

**LA UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES**

**GUÍA PARA EL PAGO DE LAS  
OBLIGACIONES PARAFISCALES**



Si se encuentra en un proceso de determinación o cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y le fue impuesta una sanción por omisión, mora, inexactitud, no envío de información, entrega extemporánea y/o incompleta y/o inexacta, incumplimiento de estándares de cobro, o afiliación colectiva de trabajadores independientes sin autorización de Min Salud tenga a la mano el último acto administrativo que le fue notificado para que relacione la información que se solicita conforme el medio de pago que elija para el pago de la sanción.

Antes de efectuar el pago **ACTUALICE EL VALOR DE SU SANCIÓN** el valor impuesto en el acto administrativo se actualiza al **1º de enero del año siguiente a la fecha de ejecutoria del acto administrativo** en el ciento por ciento (100%) de la inflación del año anterior certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE. (Art. 867-1 Estatuto Tributario)

Las sanciones que requieren actualización son las impuestas en liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, fallos de recursos de reconsideración y/o revocatorias directas, por consiguiente, lo invitamos a que **calcule la actualización de la sanción** que debe pagar ingresando al **“liquidador de actualización de sanciones”** en el siguiente enlace: <https://www.ugpp.gov.co/Guias-pago-obligaciones-pensiones-parafiscales>.

**RECUERDE:** Los pagos por concepto de aportes parafiscales a los subsistemas de SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES, SUBSIDIO FAMILIAR, SENA e ICBF debe efectuarlos a través de la planilla integrada de liquidación de aportes – PILA, como se mostrará más adelante.

## 1. PAGO DE SANCIONES

### 1.1. Pago en línea - PSE

Si va a efectuar el pago en línea mediante el botón de pagos PSE, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en la página de inicio “Servicios” ubique el icono de PSE “Pago en línea Sanciones de procesos Parafiscales” y de clic:

#### Servicios



2. Enseguida se visualizará el instructivo para poder realizar el pago por este medio y el enlace que lo llevará al sitio web donde deberá efectuar el pago, como se muestra a continuación:

Atención al ciudadano

# Pagos en línea

Consulte el instructivo y realice en línea el **pago de las sanciones parafiscales**

 Instructivo pagos en línea

 Realice sus **pagos aquí**

 Actualice su **sanción de parafiscales**

- Al hacer clic en el cuadro de PSE, se abrirá una ventana emergente que le solicitará el número de documento (NIT o cédula) y el número de expediente del proceso donde se encuentre actualmente su obligación (Subdirección Determinación o Subdirección de Cobranzas):



(\*) El número de expediente lo encuentra en el acto administrativo, así:

### Determinación:



**Cobranzas:**



En caso de que no conozca el número del proceso de cobro administrativo o que no tenga a la mano la copia de un acto administrativo podrá consultar el número mediante nuestra página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), oficina virtual, servicio, “**consulta procesos de cobro**”, así:



Una vez ingresa al portal, encontrará relacionado(s) el(los) acto(s) administrativo(s) que se le ha notificado(s) por el valor que le hubieren determinado y por los cuales debe realizar algún pago, así:

*Recuerde antes de realizar el pago debe actualizar el valor de la sanción, si hay lugar a ello (<https://www.ugpp.gov.co/Guias-pago-obligaciones-pensiones-parafiscales>)*

Pagar	Saldo a Pagar	Tipo de Identificación del Cliente	Identificación del Cliente	Nombre del Deudor
Pagar:	<input type="text" value="50,00"/>	CC	99999688	pepe perez
Pagar:	<input type="text" value="100,00"/>	CC	99999688	pepe perez
Pagar:	<input type="text" value="150,00"/>	CC	99999688	pepe perez
Total a pagar: \$300				

Haga clic en la opción “Pagar”, ubicada al lado izquierdo del valor, para efectuar el pago del acto que va a pagar si es necesario modifique el valor que desee pagar.

