

Guía para la preparación y envío de la información solicitada en el requerimiento de información

Empleadores



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. FORMATO DE PAGOS A TRABAJADORES Y/O ASOCIADOS	3
1.1 Descarga e instalación del aplicativo Storm User	3
1.2 Registro en el aplicativo Storm User	8
1.3 Diligenciamiento del Formato de pagos a trabajadores y/o asociados	9
1.3.1 Insertar filas	12
1.3.2 Formulario “nómina- aportante”	12
1.3.3 Formulario “nómina- conceptos de pago”	15
1.3.4 Formulario “nómina”	18
1.4 Cargue y validación del formato	28
2. DOCUMENTOS ADICIONALES	32
3. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	35
3.1 Envío del formato de pagos	36
3.2 Envío de documentos adicionales	38
4. INFORMACIÓN DE CONTACTO	42

INTRODUCCIÓN

En esta guía usted encontrará instrucciones sobre cómo preparar y enviar la información solicitada por La Unidad mediante el **requerimiento de información**, según lo establecido en la Resolución No. 858 de 2021, la cual encuentra en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>.



Inicio Transparencia y acceso a información pública Atención y servicios a la ciudadanía Participa Nuestra entidad ▾ Trámites Normas Prensa

Inicio

Proceso de Determinación -Fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es **determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social**, mediante los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a la financiación y sostenibilidad del Sistema.

Proceso de determinación de obligaciones

Si es objeto de un proceso de determinación de obligaciones, y recibe un **requerimiento de información**, consulte la siguiente información:

- Resolución No. 858 28-09-21: fija el contenido y características técnicas que debe cumplir la información solicitada por la UGPP en el marco del proceso de fiscalización.
- Guía para la preparación y envío de la información empleadores
- Certificación de información empleadores

Consulte la resolución de información

Tenga en cuenta que se solicita información de **pagos a trabajadores y/o asociados**, por lo que es importante que las áreas encargadas de nómina, contabilidad y sistemas se involucren en el proceso de preparación de la información.

Recuerde que de no ser enviada la información en el término establecido y en las condiciones de completitud, exactitud y calidad solicitadas, La Unidad le impondrá una sanción hasta de 15.000 UVT, la cual se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado y/o adicionado por el artículo 121 de la Ley 2010 de 2019.

Para evitar ser sancionado, tenga en cuenta el plazo indicado en el requerimiento de información para la entrega completa y oportuna de la información.

1. FORMATO DE PAGOS A TRABAJADORES Y/O ASOCIADOS

Conforme a lo previsto en el numeral 2.1 del artículo 2° de la Resolución 858 de 2021, el formato de pagos a trabajadores y/o asociados se encuentra disponible en la plataforma de información de La Unidad: Sistema de información DATA-Q módulo Storm User (<https://www.ugpp.gov.co/Plataforma-Intercambio-informacion>).

El sistema de información DATA Q cuenta con los módulos STORM USER, que valida el cumplimiento de las especificaciones técnicas del formato de pagos a trabajadores, y STORM WEB, mediante el cual se radica la información.

1.1 Descarga e instalación del aplicativo Storm User

Antes de instalar el módulo STORM User, verifique que el equipo cumple con los siguientes **requerimientos mínimos**:

Sistema operativo Microsoft©

Hardware

1. Intel Core i3 o similares
2. 4 GB de memoria RAM o superior
3. **Espacio disponible** en disco duro de **200MB** para el módulo y **150 MB adicionales** para el RunTime Enviroment de JAVA©, si no está previamente instalado

Software

1. Microsoft Windows© 8 o superior
2. JAVA©-RunTime Enviroment (JRE) Versión 8
3. Conexión a Internet (recomendado)
4. Microsoft Excel© versión 2000 o superior

Ingresa a la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion> y ubique el enlace para acceder a la plataforma intercambio de información:

Proceso de Determinación -Fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es **determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social**, mediante la fiscalización a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a mejorar la financiación y sostenibilidad del Sistema.



Si es objeto de un proceso de determinación de obligaciones, y recibe un **requerimiento de información**, consulte la siguiente información:

- Resolución No. 858 28-09-21: fija el contenido y características técnicas que debe cumplir la información solicitada por la UGPP en el marco del proceso de fiscalización.
- Guía para la preparación y envío de la información empleadores
- Certificación de información empleadores
- Guía para la preparación y envío de la información independientes
- Certificación de información independientes
- **Ingrese aquí a la plataforma de intercambio de información**

Ingrese aquí

Ingrese en el icono de **Storm User** y descargue el aplicativo:



Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y servicios a la ciudadanía Participe Nuestra entidad Trámites Normas Prensa

Inicio

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:

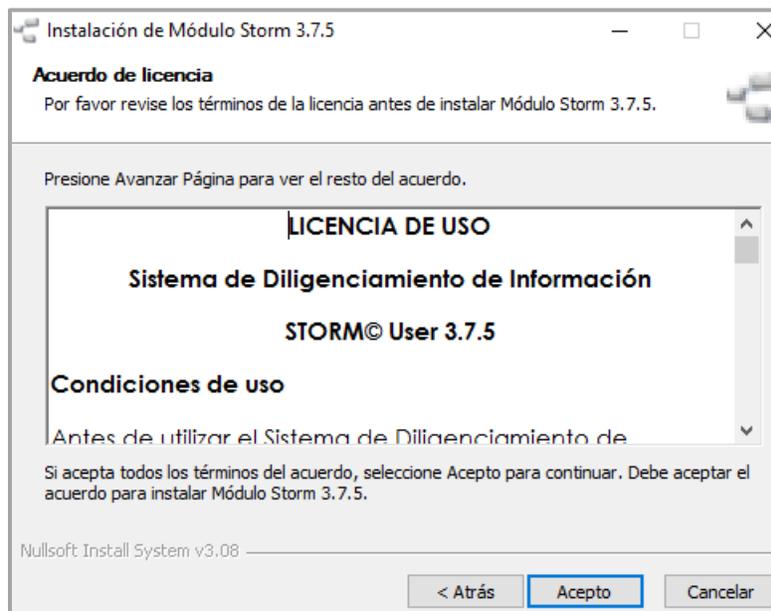

 Descargue aquí el ejecutable
  Manual de usuario
  Manual de usuario

 Cargue aquí los formularios
  Preguntas frecuentes

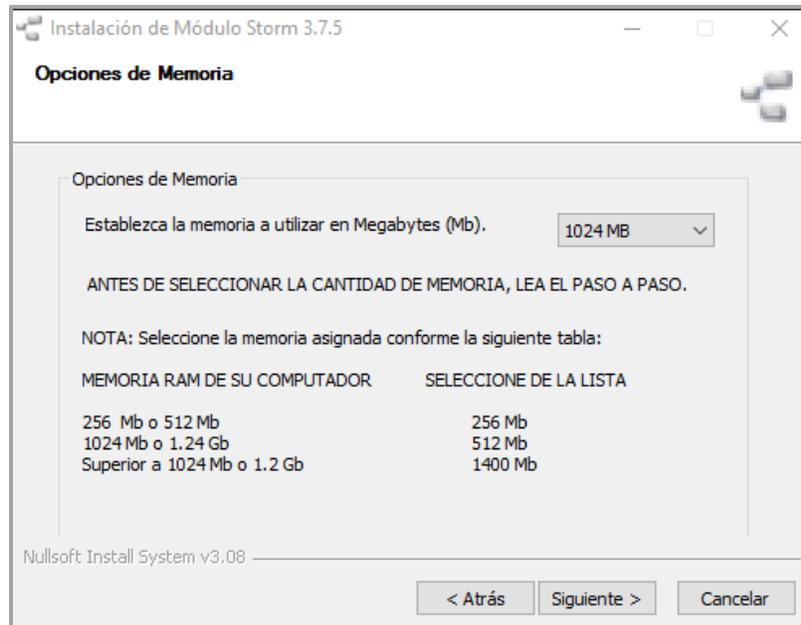
En el entorno de Java®, ejecute el instalador haciendo clic sobre el ícono del programa Instalador Storm User (+JRE 1.5).exe y luego haga clic en “Descargue aquí el ejecutable”. El cuadro de bienvenida le informa algunas recomendaciones para el proceso de instalación, léalas cuidadosamente y haga clic en Siguiente:



