
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 1 de 81

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESARROLLO.....	4
4.1 Uso Eficiente de la Información.....	4
4.1.1. Reporte de actualización de datos de ubicación y contacto de los aportantes del parafiscal.....	5
4.1.2 Reporte de cartera desagregada por aporte parafiscal.....	13
4.2 Otros Reportes a la Unidad.....	23
4.2.1. Reporte de seguimiento a casos de indicios de incumplimiento de la Ley 1429 de 2010	23
4.2.2. Reporte de seguimiento a casos de Hallazgos por fiscalización 2011 y 2012 en el pago del aporte parafiscal.....	28
4.2.3 Reporte de acciones persuasivas entidades públicas sobre los casos de Hallazgos por evasión del pago del aporte parafiscal.....	35
4.2.4. Reporte pagos de aporte corrientes por fuera de PILA.....	38
https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/	47
4.2.5. Reporte de devoluciones de mayores valores por pago aporte parafiscal.....	52
https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/	62
4.2.6. Reporte de inconsistencias por inexactitud y omisión.....	68
4.2.7. Reporte de aportantes con procesos de determinación y cobro por acción preferente	73
4.2.8. Reporte de seguimiento de casos de traslados por competencia en el cobro de la mora	76
4.2.9. Envío de la información a la UGPP.....	79
5. ANEXOS.....	79
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	80

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 2 de 81

7. RELACIÓN DE FORMATOS	80
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	81

INTRODUCCION

Esta guía se desarrolla para cumplimiento a los requerimientos realizados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social UGPP y aquellos ordenados por la Resolución No. 1702 del 28 de diciembre de 2021, por la cual establece los estándares de proceso de cobro de cartera en mora.

Aplica para el Nivel Nacional

1. OBJETIVO

Mediante este documento se pretende orientar al servidor público del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera para la elaboración y envío de los reportes periódicos a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social UGPP.


2. ALCANCE

La presente guía señala los elementos necesarios para la elaboración y envío de los reportes periódicos a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social UGPP.

3. DEFINICIONES

3.1 Aportante – Empleado – Empresa: Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Protección Social. Igualmente se entenderá que el aportante hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos profesionales obligadas a realizar aportes correspondientes al sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del sistema y a los trabajadores independientes que se encuentran afiliados al sistema de seguridad social Integral.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 3 de 81

3.2 Acciones Persuasivas: Gestiones para obtener el pago voluntario de las obligaciones

3.3 Aviso de incumplimiento: Requerimiento al pago Voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago.

3.4 Cartera parafiscal real: Es aquella determinada en un acto administrativo en firme proferido por el ICBF.

3.5 Cartera o deuda parafiscal presunta: Corresponde a la liquidación provisional de la obligación efectuada con base en los registros históricos de pagos en los aplicativos de la entidad en la cual se genera el cálculo de los aportes parafiscales a favor del ICBF que no han surtido el agotamiento de la actuación administrativa y por lo tanto son susceptibles de modificaciones luego de efectuar la depuración respectiva y generando cartera real.


3.6 Cobro Jurídico: Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la Jurisdicción.

3.7 Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social: Se refieren a los aportes con destino al Sistema de Seguridad Social Integral conformado por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, y a los establecidos con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Régimen de Subsidio Familiar.

3.8 Inexactitud: Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley, frente a cada trabajador.

3.9 Mora: Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos, en las disposiciones legales vigentes. Entiéndase dentro de este concepto, la mora que registra el empleador respecto de algunos trabajadores a su cargo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 4 de 81

3.10 Normalización de pagos: Actividad mediante la cual el aportante realiza la declaración y el pago mediante planilla PILA de la inconsistencia detectada en el proceso de verificación.

3.11 Novedades: Son los cambios que afectan el estado de la afiliación, la condición de afiliado, la pertenencia a un régimen o la inscripción a una EPS y las actualizaciones de los datos de los afiliados.

3.12 Omisión en la vinculación: Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.

3.13 Prueba: Uso de cualquier medio útil para probar un hecho o actuación como documentos (textuales, virtuales, grabaciones)

3.14 Relación Costo Beneficio: Es el análisis económico que estima si el valor del beneficio resulta representativo frente a los costos y gastos en el cobro de la cartera; de manera que no resulte antieconómico desarrollar esta gestión.

3.15 Título ejecutivo: Acto administrativo en firme emitido por el ICBF, que contiene una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor; al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado.


3.16 Verificación: Revisión documental y cálculos matemáticos que permiten establecer la exactitud y consistencia de la información de pago del aporte parafiscal a favor del ICBF contenida en las declaraciones de autoliquidación.

4. DESARROLLO

4.1 Uso Eficiente de la Información

Los objetivos de este estándar son: Consolidar una base de ubicación y contacto de aportantes, el análisis del comportamiento de la cartera morosa, seguimiento a las acciones dispuestas por La Unidad a partir del análisis del comportamiento de la cartera, y servir como insumo para la verificación de los estándares 2: aviso de incumplimiento y 3: acciones de cobro. Reportes del Estándar:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 5 de 81

4.1.1. Reporte de actualización de datos de ubicación y contacto de los aportantes del parafiscal.

El objetivo es Consolidar una base de ubicación y contacto de aportantes, para lo cual el ICBF desarrolló el aplicativo AIPA, el dónde se da respuesta al proceso de generación y envíos masivos de comunicaciones de actualización de ubicación y contacto. Este grupo de instrucciones deben ser realizadas en La Sede de la Dirección General, para la generación del Reporte.


a. Metodología para la actualización de la información

El ICBF entre diciembre y octubre de la siguiente vigencia solicitará al aportante la actualización de los datos de ubicación y contacto del aportante, sobre el cual podrá incluir la comunicación iniciada por el aportante o a través de del aviso de incumplimiento o por medio de un aviso de actualización de datos enviado al aportante desde el aplicativo AIPA.



- Se tiene en cuenta que la estructura del reporte permite máximo 8 datos de ubicación y contacto por registro (2 direcciones, 2 teléfonos fijos, 2 celulares, 2 correos electrónicos). En este sentido, cada registro o fila del reporte debe tener entre 1 y 8 datos de ubicación y contacto.
- Se registra solo datos de ubicación o contacto completos del aportante y en una sola fila del reporte.
- No se podrán duplicar registros ni datos de los aportantes en el reporte.
- Los campos de código de departamento y municipio deben coincidir con los establecidos en la División Político-Administrativa de Colombia (Divipola), el cual es un archivo de consulta pública.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 6 de 81

- La fecha de actualización del reporte corresponde al año de contacto con el aportante en el cual confirmó los datos disponibles o actualizó su información de ubicación y contacto.
- Se deben utilizar todos los canales de contacto posibles para solicitar al aportante la actualización de los datos de ubicación.
- Se tiene en cuenta que la información de contacto se refiere a teléfonos fijos, celular y correos electrónicos a través de los cuales es posible comunicarse con el aportante. El registro de un teléfono fijo debe ser **completo**, es decir que contenga el número de contacto y el respectivo número indicativo que le corresponde.
- En un único registro o fila del reporte se incluyen los datos de ubicación y contacto que se tengan disponibles del aportante
- Para cada aportante se debe diligenciar la fecha de actualización de la información. Corresponde a la fecha efectiva de contacto con el aportante en la cual confirmó o actualizó sus datos de ubicación y contacto.

Los archivos en formato texto para reportar a la UGPP serán construidos por la Dirección de Información y Tecnología según la estructura definida en los estándares de cobro de cartera en mora. El reporte debe contener sin excepción la siguiente estructura de 20 campos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

G1.P28.GF

28/07/2022


**GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES
A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP**

Versión 3

Página 7 de 81

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle		Prioridad
1	Periodo reporte	Alfanumérico	7	2022-11	AAAA-MM. Año y mes de entrega del reporte	Obligatorio
2	Cod. Administradora	Alfanumérico	6	PAICBF	Código PILA Administradora que envía el reporte	Obligatorio
3	Nombre o Razón Social del Aportante	Alfanumérico	200	Enviamos SAS	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio
4	Tipo de documento del Aportante	Alfanumérico	2	NI	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de Extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carnet diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permisos especial de permanencia PT:Permiso de trabajo temporal	Obligatorio
5	Número de documento del Aportante	Alfanumérico	Según tipo de documento del aportante	78451247	- Sin dígito de verificación (no incluir caracteres especiales) - Para TIPO DE DOCUMENTO cédula de ciudadanía (CC), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres. - Para TIPO DE DOCUMENTO cédula de extranjería (CE), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres. - Para TIPO DE DOCUMENTO tarjeta de identidad (TI), la IDENTIFICACION debe ser de 11 caracteres. - Para TIPO DE DOCUMENTO pasaporte (PA), la IDENTIFICACION debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0. - Para TIPO DE DOCUMENTO carnet diplomático (CD), la IDENTIFICACION debe ser alfanumérico, sin espacios ni caracteres especiales. - Para TIPO DE DOCUMENTO salvoconducto de permanencia (SC), la IDENTIFICACION debe ser de 15 caracteres. - Para TIPO DE DOCUMENTO permiso especial de permanencia (PE), la IDENTIFICACION debe ser de 15 caracteres. - Para TIPO DE DOCUMENTO Número de identificación tributaria (NI), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres.	Obligatorio
6	Dirección 1	Alfanumérico	200	Autopista sur No. 15 - 20	La Dirección 1 es completa cuando se registra también los códigos del Departamento y Municipio en los campos 7 y 8.	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
7	Código Departamento 1	Numérico	2	11	Código DIVIPOLA DANE	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
8	Código Municipio 1	Numérico	5	11001	Código DIVIPOLA DANE	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
9	Dirección 2	Alfanumérico	200	Autopista sur No. 15 - 20	La Dirección 2 es completa cuando se registra también los códigos del Departamento y Municipio en los campos 10 y 11.	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
10	Código Departamento 2	Numérico	2	5	Código DIVIPOLA DANE	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
11	Código Municipio 2	Numérico	5	5001	Código DIVIPOLA DANE	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
12	Teléfono fijo 1	Numérico	15	7604152	- No incluir caracteres especiales - El Teléfono 1 es completo cuando se registra el indicativo que le corresponde el campo 13.	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
13	Indicativo Teléfono 1	Numérico	3	601	Indicativo Ciudad. Debe corresponder al teléfono registrado en el campo 12.	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
14	Teléfono fijo 2	Numérico	15	2345689	- No incluir caracteres especiales - El Teléfono 2 es completo cuando se registra el indicativo que le corresponde el campo 15.	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
15	Indicativo Teléfono 2	Numérico	3	602	Indicativo Ciudad. Debe corresponder al teléfono registrado en el campo 14.	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
16	Celular 1	Numérico	15	315421521	No incluir caracteres especiales	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
17	Celular 2	Numérico	15	3103116098	No incluir caracteres especiales	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
18	Correo electrónico 1	Alfanumérico	50	enviamos@e.com	Registre un solo correo	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
19	Correo electrónico 2	Alfanumérico	50	envia@e.com	Registre un solo correo	Opciona. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío.
20	Última fecha de actualización de la información.	Numérico	4	2022	AAAA Año en que se realizó la actualización o confirmación de los datos registrados.	Obligatorio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 8 de 81

b. Validaciones a realizar: Para garantizar la calidad de información que se envía a la UGPP, se verifica que el reporte cumpla con lo estipulado en la tabla anterior.

c. Actividades a realizar para depurar, consolidar el reporte de ubicación y contacto


Con el fin de disponer de una base de datos actualizada de ubicación y contacto de los aportantes del ICBF, la Entidad realiza varios envíos de correos electrónicos a sus aportantes durante el año, solicitándoles la actualización de su información de ubicación y contacto a través de una plataforma que se ha implementado para este fin. El portal web al cual deben ingresar los aportantes está registrado bajo la dirección: <https://aipa.icbf.gov.co/> . Dentro de los correos electrónicos que se les envía a los aportantes va incluida la dirección web a la cual deben ingresar, el usuario y la contraseña para que realicen el proceso de actualización de información. Como esta labor se realiza en varias oportunidades durante el año, al llegar el mes de noviembre se obtiene una base de datos más actualizada para posterior envío a la UGPP el último día hábil de noviembre cumpliendo con lo establecido por el Anexo Técnico de la Resolución 1209 de 2022.

Antes de la publicación del informe en la plataforma de la UGPP, se realiza un proceso de validación de información por parte de los Ingenieros de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información (SSII) cumpliendo con las Resoluciones 1702 y 1209.

d. Cargos de los responsables

- ✓ **Ejecutar el Proceso:** Profesional en Sistemas – Subdirección de Sistema Integrados de Información
- ✓ **Revisar y aprobar los reportes:** Profesional Especializado – Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera
- ✓ **Transmitir a la UGPP:** Profesional Especializado – Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 9 de 81

e. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá durante el transcurso del año a realizar la actualización de la información de ubicación y contacto de todos sus aportantes y enviar un reporte a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), antes del último día hábil del mes de noviembre de cada año.

Tener en cuenta que La unidad no definirá prórrogas ni ampliará el plazo para la entrega de este informe y por tanto su incumplimiento será evaluado según las conductas sancionables del artículo 15-1 de la res. 1702 del 28 de diciembre de 2021, que dosifica las sanciones impuestas por el estándar de uso eficiente de la información.

Se debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega de información por fuera del plazo establecido:


- Para el envío de reportes no entregados en el plazo, la Unidad autorizará su recepción a través del aplicativo Data Q entre los días 10 y 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo.
- Si luego de este tiempo no se ha enviado el reporte esperado y decide hacerlo, debe solicitar por medio, a la Unidad la autorización para ser enviado a través del aplicativo Data Q escrito radicado a través de los canales oficiales de correspondencia de la Entidad, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Ninguna de las dos opciones anteriores, exime al ICBF de la sanción que le aplique por no envío de la información en el plazo establecido.

En caso de presentarse inconvenientes técnicos para enviar la información, atribuibles a la Unidad, debe reportarse con anterioridad a la fecha de vencimiento y allegando la prueba correspondiente, para que se autorice el envío, sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar. Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de la Unidad www.ugpp.com.co y dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Puede revisar las condiciones técnicas para la entrega de información a través del aplicativo Data Q en el numeral 1.1.3 Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a la Unidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 10 de 81

La imposición de la sanción no exime al ICBF de entregar el reporte con el cumplimiento de lo estipulado, toda vez que el aplicativo Data Q no permitirá el ingreso al sistema del reporte de un periodo, si el reporte del periodo anterior no se encuentra en el sistema.

f. Contenido, Nombre del Reporte y Presentación

El reporte debe contener la totalidad de aportantes obligados con ICBF al pago de aportes, de los que se tenga al menos un dato de ubicación o un dato de contacto.

- Cada registro de la tabla enviada corresponde a todos los datos de ubicación o contacto de un aportante, esto significa que solo debe existir un solo registro por cada aportante.
- Se deben conservar las pruebas de las gestiones realizadas para obtener la actualización de los datos de los aportantes. Esto teniendo en cuenta que la UGPP, solicitará esta información cuando así lo determine.

Las especificaciones del nombre y formato del reporte Ubicación y Contacto son las definidas en los manuales del aplicativo DATA Q Storm User y Storm Web los cuales deben ser consultados y descargados en la página Web de la UGPP

El reporte se presenta a la UGPP, por medio de la plataforma de intercambio de información DATA Q.


Storm User Genera y valida el reporte de ubicación y contacto según especificaciones de la norma.

Storm Web es el medio único para el envío del reporte una vez sea generado en el módulo Storm User.

g. Protocolo para compartir información de ubicación y contacto con las demás administradoras


Con el fin de compartir la información de ubicación y contacto consolidada por la UGPP, se debe cumplir con:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 11 de 81

1. El ICBF podrá solicitar a la Unidad la consulta y disposición de los datos de ubicación y contacto de los aportantes, que no hayan sido localizados con éxito para el ejercicio de gestión del proceso de cobro.
2. En cumplimiento de lo establecido en el estándar 4 de documentación y formalización, específicamente en los requisitos de documentación para el estándar de uso eficiente de la información, el ICBF debe documentar e incluir en su manual de cobro o documento equivalente:
 - El área y los cargos autorizados para transmitir y consultar ante la Unidad los datos de ubicación y contacto de los aportantes.
 - Limitar el acceso y uso de la información de ubicación y contacto de los aportantes, referidas al derecho de habeas data, privacidad y reserva legal.
3. La Unidad se abstendrá de entregar información de ubicación y contacto de aportantes no afiliados al ICBF. En caso de requerirla, el ICBF debe justificar el motivo de la consulta.
4. La Unidad accede y utiliza la información consolidada de ubicación y contacto de los aportantes, suministrada por el ICBF con el propósito de llevar a cabo las actividades propias de su competencia.
5. La solicitud deberá presentarse por escrito y radicarse en cualquiera de los canales oficiales de correspondencia de la Unidad, registrados en la página web de la Unidad www.ugpp.com.co, junto con el archivo que contenga el listado de aportantes a consultar, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales y remitida por el cargo autorizado en el ICBF para solicitar y compartir la información, indicando en el comunicado su nombre completo, número de identificación, área a la que representa, cargo, teléfono y correo electrónico.
6. En esta comunicación se debe indicar y asegurar:
 - Que la información de ubicación y contacto suministrada por la Unidad será utilizada para uso exclusivo del ejercicio de las acciones de control de su cartera.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 12 de 81


- Que, una vez recibida la información de ubicación y contacto, el ICBF garantizará las limitaciones de acceso y uso referidas al derecho de habeas data, intimidad, buen nombre y reserva legal.
7. El archivo adjunto a la comunicación debe remitirse en formato tipo texto(.csv) separado por punto y coma (;) con el listado de los aportantes a consultar, incluyendo los campos: Tipo de identificación, Número de identificación y Código Administradora.