Pagar	Saldo a Pagar	Tipo de Identificación del Cliente	Identificación del Cliente	Nombre del Deudor
Pagar:	<input type="text" value="50,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Pagar:	<input type="text" value="100,00"/>	CC	99999888	pepe perez
<b>Pagar:</b>	<input type="text" value="150,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Total a pagar: \$300				

Enseguida se abre la opción para la selección del tipo de cliente y el banco desde el cual se realizará el pago, así:

**Favor verifique la información:**

Tipo de Identificación del Cliente:	NI
Identificación del Cliente:	999 999 XXX
Nombre del Deudor:	EMPRESA DE EJEMPLO S.A.S.
Descripción del Pago:	Pliego de Cargos
Consecutivo:	3184
Número del Expediente:	30151530005999999999
Valor a Pagar:	8224600,00
Número de Acto Administrativo:	RPC201900XXX
Fecha de Vencimiento:	25/02/2020

\* Esta transacción esta sujeta a verificación

Total a Pagar en pesos Colombianos

TIPO CLIENTE

Persona ▼



A continuación seleccione su banco:

- BANCO AGRARIO
- BANCO AV VILLAS
- BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
- BANCO CAJA SOCIAL
- BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL
- BANCO DAVIVIENDA

Continuar

Luego de seleccionar los datos correspondientes, hacer clic en botón “Continuar”, el cual lo llevará al portal transaccional de su banco para efectuar su pago.



## 1.2. Pago en efectivo

Si va a efectuar el pago con dinero en efectivo, deberá informarle al cajero los siguientes datos:

1. **Número de convenio:** 13291
2. **Referencia 1:** NIT de la persona jurídica o cédula de ciudadanía de la persona natural, a quien se le impone la sanción.
3. **Referencia 2:** Tenga en cuenta que la sanción puede provenir de diferentes situaciones. Por lo anterior, lea con atención cada una de las opciones para que utilice la que corresponda al momento del pago:

a) Si el valor de la sanción a pagar le fue informado en un acto administrativo, informe el número completo tal como aparece en el mismo (incluyendo los guiones), como se muestra en los siguientes ejemplos:



Tipo de acto administrativo	Número acto administrativo
Pliego de cargos	RPC-20XX-XXX
Fallo de recurso/Revocatoria directa	RDC-20XX-XXXXX
Requerimiento para declarar y/o corregir	RCD-20XX-XXXXX
Ampliación al requerimiento para declarar y/o corregir	ARD-20XX-XXXXX
Liquidación oficial	RDO-20XX-XXXXX
Resolución sanción	RDO-20XX-XXXXX

Este dato se encuentra ubicado en la parte superior del acto administrativo, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



Si le ha sido notificado más de un acto administrativo (Subdirección Determinación o Subdirección de Cobranzas), tenga en cuenta que deberá efectuar el pago de la sanción del último acto administrativo informado por la subdirección correspondiente y se debe realizar de forma independiente por cada uno de los actos o procesos.

b) Si se va a acoger al beneficio de la reducción de la sanción, por no envío de información, entrega extemporánea y/o incompleta y/o inexacta (artículo 179 de la ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la ley 1819 de 2016), informe el número del requerimiento de información, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



4. **Referencia 3:** Número completo del expediente asignado dentro del proceso de determinación o cobranzas, según aparece en el acto administrativo. Este se encuentra ubicado en la parte superior del mismo, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



**Cobranzas**

Antes de efectuar el pago en la ventanilla del banco, verifique la información diligenciada en la consignación de los datos de fecha, valor, medio de pago, y referencias del formato de consignación, están diligenciados correctamente para entregarlo al cajero.

**1.3. Pago en cheque**

Si va a realizar el pago con cheque, tenga en cuenta que este debe ser girado a favor del "MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DTN" identificado con NIT. 899.999.090-2

1. En el banco solicite el formato de "TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES".

2. Diligencie la fecha

3. En Tipo de producto, marque la opción "Convenio"



4. En **Tipo de operación**, marque la opción “**Depósito/Recaudo**”

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217						
Banco Agrario de Colombia <input type="checkbox"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA: <table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO			
DA	MES	AÑO						
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="checkbox"/> Depósito / Recaudo <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento							

5. En **Información de la operación**, indique el número de la cuenta bancaria 300700006921

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217						
Banco Agrario de Colombia <input type="checkbox"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA: <table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO			
DA	MES	AÑO						
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="checkbox"/> Depósito / Recaudo <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento							
<b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> (Diligencie al No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito)								
No. de Producto: <u>300700006921</u>								
Nombre del Titular / Convenio: <u>DTN RECAUDOS-UGPP</u>								

6. En **Nombre del titular**, coloque “DTN RECAUDOS – UGPP”

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217						
Banco Agrario de Colombia <input type="checkbox"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA: <table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO			
DA	MES	AÑO						
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="checkbox"/> Depósito / Recaudo <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento							
<b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> (Diligencie al No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito)								
No. de Producto: <u>300700006921</u>								
Nombre del Titular / Convenio: <u>DTN RECAUDOS-UGPP</u>								