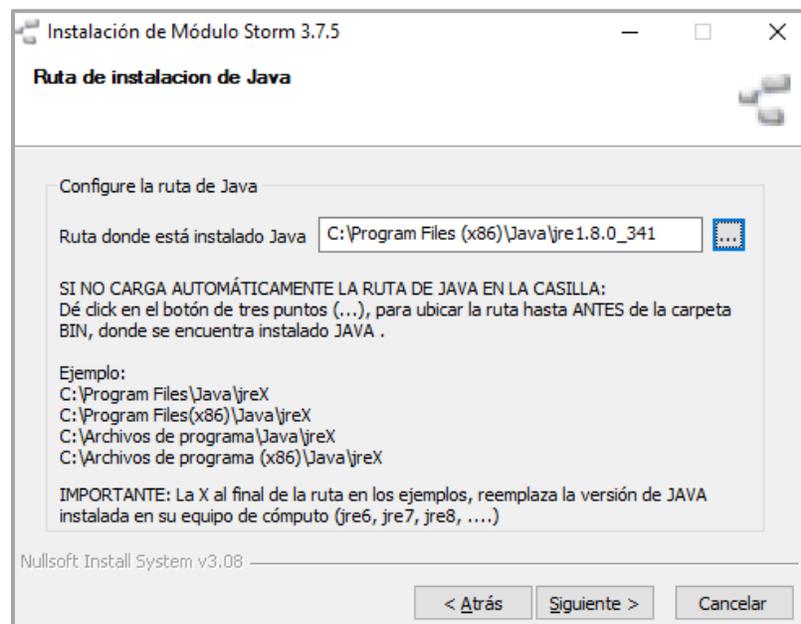
A continuación, podrá ver la licencia de uso del sistema, léala y haga clic en Acepto:



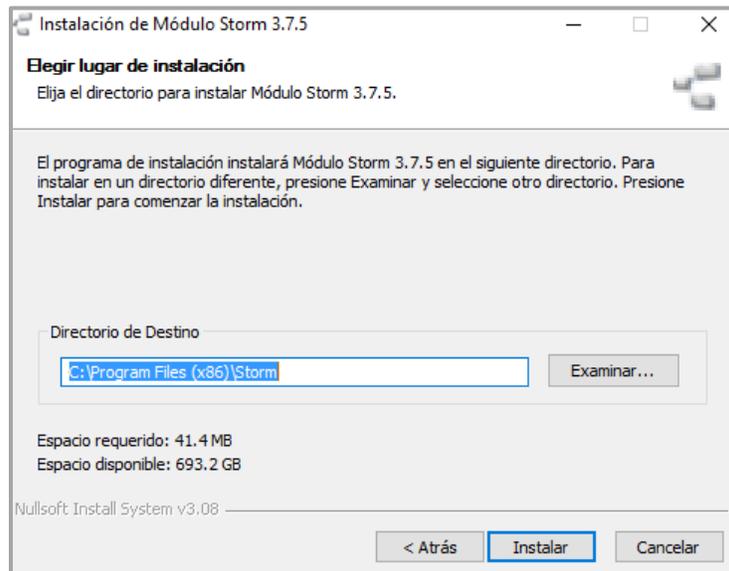
Seleccione de la lista la memoria a utilizar según el volumen de información que va a manejar y el equipo de cómputo (se recomienda 1024 MB), haga clic en Siguiente:



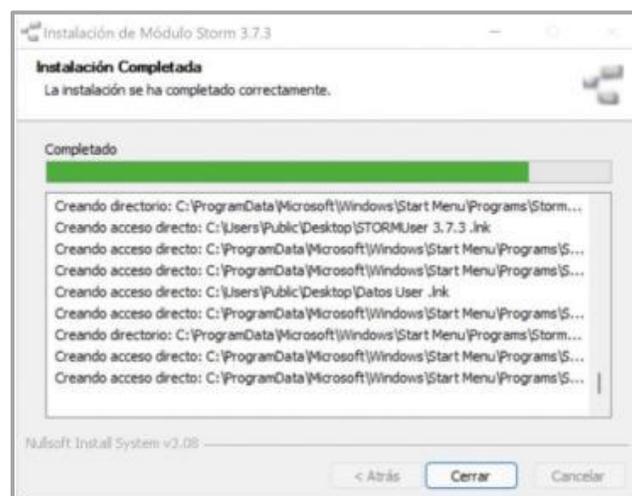
Seleccione la ruta en donde está instalado Java (normalmente se deja la ruta predeterminada), haga clic en Siguiente:



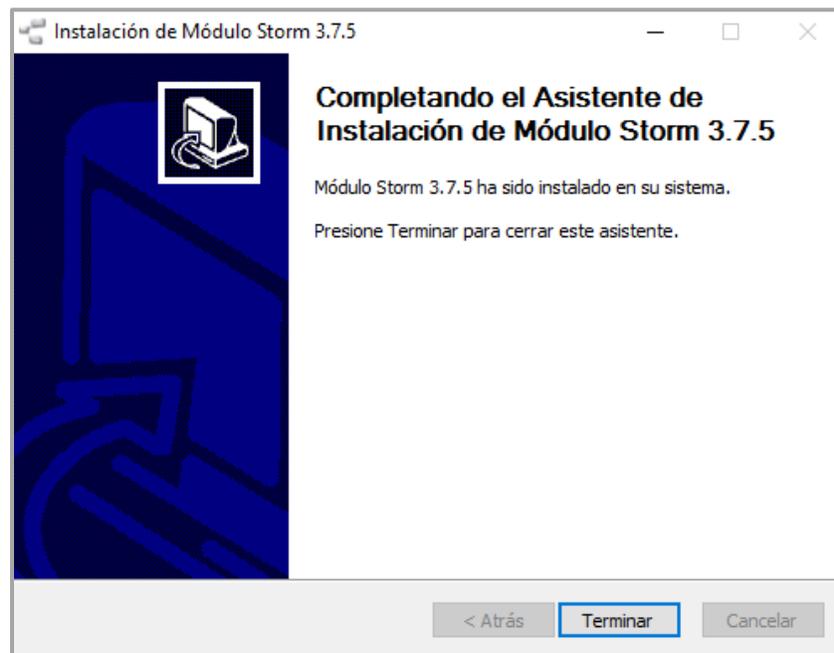
Se despliega una nueva ventana que indica la ruta del disco duro en la cual instalará el módulo STORM-User. Por defecto es: C:\Program Files (x86)\Storm:



Si desea instalarlo en otra ubicación diríjase a la opción Directorio de Destino. Para continuar haga clic en Instalar, espere el proceso automático y haga clic en Siguiente:



Cuando finalice la instalación de STORM-User haga clic en Terminar:



Nota: en el proceso de instalación, en su equipo se agregó un grupo de programas que se pueden verificar en la siguiente ruta de acceso: menú de Inicio - Todos los programas - STORM-User- UGPP.

1.2 Registro en el aplicativo Storm User

Para iniciar la aplicación STORM-User, haga doble clic en el ícono ubicado en el escritorio de su computador o acceda a través del menú: Inicio\Programas\STORM User - UGPP.



El sistema STORM User, cuenta con un certificado de firma digital, que garantiza la integridad y confianza a quien lo instala:



Seleccione la opción “confiar siempre en el contenido de este editor”, y haga clic en Ejecutar para que la ventana de Advertencia -Seguridad no aparezca en las siguientes ejecuciones.

Para diligenciar la información, STORM User exige la identificación previa antes de exhibir su entorno y permitir trabajar sobre ella. Cuando acepte la advertencia de seguridad observará la ventana de inicio de sesión. Regístrese en esta ventana con los espacios descritos a continuación:



Código Entidad: número de identificación (sin puntos y comas)

Tipo código: por default despliega CC (Haga caso omiso, este no interfiere en el registro)

Razón Social: registre su razón social

Contraseña: cree una contraseña

Confirmación contraseña: vuelva a ingresar la contraseña creada.

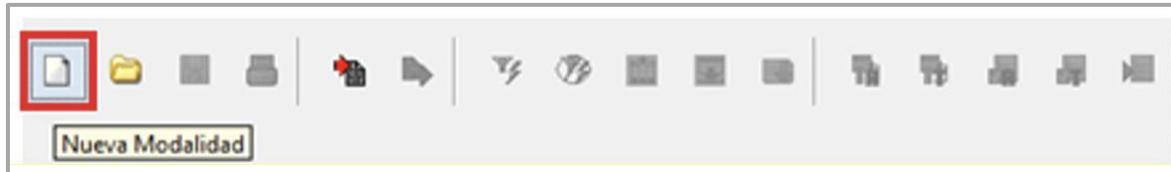
Agrupación: DETERMINACION FISCALIZACION

Culminado el registro, inicie sesión con su número de documento y contraseña.

1.3 Diligenciamiento del Formato de pagos a trabajadores y/o asociados

El formato de pagos a trabajadores es un archivo en Excel con un estándar para registrar la información de la nómina solicitada por la UGPP.

Inicialmente, seleccione la opción Nueva Modalidad, que permite cargar las estructuras en blanco y generar un nuevo informe para su diligenciamiento.