El tipo de documento debe registrar según la siguiente tabla:

NI : Número de identificación tributaria CC : Cédula de ciudadanía CE : Cédula de extranjería TI : Tarjeta de identidad RC : Registro civil PA : Pasaporte CD : Carne diplomático SC : Salvoconducto de permanencia PE : Permiso especial de permanencia

- 8 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, la Unidad, a través de comunicación escrita y dirigida al funcionario o cargo autorizado, entregará un archivo cifrado con la información de ubicación y contacto de los aportantes identificados con datos a través del mecanismo que disponga la Unidad.
- 9 La clave de acceso al archivo será suministrada por la Unidad al correo electrónico de la persona y cargo autorizado o por vía telefónica.
- 10 Las comunicaciones con sus respectivos archivos adjuntos, que no cumplan con las especificaciones del protocolo no serán tramitadas y se dispondrá su devolución.
11. El ICBF debe comunicar dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrega de la información de ubicación y contacto, el número de aportantes ubicados y actualizados con éxito sobre el total de los informados por la Unidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 13 de 81

Para tal fin, se debe radicar una comunicación dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales, señalando en el asunto “Retroalimentación Datos de Ubicación y Contacto”, a través de los canales de correspondencia de la Unidad que pueden ser consultados en la página web de la entidad: www.ugpp.gov.co

4.1.2 Reporte de cartera desagregada por aporte parafiscal

El objetivo de este reporte es presentar una descripción detallada de la deuda por mora identificada, que incluye a todos los aportantes obligados con incumplimiento en la obligación igual o mayor a 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada para efectuar el pago. Este grupo de instrucciones deben ser realizadas en La Sede de la Dirección General, para la generación del Reporte

a. Metodología para preparar el informe:

La fuente de información son los registros de saldos de cartera parafiscal contenidos en los aplicativos de F07, F10, F15, F16 y F16 COVID que se encuentran localizados en el SharePoint en la carpeta mensual de cada una de las regionales, los cuales deben ser revisados por cada uno de los profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera y colgados en la carpeta nombrada Consolidados, de esta carpeta son se toman para realizar el consolidado por el Ingeniero del área.

- Del consolidado se excluye la cartera presunta, por lo tanto el reporte contendrá solo la cartera real

La cartera presunta es aquella estimada con el valor del aporte en capital registrado en la cuenta contable 819090001-Cuenta de orden Deudores, correspondiente a las obligaciones que actualmente se encuentran como actas de verificación o liquidaciones que no tiene un título debidamente ejecutoriado.

La cartera real es aquella determinada mediante una resolución cuyo valor del aporte en capital está registrado en las cuentas contables 131202001 ICBF y 138516002-ICBF, correspondiente a las obligaciones cuyo título se encuentra con acta ó constancia de ejecutoria.

- Del Consolidado se excluyen los intereses, teniendo en cuenta que en el reporte no se deben incluir los intereses de mora.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

G1.P28.GF

28/07/2022

**GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES
A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP**

Versión 3

Página 14 de
81

- Si el aportante tiene más de un mes de mora, se crea un registro por cada periodo.
- Los valores de cartera se clasifican en el campo última acción de cobro del reporte según la etapa del proceso de cobro en que se encuentre al corte de la información, cobro de la resolución ejecutoriada en cobro persuasivo, cobro Coactivo o cobro Jurídico.
- El campo de “aportantes expulsados” se diligencia con la opción No 3

La estructura del reporte desagregado es por aportante, tipo de cartera y origen de la cartera. Por ejemplo, si un aportante tiene cartera presunta y real o cartera por mora y por inexactitud puede aparecer más de una vez en el reporte.

Para cada registro del aportante en el reporte desagregado, la Administradora deberá informar, además del valor de la cartera, la información descriptiva mínima que sirve para su análisis y la última acción de cobro adelantada. Esta información incluye el último periodo de pago, el número de periodos sin pago y la fecha del último pago.

Los archivos en formato texto para reportar a la UGPP serán construidos por la Dirección de Información y Tecnología según la estructura definida en los estándares de cobro de cartera en mora, a partir de la información suministrada por la Coordinación del Grupo de Recaudo el archivo contiene de 14 campos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP


Versión 3

Página 15 de
81

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DETALLE		PRIORIDAD
1	Periodo de reporte	Alfanumérico	7	2021-01	AAAA-MM Año y mes de entrega del reporte	Obligatorio
2	Cód. Administradora	Alfanumérico	6	EPS001	Código PILA Administradora que envía el reporte	Obligatorio
3	Nombre o razón social del aportante	Alfanumérico	200	Enviamos SAS	Nombre o razón social del aportante con valores de cartera pendiente de pago	Obligatorio
4	Tipo de documento del aportante	Alfanumérico	2	NI	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de Identidad RC: Registro Civil PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso de trabajo temporal	Obligatorio
5	Número de documento del aportante	Alfanumérico	Según tipo de documento del aportante	800251234	Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de ciudadanía (CC), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de Identidad (TI), la IDENTIFICACION no puede tener más de 11 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACION debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACION debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACION debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Número de Identificación Tributaria (NI), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres.	Obligatorio
6	Nombre cotizante	Alfanumérico	200	Juan Rodriguez	Nombre del empleado o independiente con valor de aporte pendiente de pago	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
7	Tipo de documento del cotizante	Alfanumérico	2	CC	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de Identidad RC: Registro Civil PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso de trabajo temporal	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
8	Número de documento del cotizante	Alfanumérico	Según tipo de documento del cotizante		Número de identificación del cotizante con aporte pendiente Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de ciudadanía (CC), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de Identidad (TI), la IDENTIFICACION no puede tener más de 11 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACION debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACION debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACION debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Número de Identificación Tributaria (NI), la IDENTIFICACION no puede tener más de 10 caracteres.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
9	Periodo mora	Alfanumérico	7	2020-01	AAAA-MM. Periodo con ausencia de pago por parte del aportante. Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo.	Obligatorio
10	Valor de la cartera	Númérico	15	10000000	Todo registro reportado debe traer mayor valor a cero. No incluir separador de miles, ni signo pesos \$ No debe incluir intereses de mora. 1. Si no registra información por cotizante, registre el valor de cartera del aporte para el periodo registrado en el campo Periodo mora. 2. Si registra información de cotizante en los campos 6, 7 y 8 ingrese el valor del aporte pendiente que le corresponde al cotizante por el periodo en mora registrado en el campo Periodo mora.	Obligatorio
11	Última acción de cobro	Númérico	1	4	Última acción realizada al aportante en el proceso de cobro por la mora registrada en el campo PERIODO MORA 1. Aviso:aportante al cual se le envió aviso de incumplimiento. (Ver Estándar Aviso de Incumplimiento) 2. Cobro anterior al título: aportante con acciones que estime pertinente la administradora, se pueden realizar posterior al aviso de incumplimiento y antes de emitir el título. 3. Generar título: aportante con título ejecutivo constituido y previo a inicio de acciones de cobro persuasivo. (Ver Estándar Acciones de Cobro) 4. Cobro persuasivo: aportante al cual se le han realizado las acciones persuasivas una vez constituido el título y antes de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva. (Ver Estándar Acciones de Cobro) 5. Cobro judicial/coactivo: aportante con demanda radicada o en proceso coactivo. (Ver Estándar Acciones de Cobro) Ninguna: aportante al cual no se le ha efectuado alguna gestión de cobro desde la fecha límite de pago a la fecha de corte del reporte.	Obligatorio
12	Fecha última acción de cobro	Fecha	10	44206	DD/MM/AAAA (único formato) Cuando en el campo última acción de cobro se ha seleccionado la opción 6. Ninguna este campo debe ir en blanco	Obligatorio
13	Clasificación del estado del aportante	Númérico	1	1	1: Activo 2: Restructurada: aportante con acuerdo de restructuración 3: Liquidada: aportante con proceso de liquidación finalizado 4: Concursal: aportante en proceso concursal 5: No determinado: la administradora no conoce el estado del aportante	Obligatorio
14	Aportantes expulsados	númérico	1	3	Aplica únicamente para las Cajas de Compensación Familiar. Los demás subsistemas deben registrar la opción 3. 1: Expulsada: Aportante con proceso de cobro por mora, expulsado por la Caja de Compensación Familiar. 2: Activa: Aportante con proceso de cobro por mora, aún no expulsado por la Caja de Compensación Familiar. 3: No aplica. (Para AFP - EPS - ARL - SENA - ICBF)	Obligatorio

- b. **Validaciones a realizar:** Para garantizar la calidad de información que se envía a la UGPP, se deben realizar las siguientes validaciones para el reporte de cartera desagregada:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 16 de 81

Campo nombre o razón social del aportante

Información en mayúsculas y con solo un espacio entre palabras

Campo tipo de documento

Solo se aceptan las siguientes opciones

RC
TI
CC
CE
NI
PA
CD
SC
PE

Campo periodo mora

Información año y mes unidos por un guion “-“

Campo valor de la cartera

Valores enteros sin decimales ni símbolos, mayores a cero

Campo última acción de cobro

Lista de los números enteros del 1 al 5

Campo fecha última acción de cobro

Fechas con formato DD-MM-AAA de topo texto

Campo clasificación del estado del aportante

Lista de los números enteros del 1 al 5


Campo aportantes expulsados

Solo la opción 3

c. Actividades a realizar consolidar el reporte de cartera desagregada

Consolidación de la información de la Hoja SALDOS_PERIODOS de los archivos F07 y F10 (46 archivos aproximadamente)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 17 de 81

Consolidación de la información de la Hoja DATOS_BASICOS de los archivos F16 y F16 COVID19 (33 archivos aproximadamente)
Transformación de la información consolidada de columnas a filas del consolidado de los F16 y F16 COVID19

Consolidación de la información de los F07, F10, F16 y F16 COVID19 en un solo formato (ARCHIVO_TRABAJO.XLSM)

Creación de los insumos para el informe de la UGPP
(ICBF_PAICBF_AÑO_MES_DESAGREGADO.XLSX -
ICBF_PAICBF_AÑO_MES_DESAGREGADO.TXT)

d. Para el reporte cartera desagregada, Cargos de los responsables de:

- ✓ Ejecutar el proceso:
Contratista Soporte de la Operación y Gestión de Incidentes Tercer Nivel
Dirección de Información y Tecnología
Subdirección de Sistemas Integrados de Información
- ✓ Revisar y aprobar los reportes
Profesional Especializado Grupo Recaudo de la Dirección Financiera
- ✓ Trasmistir a UGPP
Profesional Especializado Grupo Recaudo de la Dirección Financiera


e. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá a realizar la actualización de los saldos de cartera parafiscal durante el transcurso del año y a enviar un reporte mensual desagregado a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) a más tardar el último día hábil de cada mes. g

La unidad no definirá prórrogas ni ampliará el plazo para la entrega de este informe y por tanto su incumplimiento será evaluado según las conductas sancionables del artículo 15-1 de la Res. 1702 del 28 de diciembre de 2021, que dosifica las sanciones impuestas por el estándar de uso eficiente de la información.

- Se debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega de información por fuera del plazo establecido:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 18 de 81

- Para el envío de reportes no entregados en el plazo, la Unidad autorizará su recepción a través del aplicativo Data Q entre los días 10 y 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo.
- Si luego de este tiempo no se ha enviado el reporte esperado y decide hacerlo, debe solicitar por medio, a la Unidad la autorización para ser enviado a través del aplicativo Data Q escrito radicado a través de los canales oficiales de correspondencia de la Entidad, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.
- Ninguna de las dos opciones anteriores, exime a la administradora de la sanción que le aplique por no envío de la información en el plazo establecido.

En caso de presentarse inconvenientes técnicos para enviar la información, atribuibles a la Unidad, debe reportarse con anterioridad a la fecha de vencimiento y allegando la prueba correspondiente, para que se autorice el envío, sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar. Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de la Unidad www.ugpp.com.co y dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.


- Puede revisar las condiciones técnicas para la entrega de información a través del aplicativo Data Q en el numeral 1.1.3 Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a la Unidad.
- La imposición de la sanción no exime a las administradoras de entregar el reporte con el cumplimiento de lo estipulado, toda vez que el aplicativo Data Q no permitirá el ingreso al sistema del reporte de un periodo, si el reporte del periodo anterior no se encuentra en el sistema.

La no entrega de los reportes se reflejará en los informes de comportamiento de la cartera del Sistema de la Protección Social emitidos por la Unidad y publicados a través de su página web.

f. Contenido, Nombre del Reporte y Presentación

- El reporte contiene la cartera morosa acumulada a la fecha de corte y que se encuentre en las diferentes etapas de cobro: aviso de incumplimiento, cobro anterior al título, generación del título, cobro persuasivo y cobro judicial o coactivo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 19 de 81

- El Reporte contiene la última acción efectivamente adelantada por el ICBF, en el proceso de cobro al aportante.

Las especificaciones del nombre y formato del reporte desagregado de cartera son las definidas en los manuales del aplicativo DATA Q Storm User y Storm Web los cuales deben ser consultados y descargados en la página Web de la UGPP

El reporte se presenta a la UGPP, por medio de la plataforma de intercambio de información DATA Q.

Storm User Genera y valida el reporte de desagregado de cartera según especificaciones de la norma.

Storm Web es el medio único para el envío del reporte una vez sea generado en el módulo Storm User.

4.1.3 Reporte aviso de incumplimiento

El aviso de incumplimiento tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o, en su defecto, promover el reporte de las novedades que permita depurar la información de la deuda presunta. Este aviso de incumplimiento se adelantará con el fin de evitar el inicio de las etapas de proceso de cobro.


El ICBF debe enviar el aviso a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago, dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente

El ICBF mensualmente debe enviar a través de correo electrónico las comunicaciones de incumplimiento a los aportantes que registran una mora igual o inferior a treinta (30) días calendario dando cumplimiento con el Artículo 8° de la Resolución 1702 de 2021.

Estos se enviarán a través del sistema de información denominado: AIPA, el cual permite identificar aquellos aportantes que hacen parte de este Aviso.

Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, el sistema de información envía los correos electrónicos, correos que dentro de su interior llevan los requisitos que

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 20 de 81


debe cumplir el aviso de acuerdo con el numeral 2.4 del Capítulo 2 del Anexo Técnico de la Resolución 1209 de 2022, el archivo contiene de 7 campos.

Campo	Tipo	Concepto	Detalle
1	Alfabético	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio Si tiene más de un nombre o razón social para el mismo tipo y número de identificación, debe registrar la más frecuente Si todos tiene la misma frecuencia, debe registrar la más reciente
2	Alfanumérico	Tipo de documento del aportante	Obligatorio NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por protección temporal
3	Alfabético	Número de documento del aportante	Obligatorio
4	Numérico	Numero de digito de verificación	Obligatorio
5	Numérico	Mecanismo de envío de la comunicación	2. Correo electrónico
6	Alfabético	Descripción de otro mecanismo de envío de la comunicación	Campo vacío (solo aplica si el campo 5 se registra la opción: 6. Otro)
7	Alfabético	Fecha de envío de la comunicación	Formato AAAA-MM-DD

Para efectuar el envío de avisos de incumplimiento que se encuentran en condición de mora. EL ICBF identificará y enviará el aviso en la oportunidad definida en concordancia con los Estándares de Procesos de Cobro de Cartera definidos por la UGPP, teniendo en cuenta:

- El canal de comunicación definido para el aviso es correo electrónico, y la evidencia del envío queda registrada en el aplicativo AIPA.
- La Dirección Financiera Grupo de Recaudo es la dependencia responsable de generar el aviso.
- EL ICBF – Dirección Financiera guardará copia de los correos enviados por un tiempo de cinco (5) años los cuales se identifican con un número de caso.
- El reporte “Registro Avisos” generado en el aplicativo AIPA contiene el Registro del Avisos enviados a los aportantes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVÍO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 21 de 81

Ver M8.P25.GF Manual Integral de Usuarios Aplicativo AIPA

4.1.4 Reporte acciones de cobro

El objetivo es Propiciar el pago voluntario e inmediato de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y el inicio de las acciones judiciales o coactivas a que haya lugar.

Acciones De Cobro:

- Título Ejecutivo: acto administrativo que preste merito ejecutivo
- Acciones Persuasivas: Contacto con el aportante deudor luego de la expedición del titulo
- Acciones jurídicas: Acciones de cobro coactivo o judicial según el caso.

Para adelantar estas acciones de cobro y generar posteriormente el reporte, se debe dar aplicación a lo establecido en la resolución interna 5003 de 2020 y el P27. G.F. Procedimiento de Cobro Persuasivo de la Cartera por Aportes Parafiscales 3% a Favor del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

G1.P28.GF

28/07/2022


**GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES
A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP**

Versión 3

Página 22 de
81

Campo	Tipo	Concepto	Detalle
1	Alfabético	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio Si tiene más de un nombre o razón social para el mismo tipo y número de identificación, debe registrar la más frecuente Si todos tiene la misma frecuencia, debe registrar la más reciente
2	Alfanumérico	Tipo de documento del aportante	Obligatorio NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por protección temporal
3	Alfabético	Número de documento del aportante	Obligatorio
4	Numérico	Numero de digito de verificación	Obligatorio
5	Numérico	Mecanismo de envío de la comunicación persuasiva	1. Llamada telefónica 2. Correo electrónico 3. Correspondencia 4. Fax 5. Mensaje de texto 6. Otro
6	Alfabético	Descripción de otro mecanismo de envío de la comunicación	Opcional Aplica si el campo 5 se reportó otro tipo de dato, de lo contrario dejar el campo vacío
7	Alfabético	Fecha de envío de la comunicación persuasiva	Formato AAAA-MM-DD
8	Numérico	Estado de la comunicación	1. Entregado - comunicado 2. Sin entrega efectiv - Sin contacto
9	Alfanumérico	Identificación del documento que presta mérito ejecutivo para iniciar el cobro	Obligatorio
9	Fecha	Fecha de constitución del documento que presta mérito ejecutivo	Obligatorio Formato AAAA-MM-DD

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 23 de 81

4.2 Otros Reportes a la Unidad

1.2.1. Reporte de seguimiento a casos de indicios de incumplimiento de la Ley 1429 de 2010

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá durante el transcurso del año, a realizar la consolidación de las actuaciones realizadas por las regionales frente a los casos de indicios de incumplimiento a los requisitos para acceder y mantenerse en el beneficio otorgado por la Ley 1429 de 2010 y a enviar un reporte mensual a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), dentro de los primeros diez días calendario de cada mes.

b. Fuente de la información

La fuente de información son los reportes mensuales de las regionales del ICBF frente a las actuaciones sobre los casos de indicios de incumplimiento a los requisitos para acceder y mantenerse en el beneficio otorgado por la Ley 1429 de 2010, los cuales se encuentran localizados en la NAS, en la carpeta mensual de cada una de las regionales.


c. Contenido y presentación de la Información

Se debe verificar que cada una de las regionales haya cargado en la carpeta correspondiente del NAS, el informe de seguimiento casos Ley 1429 de 2010.