7. En **Código convenio**, coloque el número 13291

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217						
Banco Agrario de Colombia <input type="checkbox"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA: <table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO			
DA	MES	AÑO						
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="checkbox"/> Depósito / Recaudo <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento							
<b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> (Diligencie al No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito)								
No. de Producto: <u>300700006921</u>								
Nombre del Titular / Convenio: <u>DTN RECAUDOS-UGPP</u>								
PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A: <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO								
Diligencia sólo si la operación es "Recaudo de Convenios"		CÓDIGO CONVENIO: <u>13291</u>						

8. En **Referencia 1**, diligencie el NIT de la persona jurídica o la cédula de ciudadanía de la persona natural a quien se le impuso la sanción.

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217
<input type="checkbox"/> Procesada con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="radio"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Débito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Débito Judicial <input type="radio"/> Débito Título Valor <input checked="" type="radio"/> Débito / Recaudos <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Débito de Arrendamiento	
<b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> (Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito)		No. de Producto
Nombre del Titular / Convenio DTN RECAUDOS-UGPP		30070
<b>PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:</b>		CÓDIGO CONVENIO
<input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO		13291
Diligencie sólo si la operación es "Recaudo de Convenios"		
REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3

Diligencie aquí el número de identificación (NIT o CC)

9. En **Referencia 2**, diligencie el número del acto administrativo en el que se le presentó la sanción que debe pagar. Los diferentes tipos de acto se encuentran explicados en el numeral 1.2 Pago en efectivo.

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217
<input type="checkbox"/> Procesada con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="radio"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Débito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Débito Judicial <input type="radio"/> Débito Título Valor <input checked="" type="radio"/> Débito / Recaudos <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Débito de Arrendamiento	
<b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> (Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito)		No. de Producto
Nombre del Titular / Convenio DTN RECAUDOS-UGPP		300700006
<b>PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:</b>		CÓDIGO CONVENIO
<input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO		13291
Diligencie sólo si la operación es "Recaudo de Convenios"		
REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3

Diligencie aquí el número de acto administrativo

10. En **Referencia 3**, diligencie el número del expediente asignado dentro del proceso de determinación, de acuerdo con lo explicado en el numeral 1.2 Pago en efectivo.

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217
<input type="checkbox"/> Procesada con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA
<b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="radio"/> Convenio	<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Débito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Débito Judicial <input type="radio"/> Débito Título Valor <input checked="" type="radio"/> Débito / Recaudos <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Débito de Arrendamiento	
<b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> (Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito)		No. de Producto
Nombre del Titular / Convenio DTN RECAUDOS-UGPP		300700006921
<b>PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:</b>		CÓDIGO CONVENIO
<input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO		13291
Diligencie sólo si la operación es "Recaudo de Convenios"		
REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3

Diligencie aquí el número de expediente

11. En **Nombre de quien realiza la transacción**, diligencie el nombre de la persona jurídica o persona natural a la que se le impuso la sanción y el número telefónico de contacto.

**TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES** No. 10714217

Banco Agrario de Colombia

TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción):  Cuenta Corriente  Tarjeta de Crédito  Crédito  Depósito Especial  Depósito / Recaudos  Remesa al Exterior  Depósito Judicial  Depósito de Previsión

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN: 3 000 700 000

Nombre del Titular / Comentar: DTN RECAUDOS-UGPP

PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:  REDUCCIÓN CUOTAS  REDUCCIÓN DE PLAZO

Diligencie sólo a la operación en "Recaudo de Convenios" CÓDIGO CONVENIO 1 3

REFERENCIA 1 REFERENCIA 2 REFERENCIA 3

Nombre de quien realiza la transacción TELÉFONO

Diligencie aquí el nombre y teléfono

12. Diligencie los datos del cheque así:

**Código Banco:** indique el código del banco del cual se emite el cheque.

**Nombre plaza girada:** indique la ciudad donde se encuentra la cuenta giradora del cheque.

**No cheque/Dep especial:** indique el número consecutivo del cheque.

**No Cuenta del cheque/Dep especial:** indique el número de la cuenta de la cual se está girando el cheque que va a consignar.

