

Aportantes Con Procesos En La Unidad: Acuerdo 1035 De 2015

Objetivo del reporte

Identificar los casos coincidentes de aportantes incluidos en procesos de cobro de las administradoras y de la Unidad, para el desarrollo de las acciones pertinentes según lo descrito en el literal 4 de la *Política para el requerimiento y suministro de información, práctica de la inspección tributaria y acción preferente en el cobro de la mora* del Acuerdo 1035 de 2015.

Estructura

El reporte de respuesta cuenta con 9 campos, donde los 5 primeros son diligenciados por la Unidad, dejando los 4 restantes para la respuesta de cada administradora.

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL REPORTE
1	TIPO_DOCUMENTO_APT	Tipo de identificación de aportante	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 SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
2	NUMERO_APT	Número de identificación del aportante (empleador).	102356898	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
3	RAZON_SOCIAL_APT	Nombre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en Cámara de Comercio	Razón Social	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
4	PERIODO_INICIO	Periodo inicio objeto de investigación, fiscalización o cobro.	dd/mm/aaaa	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
5	PERIODO_FINAL	Periodo final objeto de investigación, fiscalización o cobro.	dd/mm/aaaa	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
6	SE_HA_ADELANTADO_ACCION	Indicar 1 si la administradora ha realizado acciones de cobro sobre el aportante o 2 si no ha realizado acciones ya sea porque no se encuentra en proceso de cobro o porque no es afiliado.	1: SI 2: NO	Administradora
7	TIPO_DE_ACCION	<u>Diligenciar todos y cada uno de los campos relacionados</u> incluyendo los aportantes a los cuales no les adelantan acción alguna, para lo cual deben diligenciar el campo con la acción "ninguna". <u>NO debe dejar este campo vacío ni incluir nuevas acciones o notas aclaratorias.</u>	1: Acciones Persuasivas 2: Título Ejecutivo 3: Cobro Judicial/Coactivo 4: Proceso Concursal 5: Realizó Pago 6: Ninguna	Administradora
8	CODIGO_ADMINISTRADORA	Código de la Entidad que reporta PILA 1. Puede consultar el código PILA de la administradora en nuestra página web: http://www.ugpp.gov.co/estandares-de-cobro/estandares-de-cobro.html 2. Revisar la siguiente hoja: Nombre de Archivos	CCF06	Administradora
9	NOMBRE_ADMINISTRADORA	Nombre Pila de Administradora	Caja de Compensación ABC	Administradora

Archivo publicado por la Unidad

1. La Unidad publicará en la carpeta REPORTES_PROCESOS_UGPP del FTP seguro, el último día hábil del mes un archivo en formato .txt con el listado de aportantes incluidos en sus procesos de fiscalización, con sus respectivos periodos en revisión. Este reporte tendrá los 5 primeros campos registrados por la Unidad, quedando los 4 últimos pendientes para ser registrados por la administradora en el archivo de respuesta.

El archivo siempre tendrá la siguiente estructura en su nombre:

COD_REPORTES_PROCESOS_UGPP_2019_(mes del reporte dos digitos).txt

2. Una vez publicado el archivo, cada administradora contara con un mes para consultar frente a sus sistemas de información la información allí contenida y así proceder a registrar lo pertinente de acuerdo a la estructura del reporte. El archivo de respuesta deberá ser publicado el último día hábil del mes siguiente de su entrega inicial por parte de la Unidad.
3. En el FTP de la Unidad cada administradora podrá encontrar el cronograma de publicación mensual de cada reporte.

Archivo de respuesta

1. El archivo debe ser publicado en el FTP Seguro de la Unidad en la carpeta REPORTES_PROCESOS_UGPP, en formato .txt con carácter de separación PIPE (|).
2. El nombre del archivo debe contener siempre la siguiente estructura:

COD_REPORTES_PROCESOS_UGPP_RTA_2019_(mes del reporte dos dígitos).txt

COD: Código Pila de la administradora. En el caso de las ARL y fondos de pensiones que lo tengan, no deben incluir el guion (-) de sus códigos PILA en el nombre del archivo.

Mes del reporte dos dígitos: El mes debe corresponder al incluido en el archivo original publicado por la Unidad.

3. El archivo debe contener la misma cantidad de líneas o registros que son enviados por La Unidad periódicamente. Es decir que si se publica un reporte con 20 registros de aportantes, la administradora debe devolver el archivo de respuesta con la misma cantidad de registros, aclarando que la información registrada por La Unidad en ningún caso podrá ser modificada.
4. Ningún campo del reporte debe estar vacío. Si la administradora detecta en el reporte, aportantes sin afiliación o sobre los cuales no se han realizado acciones de cobro para los periodos indicados, debe diligenciar el campo 6 con la opción 2 (NO) y el campo 7 con la opción 6 (Ninguna).

Recuerde que el objetivo de este reporte es identificar los casos coincidentes entre la administradora y La Unidad sobre los cuales se estén adelantando acciones de cobro.



5. La administradora no debe modificar el formato, adicionar o eliminar campos.
6. Si la administradora identifica casos de aportantes en proceso de cobro judicial, cobro coactivo o proceso concursal de los cuales ya haga parte, confirmamos que dicho trámite no debe ser suspendido. Estos casos serán revisados de forma particular y se les informará al respecto, en caso de ser necesario.