La regional debe reportar al nivel nacional del ICBF el último día hábil de cada mes, a través del servidor NAS, carpeta creada para tal fin, el reporte de seguimiento a los casos de indicios de incumplimiento a la ley 1429 con toda la información diligenciada y los correspondientes soportes físicos debidamente escaneados en formato PDF, que respalden la gestión realizada a cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de la regional.

Se debe bajar del servidor NAS el informe de seguimiento remitido por la Regional a una carpeta del escritorio del computador de cada profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera para facilitar su análisis y verificación de caso por caso frente a sus respectivos soportes:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 24 de 81

Que se encuentren los soportes de las acciones del mes marcado con el número de identificación, tipo de documento y nombre del aportante. Ejemplo:

- “12548799 Liquidación Pedro Rodríguez”
- “25898745 Pago Pedro Rodríguez”
- “12548758 Acta de Verificación Pedro Rodríguez”

La estructura del informe debe contener:

En la columna **“A” FECHA DE REPORTE** Fecha de reporte se debe diligenciar la fecha del reporte en el cual la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales remitió al ICBF, según el formato DD/MM/AAAA.

En la columna **“B” CODIGO ADMINISTRADORA** Código Administradora se debe registrar el siguiente código: PAICBF.

En la columna **“C” NOMBRE ADMINISTRADORA** Nombre de la Administradora se debe registrar: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

En la columna **“D” TIPO DOCUMENTO APORTANTE** se debe registrar el tipo de documento del aportante según corresponda.

- NI: Número de identificación tributaria
- CC: Cédula de ciudadanía
- CE: Cédula de extranjería
- TI: Tarjeta de identidad
- RC: Registro civil
- PA: Pasaporte

En la columna **“E” NUMERO DOCUMENTO APORTANTE** se debe registrar el número de identificación del aportante. Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin: puntos, comas y espacios.

En la columna **“F” RAZON SOCIAL APORTANTE** se debe registrar la razón social del aportante.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 25 de
81

FECHA DE REPORTE	CODIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE ADMINISTRADORA	TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NUMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZON SOCIAL APORTANTE	INDICIO	TIPO DE ACCIÓN
13/08/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	39157890	ANA LEONOR GOMEZ COGOLLO	4	PAGO SEGÚN C

En la columna “G” **INDICIO** se debe registrar el tipo de indicio de acuerdo a la tabla de convenciones que hace parte del formato:


INDICIO	NOMBRE INDICIO
1	Mas de 50 trabajadores
2	Empresas cuya nómina proviene de una empresa liquidada, inactiva, cancelada o escindida
3	Empresas con trabajadores afiliados a otras cajas de compensación
4	No está registrada en Cámara de Comercio
5	Sin Identificación

En la columna “H” **TIPO DE ACCIÓN EJECUTADA** se debe revisar que la regional registre la última acción que realizó de cada uno de los aportantes, la cual debe ser verificada con los soportes enviados. Esta información debe ser clara, precisa y completa (Acción, fecha y valor o conclusión), ni tan corta ni tan extensa. Ejemplo:

- “Liquidación No. 20141500158 de 3 de julio de 2014 por un valor de capital \$250.000 en capital y \$25.000 en intereses”
- “Consignación en el Banco Davivienda el 2 de octubre de 2014 por un valor de \$300.000”
- “Acta de verificación de indicios de 5 de mayo de 2014, en el cual se concluye que el aportante Pedro Rodríguez cumple con los requisitos para acceder y permanecer en el beneficio ley 1429 de 2010”.

En la columna “I” **FECHA DE LA ACCIÓN** deben registrar la fecha de la última acción realizada por la regional, la cual debe coincidir con el soporte y la acción registrada en la columna anterior.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 26 de 81

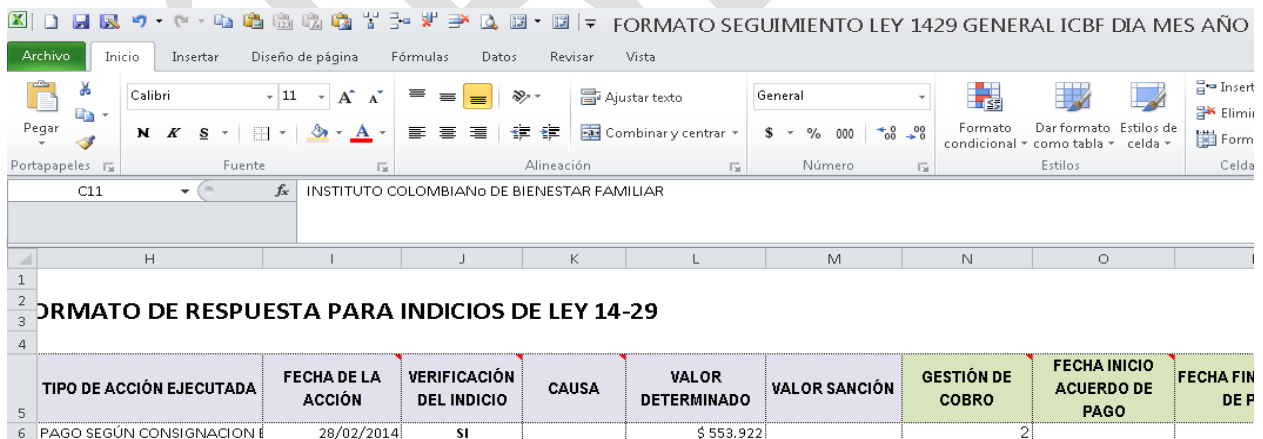
En la columna “**J**” **VERIFICACIÓN DEL INDICIO** se debe registrar NO (Si no se pudo verificar el indicio remitido por la UGPP, escoja esta opción y escoja una de las causas en el campo "CAUSA NO VERIFICACION DEL INDICIO". Puede ampliar la información en el campo "OBSERVACIONES") y SI (si se verifico el indicio remitido por la UGPP, escoja esta opción. Además, si ya se determinó el valor total dejado de pagar o pagó, registrar los valores en los campos "VALOR DETERMINADO")

En la columna “**K**” **CAUSA** si en la columna “J” si se registra SI, esta columna debe ir vacía. Si se registra con NO la causal se debe seleccionar la opción:

- Empresa cerrada: debe registrar la opción “1”
- No se recibió respuesta: debe registrar la opción “2”
- No están de acuerdo con el indicio: debe registrar la opción “3”
- Empresa no afiliada: debe registrar la opción “4”
- Afiliada Ley 590: debe registrar la opción “5”.

En la columna “**L**” **VALOR DETERMINADO** se registra el valor de capital determinado por la regional en la liquidación.

En la columna “**M**” **VALOR SANCION** se registra el valor de la sanción determinado por la regional en la liquidación.




TIPO DE ACCIÓN EJECUTADA	FECHA DE LA ACCIÓN	VERIFICACIÓN DEL INDICIO	CAUSA	VALOR DETERMINADO	VALOR SANCIÓN	GESTIÓN DE COBRO	FECHA INICIO ACUERDO DE PAGO	FECHA FIN DE P
PAGO SEGÚN CONSIGNACION	28/02/2014	SI		\$ 553.922		2		

En la columna “**N**” **GESTIÓN DE COBRO** se debe registrar la gestión adelantada por la regional. Ejemplo:

- Acuerdo de pago: debe registrar la opción “1”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 27 de 81

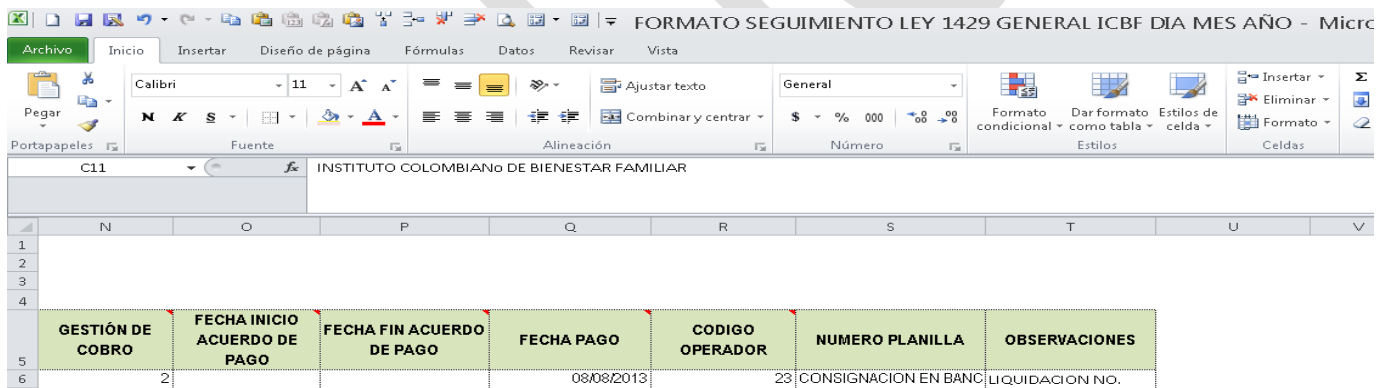
- Pago: debe registrar la opción “2”

En la columna “**O**” **FECHA INICIO ACUERDO DE PAGO** se debe escribir la fecha de iniciación del acuerdo de pago, siempre y cuando en la columna N se haya reportado esta acción.

En la Columna “**Q**” **FECHA PAGO** si el aportante realizó algún pago se debe registrar la fecha en el cual lo realizó.

En la columna “**R**” **CODIGO OPERADOR** se debe registrar el código del banco en el cual se realizó la consignación. Estos códigos se encuentran en la hoja CONVENCIONES LISTAS DESPLEGABLE de cada archivo.

En la columna “**T**” **OBSERVACIONES** se debe consolidar todas las acciones que la regional haya reportado, dejando la trazabilidad de la gestión regional.




	N	O	P	Q	R	S	T	U
1								
2								
3								
4								
5								
6		2		08/08/2013	23	CONSIGNACION EN BANC	LIQUIDACION NO.	

Una vez verificada los reportes remitidos por las regionales del ICBF se procederá a consolidar la información, diligenciando el formato de reporte de casos de indicios de incumplimiento ley 1429 de 2010.

Aquellos casos debidamente soportados y verificados donde se haya realizado el respectivo informe de gestión o verificación con liquidación en cero, o que habiendo saldo a favor del ICBF el aportante haya pagado la totalidad de la obligación, se procederá al cierre del caso por recomendación del profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera. Este procederá a subir la correspondiente evidencia del cierre en una carpeta creada para tal fin en el servidor NAS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 28 de 81

En el formato encontrará una hoja denominada “**CONVENCIONES LISTAS DESPLEGABLE**”, la cual contiene todas las convenciones a utilizar en el diligenciamiento del formato.

	A	B	C	D	E
1	INDICIO	NOMBRE INDICIO		GESTIÓN DE COBRO	NOMBRE GESTIÓN DE CO
2	1	Mas de 50 trabajadores		1	ACUERDO DE PAGO
3	2	Empresas cuya nómina proviene de una empresa liquidada, inactiva, cancelada o escindida		2	PAGÓ
4	3	Empresas con trabajadores afiliados a otras cajas de compensación			
5	4	No está registrada en Cámara de Comercio			
6	5	Sin identificación			
7					
8	VERIFICACIÓN DEL INDICIO	DESCRIPCIÓN		CAUSA NO VERIFICACIÓN DEL INDICIO	NOMBRE CAUSA
9	SI	Si se verifico el indicio remitido por la UGPP, escoja esta opción. Además, si ya se determinó el valor total dejado de pagar o pagó, registrar los valores en los campos “VALOR DETERMINADO” y “VALOR SANCIÓN”		1	Empresa cerrada
10	NO	Si no se pudo verificar el indicio remitido por la UGPP, escoja esta opción y escoja una de las causas en el campo “CAUSA NO VERIFICACION DEL INDICIO”. Puede ampliar la información en el campo “OBSERVACIONES”		2	No se recibio respuesta

d. Estructura del nombre del reporte

El ICBF debe reportar mensualmente las actuaciones sobre los casos de indicios de incumplimiento a la ley 1429 de 2010. Para tal fin, se debe diligenciar los campos anteriormente relacionados en un archivo tipo excel, y nombrarlo de la siguiente manera:

F-SEGUIMIENTO LEY 1429_OCTUBRE_2016 (Donde Octubre corresponde al mes y 2016 al año de corte de la información reportada a la UGPP)


El reporte debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones anteriores en el canal FTP Seguro en carpeta destinada para tal fin denominada “**LEY 1429**”

4.2.2. Reporte de seguimiento a casos de Hallazgos por fiscalización 2011 y 2012 en el pago del aporte parafiscal

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá durante el transcurso del año, a realizar el seguimiento a las actuaciones realizadas por las regionales frente a los casos de hallazgos por fiscalización 2011 y 2012, y a enviar un reporte mensual a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), dentro de los primeros diez días calendario de cada mes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 29 de 81

b. Fuente de la información

La fuente de información son los reportes mensuales de las regionales del ICBF sobre las actuaciones a los casos de hallazgos por fiscalización 2011 y 2012, los cuales se encuentran localizados en la NAS, en la carpeta mensual de cada una de las regionales, el cual será consolidada por cada uno de los profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.

c. Contenido y presentación de la Información

Se debe verificar que cada una de las regionales haya cargado en la carpeta correspondiente del NAS, el informe de Seguimiento Hallazgos.

La regional debe reportar al nivel nacional del ICBF el último día hábil de cada mes, a través del NAS, los cuadros con toda la información diligenciada y los correspondientes soportes físicos debidamente escaneados en formato PDF, que respalden la gestión realizada a cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de la regional.

Se debe bajar del servidor NAS el informe de seguimiento de Hallazgos remitido por la Regional a una carpeta del escritorio del computador de cada profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, para facilitar su análisis y verificación.

Tan pronto se reciba el informe de seguimiento, se procederá a efectuar la revisión del reporte de cada una de sus regionales, verificando caso por caso frente a sus respectivos soportes:


Que se encuentren los soportes de las acciones del mes marcado con el número de identificación, tipo de documento y nombre del aportante. Ejemplo:

- “1458967 Liquidación Pedro Rodríguez”
- “5689878 Pago Pedro Rodríguez”
- “1597534 Acta de Verificación Pedro Rodríguez”

La estructura del informe debe contener:

En la columna **“A” FECHA RECIBO ADMINISTRADORA** Fecha de recibo Administradora, se debe diligenciar la fecha del reporte en el cual la Unidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 30 de 81

Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social remitió al ICBF, según el formato DD/MM/AAAA.

En la columna **“B” CÓDIGO ADMINISTRADORA** Código Administradora se debe registrar el siguiente código “PAICBF”.

En la columna **“C” NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA** Nombre de la Administradora se debe registrar “INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR”.

En la columna **“D” TIPO DOCUMENTO APORTANTE** se debe registrar el tipo de documento del aportante según corresponda:

- NI: Número de identificación tributaria
- CC: Cédula de ciudadanía
- CE: Cédula de extranjería
- TI: Tarjeta de identidad
- RC: Registro civil
- PA: Pasaporte

En la columna **“E” NUMERO IDENTIFICACIÓN APORTANTE** se debe registrar el número de identificación del aportante. Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin: puntos, comas y espacios.

En la columna **“F” NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE** se debe registrar la razón social del aportante. Corresponde a la empresa o persona independiente sobre el cual fue realizado el informe de fiscalización. El nombre debe corresponder al reportado en el informe de fiscalización

En la columna **“G” TOTAL VALOR AJUSTE COTIZACIÓN** se debe registrar el valor ajuste de cotización, es decir, el valor total del informe de fiscalización remitido por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social. Este campo debe ser numérico.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 31 de
81

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	Fecha Recibo Administradora	Código Administradora	Nombre de la Administradora	Tipo Documento Aportante	Numero identificación Aportante	Nombre o Razón Social del Aportante	Total Valor Ajuste Cotización
6	29/02/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	900113630	CORPORACION NACIONAL DE	\$ 739.2
7	22/06/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	860503634	FUNDACION UNIVERSITARIA SAN	\$ 5.649.669.9
8	20/03/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	890505089	INTERNACIONAL DE NEGOCIOS S.A.	\$ 156.851.7
9	27/07/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	800248778	LATCOM LATINOAMERICANA DE	\$ 14.204.7
10	13/04/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	83008752	PARRA RODRIGUEZ Y CAVELIER	\$ 60.943.2
11	22/06/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	830084027	SEGURIDAD EL FUTURO LTDA	\$ 28.060.3
12	04/09/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	830130207	COOPERATIVA DE SERVICIOS	\$ 64.365.2
13	04/09/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	900133643	DISEÑO DUAL LTDA	\$ 201.4
14	04/09/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	830100735	COOPERATIVA DE TRABAJO	\$ 273.736.8
15	04/09/2012	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	NIT	830081907	COOPERATIVA DE TRABAJO	\$ 137.927.4

En la columna “H” **ACCIÓN EJECUTADA** se debe seleccionar el tipo de acción ejecutada, de conformidad a la tabla desplegable:

- Oficio
- MSM
- Email
- Llamada telefónica
- Visita
- Requerimiento de declaración o corrección
- Liquidación oficial
- Reconsideración de la liquidación oficial
- Resolución Pago por fuera de pila
- Otra. ¿Cuál?

En la columna “I” **¿CUÁL?** se debe registrar la acción cuando en la columna anterior se seleccione la opción de Otra.

En la columna “J” **FECHA DE LA ACCIÓN** se deben registrar la fecha de la última acción realizada por la regional la cual debe coincidir con el soporte y la acción registrada en la columna anterior.