**Valor:** indique el monto por el cual fue girado el cheque.

**TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES** No. 10714217

Banco Agrario de Colombia

TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción):  Cuenta Corriente  Tarjeta de Crédito  Crédito  Depósito Especial  Depósito / Recaudos  Remesa al Exterior  Depósito Judicial  Depósito de Previsión

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN: 3 000 700 000

Nombre del Titular / Comentar: DTN RECAUDOS-UGPP

PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:  REDUCCIÓN CUOTAS  REDUCCIÓN DE PLAZO

Diligencie sólo a la operación en "Recaudo de Convenios" CÓDIGO CONVENIO 1 3

REFERENCIA 1 REFERENCIA 2 REFERENCIA 3

Nombre de quien realiza la transacción TELÉFONO

CÓDIGO BANCO	NOMBRE PLAZA GIRADA	No. CHEQUE/DEP ESPECIAL	No. CUENTA DEL CHEQUE/DEP ESPECIAL	VALOR
TOTAL CHEQUES DE EMISIÓN		TOTAL VALOR \$		

Diligencie aquí los datos del cheque

13. Diligencie los campos de **Total cheques o documentos** y **Total valor**

Recuerde antes de realizar el pago debe actualizar el valor de la sanción, si hay lugar a ello (<https://www.ugpp.gov.co/Guias-pago-obligaciones-pensiones-parafiscales>)



**TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES**

No. **10714217**

**Banco Agrario de Colombia**  Procesa con Soporte por defecto en la Imprenta de Cúcuta FECHA: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRODUCTO** (Marque sólo una opción)

Cuenta Corriente  Titulo de Crédito  Crédito  Cheque Internacional  Retiro de Cobro  Depósito Salvo  Depósito Título Valor

**TIPO DE OPERACIÓN** (Marque sólo una opción)

Cheque / Retiro  Retiro Voluntario  Depósito de Rendimiento

**INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

Código de No. de Cuenta, Crédito o Retiro de Cobro: **3 0 0 7 0 0 0 0 6 9 2 1**

Nombre del Titular / Comercio: **DTN RECAUDOS-UGPP**

PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:  REDUCCIÓN CUOTA  REDUCCIÓN DE PLAZO

Diligencie sólo si la operación es "Retiro de Comercio"

REFERENCIA 1 REFERENCIA 2 REFERENCIA 3

CÓDIGO COMPROBANTE: **1 3 2 0 1 1**

Nombre de quien realiza la transacción: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO BANCARIO	NÚMERO PLAZA GIRADA	NO. CHEQUE/OTRO ESPECIAL	NO. CUENTA DEL CHEQUE/SAP ESPECIAL

TOTAL CHEQUES O TRANSACCIONES: **1** TOTAL VALOR \$: \_\_\_\_\_

Por último, para cualquier forma de pago envíe a la Unidad la copia de la consignación con el respectivo timbre o sello del banco y/o comprobante de pago electrónico, como se indica en el numeral 1.4 Entrega de soportes.

**IMPORTANTE TENGA EN CUENTA QUE EL BANCO AGRARIO NO RECIBE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.**

## 2. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

El pago de las obligaciones **determinadas por la UGPP** por concepto de aportes (cotización) en favor del Sistema de la protección Social, a los subsistemas de **SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, SENA e ICBF** deberá realizarlo a través del operador de la **Planilla Integrada Liquidación de Aportes -PILA-** autorizado por el Ministerio de Salud y la Protección Social, que Usted elija, así:

1. El aportante o deudor deberá tener un acceso seguro a Internet y una cuenta en una Entidad Bancaria.
2. Matricularse con un Operador de Información autorizado y hacer un registro de los datos del empleador y sus trabajadores, o del independiente según sea el caso.

El operador de información es de libre elección, puede consultar los operadores autorizados por MinSalud en nuestra página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en el siguiente enlace:

<https://www.ugpp.gov.co/Pague-sus-aportes>

3. **Crear la planilla con la autoliquidación de los aportes.**
  - a. Para el pago de los actos administrativos requerimiento de información, invitación al pago voluntario de aportes, requerimiento para declarar y/o

corregir, ampliación al requerimiento para declarar y/o corregir, liquidación oficial, fallo de recurso de reconsideración o revocatoria directa, cree la **Planilla tipo "O"**<sup>1</sup>; mensualmente la UGPP reportará a MinSalud a los aportantes/deudores con el **indicador No. 1º** con excepción de aquellos casos en que tienen suscrita una facilidad de pago en virtud del artículo 1o. del Decreto Legislativo 688 del 2020, caso en el cual se reportarán con indicador No. 9º.