Una vez seleccionada, se despliega una ventana que permite seleccionar los parámetros de la información a diligenciar. Allí seleccione:

- Informe
- Periodicidad con que se presenta el mismo
- Fecha de corte de la información

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR

Modalidad:

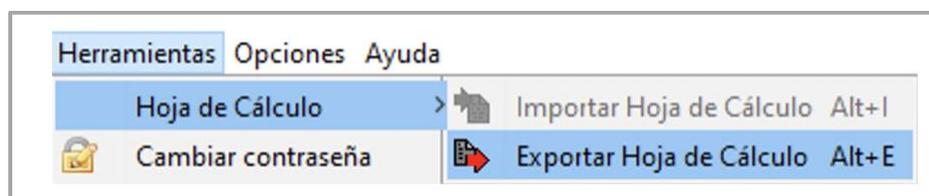
PERIODICIDAD:

FECHA CORTE (AAAA/MM/DD):

Esta fecha debe corresponder al último día del periodo de fiscalización.

Ejemplo:
Periodo de fiscalización del 2018/01/01 a 2018/12/31
Fecha corte: 2018/12/31

Luego, exporte la hoja de cálculo con sus estructuras de informe o modalidad a un archivo en formato XLS:



Al descargarla, se guardará en la carpeta que StormUser crea como acceso directo, en el escritorio de su computador; ingrese a la carpeta inf_excel y seleccione el archivo exportado:

StormUser > inf_excel		
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 7000_000000001_20210908.xlsx	8/09/2021 2:59 p. m.	Hoja de cálculo de Microsoft Excel

Nota: no cambie el nombre del archivo para que queden habilitadas todas las funcionalidades y validaciones que debe aplicar.

En el archivo encontrará las siguientes 3 hojas:

Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante			
Moneda Informe	1				
Entidad	1				
Fecha	2021/09/08				
Periodicidad	0	Ocasional			
[1]	0 Formulario Nómina - Aportante				
	4	8	12	16	20
	TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE
10	FILA_10				

Formulario Nómina - Aportante	Formulario Nómina - Concepto...	Formulario Nómina
1	2	3

1 Donde se registran los datos generales del aportante (identificación del empleador, tipología o clasificación jurídica y tributario).

2 Conceptos de pago. Donde se registra la relación de los conceptos pagados en la nómina con su respectiva cuenta contable y clasificación.

3 Donde se registra la información detallada por periodo y trabajador, con las respectivas novedades y conceptos y valores pagados.

1.3.1 Insertar filas

Las filas para registrar la información en el formulario nómina se pueden agregar arrastrando la celda o el rango de celdas que requiera, insertando las filas para el registro.

Calcule el número de filas que requiere insertar en el formulario según la cantidad de registros que contiene la nómina que se va a cargar. Antes de diligenciar el formulario, tenga en cuenta las recomendaciones para la preparación de la nómina:

- Si el pago de la nómina es quincenal o cualquiera otra periodicidad diferente a mensual, antes de registrar la información en el formulario se debe obtener el valor mensual por concepto y trabajador. Además, debe remitir los calendarios de pago y explicar cómo se realizan los ajustes.
- Si maneja nóminas por sedes, sucursales, centro de costos, etc., debe ingresar la información de TODAS ellas en el formulario.
- Informe si la empresa liquida la nómina sobre los 365 días del año y no sobre los 360.
- En el formato de pagos solo debe haber un registro por trabajador en el mes, excepto cuando: i) un aprendiz Sena pase de la etapa lectiva a etapa productiva, ii) un aprendiz Sena pase de etapa productiva a ser practicante universitario o sea vinculado laboralmente, iii) un trabajador pase de salario normal a salario integral, iv) un trabajador o asociado pase a ser pensionado y continúe activo laboralmente en la organización.
- Recuerde reportar el valor de las vacaciones disfrutadas en el mes en el que realmente se realizó el pago, así como el valor de vacaciones por terminación de contrato y el valor de vacaciones compensadas en dinero.

1.3.2 Formulario “nómina- aportante”

Cada casilla cuenta con una definición o aclaración que permite seguir las indicaciones. No utilice caracteres especiales (¡! ”# \$ % &) en ninguno de los campos.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP				
	Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante				
	Moneda Informe	1					
	Entidad	1					
	Fecha	2021/09/08					
	Periodicidad	0	Ocasional				
[1]	0 Formulario Nómina - Aportante						
	4	8	12	16	20	28	
	TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE	
10	FILA_10						

En este formulario se deben diligenciar datos generales del aportante, y su diligenciamiento es obligatorio. Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 6 campos:

4-Tipo documento aportante: seleccione el documento del aportante:

Tipo documento
NI: Número de identificación tributaria
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

8-Número documento aportante: diligencie el número de identificación del empleador.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar números y texto:

Tipo de documento	Condiciones
Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE)	Hasta 10 caracteres numéricos.
Tarjeta de Identidad (TI)	Entre 10 y 11 caracteres alfanuméricos.
Pasaporte (PA)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Carné Diplomático (CD)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Salvoconducto de Permanencia (SC)	15 caracteres alfanuméricos.

Permiso Especial de Permanencia (PE)	15 caracteres alfanuméricos.
Número de Identificación Tributaria (NI)	Hasta 10 caracteres numéricos. No debe incluir el dígito de verificación.

12-Razón social: nombre del aportante o empleador.

16-Naturaleza jurídica: clasificación del aportante.

Naturaleza jurídica
1.Pública
2.Privada
3.Mixta
4.Organismos multilaterales
5.Entidades de derecho público no sometidas a la legislación colombiana

20-Tipo de aportante: seleccione la opción que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

Tipo de aportante
1. Empleador
3. Entidades o universidades públicas de los regímenes especial y de excepción
4. Agremiaciones, asociaciones o congregaciones religiosas
5. Cooperativas y precooperativas de trabajo asociado
6. Misiones diplomáticas, consulares o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana
7. Organizaciones administradoras del programa de hogares de bienestar
8. Pagador de aportes de los concejales municipales o distritales o de los ediles de las juntas administradoras locales
9. Pagador de aportes contrato sindical
10. Pagador programa de reincorporación
11. Pagador aportes parafiscales del Magisterio
12. Pagador prestación humanitaria

28-Sujeto pasivo del impuesto sobre la renta para la equidad CREE: si es declarante de renta y sujeto pasivo del CREE (impuesto sobre la renta para la equidad), seleccione “SI”, de lo contrario elija la opción “NO”.

1.3.3 Formulario “nómina– conceptos de pago”

Diligencie los nombres de los conceptos de la nómina, clasificación y las cuentas contables en las que se registran. No utilice caracteres especiales (;! ”# \$%&) en ninguno de los campos.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP	
	Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante	
	Moneda Informe	1		
	Entidad	1		
	Fecha	2021/09/08		
	Periodicidad	0	Ocasional	
[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante			
	4	8	12	16
	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO
1	FILA_1			
2	FILA_2			
3	FILA_3			
4	FILA_4			
5	FILA_5			
6	FILA_6			
7	FILA_7			
8	FILA_8			
9	FILA_9			
10	FILA_10			
11	FILA_11			
12	FILA_12			
13	FILA_13			
14	FILA_14			
15	FILA_15			
16	FILA_16			
17	FILA_17			

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 4 campos:

4-Concepto: este campo es diligenciado automáticamente en el momento de la validación del formato. No debe ser eliminado.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP		
	Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante		
	Moneda Informe	1			
	Entidad	1			
	Fecha	2021/09/08			
Periodicidad	0	Ocasional			
[1] 0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
		4	8	12	16
		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO
1	FILA_1				
2	FILA_2				
3	FILA_3				
4	FILA_4				
5	FILA_5				
6	FILA_6				
7	FILA_7				
8	FILA_8				
9	FILA_9	X			
10	FILA_10				
11	FILA_11				
12	FILA_12				
13	FILA_13				
14	FILA_14				
15	FILA_15				
16	FILA_16				
17	FILA_17				

EN ESTA COLUMNA NO SE REGISTRA NINGUNA INFORMACION

Celdas para registrar la descripción de los conceptos de pagos o abonos en cuenta reportados en la nómina.

8-Nombre concepto: registre el nombre del concepto de pago tal como lo registra en su nómina, campo obligatorio.

