin selección Sin selección

Si la opción es **Urbano**, diligenciar los siguientes campos:

- **Estado/Región/Departamento** Estado/Región/Departamento* Sin selección
- **Ciudad** Ciudad* Sin selección
- **Calle:** Ejemplo Calle, Carrera, Avenida, etc. Calle* Sin selección
- **Número:** Ejemplo 10 Número*
- **Letra:** Ejemplo A, B, C, D, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco Letra Sin selección
- **Prefijo/Cuadrante vía generadora:** Ejemplo BIS. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco Prefijo/Cuadrante vía generadora Sin selección
- **Letra:** Ejemplo A, B, C, D, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco Letra Sin selección
- **Prefijo/Cuadrante vía principal:** Ejemplo SUR, ESTE. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco Prefijo/Cuadrante vía principal Sin selección
- **#:** Ejemplo 14 #*
- **Letra:** Ejemplo A, B, C, D, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco Letra Sin selección
- **—:** Ejemplo 30 -*
- **Prefijo/Cuadrante vía secundaria:** Ejemplo SUR, ESTE. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco Prefijo/Cuadrante vía secundaria Sin selección

- **Tipo de Complemento 1:** Ejemplo Apartamento, Barrio, Bloque, Conjunto, Edificio, Piso, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco

Tipo de Complemento 1

Sin selección ▼

- **Complemento 1:** Ejemplo 101. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en

Complemento 1

blanco

- **Tipo de Complemento 2:** Ejemplo Apartamento, Barrio, Bloque, Conjunto, Edificio, Piso, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco

Tipo de Complemento 2

Sin selección ▼

- **Complemento 2:** Ejemplo EL CENTRO. En caso de que aplique, de lo contrario

Complemento 2

dejar en blanco

- El campo **Dirección Completa** se llena automáticamente conforme a la información registrada en los campos anteriores. Ejemplo: CL 10 14 30 AP 101

Dirección Completa

BRR EL CENTRO

10. Guardar

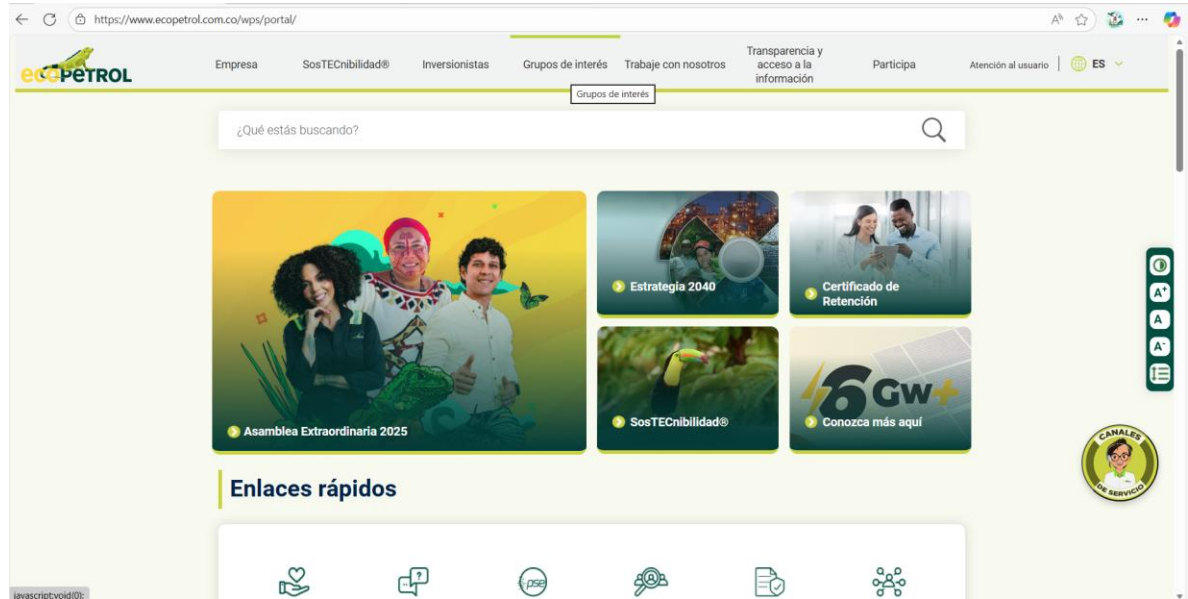
Guardar

Actualización de teléfono y correo electrónico personal

La actualización de teléfono y correo electrónico personal la realiza cada pensionado o sustituto a través de Empleado Central en los porlets Información personal/ Información de contacto.