En la columna “K” **HUBO RESPUESTA ACCIÓN** se debe registrar si hubo respuesta de acción “SI” de lo contrario registrar “NO”

En la columna “L” **¿CUÁL?** se debe registrar la respuesta de parte del aportante, de forma breve, concreta y entendible. Tenga en cuenta que la descripción en este campo no debe ocupar más de 200 caracteres.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 32 de
81

En la columna “M” **VALOR PAGADO** se debe registrar los pagos asociados a la deuda, según el valor cancelado, de lo contrario deje este campo vacío.

En la columna “N” **FECHA DE PAGO** se debe registrar la fecha de pago por el periodo reportado en el informe de fiscalización

En la columna “O” **NUMERO PLANILLA DE PAGO** se debe relacionar el número de planilla con el cual realizó el pago o el número de consignación y canal de ingreso.

	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	SEGUIIMIENTO ADMINISTRADORAS								
2									
3									
4									
5	Acción ejecutada	¿Cuál?	Fecha de la acción	Hubo Respuesta Acción	¿Cuál?	Valor Pagado	Fecha de pago	Numero Planilla de pago	Acc
6	Oficio	OFICIO ENVIADO POR LA	05/08/2014	NO					
7	Oficio	Otra. ¿Cuál?	27/10/2014	NO					
8	Oficio	OFICIO DEL 20 DE ENERO DE	30/05/2014	NO					
9	Pago por fuera de Pila	oficio No 425-036661 del	19/12/2014	SI		\$ 5.196.598	19/12/2014		
10	Otra. ¿Cuál?	RECURSO DE APELACION	28/07/2014	NO					
11	Oficio	INVITACION PAGO CON	09/02/2015	NO					
12	Otra. ¿Cuál?	OFICIO ENVIADO POR LA	05/08/2014	NO					
13	Otra. ¿Cuál?	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	30/04/2014	NO					

En la columna “P” **ACUERDO DE PAGO** se debe responder “SI” en el caso que se haya llegado a un acuerdo, en caso contrario responda “NO”.

En la columna “Q” **FECHA INICIO ACUERDO DE PAGO** se debe registrar la fecha en la que inicia el acuerdo de pago, en el formato: DD/MM/AAAA

En la columna “R” **FECHA FIN ACUERDO DE PAGO** se debe registrar la fecha en la que termina el acuerdo de pago, en el formato: DD/MM/AAAA

En la columna “S” **No DE EMPLEADOS** se debe registrar el número de empleados que la empresa tenía registrados al periodo pendiente de pago. Este campo es numérico.

En la columna “T” **PASÓ A COBRO JURÍDICO** se debe responder “SI” en caso de que haya pasado a cobro jurídico, en caso contrario responda “NO”.

En la columna “U” **FECHA INICIO COBRO JURÍDICO** se debe relacionar la fecha en la cual se admite la demanda en el proceso judicial, en el formato: DD/MM/AAAA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA


G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 34 de
81

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5	Tipo Documento Aportante	Numero identificación Aportante	Nombre del Aportante	Tipo Documento cotizante	No identificación cotizante	Año Periodo Pendiente Pago	Mes Periodo Pendiente Pago	Valor Ajuste Cotización	Valor Pagado	Fecha de pago	Numero Planilla de pago	Novedad
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Aquellos casos debidamente soportados y verificados donde se haya realizado el respectivo informe de gestión o verificación con liquidación en cero, o que habiendo saldo a favor del ICBF el aportante haya pagado la totalidad de la obligación, se procederá al cierre por recomendación del profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.

En el formato encontrará una hoja denominada “NOVEDADES”, la cual se debe diligenciar con la información de la hoja del formato general, cuando se realicen verificación, liquidación y pagos. Se debe diligenciar por aportante y un registro por cada uno de los periodos liquidados.


d. Estructura del nombre del reporte

El ICBF debe reportar mensualmente las actuaciones de los procesos por hallazgos de fiscalización 2011 y 2012. Para tal fin, se debe diligenciar los campos anteriormente relacionados en un archivo tipo excel, y nombrarlo de la siguiente manera:

FORMATO SEGUIMIENTO ICBF A UGPP OCTUBRE 2016 (Donde Octubre corresponde al mes y 2016 al año de corte de la información reportada a la UGPP)

El reporte debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones anteriores en el canal FTP Seguro en carpeta destinada para tal fin denominada “**INF. FISCALIZACION 2011_2012**” en subcarpeta denominada “**REPORTE GESTIÓN ACCIONES Y COBROS COACTIVOS**”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 35 de 81

4.2.3 Reporte de acciones persuasivas entidades públicas sobre los casos de Hallazgos por evasión del pago del aporte parafiscal

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá durante el transcurso del año, a realizar la consolidación del estado de los procesos de hallazgos por fiscalización 2011 y 2012, y a enviar un reporte mensual a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), dentro de los primeros diez días calendario de cada mes.

b. Fuente de la información

La fuente de información son los reportes mensuales de las regionales del ICBF de la gestión de cobro sobre los procesos de hallazgos por fiscalización 2011 y 2012 reportados por la UGPP, los cuales se encuentran localizados en la NAS, en la carpeta mensual de cada una de las regionales, el cual será consolidada por cada uno de los profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.

c. Contenido y presentación de la Información

Una vez se tenga consolidado el formato de seguimiento de hallazgos por fiscalización 2011 y 2012, la estructura del informe debe contener:


En la columna **“A” NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA** Nombre de la Administradora se debe registrar **“INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR”**.

En la columna **“B” AÑO DEL INFORME** se debe diligenciar el año del informe en el cual la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social remitió al ICBF, según el formato AAAA.

En la columna **“C” NÚMERO DE INFORME** se debe diligenciar el número del informe remitido por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social remitió al ICBF.


En la columna **“D” NUMERO IDENTIFICACIÓN APORTANTE** se debe registrar el número de identificación del aportante. Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas y espacios.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 36 de 81

En la columna “E” **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE** se debe registrar la razón social del aportante. Corresponde a la empresa o persona independiente sobre el cual fue realizado el informe de fiscalización. El nombre debe corresponder al remitido en el informe de fiscalización por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social.

En la columna “F” **VALOR DETERMINADO UGPP** se debe registrar el valor determinado por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social, es decir, el valor total del informe de fiscalización remitido por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Pensión y Parafiscales de la Protección Social. Este campo debe ser numérico.


	A	B	C	D	E	F	G	
1			FORMATO DE REPORTE 002 - CONSOLIDADO					
2								
3								
4	Hacer lo correcto genera bienestar							
5	Nombre de la Administradora	Año del Informe	Número de Informe	Numero Identificación Aportante	Nombre o Razón Social del Aportante	Valor Determinado UGPP	Estado	Valor Det Adm
6	INSTITUTO COLOMBIANO	2011	13	800041167	MAGNEPLAST S.A.	\$ 12.735.290	Cobro Coactivo	\$
7	INSTITUTO COLOMBIANO	2011	14	19133318	EDUARDO MARCELINO CASTRO PEREZ	\$ 236.000	Pagó	\$
8	INSTITUTO COLOMBIANO	2011	15	51766491	MARIA ELVIA MONTAÑO CARDENAS	\$ 865.200	Pagó	\$
9	INSTITUTO COLOMBIANO	2011	17	800085658	CORPORACION DEPORTIVA ENVIGADC	\$ 3.944.439	Pagó	\$
10	INSTITUTO COLOMBIANO	2011	18	830113608	BIENES Y COMERCIO	\$ 99.430	Pagó	\$
11	INSTITUTO COLOMBIANO	2011	19	900293116	INTERCONTACT S.A.S	\$ 1.030.271	Pagó	\$

En la columna “G” **ESTADO** se debe seleccionar el estado en que se encuentra el proceso según corresponda a la siguiente tabla:

- En verificación de valores: El ICBF está en el proceso de verificación de valores transmitidos por la UGPP.
- Cerrado - No se determinan valores pendientes: El ICBF verificó la información de la UGPP y como resultado no encontró valores pendientes.
- Cobro jurídico: Se ha iniciado el cobro jurídico.
- Cobro Coactivo: Se ha iniciado el cobro coactivo.
- Acuerdo de Pago: Se ha llegado a un acuerdo de pago con el aportante.
- Pagó: El aportante ha cancelado parcial o totalmente la deuda.

En la columna “H” **VALOR DETERMINADO POR LA ADMINISTRADORA** se debe registrar el valor determinado por el ICBF a través del proceso de verificación y liquidación oficial

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 37 de 81

En la columna “I” **FECHA INICIO** se debe registrar la fecha de inicio del proceso de verificación por parte del ICBF.

En la columna “J” **FECHA FIN** se debe registrar la fecha de terminación del proceso de verificación de valores por parte del ICBF, cuando la obligación ha sido pagada por parte del aportante o que realizado el proceso de verificación no se encontró saldo a favor del ICBF.

En la columna “K” **VALOR TOTAL PAGADO POR EL APORTANTE** se debe registrar el valor total pagado por el aportante una vez realizado el proceso de verificación y liquidación oficial por parte del ICBF.

En la columna “L” **ÚLTIMA FECHA DE PAGO** se debe registrar la fecha en el cual el aportante realizó el último pago o abono sobre la obligación a su cargo.), en el formato: DD/MM/AAAA

	G	H	I	J	K	L	M	N
1								
2	FORMATO DE REPORTE 002 - CONSOLIDADO ENTIDADES PUBLICAS							
3								
4								
5								
		Estado	Valor Determinado por la Administradora	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor Total Pagado por el Aportante	Última Fecha de Pago	
6		Cobro Coactivo	\$ 12.153.986	22/12/2011		\$ -		
7		Pagó	\$ 186.126	28/12/2011	24/02/2012	\$ 244.861	24/02/2012	
8		Pagó	\$ 865.200	06/12/2011		\$ 2.330.000	29/08/2014	
9		Pagó	\$ 3.551.135	06/12/2011	15/11/2012	\$ 6.650.653	15/11/2012	
10		Pagó	\$ 360.271	06/12/2011	14/03/2012	\$ 563.666	14/03/2012	
11		Pagó	\$ 1.656.627	06/12/2011	28/03/2012	\$ 2.133.660	28/03/2012	
12		Pagó	\$ 343.747	06/12/2011	12/03/2012	\$ 620.157	12/03/2012	
13		Pagó	\$ 242.122	06/12/2011	13/03/2012	\$ 311.957	13/03/2012	
14		Cobro Coactivo	\$ 14.093.843	22/12/2011		\$ 36.955.679	23/09/2014	
15		Pagó	\$ 101.618.343	27/12/2011	15/02/2013	\$ 190.254.670	15/02/2013	


d. Estructura del nombre del reporte

El ICBF debe reportar mensualmente el consolidado del estado de los procesos por hallazgos de fiscalización 2011 y 2012. Para tal fin, se debe diligenciar los campos anteriormente relacionados en un archivo tipo excel, y nombrarlo de la siguiente manera:

FORMATOS ADMINISTRADORAS ICBF 2016-08 (Donde 2016 es el año y 08 es el mes de corte de la información reportada a la UGPP)

El reporte debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones anteriores en el canal FTP Seguro en carpeta destinada para tal fin denominada “**INF. FISCALIZACION**”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 38 de 81

2011_2012” en subcarpeta denominada “**REPORTE GESTIÓN ACCIONES Y COBROS COACTIVOS**”

4.2.4. Reporte pagos de aporte corrientes por fuera de PILA

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá durante el transcurso del año, a realizar la consolidación de los pagos corrientes por aporte parafiscal realizados por los aportantes por canales diferentes a PILA, es decir, por el canal de bancos y cajas de compensación familiar y a enviar un reporte mensual a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), La información deberá ser entregada dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes del año y corresponderá a la información del mes anterior. Una vez recibida la información, la Unidad entregará la respectiva constancia, a través de la herramienta DataQ.

b. Fuente de la información

El reporte se genera desde el aplicativo **SIREC NACIONAL** (REPORTES SIREC NACIONAL), dando click en “**UGPP_INGRESOS_DEVOLU**”, registrado el periodo de reporte y su correspondiente clave de seguridad: tal como se evidencia en la siguiente imagen:

Reporte	Descripción	Desde AAAAMM	Hasta AAAAMM	Ultimo Proceso	Clave	NIT
1	RECIPROCAS	CUENTAS RECIPROCAS (FECHA DE CONSIGNACION DEL APORTE)	202201	202206	201601	
2	DEVOLUCION	DEVOLUCION VALORES (FECHA DE DEVOLUCION DEL APORTE)	202201	202205	201601	
3	INGRESOS	INGRESOS POR APORTANTE (FECHA DE CONSIGNACION DEL GIRO)	202201	202206	201601	
4	GIROS_PAQUETES	GIROS, PAQUETES, PAGOS (FECHA DE CONSIGNACION DEL GIRO)	202101	202110	201601	
5	RECAUDO_ACUMULADO	RECAUDO ACUMULADO, APO, INT, GTOS, SECTOR	202101	202101	201601	
6	EXOGENAS	INFORMACION EXOGENA DIAN, CCF y BCO	2021	202112	201712	
7	UGPP_INGRESOS_DEVOLU	INGRESOS, DEVOLUCIONES PARA LA UGPP	202206	202206	201601	
8	UGPP_AIPA AVISOS	ARCHIVO DE INGRESOS DE CCF y Bancos, para AIPA Avisos	202104	202105	202105	
9	SECTOR_PUBLICO	APORTANTES CON APORTES SECTOR PUBLICO	201706	202202		
10	FECHA POLITICAS	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION POLITICAS	202101	202110		
11	RELACION DE PAGOS	RELACION DE PAGOS DE UN APORTANTE	201601	201612		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 39 de 81

Una vez se de click en el link "Reporte" se genera la siguiente ventana de procesamiento:

```
** PROCESO UGPP DEVOLUCIONES finalizado **
** PROCESO pagos_no_pila **

... En proceso, UGPP PAGOS NO PILA, espere un momento por favor !

Tipo documento aportante;Numero Documento Aportante;Razon social aportante;Departamento;Municipio;Periodo pago;Tipo documento cotizante;Numero documento cotizante;Nombre
LGE;LMA;VAC-IR;Correcciones;L1667 2012;Dias cotizados;Valor pagado;Valor UPC adicional;Valor intereses
```

```
COORANT.BMplus3.exe
NI:890907489;COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F KENNEDY LTDA;05 ANTOQUIA;05001 MEDELLIN;2011-05;;2022-06-01;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3786;;241228;NI
NI:890907489;COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F KENNEDY LTDA;05 ANTOQUIA;05001 MEDELLIN;2011-05;;2022-06-01;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....4082;;32510;NI
NI:890907489;COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F KENNEDY LTDA;05 ANTOQUIA;05001 MEDELLIN;2011-11;;2022-06-01;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3885;;16225;NI
NI:890907489;COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F KENNEDY LTDA;05 ANTOQUIA;05001 MEDELLIN;2013-05;;2022-06-01;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3268;;38543;NI
NI:890907489;COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F KENNEDY LTDA;05 ANTOQUIA;05001 MEDELLIN;2011-10;;2022-06-01;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3847;;19090;NI
NI:890907489;COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F KENNEDY LTDA;05 ANTOQUIA;05001 MEDELLIN;2011-07;;2022-06-01;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3939;;26931;NI
NI:83800802;AIR CENTER E U;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2019-11;;2022-06-06;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....911;34800;23721;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-02;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3482;;558421;NI
NI:89999902;MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2008-12;;2022-06-30;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....539;3622300;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-04;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3332;;89180;NI
NI:800716081;EDITORIA PUBLICERIAS LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2001-05;;2022-06-18;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....135881;NI
NI:89999903;UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-30;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....17435948;NI
NI:89999903;UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-24;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....2786700;NI
NI:89999903;UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-06;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1516580;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-04;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3343;1864014;NI
NI:806031945;ARC LABORATORIOS Y CIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-10;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3148;2851827;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-07;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3239;37773;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-03;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3362;45255;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-02;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3393;11600;NI
NI:80003551;IE GAYO S.A;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2019-02;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1205;1440100;7414700;NI
NI:806523694;ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-07;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....4049600;NI
NI:89999903;UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....210072;NI
NI:80013463;MIN. DE DEFENSA EJERCITO NACIONAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-24;4 4. Pagos de regímenes especiales;.....6204085;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-07;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3250;;5952637;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-06;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3279;4886;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-05;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3389;3116;NI
NI:83800802;CENTRO INTERNACIONAL DE INVERSIÓN;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2016-11;;2022-06-30;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....2008;6517;NI
NI:80665625;INSTALACIONES HIDRAULICAS SANITARIAS Y DE GAS INOCENCIO LOPE;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2020-01;;2022-06-11;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1853;12900;19200;X
NI:89999903;UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-03;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....34600;NI
NI:80082582;Cooilver cta;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2019-07;;2022-06-29;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1045;202023;507529;NI
NI:900293361;COMPAÑIAS SAS;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2020-04;;2022-06-24;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....769719980;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-01;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3419;24655;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-11;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3114;147434;NI
NI:901182118;NOFRONTIER SAS;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-01;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....144;270000;X
NI:800716081;COOSEGURIDAD CTA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2020-11;;2022-06-29;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....152;1756134;NI
NI:80082582;Cooilver cta;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2019-08;;2022-06-29;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1051;1600184;5401570;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-08;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3218;293269;NI
NI:900384997;J.U.A.E. DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-30;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....12233500;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-09;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3178;492706;NI
NI:80502761;KRAFF FOODS COLOMBIA LTDA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-01;;2022-06-28;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....0431;2571;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-10;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3348;249235;NI
NI:900665625;INSTALACIONES HIDRAULICAS SANITARIAS Y DE GAS INOCENCIO LOPE;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-01;;2022-06-11;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....124;105000;X
NI:800716081;COOSEGURIDAD CTA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2020-10;;2022-06-24;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....582;3368130;NI
NI:89999903;UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-09;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1771228;NI
NI:800141397;POLICIA NACIONAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-29;4 4. Pagos de regímenes especiales;.....1043070400;NI
NI:79232548;SIL FLOREZ DUMI HANDEL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2019-02;;2022-06-05;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1182;27636;148018;CC
NI:900395396;INVERSIONES ORTIZ TIRADO E HIJOS SAS;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2018-02;;2022-06-07;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....1539;3700;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-05;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3380;981937;NI
NI:901400220;SOLAR MARKETING SOLUTION S.A.S;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2020-11;;2022-06-03;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....544;63000;X
NI:800141644;BASE NAVAL ARC BOGOTÁ;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-29;4 4. Pagos de regímenes especiales;.....137235180;NI
NI:80013863;MIN. DE DEFENSA EJERCITO NACIONAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-28;4 4. Pagos de regímenes especiales;.....730313194;NI
NI:89999903;MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-30;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....2342729;NI
NI:89999903;MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FUERZA AEREA;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-29;4 4. Pagos de regímenes especiales;.....527776800;NI
NI:900384997;J.U.A.E. DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-30;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....13446500;NI
NI:900407148;LAFAM S.A.S.;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2013-08;;2022-06-22;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....3288;495536;NI
NI:800823729;COMANDO GENERAL DOS;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2022-06;;2022-06-03;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....636118;NI
NI:800608182;ACADEMIA DE PILOTAJE DE AVIONES Y H;11 BOGOTÁ;11001 SANTAFE DE BTA;2012-01;;2022-06-07;2 2. Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA. No es necesario discriminarlo por cotizante;.....13763;2080;NI
```

c. Contenido y presentación de la Información

Una vez se tenga el reporte generado desde el SIREC se debe abrir en formato de texto y copiar en una hoja de Excel y proceder a copiar el formato de reporte el cual se descarga