NOMBRE CONCEPTO
Sueldo
Horas Extras
Comisiones
Incapacidades
Auxilio Medico
Vacaciones por terminacion de contrato

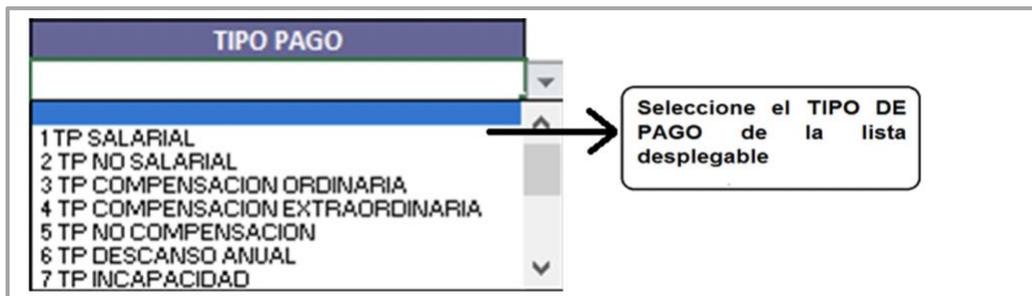
Se registra un concepto de nómina por cada columna

12-Cuenta contable: diligencie el (los) número(s) de la(s) cuenta(s) contable(s), separadas con punto y coma (;), en la(s) que se registran los valores pagados por el concepto de nómina, campo obligatorio.

CUENTA CONTABLE
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">✓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">510503;510506;510512</div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">✓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">510515</div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">✓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">510518</div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">✓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">510524;510525</div> </div>

Si el concepto de nómina se registra en varias cuentas, estas deben ir separadas por punto y coma (;)

19- Tipo pago: seleccione el tipo de pago de la lista desplegable que corresponda al concepto de pago que está registrando, según su naturaleza, campo obligatorio.



Para esta información, identifique el Tipo de pago de cada concepto de acuerdo con la naturaleza de los pagos de su nómina, como se muestra a continuación:

Tipo de pago (TP)	Naturaleza del pago
TP Salarial	Pagos salariales
TP NO Salarial	Pagos no salariales
TP Compensación ordinaria	Compensaciones ordinarias
TP Compensación extraordinaria	Compensaciones extraordinarias
TP No compensación	Pagos que no son compensación
TP Salarial o TP NO Salarial (según la naturaleza del pago)	Beneficios al trabajador o asociado
TP A Estudiantes o aprendices	Pagos por apoyo de sostenimiento o auxilio monetario
TP Incapacidad	Incapacidades
TP Licencia mat o pat	Licencia de maternidad o paternidad
TP Licencia remunerada	Permiso o licencia remunerada
TP Vacaciones	Vacaciones (en tiempo y/o en dinero)
TP Vacaciones terminación de contrato	Vacaciones por terminación de contrato
TP Descanso anual	Descanso anual
TP Prestaciones	Prestaciones sociales

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes campos:

8-Tipo de cotizante: código correspondiente al tipo de cotizante, según el tipo de vinculación laboral o relación contractual de cada trabajador; campo obligatorio. Se puede ingresar únicamente alguno de los siguientes tipos de cotizante:

Tipos de cotizante
1 Dependiente
2 Servicio doméstico
3 Independiente
4 Madre sustituta
12 Aprendices en etapa lectiva
15 Desempleado con subsidio de caja de compensación familiar
16 Independiente agremiado o asociado
18 Funcionarios públicos sin tope máximo de IBC
19 Aprendices en etapa productiva
20 Estudiantes (Régimen Especial Ley 789 de 2002)
21 Estudiantes de postgrado en salud
22 Profesor de establecimiento particular
23 Estudiantes aportes solo riesgos laborales
30 Dependiente entidades o universidades públicas de los regímenes Especial y de Excepción
31 Cooperados o precooperativas de trabajo asociado
32 Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral
33 Beneficiario del fondo de solidaridad pensional
34 Concejal o edil de Junta Administradora Local del Distrito Capital de Bogotá amparado por póliza de salud
35 Concejal municipal o distrital no amparado con póliza de salud
36 Concejal municipal o distrital o edil de Junta Administradora Local no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
40 Beneficiario UPC adicional
41 Beneficiario sin ingresos con pago por tercero
42 Cotizante independiente pago solo salud, Art 2 LEY 1250 DE 2008 (Independientes de bajos ingresos)
43 Cotizante a pensiones con pago por tercero
44 Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración mayor o igual a un mes
45 Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración menor a un mes

Tipos de cotizante
47 Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - Aportes patronales
51 Trabajador de tiempo parcial
52 Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante
53 Afiliado partícipe
54 Prepensionado de entidad en liquidación
55 Afiliado partícipe - dependiente
56 Prepensionado con aporte voluntario a salud
57 Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales
58 Estudiantes de prácticas laborales en el sector público
59 Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
60 Edil Junta Administradora Local no beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
61 Beneficiario programa de reincorporación
62 Personal del Magisterio
63 Beneficiario de Prestación humanitaria

12-Subtipo de cotizante: subtipo de cotizante que le aplica, de acuerdo con la siguiente clasificación; campo obligatorio. Se puede ingresar únicamente alguno de los siguientes subtipos de cotizante:

Subtipos de cotizante
0 Cuando no aplique ningún subtipo de cotizante
1 Dependiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo
2 Independiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo
3 Cotizante no obligado a cotización a pensiones por edad
4 Cotizante con requisitos cumplidos para pensión
5 Cotizante a quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos
6 Cotizante perteneciente a un régimen exceptuado de pensiones o a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente de un grupo de sus propios trabajadores
9 Cotizante pensionado con mesada igual o superior a 25 SMLMV
10 Residente en el exterior afiliado voluntario al Sistema General de Pensiones y/o afiliado facultativo al sistema de Subsidio Familiar
11 Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi
12 Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi. No obligado a cotizar a pensión

16-Condición especial empresa: si durante alguno de los periodos que va a registrar se acogió a uno de los beneficios relacionados a continuación, ingrese el que le aplica en el respectivo periodo (mes y año), campo opcional:

Condición especial de empresa
LEY 590/2000 AÑO 1
LEY 590/2000 AÑO 2
LEY 590/2000 AÑO 3
LEY 1429 Col AÑO 1,2
LEY 1429 Col AÑO 3
LEY 1429 Col AÑO 4
LEY 1429 Col AÑO 5
LEY 1429 AGV AÑO 1 – 8
LEY 1429 AGV AÑO 9
LEY 1429 AGV AÑO 10
Soc.declaradas Zona Franca
Excepción SENA Art.181, Ley 223/95
Conv.Sub.Fam.Art.17Ley 344/96

24-Extranjero no obligado a cotizar pensión: si el trabajador o asociado tiene condición de extranjero y no realiza aportes a pensión en Colombia sino en su país de origen, ingrese “X”, de lo contrario deje la celda en blanco.

28-Colombiano en el exterior: si el trabajador o asociado estuvo fuera del país, ingrese “X” en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se presentó tal situación; de lo contrario deje la celda en blanco.

32- Actividad alto riesgo pensión: si alguno de los trabajadores o asociados realiza actividades de alto riesgo (Artículo 2° del Decreto 2090 de 2003), ingrese “X” en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que el trabajador o asociado cumpla con esta condición, de lo contrario, deje la celda en blanco.

36-Tipo documento actual del cotizante: señale el tipo de documento actual del cotizante, campo obligatorio:

Tipo documento
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

40-Número documento actual del cotizante: registre el número de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado según el tipo de documento seleccionado. Debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, se pueden ingresar números y texto, campo obligatorio:

Tipo de documento	Condiciones
Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE)	Hasta 10 caracteres numéricos.
Tarjeta de Identidad (TI)	Entre 10 y 11 caracteres alfanuméricos.
Pasaporte (PA)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Carné Diplomático (CD)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Salvoconducto de Permanencia (SC)	15 caracteres alfanuméricos.
Permiso Especial de Permanencia (PE)	15 caracteres alfanuméricos.

44-Tipo documento con el que realizó aportes del cotizante: registre el tipo de identificación del trabajador con el que realizó las cotizaciones y pagos al Sistema de la Protección Social para el trabajador o asociado en el periodo que se está registrando, campo obligatorio:

Tipo documento
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

48- Número documento con el que realizó aportes del cotizante: registre el número de identificación del trabajador con el que realizó las cotizaciones y pagos al Sistema de la Protección Social para el trabajador o asociado en el periodo que se está registrando, campo obligatorio:

Tipo de documento	Condiciones
Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE)	Hasta 10 caracteres numéricos.
Tarjeta de Identidad (TI)	Entre 10 y 11 caracteres alfanuméricos.
Pasaporte (PA)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Carné Diplomático (CD)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Salvoconducto de Permanencia (SC)	15 caracteres alfanuméricos.
Permiso Especial de Permanencia (PE)	15 caracteres alfanuméricos.

52- Nombre cotizante: registre primero los apellidos y luego los nombres completos del trabajador o asociado, campo obligatorio.

56- Cargo del trabajador o asociado: registre el cargo que desempeñó el trabajador o asociado en el mes de reporte, campo opcional.

60- Año: corresponde al año de la nómina que se está fiscalizando, campo obligatorio.