El número de acto administrativo que relaciona la UGPP en la base enviada a MinSalud es de carácter informativo y por ello el operador de información no debe restringir el pago de los aportes sino coincide con el que Usted este informando al momento de efectuar el pago.

Para crear la planilla debe tener la información notificada en el acto administrativo a pagar, que encuentra en el anexo Excel que contiene el detalle del Ingreso Base de Cotización, novedades, subsistemas, trabajadores, periodos por pagar, valor del aporte determinado, para cada uno de sus trabajadores o para el independiente. Para el caso de las facilidades de pago, el deudor debe seleccionar los periodos a pagar que cubran el monto de la cuota establecida, por lo que se recomienda que inicie por el pago de los periodos más antiguos a los más recientes.

Cuando se ha iniciado el proceso de cobro administrativo la información también puede estar contenida en el anexo Excel que acompaña el oficio **"Validación de pagos"**.

Cuando el aportante que utiliza planilla O requiera utilizar más de una planilla, podrá hacerlo y pagará los intereses de mora que se causen<sup>2</sup>.

- b. Para pagar los acuerdos de pago Ley 2010 o Ley 2155 utilice la **planilla tipo "Q"**; mensualmente la UGPP reportará a MinSalud a los aportantes/deudores con el **indicador No.8**. Importante este tipo de planilla no validará la información de los valores definidos en los campos Ingreso Base de Cotización, cotización e intereses de mora, por lo que será responsabilidad del aportante/deudor reportar los valores por concepto de aportes e intereses de mora que se hubieran establecido en el anexo de Excel que acompaña el acuerdo de pago debidamente notificado.

---

<sup>2</sup> MinSalud- Resolución 2388 de 2016, modificada por el artículo 3º Núm. 4º de la Resolución 2421 de 2020.

<sup>2</sup> Artículos 3.2.2.1 y, 3.2.2.2 del Decreto número 780 de 2016



- c. Para para efectos de realizar el pago del **subsistema de salud**, debe tener en cuenta que los periodos determinados en el acto administrativo corresponden a los periodos de la nómina fiscalizada, es decir, salud siempre se paga anticipado, por lo tanto, salud es el mes cotizado mas no periodo del servicio.

Ejemplo: *“periodo pensión 2018-4 y periodo salud 2018-5” el periodo a pagar corresponde al **2018-04**, ya que es el periodo **fiscalizado**.*

- d. Para pagar aportes al Fondo de Solidaridad Pensional de aquellos cotizantes requeridos por la UGPP, cuando no haya cotización obligatoria a pensiones, el valor del aporte se deberá enviar a la administradora con código FSP001 - Fondo de Solidaridad Pensional, utilizando la **planilla tipo “Q”**.
- e. La planilla PILA está parametrizada para el recaudo de aportes al **Sistema General de Pensiones** con la metodología de cálculo de cotizaciones e intereses de mora, por lo tanto, **no debe ser utilizada para realizar el pago de valores determinados con la metodología de cálculo actuarial** en los casos de omisión en la afiliación y/o vinculación, so pena que dicho pago no podrá ser acreditado a la obligación y permanecerá en mora hasta tanto acredite el pago del cálculo actuarial como se explica más adelante.

- 4. Realizar el pago por medio del botón PSE dispuesto por el operador de información y Descargar el comprobante de pago para remitirlo como se indica en el numeral **1.4 Entrega de soportes**.

Recuerde, la UGPP sólo determina el valor del aporte(cotización) a pagar por lo tanto los intereses de mora serán liquidados, de manera automática por la planilla PILA desde la fecha de vencimiento del plazo para presentar la autoliquidación de aportes hasta la fecha en que se pague la obligación, a la tasa vigente para efectos tributarios, establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario o la norma que lo modifique.

En caso de que no tenga a la mano la información del anexo en Excel del acto administrativo a pagar debe solicitarla a través de nuestra página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), sección servicios en la **oficina virtual**, seleccione **“trámites parafiscales”** opción 1: **Radicación PQRFS D Parafiscales**.

Importante, el operador de información es el medio para realizar el pago, en consecuencia, será responsabilidad del aportante/deudor verificar que el cargue y pago de las planillas PILA quede efectuado e imputado correctamente para cada uno de los periodos, subsistemas y trabajadores por los que la UGPP determinó el aporte.