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP


Versión 3

Página 40 de
81

desde el aplicativo storm use de pagos corrientes por fuera de PILA, cuya estructura del informe debe contener:

COLUMNA	CAMPO	CLASE	LONGITUD	CONTENIDO
20	Municipio	A	3	Obligatorio Código DIVIPOLA DANE Corresponde al empleador
23	Periodo de pago	A	7	AAAA-MM Corresponde al periodo al que se va imputar el aporte
24	Tipo de documento cotizante	A	2	NI: NIT NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de Extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carnet diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permisos especial de permanencia
28	Número documento cotizante	A	16	Obligatorio. Máximo 16 caracteres. No incluir dígito de verificación, puntos, coma, etc.
32	Nombre cotizante	A	200	Obligatorio
38	Fecha de pago	A	10	AAAA-MM-DD. Si se diligencia fecha de pago, debe existir valor en periodo de pago
40	Concepto de pago	N	1	1. Cálculo actuarial 2. Pagos por mora que no se pueden pagar por PILA. No es necesario discriminar por cotizante 3. Novedades 4. Pago de Régimen especial 5. pago de regímenes de excepción 6. Pensiones Voluntaria. Para este caso es obligatorio marcar IBC. 7. Acuerdo de Pago 8. Aporte adicional 9. Aporte Solidario 10. Pago de pensionados a CCF 11. Traslado de aportes desde otra admon 12. Sin informacion en el periodo
47	IBC	N	12	Debe ser Mayor que Cero
56	ING - Ingreso-	A	1	Puede ser en Blanco o 1. Ingresos o retiro únicamente del Sistema General de Riesgos Laborales 2. Ingresos o retiros al cotizante a todos los sistemas pa los cuales está liquidando los aportes a seguridad social 3. Ingreso o retiro únicamente al sistema de CCF
60	RET - Retiro	A	1	Puede ser en Blanco o 1. Retiro del Cotizante únicamente el Sistema General de Pensiones 2. Ingreso o retiro únicamente del Sistema General de Riesgos Laborales 3. Ingreso o retiro del cotizante a todos los sistemas para los cuales está liquidando los aportes a seguridad social 4. Ingreso o retiro únicamente del Sistema de Cajas de Compensación
64	TDE - Traslado desde otra EPS o EOC	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
68	TAE - Traslado a otra EPS o EOC	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
84	VSP - Variación permanente de salario	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
88	VST: Variación transitoria del salario	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
92	SLN: Suspensión temporal del contrato de trabajo o licencia no remunerada o comisión de servicios	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
96	IGE: Incapacidad Temporal por Enfermedad General	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
100	LMA: Licencia de Maternidad o de paternidad	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
116	VAC-LR: Vacaciones, licencia remunerada	A	1	Puede ser: 1. Vacaciones 2. Licencia remunerada
119	Correcciones	A	1	Puede ser en blanco o 1. Presento la novedad en el periodo
121	Exonerado L1607_2012	A	1	S. Si N. No
123	Días cotizados	N	2	Días Trabajados Mes. Debe permitir valores entre 1 y 30
124	Días de mora	N	10	En caso de presentar pago por mora, relacionar la cantidad de días
126	Valor pagado	N	10	Valor del aporte pagado directamente a la admon y por fuera de PILA. Debe ser mayor a cero
128	Valor UPC adicional	N	9	Decreto 047 del año 2000 y Decreto 1703 en el cual se establecieron normas para el manejo de los afiliados que deben pagar UPC. Adicional
132	Valor intereses	N	10	En el caso que aplique. Puede ser cero

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 41 de 81

Una vez se tenga listo el archivo en Excel en la plantilla exportadas desde el aplicativo esta se debe guardar en la siguiente dirección C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_excel con el nombre que el sistema automáticamente le asigna "4000_899999239_20210531.xlsx". y se debe abrir el aplicativo STORM USE con el Usuario y contraseña asignada para el ICBF

Para ingresar a la plataforma el sistema solicitará inicialmente un código de entidad y contraseña.

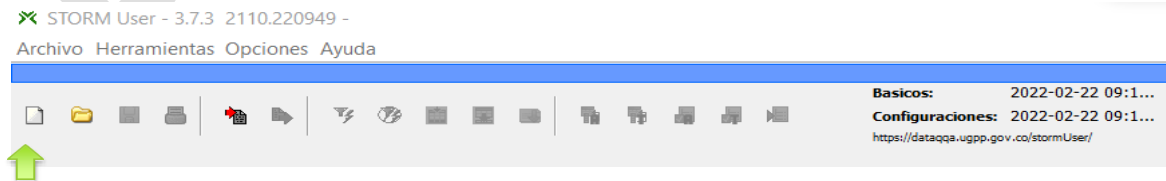
El CÓDIGO ENTIDAD será siempre el NIT de la administradora y deberá coincidir con el usuario asignado e informado por la Unidad para acceder a la plataforma Storm Web.

La CONTRASEÑA será la que defina el usuario al ingresar por primera vez al aplicativo y haga su registro.




Ventana de inicio de sesión

Luego de iniciar sesión en Storm-User podrá habilitar los formularios que corresponden a los reportes pagos por fuera de PILA. Para seleccionar el reporte de su preferencia, debe habilitar una nueva modalidad:

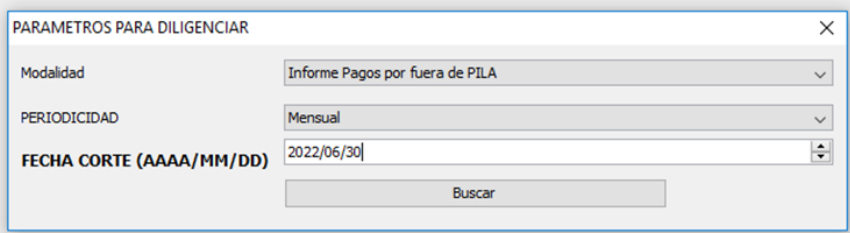


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

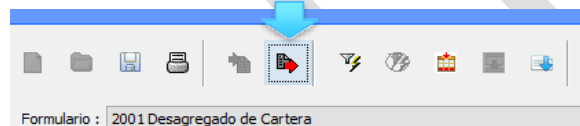
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 42 de 81

Una vez haya dado clic en la opción “Nueva Modalidad”, debe diligenciar la siguiente información:

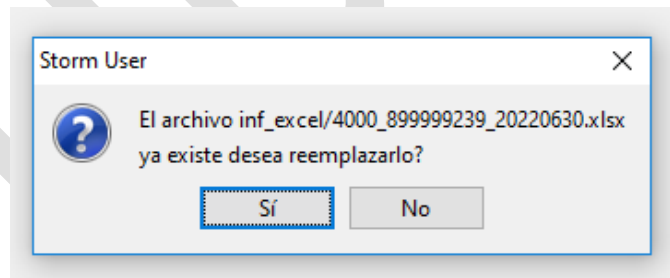
Reporte: Informe Pagos por fuera de PILA



Una vez seleccionada la modalidad de su preferencia, seleccione el botón Exportar Hoja de Cálculo.



Al exportar una hoja de cálculo aparecerá un mensaje con el nombre del archivo Excel creado para la generación del reporte a través de esta opción de la herramienta. Al dar clic en Aceptar, se abrirá el formulario para proceder con su registro



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 43 de
81

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Tipo Modalidad	4000	Informe Pagos por fuera de PILA				
2		Formulario	1003	Pagos fuera de pila - Ingresos				
3		Moneda Informe	1					
4		Entidad	899999239					
5		Fecha	2022/06/30					
6		Periodicidad	1	Mensual				
7								
8		[1]						
9			4	8	12	16	20	23
10			Tipo de documento del aportante	Número de Documento del Aportante	Razón social del Aportante	Departamento	Municipio	Periodo de pago
11	1	FILA_1						
12								
13								

Regrese a Storm User y sin abrir una nueva modalidad seleccione la opción Importar hoja de cálculo.



Seleccione de la carpeta inf_excel (C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_excel) que se despliega por defecto, el archivo Excel que acaba de generar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

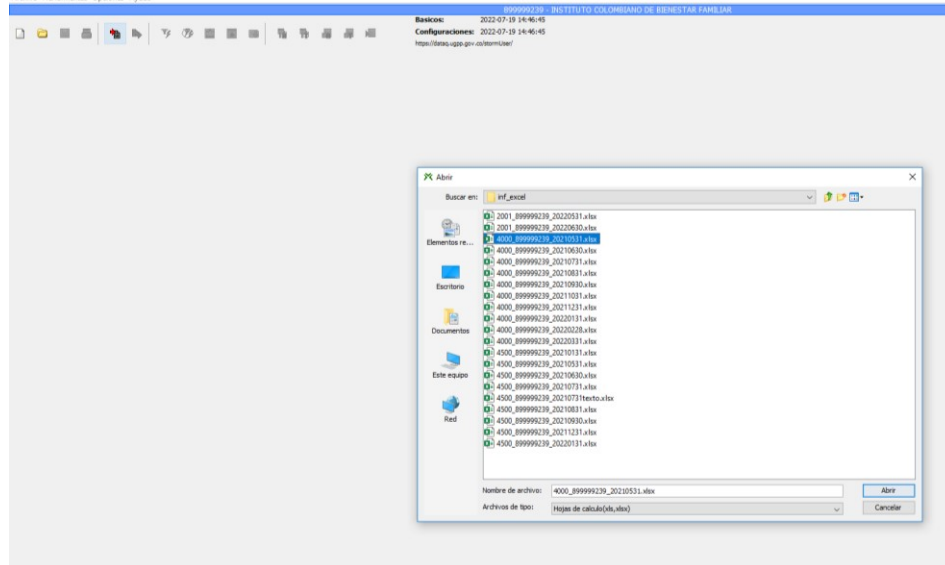
G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

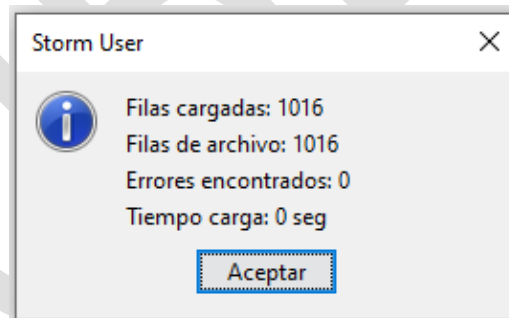
Versión 3

Página 44 de
81



Una vez seleccionado el archivo, Storm User procederá con una revisión inicial del archivo para verificar el cumplimiento de la estructura deseada.

Si como resultado de la revisión inicial, se identifica que el archivo cargado no contiene errores de estructura, se presentará el siguiente mensaje:



De lo contrario carga de forma exitosa

Como paso adicional a este resultado realice una validación del formulario haciendo clic en la opción “Validar formulario Actual”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

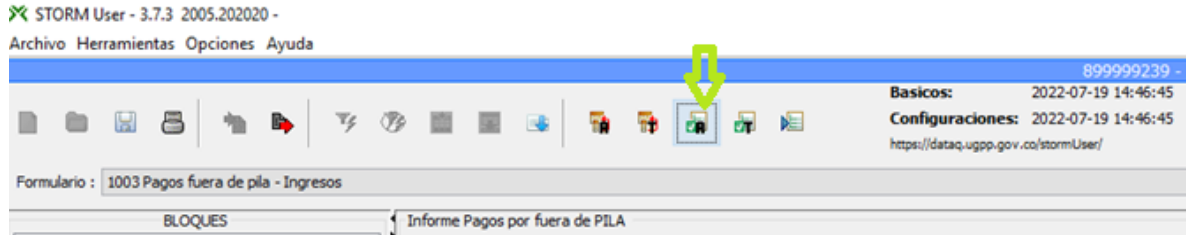
G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 45 de
81




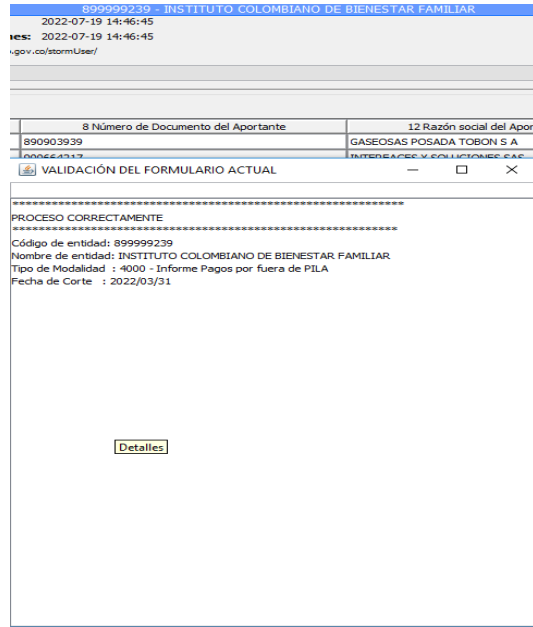
Si el archivo contiene errores en su estructura al momento de realizar el cargue del archivo, se presentará el cuadro “DETALLES DE LA CARGA”, con una descripción de las inconsistencias identificadas.

LINEA	DESCRIPCION	TIPO
Linea: 1	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCF	TR
Linea: 1	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCF	TR
Linea: 1	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '32993134838	TR
Linea: 1	Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31295' Cam	TR
Linea: 1	Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/03/2020'	TR
Linea: 2	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ	TR
Linea: 2	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ	TR
Linea: 2	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '3418585450'	TR
Linea: 2	Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23845' Cam	TR
Linea: 2	Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/07/2021'	TR
Linea: 3	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR	TR
Linea: 3	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR	TR
Linea: 3	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '79851622384	TR
Linea: 3	Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '66250' Cam	TR
Linea: 3	Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2020'	TR
Linea: 4	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR	TR
Linea: 4	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR	TR
Linea: 4	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '89710261682	TR
Linea: 4	Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23130' Cam	TR
Linea: 4	Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/08/2020'	TR
Linea: 5	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION I	TR
Linea: 5	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION I	TR
Linea: 5	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '51970073398	TR
Linea: 5	Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '40000' Cam	TR
Linea: 5	Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/09/2019'	TR
Linea: 6	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION I	TR
Linea: 6	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION I	TR
Linea: 6	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '78122276856	TR
Linea: 6	Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31250' Cam	TR
Linea: 6	Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2021'	TR
Linea: 7	Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES	TR
Linea: 7	Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES	TR
Linea: 7	Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '59708810878	TR

A partir de este resumen de inconsistencias, se podrá hacer las correcciones pertinentes en su archivo en Excel e intentar realizar nuevamente el cargue.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 46 de 81




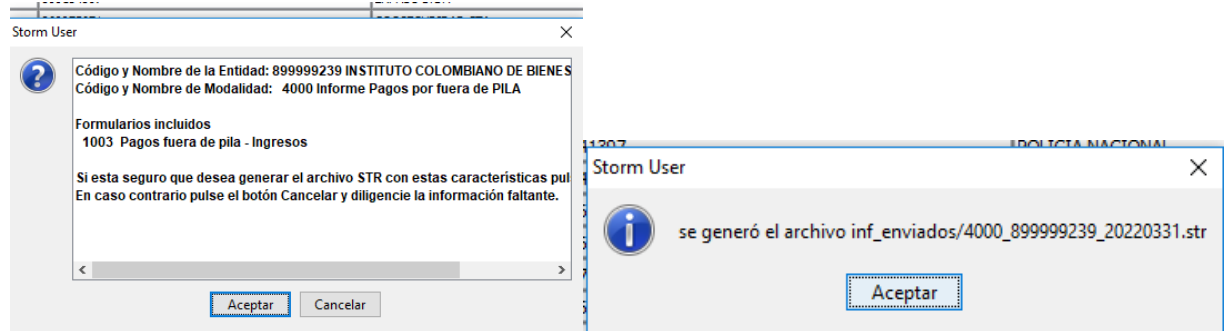
Una vez haya culminado la etapa de validación en el módulo Storm User con un resultado exitoso, debe seleccionar la opción “Generar Archivo STR”



Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación del formulario que se va a exportar y posteriormente verá una nueva ventana con el nombre del archivo en formato .str creado con su ruta de ubicación en su equipo local (C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_enviados).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 47 de 81



Recuerde que hasta este momento solo ha generado y validado el archivo que va a enviar a La Unidad. El siguiente paso será enviar la información a través del módulo Storm Web.