64- Mes: corresponde al mes de la nómina que se está fiscalizando, campo obligatorio. Registre el número correspondiente al mes (formato numérico):

Mes	Número
Enero	1
Febrero	2
Marzo	3
Abril	4
Mayo	5
Junio	6
Julio	7
Agosto	8
Septiembre	9
Octubre	10
Noviembre	11
Diciembre	12

68- Salario integral: si el trabajador recibe salario integral ingrese “X” en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se cumple tal condición, de lo contrario deje la celda en blanco, campo opcional.

72- Novedad incapacidad: marque con “X” si el número días incapacidades en el mes es mayor que cero.

76- Novedad licencia maternidad o paternidad: marque con “X” si el número días licencia de maternidad o paternidad en el mes es mayor que cero.

80- Novedad de permiso o licencia remunerada: marque con “X” si el número días de permiso o licencia remuneradas en el mes es mayor que cero.

84- Novedad de suspensión: marque con “X” si la suma de número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes, más el número días de huelga legalmente declarada en el mes es mayor que cero.

88- Novedad vacaciones: marque con “X” si el número de días vacaciones disfrutadas en el mes es mayor que cero.

92- Número días trabajados en el mes: no puede ser igual a 30 si alguna novedad (vacaciones, incapacidad, licencia maternidad o paternidad, suspensión o permiso o licencia remunerada) está marcada con “X”, campo obligatorio.

96- Número días incapacidades en el mes: si la **novedad de incapacidad** está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

100- Número días licencia de maternidad o paternidad: si la novedad de licencia de maternidad o paternidad está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

104- Número días de permiso o licencia remuneradas en el mes: si la novedad de permiso o licencia remunerada está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

108- Número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes: si la novedad suspensión está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

112- Número de días vacaciones disfrutadas en el mes o descanso anual remunerado: si la novedad vacaciones está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

116- Número días de huelga legalmente declarada: si el valor de este campo es mayor a cero (0), el campo novedad de suspensión debe estar marcado con “X”, campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

120- Total días reportados en el mes: este valor corresponde a la suma de todas las columnas de número de días, campo obligatorio. No puede ser menor a 30 días, salvo que se presente la novedad de ingreso o de retiro, tampoco puede ser mayor a 30 días, (Concepto 104544 de 2008 - Ministerio de la Protección Social).

124- Ingreso: marque con “X” si la fecha de ingreso tiene alguna fecha registrada, campo condicionado.

128- Fecha ingreso: si el campo ingreso tiene “X”, indique la fecha de ingreso del trabajador, campo condicionado. Formato DD/MM/AAAA.

132- Retiro: marque con “X” si la fecha de retiro tiene alguna fecha registrada, campo condicionado.

136- Fecha retiro: si el campo retiro tiene “X”, indique la fecha de retiro del trabajador, campo condicionado. Formato DD/MM/AAAA.

140- Fecha inicio de vacaciones: si el campo novedad vacaciones tiene “X” indique la fecha de inicio del disfrute de vacaciones. Formato DD/MM/AAAA.

144- Fecha terminación de vacaciones: si el campo novedad vacaciones tiene “X” indique la fecha fin del disfrute de vacaciones. Formato DD/MM/AAAA.

148- Fecha inicio permiso o licencia remunerada: si el campo novedad permiso o licencia remunerada tiene “X” indique la fecha de inicio del permiso o licencia remunerada. Formato DD/MM/AAAA.

152- Fecha inicio suspensión, permiso o licencia no remunerada: si el campo novedad de suspensión tiene “X” indique la fecha de inicio de la suspensión, permiso o licencia no remunerada. Formato DD/MM/AAAA.

156- Fecha inicio huelga legalmente declarada: si el campo novedad de suspensión tiene “X” y el campo número días de huelga legalmente declarada está diligenciado, indique la fecha de inicio de la huelga. Formato DD/MM/AAAA.

184- Observaciones aportante: ingrese la información que considere relevante a tener en cuenta en el proceso de fiscalización, campo opcional.

FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA TERMINACIÓN DE VACACIONES	FECHA INICIO PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	FECHA INICIO SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA	FECHA INICIO HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	OBSERVACIONES APORTANTE
1/03/2017	18/03/2017			19/03/2017	
					Este trabajador estuvo trabajando en el exterior a nombre de la empresa durante el 2017

Espacio para registrar situaciones relevantes ocurridas con el trabajador durante el periodo reportado

276- Conceptos: campos habilitados según los conceptos de nómina ingresados en el formulario “nómina – conceptos de pago”, debe respetar la cantidad de conceptos que registró en dicho formulario, así como el orden; valor numérico entero mayor igual a cero (0).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO													
1	FLA_1	SUELDO	53056.72056.72056	1												
1	FLA_2	RESERVA INTEGRAL	53057.72057	1												
1	FLA_3	AUS. TRANSPORTE	53057.72057	3												
1	FLA_4	INCAPACIDAD GENERAL	53054.72054	7												
1	FLA_5	INCAPACIDAD LABORAL	53056.72056	7												
1	FLA_6	VACACIONES	25204.0404	3												
1	FLA_7	LICENCIA REMUNERADA	53056.72056	1												
1	FLA_8	VACACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO	25204.0404	3												
1	FLA_9	AUXILIOS MENSAJERIA	53056.72056	2												

104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
INGRESO	FECHA INI.	RETRO	FECHA NET	FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA TERMINACIÓN DE VACACIONES	FECHA INICIO PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	FECHA INICIO SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA	FECHA INICIO HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	OBSERVACIONES APORTANTE	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4			
				01-01	31-01				Un mesero ha sido contratado a partir de 01-01	200000		0	0	0	0	0
				01-01	31-01					200000		0	0	0	0	0
										200000		0	0	0	0	0
										200000		0	0	0	0	0
										200000		0	0	0	0	0

Recuerde:

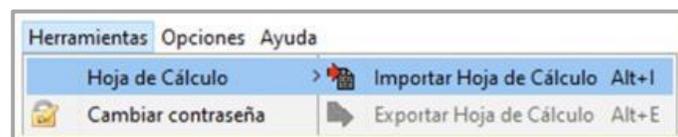
- Si la novedad de incapacidad tiene “X”, el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP INCAPACIDAD debe ser mayor a cero (0).
- Si la novedad de licencia de maternidad o paternidad tiene “X”, el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA MAT O PAT debe ser mayor a cero (0).
- Si la novedad de permiso o licencia remunerada tiene “X”, el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA REMUNERADA debe ser mayor a cero (0).

1.4 Cargue y validación del formato

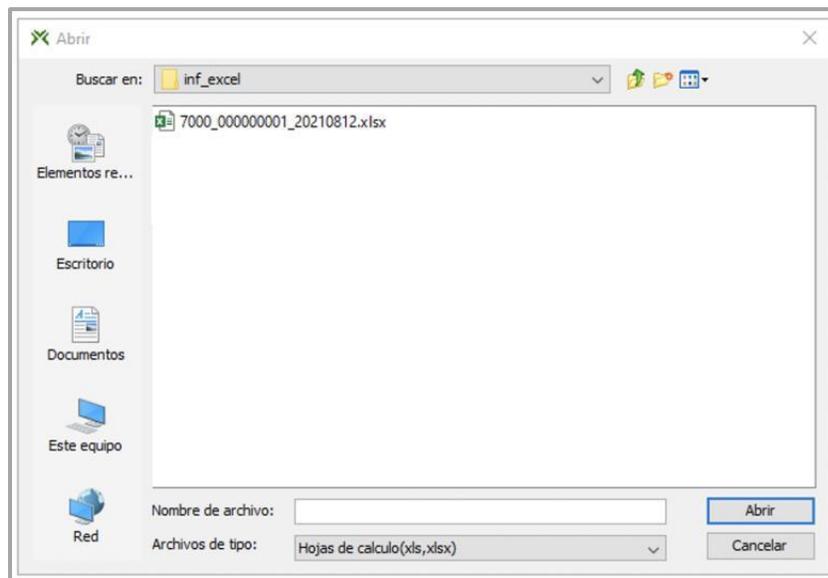
Una vez diligenciado y guardado, el archivo se carga en Storm User, previamente, debe cerrar la modalidad, como se muestra a continuación:



A continuación, haga clic en **Importar hoja de cálculo**, como se muestra a continuación:

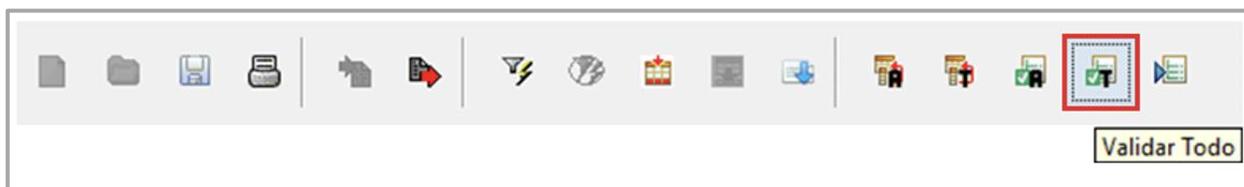


Ingrese a la carpeta **inf_excel**, seleccione el archivo a importar, como se muestra:



NOTA: También puede cargarse un archivo plano (ver Manual de usuario STORM USER).