Para mayor información de como diligenciar la planilla PILA consulte el portal web del operador que elija. Si tiene alguna **queja del operador de información deberá remitirla a la Superintendencia Financiera de Colombia** entidad encargada de ejercer la inspección y vigilancia sobre esas entidades.

Si llegase a realizar el pago de los aportes mediante pago PSE o consignación a favor del Tesoro Nacional en el Banco Agrario como si fuere una sanción **dicho pago no podrá ser imputado a la obligación y los dineros consignados solo podrán ser devueltos cuando acredite el pago de los aportes de manera correcta a través de la planilla PILA.**

## 2.1. PAGO DE INTERESES DE MORA POR RELIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN – RECHAZO DE BENEFICIO TRIBUTARIO

Los intereses de mora a los subsistemas diferentes a pensiones dejados de pagar con ocasión al rechazo de alguno de los beneficios tributarios contenidos en las Leyes 1739 de 2014, 1819 de 2016, 1943 de 2018, 2010 de 2019 y 2155 de 2021 **debe realizarlos directamente ante cada una de las administradoras en riesgos laborales, subsidio familiar, SENA e ICBF** atendiendo el mecanismo o procedimiento establecido por cada una de ellas. (MinSalud, Resolución No. 736 del 26/03/2019, Artículo 1 – numeral 9 - literal f)

Los intereses de mora correspondientes al **subsistema de Salud** deberán efectuarse a través de la **página Web de la de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)**, a través de los siguientes medios:

1) Ruta acceso: [www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co) – Tramite Régimen Especial o Exceptuados – Pago REX – Modulo de Pagos; o 2) Enlace web <https://rex.adres.gov.co/>. A continuación, se señala el paso a paso para realizar el pago:

1. Ingresar al portal web de la ADRES ([www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co)) en la opción y dar clic **“Tramite Régimen Especial o Exceptuados”**



2. Una vez cumplido el paso anterior, el sistema direccionara al botón **“PAGO REX”**



3. Para el acceso al botón de pago, los usuarios se deben registrar con el número de identificación (Cedula de Ciudadanía y/o Nit.), el cual es el mismo número para la contraseña.



4. Una vez registrado, el usuario deberá seleccionar la pestaña de recaudo y dar clic en la opción **“Pago Intereses UGPP”**



5. Una vez selecciona esta opción el sistema visualiza la información de los actos administrativos asociados a aportante logueado.



6. Se debe seleccionar el acto administrativo e ingresar el valor que va a girar, el sistema permite hasta dos decimales los cuales deben ser separados por coma (,)

de  
Gestión

(\*) Nombre: TELMIRA ROSAS ROMERO

(\*) Identificación: 43847688

(\*) Concepto: INTERESES MORATORIOS UGPP

(\*) Período de Fiscalización: 2016.01.01 - 2016.12.31

(\*) Número Acto Administrativo UGPP: 2608

(\*) Total a Pagar : 31.500.040,00

UGPP ESTA REALIZANDO PAGO EN NOMBRE DE UN TERCERO

Pagar

pse

7. Una vez ingrese el valor, dar clic en el botón pagar, para lo cual el sistema habilitara el **pago mediante PSE** o generando el cupón para el pago por ventanilla en el banco BBVA.

Se precisa que la información contenida en el botón de pago de los intereses moratorios a través del portal web de ADRES es suministrada por la UGPP, por lo anterior si al momento de ingresar con el usuario y contraseña en esa plataforma no registra como aportante, es necesario que solicite la activación a través de nuestra página web: **www.ugpp.gov.co**, sección servicios en la oficina virtual, seleccione **“trámites parafiscales”** opción 1: **Radicación PQRFS D Parafiscales**, para que se efectuó la actualización en los sistemas de información de la ADRES.

Lo anterior solo aplica para obligaciones con proceso de cobro administrativo activo, y el detalle de los valores a pagar por ese concepto lo encuentra discriminado para cada una de las administradoras del Sistema, en el anexo Excel que acompaña el oficio **“Validación de pagos”** y/o en los actos administrativos del proceso de cobro, mandamiento de pago, orden de ejecución o liquidación del crédito.

## 2.2. PAGO DE CÁLCULO ACTUARIAL – OMISIÓN EN AFILIACIÓN Y/O VINCULACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES.