El registro en Empleado Central se realiza de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página [Ecopetrol | Energía y SosTECnibilidad®](https://www.ecopetrol.com.co/wps/portal/) (<https://www.ecopetrol.com.co/wps/portal/>)



2. Ingresar a **Grupos de interés / Empleados, jubilados y familiares / Pensionados**



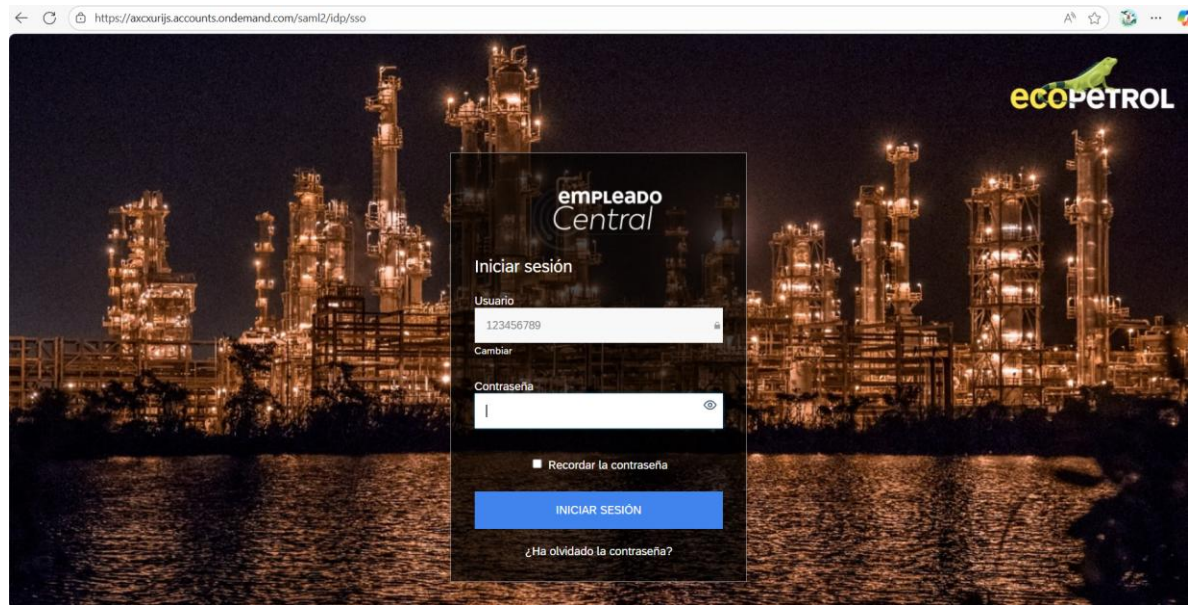
3. En Trámites y temas de interés, ingresar al módulo de **Actualización de datos y cuenta bancaria**