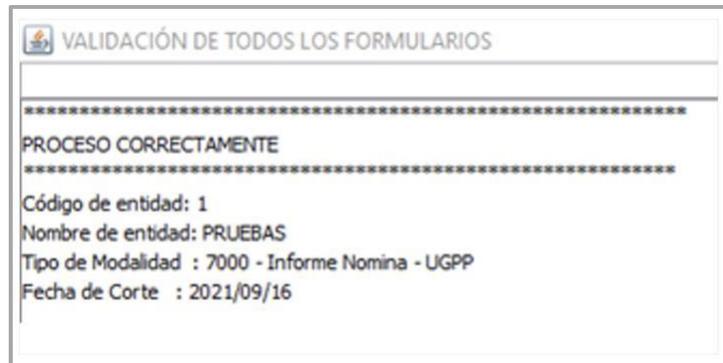
Cuando suba la información a la plataforma de Storm User, en la barra de herramientas de clic en Validar Todo.



Si en la validación del archivo se generan errores, el sistema arrojará un **Log de Errores**, como el siguiente:

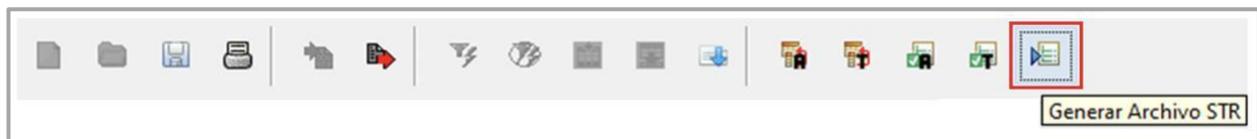


Corregidos los errores indicados en el Log se volverá a validar todo el formulario y cuando no se registren errores, el sistema le confirmará que el proceso se completó correctamente, así:



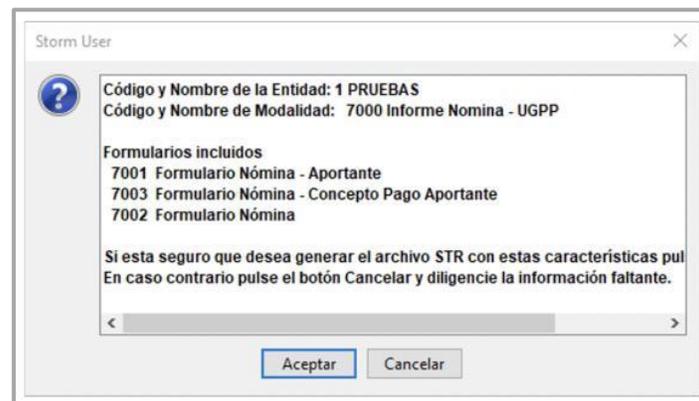
Generar archivo STR

Los archivos con extensión STR corresponden al formato manejado por Storm User. Este almacena el informe válido y listo para ser enviado.

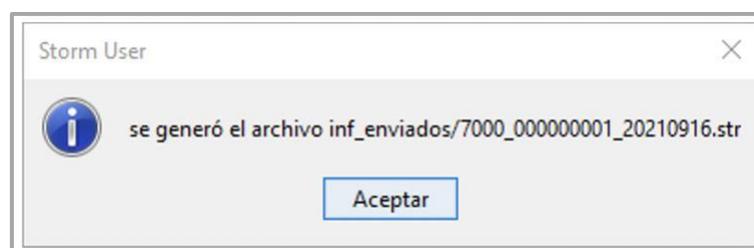


El último paso es generar el archivo para enviar con extensión STR. Para esto, haga clic en Generar Archivo STR, desde el módulo Storm User.

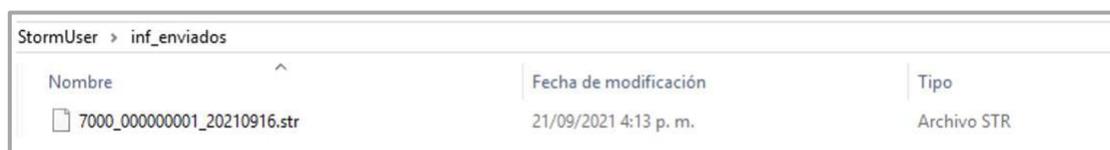
Si el archivo es validado, al pulsar el botón Generar Archivo STR se despliega una ventana indicando datos propios del archivo que se generará y solicita la confirmación para generar el archivo, como se muestra a continuación:



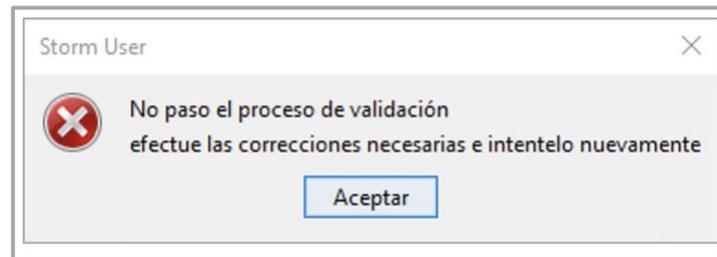
Con la confirmación, se genera el archivo con extensión .STR y despliega una ventana indicando la ruta donde se almacenó.



El archivo para enviar se guardará en la carpeta que StormUser destina como acceso directo en el escritorio de su computador, ingrese a la carpeta **inf_enviados** y seleccione el archivo a exportar, como se muestra a continuación:



Si el archivo no cumple con las validaciones requeridas, Storm User le informará que hay errores, deberá regresar a la barra de herramientas y presionar la opción Validar Todo. La herramienta mostrará la ventana de errores de validación para que sean corregidos y posteriormente se reintente la generación del archivo.



2. DOCUMENTOS ADICIONALES

Conforme a lo previsto en el artículo 3° de la Resolución 858 de 2021, esta documentación deberá ser remitida en formato PDF. Guarde los archivos que va a enviar a La Unidad con un nombre que permita identificarlos claramente según su contenido.

Contratos laborales

Si va a enviar contratos laborales, nombre el archivo con el número de identificación del trabajador o asociado al que corresponda.

Convenciones, pactos colectivos, acuerdos de desalarización, regímenes de compensación o similares

Si en los periodos solicitados la empresa contaba con alguna convención, pacto colectivo, acuerdo de desalarización o similar (políticas de flexibilización, otro sí, beneficios laborales, políticas retributivas, entre otros) debe enviar estos documentos. Si es cooperativa de trabajo asociado, envíe el régimen de compensación, estatutos y reglamentos.

Aportes voluntarios a pensiones

Si en su nómina maneja el concepto de aportes voluntarios a pensiones, remita el contrato o carta de adhesión (pactado entre el fondo de pensiones y empleador) o el contrato que detalle el plan institucional (planes institucionales – entidades patrocinadoras) en un único archivo.

Sindicatos

Si es un sindicato, envíe los contratos sindicales y reglamento del contrato sindical. Si cuenta con afiliados participes, envíe los acuerdos de afiliados participes y el listado de dichos afiliados.

Entidades sin ánimo de lucro y/o religiosas

Envíe soporte que acredite la personería jurídica.

Entidades educativas

Envíe soporte que acredite la personería jurídica y el calendario académico.

Aprendices del SENA y/o practicantes universitarios

Si en los periodos solicitados la empresa tuvo vinculados aprendices del SENA y/o practicantes universitarios, envíe los respectivos contratos de aprendizaje y/o de práctica y nombre el archivo con el número de identificación del practicante o pasante al que corresponda.

Trabajadores vinculados que se encuentran pensionados por vejez

Si en los periodos solicitados la empresa contaba con trabajadores y/o asociados que ya se encontraban pensionados por vejez, envíe las resoluciones de reconocimiento de la pensión y nombre el archivo con el número de identificación del trabajador o asociado al que corresponda.

Trabajadores extranjeros que no estén cotizando a pensiones en Colombia

Si en los periodos solicitados la empresa contaba con trabajadores extranjeros que no realizaban aportes al subsistema de pensiones en Colombia, envíe los documentos relacionados a continuación y nombre los archivos con el número de identificación del trabajador o asociado al que corresponda:

- Copia del documento de identidad del trabajador, vigente para el periodo fiscalizado.
- Copia del contrato de trabajo u orden de prestación de servicios.
- Constancia de aportes a pensiones en el país de origen.

Personas con vínculo diferente al laboral

Si durante el periodo fiscalizado vinculó personas mediante contratos diferentes a los laborales, a quienes practicó retención en la fuente por salarios o ingresos laborales, envíe copia del contrato.