Cuando los aportes al Sistema General de Pensiones fueron determinados mediante un cálculo actuarial, este no genera intereses de mora, sino que corresponde calcular la respectiva actualización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto 1887 de 1994, que reglamenta el inciso 2º del párrafo 1º del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, y que señala que las reservas actuariales se actualizan con la tasa de interés equivalente al DTF.

Por consiguiente, si el plazo para pagar el cálculo actuarial indicado en el anexo del acto administrativo que va a pagar ya venció deberá solicitar a la administradora de pensiones que haya elegido el aportante/deudor la actualización de dicho valor y realizar el pago atendiendo el procedimiento que disponga la administradora para ello.

Si la administradora no realiza la respectiva actualización del cálculo actuarial deberá solicitarla a la UGPP a través de nuestra página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), sección servicios en la oficina virtual, seleccione “trámites parafiscales” opción 1: **Radicación PQRSD Parafiscales.**

Recuerde no debe realizar el pago del cálculo actuarial mediante la planilla PILA pues el mismo no podrá ser acreditado a la obligación y permanecerá en mora hasta tanto acredite el pago del cálculo actuarial de manera correcta.

#### 1.4. Entrega de soportes

1. Ingrese a [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en la página de inicio “Servicios” ubique el icono de “Oficina Virtual” y de clic:



**Importante:** es necesario que se registre para que pueda cargar la información.

#### 2. Pasos para efectuar el registro

- a. Ubique el botón **REGISTRO**
- b. Diligencie la información solicitada en el formulario de registro.
- c. Lea los términos y condiciones de uso de la sede virtual y de clic en el botón

**Aceptar y continuar**

- d. Ingrese al link enviado al correo electrónico que registró en el formulario y active su cuenta.



### Autenticación

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

No soy un robot

He olvidado mi contraseña

Volver

Ingresar

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí































### 3. Pasos para el cargue de información:

The screenshot shows the 'Autenticación' form within a web application. A blue callout box with white text says 'Ingrese con su usuario y contraseña'. The form includes fields for 'Usuario\*' and 'Contraseña\*', a 'Volver' button, an 'Ingresar' button, and a link for 'He olvidado mi contraseña'. The background shows a navigation menu with 'Inicio', 'Trámites Parafiscales', 'Carpeta Ciudadano', 'Trámites Pensionales', 'Servicios', and 'Sobre la Sede'.

This screenshot shows a dropdown menu for 'Trámites Parafiscales'. The menu items are: 01 Radicar una PQRSFD Parafiscal, 02 Beneficios Tributarios, 03 Recursos, 04 Denuncie la Evasión / Respuesta a Denuncias, 05 Respuesta Acciones Persuasivas, 06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización), 07 Revocatoria Directa, 08 Cobros, 09 Reporte de Sucesiones, 10 Solicitud Notificación Electrónica, 11 Reporte de Fallas PSE, and 12 PQRSFD - Denuncias Programas de Apoyo del Gobierno Nacional. The 'la unidad' logo is visible in the top left corner.

06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización)

Mostrar  registros Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	Información
1 Respuesta al requerimiento de información	    	
2 Respuesta al requerimiento para declarar y/o corregir	    	
3 Respuesta a los autos que ordenan pruebas, visita o inspección tributaria	    	
4 Respuesta al pliego de cargos	    	
5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización	    	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior | Siguiente

### Avisos legales

El usuario bajo su responsabilidad, manifiesta que los datos aportados en esta plataforma virtual son ciertos y cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para realizar cualquier actuación ante la Unidad de Pensiones y Parafiscales –UGPP, así mismo y conforme a lo establecido en las Leyes 527 de 1999, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente y en relación con la presente solicitud, el interesado autoriza a los funcionarios públicos de esta Entidad a la recepción de sus datos personales y su manejo.

(\*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema.

Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados, La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente a los Usuarios en caso de incumplimiento de los Términos y Condiciones, como así también de rechazar solicitudes.

Al presentar esta solicitud está autorizando a que La Unidad le comunique la respuesta al correo electrónico registrado, de conformidad con el Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar

Continuar

5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

« 

Apostante (Persona natural o jurídica a la cual se le remita un resultado por la Unidad)

Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía	Número de Documento 21429860
Primer nombre VENNY	Segundo nombre ALEXANDER
Primer apellido RIVEROS	Segundo apellido ROA
Sexo Femenino	
Dirección de Correspondencia CRA 109 No. 69 B 66	
País COLOMBIA	
Departamento BOGOTÁ	Municipio BOGOTÁ, D.C.
Correo Electrónico vennyalex1@hotmail.com	
Teléfono 8006897	Celular 3056487734
Tipo de Usuario Apostante	

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

Correo Electrónico

Dirección de Correo Electrónico \*

Número de radicado \_\_\_\_\_

Número de expediente \_\_\_\_\_

Inicio > Tramites

### 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

Cancelar Guardar Continuar

Chat

Código de entidad general: 3462EDWZP4 ¿Quiéreme?