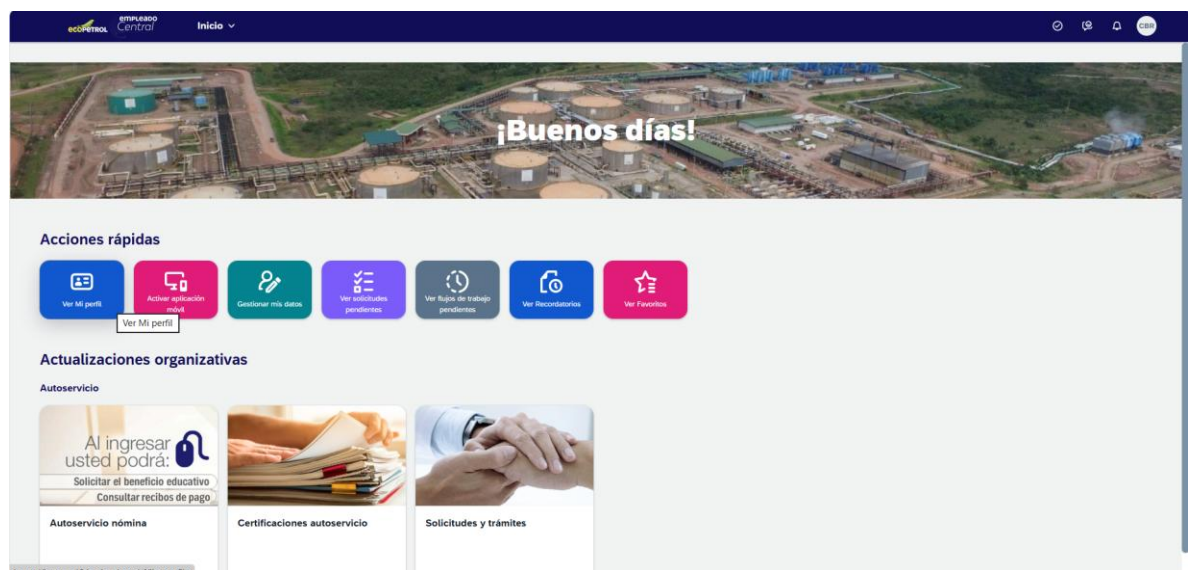
4. Ingresar a empleado Central



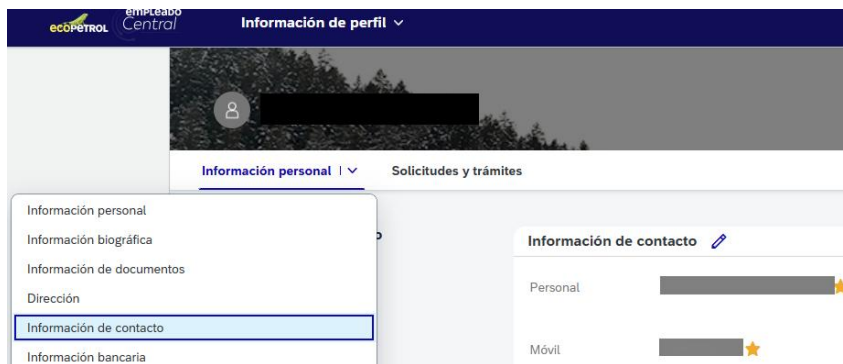
11. Diligenciar **Usuario** y **Contraseña**, dar clic en el botón **Iniciar Sesión**. El Usuario siempre será el número de documento de identidad



5. Ingresar a **Ver Mi perfil**



6. Seleccionar **información personal / Información de contacto**



7. Dar clic en el lápiz **Información de contacto** ✎
8. Diligencie los campos requeridos:

Información de Correo Electrónico

- **Tipo de Correo:** Personal u Otros
- **Dirección de Correo**
- **Es Principal:** Si

Información de Correo Electrónico

Tipo de Correo*	Dirección de Correo*	Es Principal*
Personal		Si

✖ Dirección de Correo es obligatorio

[Añadir](#)

Información de Teléfono

- **Tipo de Teléfono:** Domicilio o Móvil u Otros
- **Número de Teléfono:** Para móvil o celular registrar los 10 dígitos del número de teléfono. Ejemplo 3101234567
- **Es Principal:** Si o No. Solo un tipo de teléfono poder ser principal, marcado con Si, los demás deberán registrar No.

Información de Teléfono

Tipo de Teléfono*	Código de país	Código de área	Número de Teléfono*	Es Principal
Móvil				Si

✖ Número de Teléfono es obligatorio

[Añadir](#)

9. Para ingresar un nuevo Correo Electrónico o un nuevo Teléfono dar clic en Añadir y repetir

el paso 9

[Añadir](#)

10. Guardar

[Guardar](#)