Si en la información exógena (formato 2276) reportó conceptos de honorarios y/o comisiones y los mismos no se originaron por vínculo laboral, allegue los soportes que acrediten la relación diferente a la laboral.

Relación de planillas PILA

Si va a enviar la información de las planillas PILA mediante las cuales se realizó el pago de aportes, cree un archivo de Excel con las columnas indicadas en la estructura que se muestra a continuación y diligencie las casillas de acuerdo con sus soportes:

Número de planilla	Tipo de planilla	Operador	Periodo de pago	Fecha de pago	Total Pagado

Usted puede obtener esta información de los comprobantes de pago que le genera el operador de la PILA; si realiza los pagos de forma manual, ubique los soportes físicos y diligencie el archivo según lo que allí aparece.

Información contable

Si va a enviar información contable (balances de prueba y/o auxiliares), tenga en cuenta las condiciones para el reporte establecidas en la Resolución No. 858 de 2021 (artículo 2°, numerales 2.2 y 2.3).

Esta información debe venir acompañada de una certificación firmada por el representante legal y contador público o revisor fiscal si está obligado a tenerlo, en los términos señalados en el Estatuto Tributario en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 774 y artículo 777.

Se advierte que, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al representante legal de la empresa en la fidelidad, oportunidad y exactitud en la información que remita a esta Unidad, la inexactitud y/o falsedad que se advierta en las certificaciones emitidas por el contador público o el revisor fiscal, dará lugar a que, en cualquier tiempo, se oficie a las entidades pertinentes, a efecto de que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones a que haya lugar, de ser el caso.

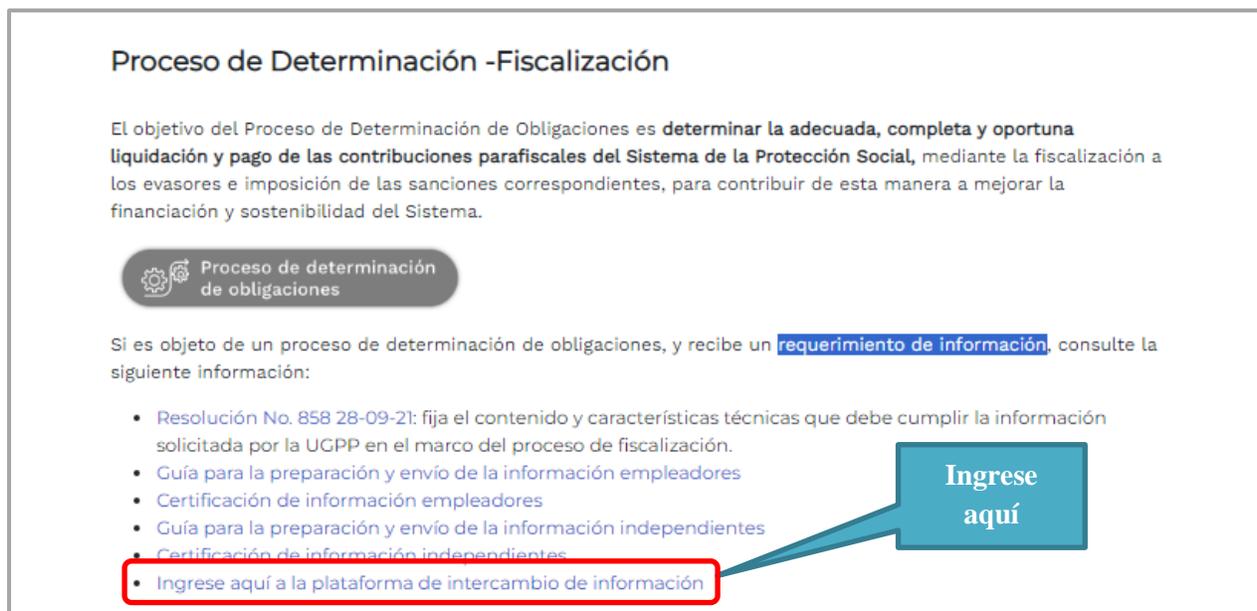
Otros documentos

Puede entregar otros documentos o información adicional que estime pertinente para verificar el pago de aportes al Sistema de la Protección Social o para aclarar la información solicitada en los puntos anteriores, detallada por periodo y trabajador, en medio magnético.

3. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Conforme a lo previsto en el artículo 4° de la Resolución 858 de 2021, la información debe remitirse a través de la plataforma de información de La Unidad: Sistema de información DATA-Q módulo Storm Web.

Ingrese a la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion> y ubique el enlace para acceder a la plataforma intercambio de información:



Proceso de Determinación -Fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es **determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social**, mediante la fiscalización a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a mejorar la financiación y sostenibilidad del Sistema.

Proceso de determinación de obligaciones

Si es objeto de un proceso de determinación de obligaciones, y recibe un **requerimiento de información**, consulte la siguiente información:

- Resolución No. 858 28-09-21: fija el contenido y características técnicas que debe cumplir la información solicitada por la UGPP en el marco del proceso de fiscalización.
- Guía para la preparación y envío de la información empleadores
- Certificación de información empleadores
- Guía para la preparación y envío de la información independientes
- Certificación de información independientes
- **Ingrese aquí a la plataforma de intercambio de información**

Ingrese aquí

Ingrese en el ícono **Cargue aquí los formularios**. En ‘Usuario’ y ‘Contraseña’ digite su número de NIT sin dígito de verificación; el sistema le solicitará el cambio de contraseña.

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:



Storm User.exe

Descargue aquí el ejecutable



Storm User

Manual de usuario



Storm Web

Manual de usuario



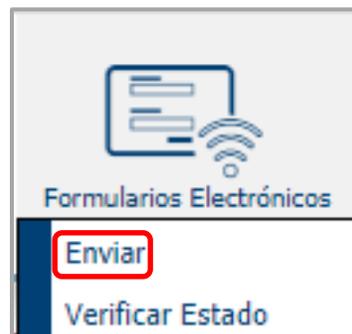
Cargue aquí los formularios



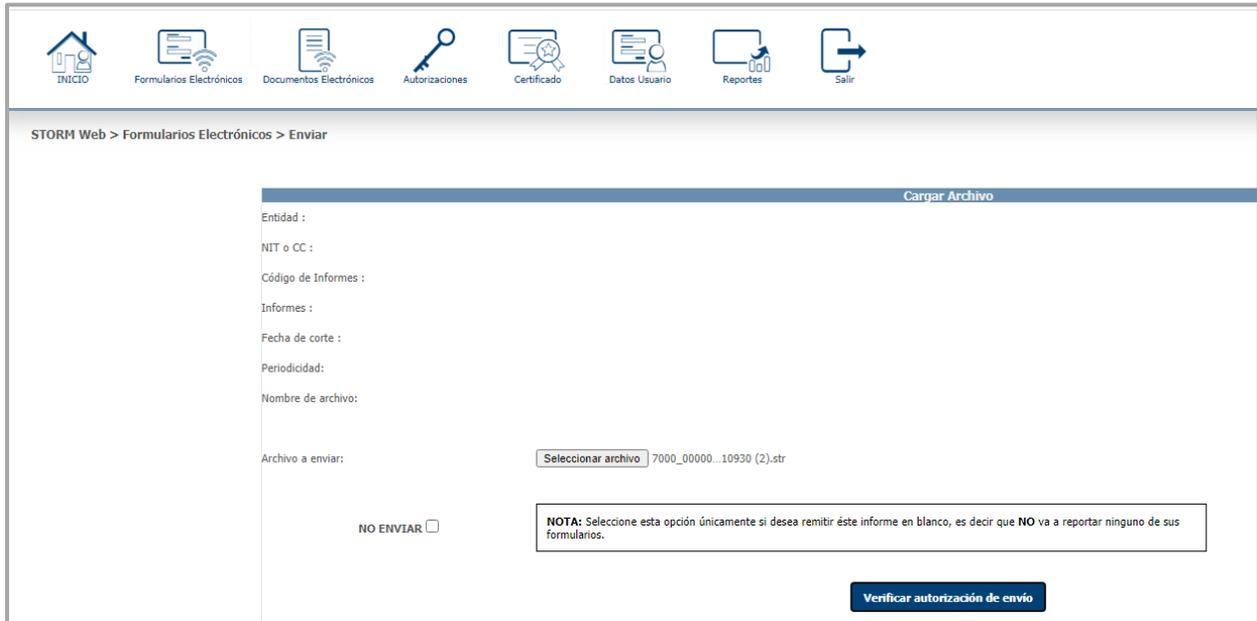
Preguntas frecuentes

3.1 Envío del formato de pagos

El formato de pagos a trabajadores (archivo STR) se envía por la opción “Formularios electrónicos - Enviar”:



Seleccione el archivo STR dispuesto en la carpeta “inf_enviados” y la opción “Verificar autorización de envío”; el sistema realizará una validación inicial de algunos datos del archivo:



STORM Web > Formularios Electrónicos > Enviar

Cargar Archivo

Entidad :

NIT o CC :

Código de Informes :

Informes :

Fecha de corte :

Periodicidad:

Nombre de archivo:

Archivo a enviar: 7000_00000...10930 (2).str

NO ENVIAR

NOTA: Seleccione esta opción únicamente si desea remitir éste informe en blanco, es decir que NO va a reportar ninguno de sus formularios.