ENVIO DE ARCHIVOS A LA UNIDAD

Después de haber generado el archivo STR a través de la aplicación Storm User, se debe enviarlo a la Unidad a través de la plataforma Storm Web a través del siguiente enlace:

<https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/>

Seleccione el icono “Cargue aquí los formularios”


Plataforma intercambio de información DATA-Q

Con esta plataforma, los operadores de información (persona natural, jurídica, entidad u organización que cuenta con una fuente de datos), podrán diligenciar y reportar la información solicitada por la UGPP de manera estructurada y segura:



Ingrese sus datos de usuario y contraseña. Para ingresar por primera vez, su usuario

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 48 de 81

será el NIT de la administradora y la contraseña asignada por La Unidad.



Usuario:

 Contraseña:

Una vez ingrese al portal Storm Web seleccione la opción Formularios Electrónicos y en la lista desplegable seleccione la opción Enviar.



Dentro del módulo “Cargar Archivo” seleccione el archivo en formato .str que desea enviar y que se encuentra guardado en la carpeta Datos User de su escritorio, subcarpeta Inf_enviados

(C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_enviados).

Después de seleccionar el archivo, debe dar clic en la **opción VERIFICAR AUTORIZACIÓN DE ENVÍO.**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 49 de
81


Una vez el aplicativo le confirme que, si tiene la autorización para el envío del archivo, debe seleccionar la opción “Enviar”. De este modo el archivo STR quedará cargado en la plataforma StormWeb.

La aplicación le brindará la siguiente confirmación visual del envío del informe:

ENVÍO DE INFORME
ARCHIVO TRANSMITIDO
PENDIENTE POR VALIDACIÓN Y APROBACIÓN
 Recuerde generar el Certificado de transmisión, a través del menú Certificado / Generar Certificado.
[Regresar al menú principal](#)

A partir de la confirmación de trasmisión del archivo, se debe verificar el procesamiento correcto de la información, para lo cual debe dirigirse al icono Formularios Electrónicos y seleccionar la opción Verificar Estado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 50 de 81



En el cuadro “Seleccionar Informes”, registre la información que solicita el formulario y posteriormente seleccione el boton “Consultar”.

Informes 400: pagos por fuera de PILA Periodicidad: Mensual


Marque el recuadro “Indicar fecha de corte” y registre la fecha de corte que definió para el archivo que desea consultar.

En pantalla aparecerá el recuadro ESTADO DE ENVIOS, con el listado de archivos transmitidos para la fecha de corte y reporte indicado.

Se debe asegurarse que en la columna “Estado del envío” aparezca la opción Procesado Correcto, para determinar que en efecto el archivo fue enviado a la Unidad.

Si, por el contrario, en esta columna aparece el texto “Procesado con error”, la administradora debe seleccionar el botón a su derecha “Ver archivo de respuesta”. Este

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 51 de 81

archivo le indicará a la administradora los errores identificados que impidieron que el archivo fuera enviado con éxito a la Unidad.



STORM Web > Formularios Electrónicos > Verificar Estado

ESTADO DE ENVIOS

Se encontraron 3 Envíos, se están mostrando todos los Envíos. 1

Informes	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	No. Radicado	Archivo Respuesta
Informe Desagregado Cartera	2022/05/13	2022/05/13 11:53:05	Procesado Correcto	2001_800144331_20220513.ctr	Descargar				Ver Archivo Respuesta

Con la confirmación de Procesado correcto, se debe finalmente formalizar el envío y para tal fin debe radicar la información cargada ante la UGPP. De la barra de opciones de Storm Web seleccione el icono **Certificado** y luego la opción **Generar Certificado**.




Registre el formulario con la información del archivo que va a radicar:

Informes: 4000: pagos por fuera de PILA

Periodicidad: Mensual

Marque el recuadro “Indicar fecha de corte” y registre la fecha de corte que definió para el archivo que desea consultar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 52 de 81












TORH Web > Certificado > Generar Certificado
899999 - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR © Jul 22 2022 10:51

GENERAR CERTIFICADO

Informe:

Periodicidad:

Fecha de corte:

Una vez seleccione la opción Ver se descargará un archivo en formato PDF que corresponderá al certificado generado por la herramienta con la información principal del archivo enviado a la Unidad.

CERTIFICADO CARGUE DE INFORMACIÓN

FECHA DE CARGUE: 2021/08/17 10:52:10
ADMINISTRADORA: ICBF
CÓDIGO ENTIDAD: 899999239
Radicado de Entrada Temporal: 89999923912021-07-31

MODALIDAD: Informe Pagos por fuera de PILA
PERIODICIDAD: Mensual
Periodo a Reportar: 2021-07-31
FECHA LIMITE DE TRANSMISIÓN: 2021-08-20 00:00:00.0

RELACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS		
Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	Pagos fuera de pila - Ingresos	2021/08/17 10:50:14


La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales conforme a los procedimientos y disposiciones legales que ha establecido, confirma el recibo de la información descrita en este documento, presentada por la Entidad ICBF, CÓDIGO ENTIDAD: 899999239, periodica Informe Pagos por fuera de PILA

4.2.5. Reporte de devoluciones de mayores valores por pago aporte parafiscal

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá durante el transcurso del año, a realizar consolidación de las devoluciones de mayores valores por aporte parafiscal y a enviar un reporte mensual a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), La información deberá ser entregada dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes del año y corresponderá a la información del mes anterior. Una vez recibida la información, la Unidad entregará la respectiva constancia, a través de la herramienta DataQ.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 53 de 81

b. Fuente de la información

El reporte se genera desde el aplicativo **SIREC NACIONAL** (REPORTES SIREC NACIONAL), dando click en “**UGPP_INGRESOS_DEVOLU**”, registrado el periodo de reporte y su correspondiente clave de seguridad: tal como se evidencia en la siguiente imagen:

Reportes Consolidados		Desde AAAAAMM	Hasta AAAAAMM	Ultimo Proceso	Clave	NIT
1	RECIPROCAS	CUENTAS RECIPROCAS (FECHA DE CONSIGNACION DEL APORTE)	202201	202206	201601	
2	DEVOLUCION	DEVOLUCION VALORES (FECHA DE DEVOLUCION DEL APORTE)	202201	202205	201601	
3	INGRESOS	INGRESOS POR APORTANTE (FECHA DE CONSIGNACION DEL GIRO)	202201	202206	201601	
4	GIROS_PAQUETES	GIROS, PAQUETES, PAGOS (FECHA DE CONSIGNACION DEL GIRO)	202101	202110	201601	
5	RECAUDO_ACUMULADO	RECAUDO ACUMULADO, APO, INT, GTOS, SECTOR	202101	202101	201601	
6	EXOGENAS	INFORMACION EXOGENA DIAN, CCF y BCO	2021	202112	201712	
7	UGPP_INGRESOS_DEVOLU	INGRESOS, DEVOLUCIONES PARA LA UGPP	202206	202206	201601	
8	UGPP_AIPA AVISOS	ARCHIVO DE INGRESOS DE CCF y Bancos, para AIPA Avisos	202104	202105	202105	
9	SECTOR_PUBLICO	APORTANTES CON APORTES SECTOR PUBLICO	201706	202202		
10	FECHA POLITICAS	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION POLITICAS	202101	202110		
11	RELACION DE PAGOS	RELACION DE PAGOS DE UN APORTANTE	201601	201612		

Una vez se de click en el link “Reporte” se genera la siguiente ventana de procesamiento:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 54 de
81

```
C:\ORANT\BIN\plus33.exe
Connected to:
Oracle Database 10g Release 10.2.0.4.0 - 64bit Production

... En proceso, UGPP DEVOLUCIONES, espere un momento por favor !

Tipo documento;Documento;Razon social;Departamento;Municipio;Tipo documento cotizante;Documento cotizante;Nombre cotizante;Concepto devolucion;Fecha de devolucion;Fecha de pago;Periodo devolucion;Numero de acto;Fecha de acto;Valor devuelto
```

```
C:\ORANT\BIN\plus33.exe
NI;890911402;COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUVA LTDA;05 ANTIOQUIA;05885 YALI;;;5 5. Mayor valor pagado. No aplica pen
siones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2017-05;1357;2022-05-09;2331800;NI
NI;890911402;COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUVA LTDA;05 ANTIOQUIA;05885 YALI;;;5 5. Mayor valor pagado. No aplica pen
siones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2018-02;1357;2022-05-09;2573200;NI
NI;890911402;COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUVA LTDA;05 ANTIOQUIA;05885 YALI;;;5 5. Mayor valor pagado. No aplica pen
siones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2018-05;1357;2022-05-09;2403900;NI
NI;890911402;COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUVA LTDA;05 ANTIOQUIA;05885 YALI;;;5 5. Mayor valor pagado. No aplica pen
siones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2019-06;1357;2022-05-09;2919100;NI
NI;890911402;COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUVA LTDA;05 ANTIOQUIA;05885 YALI;;;5 5. Mayor valor pagado. No aplica pen
siones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2019-11;1357;2022-05-09;2789400;NI
NI;890911402;COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUVA LTDA;05 ANTIOQUIA;05885 YALI;;;5 5. Mayor valor pagado. No aplica pen
siones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2020-01;1357;2022-05-09;2760300;NI
NI;890985444;COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN;05 ANTIOQUIA;05001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado. No
aplica pensiones voluntarias;2022-05-12;2022-06-09;2018-05;1368;2022-05-12;456100;NI
NI;811005411;COOPERATIVA DE COMERCIANTES DE LA PLAZA MINORISTA;05 ANTIOQUIA;05001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado. N
o aplica pensiones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2017-09;1353;2022-05-09;5211300;NI
NI;811005411;COOPERATIVA DE COMERCIANTES DE LA PLAZA MINORISTA;05 ANTIOQUIA;05001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado. N
o aplica pensiones voluntarias;2022-05-09;2022-06-22;2018-03;1353;2022-05-09;6165600;NI
NI;901437957;EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA;5 ANTIOQUIA;5001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado. No a
plica pensiones voluntarias;2022-05-12;2022-06-22;2021-05;1371;2022-05-12;3052900;X
NI;811013863;COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPOR;05 ANTIOQUIA;05686 SANTA ROSA DE OSOS;;;5 5. Mayor valor pagado. No ap
lica pensiones voluntarias;2022-05-09;2022-06-23;2017-12;1355;2022-05-09;756300;NI
NI;800021698;COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL OCCIDENTE DE ANTIO;05 ANTIOQUIA;05001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado.
No aplica pensiones voluntarias;2022-05-13;2022-06-22;2017-04;1387;2022-05-13;2379000;NI
NI;800021698;COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL OCCIDENTE DE ANTIO;05 ANTIOQUIA;05001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado.
No aplica pensiones voluntarias;2022-05-13;2022-06-22;2017-11;1387;2022-05-13;2544400;NI
NI;800021698;COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL OCCIDENTE DE ANTIO;05 ANTIOQUIA;05001 MEDELLIN;;;5 5. Mayor valor pagado.
No aplica pensiones voluntarias;2022-05-13;2022-06-22;2019-05;1387;2022-05-13;2549800;NI
NI;811013863;COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPOR;05 ANTIOQUIA;05686 SANTA ROSA DE OSOS;;;5 5. Mayor valor pagado. No ap
lica pensiones voluntarias;2022-05-09;2022-06-23;2018-06;1355;2022-05-09;723300;NI
```

Una vez se genere el archivo este se debe abrir en formato de texto y copiarlo en la plantilla de Excel la cual se debe descargar del aplicativo STOORM USE

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3


Página 55 de
81

c. Contenido y presentación de la Información

Una vez se tenga el reporte generado desde el SIREC este se debe abrir en formato de texto y copiarlo en la plantilla de Excel la cual se debe descargar del aplicativo STOORM USE:

COLUMNA	CAMPO	CLASE	LONGITUD	CONTENIDO
4	Tipo documento	A	2	Ni: NIT Ni: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de Extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carnet diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permisos especial de permanencia
8	Documento	A	16	Número de Identificación del Aportante. Obligatorio. Máximo 16 caracteres. No incluir dígito de verificación, puntos, coma, etc Valor mayor que cero.
12	Razón social	A	200	Nmbre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en Camara de Comercio
16	Departamento	A	200	Nmbre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en Camara de Comercio
20	Municipio	A	3	Obligatorio Código DIVIPOLA DANE Corresponde al empleador
24	Tipo documento cotizante	A	2	Ni: NIT Ni: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de Extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carnet diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permisos especial de permanencia
28	Documento cotizante	A	16	Obligatorio. Máximo 16 caracteres. No incluir dígito de verificación, puntos, coma, etc.
32	Nombre cotizante	A	200	Obligatorio
36	Concepto devolución	A	1	1. Error en el reporte del IBC 2. Error en los días trabajados 3. Error por indicación del cotizante 4. Novedades 5. Mayor valor pagado. No aplica pensiones voluntarias 6. No afiliado a la administradora 7. Traslado de aportes a otra administradora por no afiliado 8. No afiliación. Devolución directa al aportante. 9. Devolución de aportes de pensionados e independientes a CCF 10. Sin información en el periodo
40	Fecha de devolución	A	10	AAAA-MM-DD Fecha en la que la administradora aprobo la devolución
44	Fecha de pago	A	10	AAAA-MM-DD Corresponde a la fecha de pago del aporte que se está devolviendo. Si se diligencia este campo, debe existir un valor en el campo periodo_devolucion. FECHA DE PAGO debe ser un mes menor que la fecha del envío de la información
48	Periodo devolución	A	7	AAAA-MM. Corresponde al periodo que el aportante pago el aporte
52	Número de acto	A	50	Corresponde al número con el que internamente la administradora autoriza la devolucion
56	Fecha de acto	A	10	AAAA-MM-DD. Corresponde a la fecha con la que internamente la administradora autorizo la devolución.
60	Valor devuelto	N	9	Correspnde al valor devuelto al aportante. No incluir comas o puntos
64	Giro a Otra Administradora	A	8	Corresponde a la Administradora a la cual se le traslado el aporte. Este campo solo debe ser diligenciado en caso que se marque en el campor "Concepto devolucion" la categoria 7. Traslado de aportes a otra administradora por no afiliación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 56 de 81

d. Estructura del nombre del reporte

Una vez se tenga listo el archivo en Excel en la plantilla exportadas desde el aplicativo esta se debe guardar la siguiente dirección C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_excel con el nombre que el sistema automáticamente le asigna "4500_899999239_20210531.xlsx". y se debe abrir el aplicativo STORM USE con el Usuario y contraseña asignada para el ICBF

Inicio del Sistema

Para ingresar a la plataforma el sistema solicitará inicialmente un código de entidad y contraseña.

El CÓDIGO ENTIDAD será siempre el NIT del ICBF y deberá coincidir con el usuario asignado e informado por la Unidad para acceder a la plataforma Storm Web.


La CONTRASEÑA será la que defina el usuario al ingresar por primera vez al aplicativo y haga su registro.

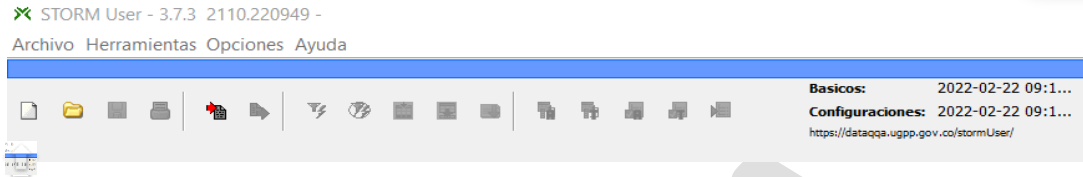


Ventana de inicio de sesión

Luego de iniciar sesión en Storm-User podrá habilitar los formularios que corresponden a los reportes pagos por fuera de PILA. Para seleccionar el reporte de su preferencia, debe habilitar una nueva modalidad:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 57 de 81



Una vez haya dado clic en la opción “Nueva Modalidad”, debe diligenciar la siguiente información:

Reporte: Informe Devoluciones RUA

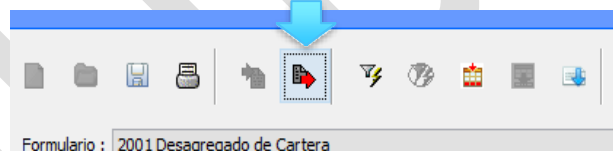
PARAMETROS PARA DILIGENCIAR X

Modalidad

PERIODICIDAD


FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)

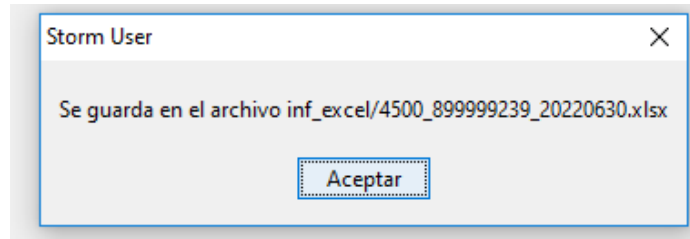
Una vez seleccionada la modalidad de su preferencia, seleccione el botón Exportar Hoja de Cálculo.



Al exportar una hoja de cálculo aparecerá un mensaje con el nombre del archivo Excel creado para la generación del reporte a través de esta opción de la herramienta. Al dar clic en Aceptar, se abrirá el formulario para proceder con su registro

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 58 de 81



	A	B	C	D	E	F
1	X	Tipo Modalidad	4500	Informe Devoluciones RUA		
2		Formulario	1004	Devoluciones		
3	STORM	Moneda Informe	1			
4		Entidad	899999239			
5		Fecha	2022/06/30			
6		Periodicidad	0	Ocasional		
7						
8		[1]				
9			4	8	12	16
10			Tipo documento aportante	Documento aportante	Razón social	Departamento
11	1	FILA_1				

Regrese a Storm User y sin abrir una nueva modalidad seleccione la opción Importar hoja de cálculo.