No se puede cargar la información o documentación que está buscando. Verifique que los documentos a enviar no estén expirados (Máx. por página y total en total).

INFORMACIÓN CON SU TRAMITE DE CLIC EN EL BOTÓN CONTINUAR

Adicionar documentación

Acuse de recibo

### 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

Cancelar Radicar

Chat

Código de entidad general: 3462EDWZP4 ¿Quiéreme?

Este es una actualización de la información que usted envió a la entidad. Por favor, verifique que los datos documentales que los están solicitados. Al momento de clic en el botón radicar.

Debe finalizar su trámite de clic en el botón RADICAR.



De clic en radicar

**Tenga en cuenta que**

Al dar clic en el botón "Continuar" no podrá modificar la información remitida.  
¿Desea finalizar su solicitud?

No Si

3. Pasos para el cargue de pagos de sanciones y planillas PILA pagadas en el proceso de cobro – **no es obligatoria** la remisión de estos documentos, pero si lo desea podrá radicarlos, así:

1. Ingrese a **www.ugpp.gov.co** sección **Servicios**, opción **Oficina Virtual**.
2. Ingrese a **Tramites parafiscales**, opción **08 Cobros**, seleccione **01. Envío de Comprobantes de Pago de Obligaciones**.
3. Diligencie el formulario, adjuntando:
  - a. Planillas PILA: Adjunte el comprobante de pago por cada uno de los periodos determinados en el acto administrativo por el cual realizó el pago.
  - b. Comprobante de pago de la sanción mediante PSE o comprobante de consignación efectuado en el Banco Agrario con el respectivo timbre o sello del banco

Los documentos para remitir deben estar en formato PDF o JPG, el tamaño máximo por archivo es de 25 MB y el del envío no debe superar las 60 MB.

Importante la Subdirección de Cobranzas para verificar la completitud del pago de una obligación, requiere realizar una serie de gestiones administrativas, entre ellas establecer que los soportes de pago que adjunta se vean reflejados en las bases oficiales de consulta del Ministerio de Salud y Protección Social tratándose de planillas PILA y del Banco Agrario en lo relacionado con pagos a favor del Tesoro Nacional.

La validación de pagos será informada mediante oficio o el acto administrativo que corresponda según la etapa procesal en la que este su proceso, en consecuencia, la remisión de los comprobantes de pagos no es considerado un derecho de petición en los términos del artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 en concordancia con el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo tanto, el tiempo de respuesta no está sujeto a dicha normativa.

**Resuelva sus dudas e inquietudes a través de nuestros canales de atención:**

Virtuales	 Oficina Virtual  UGPP A LA MANO (Para equipos Android)	24 horas	
	 Correo Electrónico: <a href="mailto:contactenos@ugpp.gov.co">contactenos@ugpp.gov.co</a>  Formulario Escribanos		
	 Video llamada y Llamada virtual	8:00 a.m. a 6:00 p.m.	
	 Chat  WhatsApp: 312 594 1349		
Telefónicos	 Línea Fija Bogotá: 601 492 6090  Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 423	7:00 a.m. a 7:00 p.m.	
	 Línea Fija Bogotá - Exclusiva para Cobro: 601 492 6099		
Presenciales Agende su cita	 Bogotá - SuperCADE Suba - Avenida Calle 145 No. 103B - 90 Módulo 74	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Sábado 8:00 a.m. a 12:00 m.	
	 Bogotá - C.C. Multiplaza Calle 19A # 72 - 57 locales B-127 y B-128	 Medellín - C.C. Punto Clave Calle 27 No. 46 - 70 local 123	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m. Sábado 9:00 a.m. - 1:00 p.m.
	 Cali - C.C. Chipichape Calle 38 Norte No. 6N - 35 Local B-224	 Barranquilla - C.E. Américas 2 Calle 77 B No. 59 - 61 Local 106	
	Nuestros canales atienden días hábiles de lunes a viernes en jornada continua		