Cuando haga clic sobre Enviar, el archivo será transmitido a la UGPP y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso. El envío del archivo no implica el recibo de este, ya que el servidor validará la estructura y la coherencia de los datos contenidos en el archivo:



STORM Web > Formularios Electrónicos > Enviar

ARCHIVO TRANSMITIDO
PENDIENTE POR VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

Recuerde generar el Certificado de transmisión, a través del menú Certificado / Generar Certificado.

[Regresar al menú principal](#)

Ingresa a la opción “Formularios Electrónicos”, luego a “Verificar Estado”, seleccione el tipo de informe “**7000 Informe de nómina UGPP**” y la periodicidad “Ocasional”. Con esta consulta podrá verificar los informes que fueron enviados para dicha periodicidad. Confirme que el estado de envío sea “Procesado correcto”:



STORM Web > INICIO

ESTADO DE ENVÍOS

Un Envío Encontrado. 1

Informes	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro
Informe Nomina - UGPP	2021/10/02	2021/10/28 14:15:17	Procesado Correcto	7000_000000001_20211002.str	Descargar

Actualizar

3.2 Envío de documentos adicionales

Los documentos adicionales, así como el oficio de respuesta al requerimiento de información y la certificación de nómina, se envían por la opción “Documentos electrónicos - Enviar”:



Seleccione el tipo de informe “7000 Informe de nómina UGPP”, periodicidad “Ocasional”, y confirme que la fecha de corte coincide con la fecha de corte del formato de pagos cargado anteriormente:

STORM Web > Documentos Electrónicos > Enviar

Seleccionar Informes

Informes: 7000:Informe Nomina - UGPP

Periodicidad: Ocasional

Fecha de Corte: Oct 28 2021

Consultar

Tenga en cuenta:

- La opción “Documentos electrónicos” permite el envío de un (1) archivo por cada enlace disponible. La totalidad de los archivos no deben superar los 100 MB y el nombre de los archivos no debe exceder de 50 caracteres.
- La respuesta al requerimiento de información debe incluir una comunicación firmada por el representante legal o apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Este documento es obligatorio y debe adjuntarlo en el código “**9008 Oficio de respuesta al requerimiento e Información**”, de lo contrario, no podrá continuar con el proceso. El archivo debe nombrarse “**Oficio de respuesta**”. Si actúa mediante apoderado, el poder debidamente constituido debe hacer parte de este archivo.
- En la respuesta al requerimiento de información puede indicar una única **dirección para notificaciones**, bien sea electrónica o física. Recuerde que la notificación electrónica le permite conocer de forma inmediata las actuaciones llevadas a cabo dentro de la investigación y le ofrece un menor grado de exposición de la información confidencial de su organización. Si no informa una dirección procesal, los actos administrativos serán notificados a la dirección reportada en el RUT, según lo establecido en los artículos 563 y 565 del Estatuto Tributario, por lo cual, es importante que dicha información se encuentre actualizada.
- Conforme a lo previsto en el numeral 2.1 del artículo 2° de la Resolución 858 de 2021, la información consignada en el formato de pagos debe estar certificada por el representante legal. El modelo para esta certificación lo encuentra en la

página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>. Este documento debe adjuntarlo en el código “9009 Certificación de información”. El archivo debe nombrarse “Certificación de información”.

Una vez cargue todos los archivos que desea enviar, verifique que su estado sea “**Radicado**”. Ingrese al link “Verificar Estado”, en la opción “Formularios Electrónicos” seleccione el tipo de informe “7000 Informe de nómina UGPP”, periodicidad “Ocasional” y la fecha de corte (último día del periodo fiscalizado).

STORM Web > Documentos Electrónicos > Verificar Estado 1 - PRUEBAS AAA Oct 28 2

Documentos Electrónicos

Informes: 7000 - Informe Nomina - UGPP
Periodicidad: 0 - Ocasional
Fecha de Corte: 2021-10-02

ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Código	Descripción	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmante	Estado	Número de radicación
9008	OFICIO DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (OBLIG)	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449735427
9009	CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449758434
9010	DOCUMENTO 1	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449778852
9011	DOCUMENTO 2	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449824062
9012	DOCUMENTO 3	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449849362
9013	DOCUMENTO 4	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449876530
9014	DOCUMENTO 5	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449903003
9015	DOCUMENTO 6	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449952533
9016	DOCUMENTO 7	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635449978894
9017	DOCUMENTO 8	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450012960
9018	DOCUMENTO 9	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450053115
9019	DOCUMENTO 10	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450083996
9020	DOCUMENTO 11	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450104166
9021	DOCUMENTO 12	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450158795
9022	DOCUMENTO 13	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450121558
9023	DOCUMENTO 14	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450138280
9024	DOCUMENTO 15	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450179169
9025	DOCUMENTO 16	Ver Documento			RADICADO	ec-20211028-1635450195396

Genere el certificado del envío en la opción “Generar Certificado”, seleccionando el tipo de informe “7000 Informe de nómina UGPP” y periodicidad “Ocasional”; confirme que la fecha de corte coincida con la fecha de corte del formato de pagos reportado.

CERTIFICADO CARGUE DE INFORMACIÓN

FECHA DE CARGUE: 2021/10/28 15:27:00
ADMINISTRADORA: PRUEBAS AAA
CÓDIGO ENTIDAD: 1
Radicado de Entrada Temporal: 102021-10-02

MODALIDAD: Informe Nomina - UGPP
PERIODICIDAD: Ocasional
Periodo a Reportar: 2021-10-02
FECHA LIMITE DE TRANSMISIÓN:

RELACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS

Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	Formulario Nómina - Aportante	2021/10/28 14:15:18
Formulario electrónico	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante	2021/10/28 14:15:18
Formulario electrónico	Formulario Nómina	2021/10/28 14:15:18
Documento electrónico	CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	2021/10/28 14:35:57
Documento electrónico	DOCUMENTO 1	2021/10/28 14:36:17
Documento electrónico	DOCUMENTO 2	2021/10/28 14:37:02
Documento electrónico	OFICIO DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (OBLIG)	2021/10/28 14:35:34
Documento electrónico	DOCUMENTO 3	2021/10/28 14:37:28
Documento electrónico	DOCUMENTO 4	2021/10/28 14:37:55

Finalmente, consulte el número de radicado de la información en la opción Formularios Electrónicos/Verificar estado, seleccione el tipo de informe **“7000 Informe de nómina UGPP”**, periodicidad “Ocasional”, y confirme que la fecha de corte coincide con la fecha de corte del formato de pagos cargado.



STORM Web > Formularios Electrónicos > Verificar Estado 1 - PRUEBAS AAA Nov 04 2021 11:11

ESTADO DE ENVÍOS									
Un Envío Encontrado: 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 Nomina - UGPP	2021/10/05	2021/11/04 10:18:41	Procesado Correcto	7000_000000001_20211005.str	Descargar			2021900300739572	Ver Archivo Respuesta

Actualizar

4. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si requiere soporte técnico

Puede contactarnos a través de los siguientes canales:

- Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co
- Línea telefónica UGPP: (+571) 492 60 90

Si tiene más inquietudes

La Unidad tiene a su disposición los siguientes canales de atención:

Virtuales	 Oficina Virtual  UGPP A LA MANO (Para equipos Android)  Asistente Virtual Clara	24 horas
	 Video llamada y Llamada virtual  Formulario Escribanos	
	 Correo Electrónico: contactenos@ugpp.gov.co	8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Telefónicos	 Chat  WhatsApp: 312 594 1349	7:00 a.m. a 7:00 p.m.
	 Línea Fija Bogotá: 601 492 6090  Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 423	
	 Línea Fija Bogotá - Exclusiva para Cobro: 601 492 6099	
Canales Escritos	 Correspondencia para empresas de mensajería  Avenida Carrera 68 # 13-37	De 7:00 a.m. a 4:00p.m.
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 p.m.
	 Bogotá - SuperCADE Américas - Carrera 86 No. 43 55 sur Módulo 17	
	 Bogotá - C.C. Multiplaza Calle 19A # 72 - 57 locales B-127 y B-128	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 8-224	
 Medellín - C.C Punto Clave Calle 27 No. 46 - 70 Local 123		
 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



la unidad
DE PENSIONES Y PARAFISCALES