Seleccione de la carpeta inf_excel (C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_excel) que se despliega por defecto, el archivo Excel que acaba de generar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

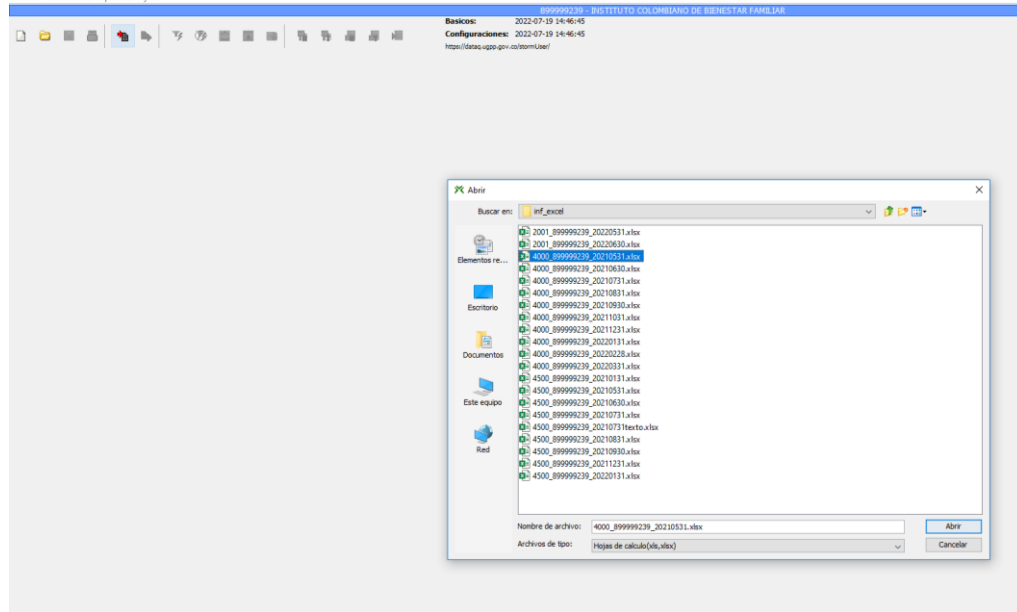
G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

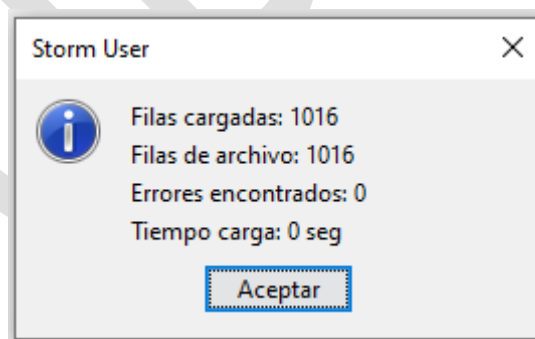
Versión 3

Página 59 de
81



Una vez seleccionado el archivo, Storm User procederá con una revisión inicial del archivo para verificar el cumplimiento de la estructura deseada.

Si como resultado de la revisión inicial, se identifica que el archivo cargado no contiene errores de estructura, se presentará el siguiente mensaje:



De lo contrario carga de forma exitosa

Como paso adicional a este resultado realice una validación del formulario haciendo clic en la opción "Validar formulario Actual"

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

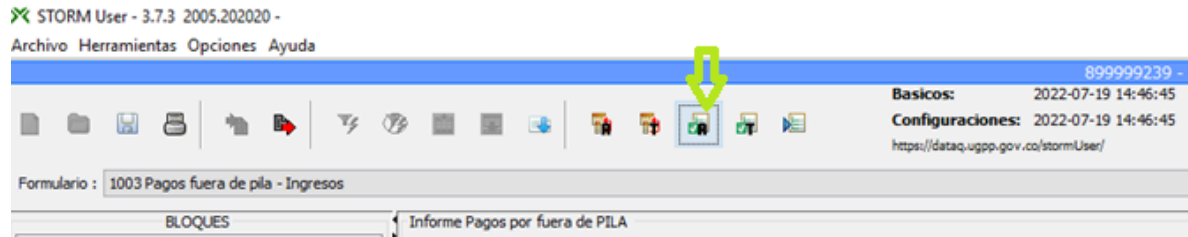
G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 60 de
81




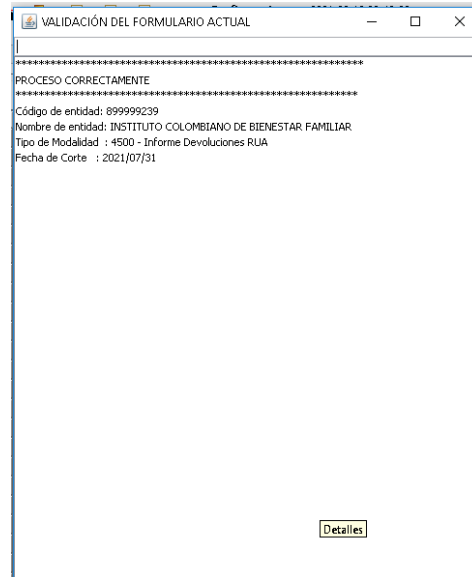
Si el archivo contiene errores en su estructura al momento de realizar el cargue del archivo, se presentará el cuadro “DETALLES DE LA CARGA”, con una descripción de las inconsistencias identificadas.

Linea	Columna	Detalle del error
1	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCF'
1	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCF'
1	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '32993134838'
1	11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31295' Camp
1	13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/03/2020'
2	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ'
2	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ'
2	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '3418585450'
2	11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23845' Camp
2	13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/07/2021'
3	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR'
3	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR'
3	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '79851622384'
3	11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '66250' Camp
3	13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2020'
4	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR'
4	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR'
4	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '89710261682'
4	11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23130' Camp
4	13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/08/2020'
5	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F'
5	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F'
5	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '51970073398'
5	11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '40000' Camp
5	13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/09/2019'
6	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F'
6	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F'
6	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '78122276856'
6	11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31250' Camp
6	13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2021'
7	4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES'
7	7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES'
7	9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '5030810870'

A partir de este resumen de inconsistencias, se podrá hacer las correcciones pertinentes en su archivo en Excel e intentar realizar nuevamente el cargue.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 61 de 81




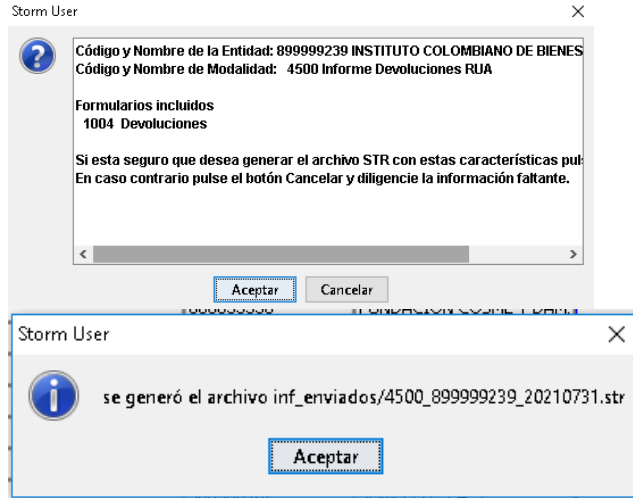
Una vez haya culminado la etapa de validación en el módulo Storm User con un resultado exitoso, debe seleccionar la opción “Generar Archivo STR”



Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación del formulario que se va a exportar y posteriormente verá una nueva ventana con el nombre del archivo en formato .str creado con su ruta de ubicación en su equipo local (C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_enviados).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 62 de 81



Recuerde que hasta este momento solo ha generado y validado el archivo que va a enviar a La Unidad. El siguiente paso será enviar la información a través del módulo Storm Web.


ENVIO DE ARCHIVOS A LA UNIDAD

Después de haber generado el archivo STR a través de la aplicación Storm User, se debe enviarlo a la Unidad a través de la plataforma Storm Web a través del siguiente enlace:

<https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/>

Seleccione el icono “Cargue aquí los formularios”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 63 de 81

Plataforma intercambio de información DATA-Q

Con esta plataforma, los operadores de información (persona natural, jurídica, entidad u organización que cuenta con una fuente de datos), podrán diligenciar y reportar la información solicitada por la UGPP de manera estructurada y segura:



Ingrese sus datos de usuario y contraseña. Para ingresar por primera vez, su usuario será el NIT de la administradora y la contraseña asignada por La Unidad.



Usuario:

 Contraseña:

Una vez ingrese al portal Storm Web seleccione la opción Formularios Electrónicos y en la lista desplegable seleccione la opción Enviar.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 64 de
81

Dentro del módulo “Cargar Archivo” seleccione el archivo en formato .str que desea enviar y que se encuentra guardado en la carpeta Datos User de su escritorio, subcarpeta Inf_enviados


(C:\Users\William.Acosta\stormMacroproyectos\StormUser\inf_enviados).

Después de seleccionar el archivo, debe dar clic en la opción VERIFICAR AUTORIZACIÓN DE ENVÍO.

The image shows two overlapping windows. On the left is the 'Cargar Archivo' application window. It has a header bar with the title 'Cargar Archivo'. Below the header are several input fields: 'Entidad:', 'NIT o CC:', 'Código de Informes:', 'Informes:', 'Fecha de corte:', 'Periodicidad:', 'Nombre de archivo:', and 'Archivo a enviar:'. The 'Archivo a enviar:' field contains the text 'Seleccionar archivo | Ningún archi... seleccionado'. Below this field is a checkbox labeled 'NO ENVIAR'. A green arrow labeled 'a' points to the 'Seleccionar archivo' button. Below the checkbox is a note: 'NOTA: Seleccione esta opción únicamente si desea remitir éste informe en blanco, es decir que NO va a reportar ninguno de sus formularios.' At the bottom of the application window is a button labeled 'Verificar autorización de envío'. A green arrow labeled 'c' points to this button. On the right is a file explorer window showing a list of files. The files are listed with columns for 'Nombre', 'Fecha de modifica...', 'Tipo', and 'Tamaño'. A green arrow labeled 'b' points to a file named '2001_900914234_20220630.str' which is selected. The file explorer window also shows a search bar at the bottom with the text 'Nombre de archivo: 2001_900914234_20220630.str' and a dropdown menu set to 'Todos los archivos (*.*)' with 'Abrir' and 'Cancelar' buttons.

Una vez el aplicativo le confirme que si tiene la autorización para el envío del archivo, debe seleccionar la opción “Enviar”. De este modo el archivo STR quedará cargado en la plataforma StormWeb

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 65 de 81



La aplicación le brindará la siguiente confirmación visual del envío del informe:




A partir de la confirmación de transmisión del archivo, se debe verificar el procesamiento correcto de la información, para lo cual debe dirigirse al icono Formularios Electrónicos y seleccionar la opción Verificar Estado.



En el cuadro "Seleccionar Informes", registre la información que solicita el formulario y posteriormente seleccione el boton "Consultar".

Informes 400: pagos por fuera de PILa
 Periodicidad: Mensual

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 66 de 81

Marque el recuadro “Indicar fecha de corte” y registre la fecha de corte que definió para el archivo que desea consultar.



En pantalla aparecerá el recuadro ESTADO DE ENVIOS, con el listado de archivos transmitidos para la fecha de corte y reporte indicado.


Se debe asegurarse que en la columna “Estado del envío” aparezca la opción Procesado Correcto, para determinar que en efecto el archivo fue enviado a la Unidad.

Si, por el contrario, en esta columna aparece el texto “Procesado con error”, la administradora debe seleccionar el botón a su derecha “Ver archivo de respuesta”. Este archivo le indicará a la administradora los errores identificados que impidieron que el archivo fuera enviado con éxito a la Unidad.



Informes	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	No. Radicado	Archivo Respuesta
Informe Desagregado Cartera	2022/05/13	2022/05/13 11:53:05	Procesado Correcto	2001_800144331_20220513.atr	Descargar				Ver Archivo Respuesta

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 67 de 81

Con la confirmación de Procesado correcto, se debe finalmente formalizar el envío y para tal fin debe radicar la información cargada ante la UGPP. De la barra de opciones de Storm Web seleccione el icono Certificado y luego la opción **Generar Certificado**.



Registre el formulario con la información del archivo que va a radicar:


Informes: 4000: pagos por fuera de PILA
Periodicidad: Mensual

Marque el recuadro “Indicar fecha de corte” y registre la fecha de corte que definió para el archivo que desea consultar.



Una vez seleccione la opción Ver se descargará un archivo en formato PDF que corresponderá al certificado generado por la herramienta con la información principal del archivo enviado a la Unidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 68 de 81

CERTIFICADO CARGUE DE INFORMACIÓN

FECHA DE CARGUE: 2021/08/13 15:09:15
ADMINISTRADORA: ICBF
CÓDIGO ENTIDAD: 899999239
Radicado de Entrada Temporal: 89999923902021-07-31

MODALIDAD: Informe Devoluciones RUA
PERIODICIDAD: Ocasional
Periodo a Reportar: 2021-07-31
FECHA LIMITE DE TRANSMISIÓN: 2021-08-20 00:00:00.0

RELACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS

Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	Devoluciones	2021/08/13 15:03:35

La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales conforme a los procedimientos y disposiciones legales que ha establecido, confirma el recibo de la información descrita en este documento, presentada por la Entidad ICBF, CÓDIGO ENTIDAD: 899999239, periódica Informe Devoluciones RUA

4.2.6. Reporte de inconsistencias por inexactitud y omisión

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá a realizar el reporte de inconsistencias por inexactitud y omisión en el pago de aportes parafiscales detectados en el proceso de verificación adelantado por el ICBF. Este reporte deberá ser enviado dentro de los primeros diez (10) hábiles de cada mesa la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).


b. Fuente de la información

La fuente de información son los registros de las actas de verificación que se realicen en el aplicativo **F15_GESTION_INEXACTOS_OMISOS** que se encuentran ubicados en la carpeta correspondiente al sharepoint de cada una de las regionales, los cuales son consolidados por cada uno de los funcionarios del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.

c. Contenido y presentación de la Información

Con este reporte se busca informar mensualmente a la UGPP sobre las verificaciones de exactitud y consistencia de la información contenida en las autoliquidaciones de aportes de la contribución parafiscal 3% a favor del ICBF, de los cuales se haya solicitado a sus aportantes las explicaciones y correcciones sobre las inconsistencias

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 69 de 81

detectadas y estos no hayan realizado la debida corrección o normalización del respectivo pago.

Para tal fin se deberá tener en cuenta:

- Realizar las acciones previas donde se le informe a los aportantes, afiliados o beneficiarios las inconsistencias contenidas en las declaraciones de auto liquidación de los aportes, con el fin de propender por la corrección de las mismas.
- Guardar la evidencia de las acciones realizadas, las cuales pueden ser solicitadas en cualquier momento por la UGPP para la correspondiente validación y seguimiento
- Los casos identificados sin corrección o declaración que fueron objeto de las acciones por parte del ICBF, los cuales deben corresponder a las inexactitudes y omisiones desde la entrada en vigencia de la ley 1607 de 2012.
- Diligenciar la columna de observaciones del formato anexo con una breve descripción de la inconsistencia declarada por Inexactitud u omisión.
- El ICBF realizará el reporte de las acciones por aportantes.
- Entregar el reporte y la ficha de control en formato texto (.txt) separado cada campo con el carácter pipe "|" (Alt+124)

El reporte debe ser diligenciado según la siguiente estructura del archivo:

CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD
TIPO_ADMIN	Texto	Tipo de Subsistema que reporta.	AFP ARP CCF EPS ICBF SENA	Obligatorio
COD_ADMIN	Alfanumérico	Código de la Entidad que reporta PILA(Sin caracteres especiales)	Solo debe ir el código de la Entidad.	Obligatorio
NOMBRE_ADMIN	Alfanumérico	Nombre de la Entidad que reporta	Solo debe ir el nombre de la Entidad.	Obligatorio
TIPO_DOCUMENTO_APT	Texto	Tipo de identificación de la persona o entidad que debe realizar los aportes(empleador). Si la persona es independiente debe relacionar el mismo tipo documento de identidad del cotizante. Recuerde que debe tener en cuenta las categorías que se listan a continuación, es de caracter obligatorio para Administradoras de Fondos de Pensiones AFP y Entidades Promotoras de Salud EPS.	NI : Número de identificación tributaria CC : Cédula de ciudadanía CE : Cédula de extranjería TI : Tarjeta de identidad RC : Registro civil PA : Pasaporte CD : Carné de Diplomático	Obligatorio
NUMERO_APT	Numérico	Número de identificación del aportante (empleador). Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin digito de verificación. Este campo debe ser registrado sin: puntos, comas y espacios.(Sin caracteres especiales)		Obligatorio
RAZON_SOCIAL_APT	Alfanumérico	Nombre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en Camara de Comercio		Obligatorio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 70 de
81

CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD
ID_DEPARTAMENTO	Numérico	Código DIVIPOLA DANE (Sin caracteres especiales)		Obligatorio
ID_MUNICIPIO	Numérico	Código DIVIPOLA DANE (Sin caracteres especiales)		Obligatorio
DIRECCION	Alfanumérico	Domicilio donde funcione la empresa		Obligatorio
TIPO_DOCUMENTO_COT	Texto	Tipo de identificación del cotizante. Recuerde que debe tener en cuenta las categorías que se listan a continuación:	NI : Número de identificación tributaria CC : Cédula de ciudadanía CE : Cédula de extranjería TI : Tarjeta de identidad RC : Registro civil PA : Pasaporte CD : Carné de Diplomático	Obligatorio
NUMERO_COT	Numérico	Número de identificación del cotizante (persona relacionada). Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin: puntos, comas y espacios.(Sin caracteres especiales)		Obligatorio
CONCEPTO	Texto	Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley. Ejemplo: 1. Inexactitud por días compensados. 2. Inexactitud en el Ingreso Base de Cotización (IBC). 3. Inexactitud en el uso del tipo de Cotizante.	Inexactitud	Obligatorio
	Texto	Es el incumplimiento de la obligación de afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes.	Omiso_Afiliacion	Obligatorio
	Texto	Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.	Omiso_Vinculacion	Obligatorio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 71 de
81

CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD
ANIO_INICIO	Númerico	Informar la fecha en que se inicia la inconsistencia informada. Año en formato AAAA (Sin caracteres especiales)		Obligatorio
MES_INICIO	Númerico	Informar la fecha en que se inicia la inconsistencia informada. Mes en formato MM (Sin caracteres especiales)		Obligatorio
ANIO_FINAL	Númerico	Informar la fecha en que se finaliza la inconsistencia informada. Año en formato AAAA (Sin caracteres especiales)		Obligatorio
MES_FINAL	Númerico	Informar la fecha en que se finaliza la inconsistencia informada. Mes en formato MM (Sin caracteres especiales)		Obligatorio
VALOR_CONCEPTO	Númerico	Si no tiene valor a reportar diligencie cero (0). (No incluir separador de miles, ni signo pesos \$, ni caracteres especiales.)		Opcional
TIPO_DE_ACCION	Texto	Registrar la última acción adelantada por la administradora	Oficio SMS Email Llamada Visita	Obligatorio
FECHA_ACCION	Fecha	Fecha en que se realizó la última acción	Formato Fecha en DD-MM- AAAA	Obligatorio
OBSERVACIONES	Texto	Ingresar una breve descripción de la inconsistencia detectada (Inexactitud – Omisión_Afiliación – Omisión_Vinculación). Máximo 200 caracteres.		Obligatorio

d. Estructura del nombre del reporte

El ICBF debe reportar mensualmente los procesos en contra de alguno de los aportantes detectados con inconsistencia de inexactos y omisos en el pago del aporte parafiscal. Para tal fin, se debe diligenciar los campos anteriormente relacionados en un archivo tipo texto (.txt) con carácter de separación PIPE |, y nombrarlo de la siguiente manera:

ICBF_PAICBF_2016-08-DECRETO-3033.txt (Donde 2016 corresponde al año y 08 al mes del reporte de la información a la UGPP)

El corte de la información es el mes anterior al mes del reporte a la UGPP.

El reporte debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones anteriores en el canal FTP Seguro en carpeta destinada para tal fin denominada **“DECRETO 3033 DE 2013”**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

G1.P28.GF

28/07/2022

GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP

Versión 3

Página 72 de
81

Nombre del Archivo	
Tres (3) primeros caracteres corresponden a Subsistema	EPS
Seis (6) siguientes al código de la administradora	230501
Cuatro (4) siguientes al año del reporte	2014
Dos (2) siguientes mes del reporte	9
Últimos caracteres al nombre del reporte	DECRETO_3033
Tipo texto - Incluir extensión	.txt
Los anteriores con raya al piso _	_
Ejemplo:	EPS_23501_2014_09_DECRETO_3033.txt


Se deberá construir una ficha de control de envío el cual deberá contener la siguiente estructura:

Ficha de Control	
Código de la administradora	230501
Nombre de la administradora	BBVA HORIZONTE SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTÍAS S.A
Nombre (s) de los Responsables del envío	Pedro Pérez
Cargo del Responsable	Profesional
Correo electrónico del Responsable	pedroperez@admon.com.co; angela@admon.com.co
Teléfono del Responsable	7777777
Nombre del Archivo TXT	EPS_23501_2014_09_DECRETO_3033.txt
Cantidad de registros del archivo	2000 (sin caracteres especiales o de separación)
Fecha de Corte	30/01/2015 (dd/mm/aaaa - único formato)
Fecha de Envío	10/02/2015 (dd/mm/aaaa - único formato)

Esta ficha de control de envío deberá ser nombrada conforme a la siguiente estructura:

NOMBRE Ficha de Control	
Nombre	FICHACONTROL
Tres (3) primeros caracteres corresponden a Subsistema	EPS
Seis (6) siguientes al código de la administradora	230501
Cuatro (4) siguientes al año del reporte	2014
Dos (2) siguientes mes del reporte	9
Últimos caracteres al nombre del reporte	DECRETO_3033
Tipo texto - Incluir extensión	.txt
Los anteriores con raya al piso _	_
Ejemplo:	FICHACONTROL_EPS_23501_2014_09_DECRETO_3033.txt

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 73 de 81

Esta ficha de control de envío deberá ser nombrada conforme a la siguiente estructura:

Ficha de Control		OBSERVACIONES
Código de la administradora	230501	
Nombre de la administradora	BBVA HORIZONTE SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTÍAS S.A	
Nombre (s) de los Responsables del envío	Pedro Pérez	
Cargo del Responsable	Profesional	
Correo electrónico del Responsable	pedroperez@admon.com.co; angela@admon.com.co	
Teléfono del Responsable	77777777	
Nombre del Archivo TXT	aaaa_mm_SIN_DATOS	Cuando la administradora no ha identificado casos para reportar a La Unidad. aaaa-año del reporte mm-mes del reporte
Cantidad de registros del archivo	0	Cuando la administradora no ha identificado casos para reportar a La Unidad
Fecha de Corte	30/01/2015 (dd/mm/aaaa - único formato)	
Fecha de Envío	10/02/2015 (dd/mm/aaaa - único formato)	

4.2.7. Reporte de aportantes con procesos de determinación y cobro por acción preferente


a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá a realizar el reporte de aportantes con procesos de determinación y cobro de aportes parafiscales que se encuentran por acción preferente en cabeza de la UGPP. Este reporte deberá ser enviado dentro de los primeros quince (15) hábiles siguientes al recibo del requerimiento por para de la UGPP, la cual realizará cortes cada cuatro meses durante cada vigencia (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre) y publicará de manera digital en el canal FTP, identificando la fecha y radicado del oficio de traslado generado por esta Unidad, en donde se encontrará copia de los anexos pertinentes.

b. Fuente de la información

La fuente de información son los registros contenidos en los aplicativos, FI-07, , FI-10 y FI-16 de cartera constituida procesos de verificación y cobro por aportes parafiscales 3% a favor del ICBF que se encuentran ubicados en la carpeta correspondiente del sharepoint de cada una de las regionales, los cuales son consolidados por cada uno de los funcionarios del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 74 de 81

c. Contenido y presentación de la Información

Con este reporte se busca informar trimestralmente el tipo de acción de cobro que adelanta el ICBF sobre aquellos aportantes sujetos de procesos de determinación y cobro de aportes parafiscales por acción preferente en cabeza de la UGPP.

Para tal fin se deberá reportar los siguientes campos separados con un carácter pipe (Alt+124):

En el campo **TIPO_DOCUMENTO** se debe registrar el mismo tipo de documento del aportante que nos reporta la UGPP, la corresponde a la siguiente referencia:

- NI: Número de identificación tributaria
- CC: Cédula de ciudadanía
- CE: Cédula de extranjería
- TI: Tarjeta de identidad
- RC: Registro civil
- PA: Pasaporte

En el campo **DOCUMENTO** se debe registrar el mismo número de identificación del aportante que nos reporta la UGPP. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas y espacios.


En el campo **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL APORTANTE** se debe registrar la misma razón social del aportante que nos reporta la UGPP. Corresponde a la empresa o persona independiente que realiza el pago del aporte parafiscal.

En el campo **PERIODO INICIO (MES-AÑO)** se debe registrar el mismo periodo de inicio que nos reporta la UGPP. Corresponde al periodo inicial sobre el cual se ha generado un valor a favor del ICBF.

En el campo **PERIODO FINAL (MES-AÑO)** se debe registrar el mismo periodo final que nos reporta la UGPP. Corresponde al periodo final sobre el cual se ha generado un valor a favor del ICBF.

Los anteriores campos se diligencian con la información que nos envía la UGPP y sobre los cuales nos solicita si el ICBF adelanta algún tipo de acción de cobro sobre los terceros referenciados en los respectivos requerimientos trimestrales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 75 de 81

En el campo **LA ADMINISTRADORA ADELANTA ALGUNA ACCIÓN? SI/NO** se debe registrar **SI** cuando el ICBF adelanta alguna acción de cobro sobre el tercero en referencia y **NO** en caso contrario.

En el campo **TIPO DE ACCION** se debe registrar cualquiera de los siguientes tipos de acción:

- Título Ejecutivo
- Acciones Persuasivas
- Cobro Judicial/Coactivo
- Proceso Concursal
- Realizó Pago
- Ninguna

Cuando en el campo anterior se diligencia **NO** se debe registrar la última opción, es decir, se debe diligenciar: **Ninguna**

En el campo **CODIGO DE LA ADMINISTRADORA** se debe registrar el siguiente código: **PAICBF**

En el campo **NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA** se debe registrar el siguiente código: **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

d. Estructura del nombre del reporte


El ICBF debe reportar si adelanta algún proceso en contra de alguno de los aportantes relacionados en el archivo remitido por la UGPP y por los mismos periodos señalados. Para tal fin, se debe diligenciar los campos anteriormente relacionados en un archivo tipo texto (.txt) con carácter de separación PIPE |, y nombrarlo de la siguiente manera:

REPORTES_PROCESOS_UGPP_RTA_2016_08.txt (Donde 2016 corresponde al año y 08 al mes de corte de la información reportada por la UGPP)

El reporte debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones anteriores en el canal FTP Seguro en carpeta destinada para tal fin denominada **“REPORTES_PROCESOS_UGPP”**

El Coordinador de Recaudo de la Dirección Financiera dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica de aquellos procesos sobre los cuales estén adelantando alguna

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 76 de 81

gestión de cobro coactivo o concursal, para que adelante el trámite del requerimiento de suspensión del de cobro de aquellos casos que resulte procedente y por los periodos informados por la Unidad.

4.2.8. Reporte de seguimiento de casos de traslados por competencia en el cobro de la mora

a. Periodicidad de entrega

El ICBF procederá a realizar el reporte de seguimiento a la gestión adelantada sobre los casos de mora en el pago de aportes parafiscales trasladados por la UGPP. Este reporte deberá ser enviado en un plazo máximo el último día hábil del mes siguiente a la publicación en el canal FTP UGPP, la cual realizará cortes trimestrales durante cada vigencia (meses de marzo, junio, septiembre y diciembre) y publicará de manera digital en el canal FTP, identificando la fecha y radicado del oficio de traslado generado por La Unidad, en donde se encontrará copia de los anexos pertinentes.

b. Fuente de la información

La fuente de información son los registros de procesos de verificación y cartera por aportes parafiscales contenida en el aplicativo **F16_ADMINISTRACION_SEGUIMIENTO_MORA** que se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente del sharepoint de cada una de las regionales, los cuales son consolidados por cada uno de los funcionarios del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.


c. Contenido y presentación de la Información

Con este reporte se busca informar trimestralmente el seguimiento a la gestión adelantada por el ICBF sobre los casos de mora en el pago de aportes parafiscales trasladados por la UGPP.

Para tal fin se deberá reportar los siguientes campos separados con un carácter pipe (Alt+124):

En el campo **FECHA_CORTE_REPORTES_UNIDAD** se debe registrar la misma fecha de corte del reporte informado por la UGPP.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 77 de 81

En el campo **NÚMERO_RAD_ENTRADA_UNIDAD** se debe registrar el mismo número de radicado de entrada a la UGPP que nos reporta esta Unidad. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas y espacios.

En el campo **FECHA_RAD_ENTRADA_UNIDAD** se debe registrar la misma fecha de radicado de entrada a la UGPP que nos reporta esta Unidad.

En el campo **PROCESO_TRASLADO** se debe registrar el mismo concepto de traslado informado por la UGPP, los cuales corresponderá a:

1. TRASLADO_MORA_DENUNCIAS
2. TRASLADO_MORA_CARTERA

En el campo **TIPO_DOCUMENTO_APT** se debe registrar el mismo tipo de documento del aportante que nos reporta la UGPP, la corresponde a la siguiente referencia:

- NI: Número de identificación tributaria
- CC: Cédula de ciudadanía
- CE: Cédula de extranjería
- TI: Tarjeta de identidad
- RC: Registro civil
- PA: Pasaporte

En el campo **NUMERO_APT** se debe registrar el mismo número de identificación del aportante que nos reporta la UGPP. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas y espacios.


En el campo **RAZON_SOCIAL_APT** se debe registrar la misma razón social del aportante que nos reporta la UGPP. Corresponde a la empresa o persona independiente que realiza el pago del aporte parafiscal.

En el campo **TIPO_ADRA** se debe registrar el siguiente tipo de administradora: **ICBF**

En el campo **COD_ADRA** se debe registrar el siguiente código: **PAICBF**

En el campo **NOMBRE_ADRA** se debe registrar el siguiente código: **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 78 de 81

En el campo **RADICADO_SALIDA_TRAS_ADRA** se debe registrar el mismo número de radicado de salida del traslado a la administradora que nos reporta la UGPP. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas y espacios.

En el campo **FECHA_RAD_TRAS_ADRA** se debe registrar la misma fecha de radicado de salida del traslado a la administradora que nos reporta la UGPP.

En el campo **ÚLTIMA_GESTIÓN_ADRA** se debe registrar cualquiera de los siguientes tipos de gestión realizada por el ICBF:

1. REPORTE_DESAGREGADO_CARTERA
2. PRESENTÓ_NOVEDAD
3. PRESENTÓ_SOPORTES_CORRIGE
4. PAGÓ
5. NO_PRESENTA_MORA
6. NO_COMPETENCIA_ADRA
7. SOLICITUD_INFORMACION
8. NINGUNA

En el campo **FECHA_ÚLTIMA_GESTIÓN** se debe registrar la fecha de la última gestión adelantada por el ICBF, en el formato de DD-MES-AÑO

En el campo **OBSERVACIONES** se debe registrar las observaciones que se tenga frente a la gestión realizada por el ICBF, el cual deberá ser inferior a 200 caracteres.

d. Estructura del nombre del reporte


El ICBF debe reportar la última gestión adelantada, según la fecha de corte, frente a los aportantes relacionados en el archivo remitido por la UGPP. Para tal fin, se debe diligenciar los campos anteriormente relacionados en un archivo tipo texto (.txt) con carácter de separación PIPE |, y nombrarlo de la siguiente manera:

SEGUIMIENTO_TRASLADOS_COD.ADRA_NOMBRE.ADRA_201608_RTA.txt

(Donde 2016 corresponde al año y 08 al mes de corte de la información reportada por la UGPP)

El reporte debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones anteriores en el canal FTP Seguro en carpeta destinada para tal fin denominada **"TRASLADO_POR_COMPETENCIA"**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 79 de 81

4.2.9. Envío de la información a la UGPP

Todos los reportes serán remitidos a la Unidad Administrativa Especial de Pensión y Parafiscales de la Protección Social UGPP en la periodicidad previsto para cada uno de los informes, a través de su publicación en el **CANAL FTP SEGURO** dispuesto por esta entidad para tal efecto. Cada uno de los reportes deberán ser cifrados con un código de protección de hoja de cálculo que el Coordinador del Grupo de Recaudo disponga, el cual debe ser oportunamente comunicado por escrito a la UGPP. Igualmente, por cada uno de los informes se radicará memorando adjuntando copia del pantallazo de envío por el canal.

5. ANEXOS

Los reportes enunciados en el presente documento corresponden a estructuras definidas por la UGPP (origen externo al ICBF) provenientes en los requerimientos de la UGPP así:

- 5.1. Reporte de actualización de datos de ubicación y contacto de los aportantes del parafiscal a favor del ICBF, su estructura se encuentra definida en la "Guía para el Uso Eficiente de la Información del Sistema de la Protección Social emitida por la UGPP" el cual se codificó así: **ICBF_PAICBF_AÑO_MES_CONTACTO**
- 5.2. Reporte de cartera desagregada por aporte parafiscal a favor del ICBF, su estructura se encuentra definida en la "Guía para el Uso Eficiente de la Información del Sistema de la Protección Social emitida por la UGPP" el cual se codificó así: **ICBF_PAICBF_AÑO_MES_DESAGREGADO.**
- 5.3. Reporte de seguimiento a casos de indicios de incumplimiento de ley 1429 de 2010 el cual se codificó así: **F-SEGUIMIENTO LEY 1429_MES_AÑO**
- 5.4. Reporte de seguimiento a casos de Hallazgos por evasión del pago del aporte parafiscal a favor del ICBF, el cual se codificó así: **FORMATO SEGUIMIENTO ICBF A UGPP MES AÑO**
- 5.5. Reporte de acciones persuasivas entidades públicas sobre los casos de Hallazgos por evasión del pago del aporte parafiscal a favor del ICBF, el cual se codificó así: **FORMATOS ADMINSTRADORAS ICBF MES AÑO**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

G1.P28.GF

28/07/2022

**GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES
A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP**

Versión 3

Página 80 de
81

- 5.6. Reporte pago de aporte corrientes por fuera de PILA, el cual se codificó así: **FORMATO-SOLICITUD-INFORMACION-PAGOS-FUERA-PILA ICBF AÑO-MES**
- 5.7. Reporte de devoluciones de mayores valores por pago aporte parafiscal a favor del ICBF, el cual se codificó así: **FORMATO-SOLICITUD-INFORMACION-DEVOLUCIONES ICBF AÑO-MES**
- 5.8. Reporte de inconsistencias por inexactitud y omisión en el pago del aporte parafiscal a favor del ICBF, el cual se codificó así: **ICBF_PAICBF_AÑO-MES-DECRETO-3033**
- 5.9. Reporte de Procesos por acción preferente en cabeza de la UGPP aporte parafiscal a favor del ICBF, el cual se codificó así: **REPORTES_PROCESOS_UGPP_RTA-AÑO-MES**
- 5.10. Reporte de seguimiento de casos de traslados por competencia en el cobro de la mora, el cual se codificó así: **SEGUIMIENTO_TRASLADO_PAICBF_INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR_AÑOMES_RTA**


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	G1.P28.GF	28/07/2022
	GUÍA PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL - UGPP	Versión 3	Página 81 de 81

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/12/2016	1	<p>En concordancia con la documentación y formalización de los estándares definidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social UGPP contemplados en la Resolución 2082 de 2016, se modifica la Guía así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó el numeral "Reportes de Uso Eficiente de la Información" • Se actualizaron los informes de "Reporte de actualización de datos de ubicación y contacto de los aportantes del parafiscal", "Reporte de cartera desagregada por aporte parafiscal" y "Reporte de cartera consolidada por aporte parafiscal" • Se agregó el numeral "Otros Reportes a la Unidad"
25/07/2017	2	<p>Se ajusta en sus componentes de acuerdo con lo establecido por la UGPP mediante Resoluciones 1127 de 2020, 1702 de 2021, 257 de 2022 y 1209 de 2022 con sus respectivos anexos técnicos</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!