

GUIA PARA EL CARGUE Y ENVÍO DE INFORMACIÓN: RESOLUCIÓN 1702 DE 2021

Subdirección de integración de aportes parafiscales - Julio de 2022

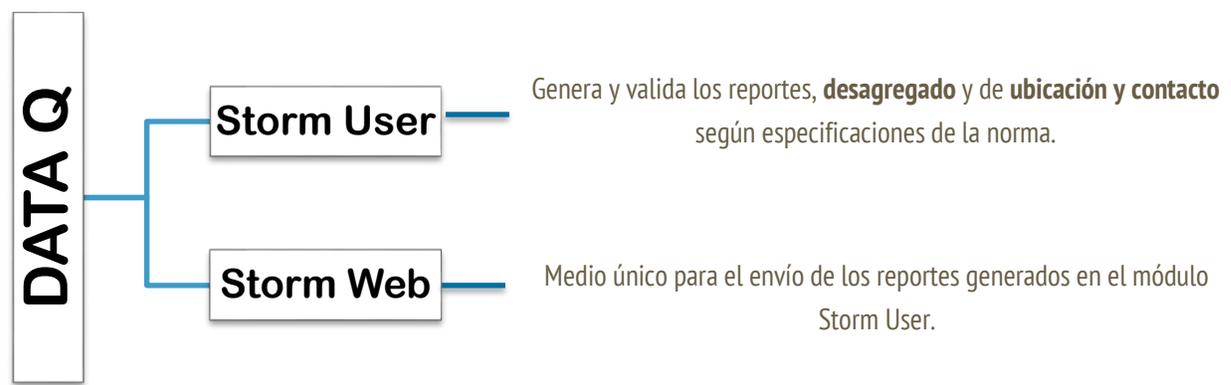
Tabla de contenido

PLATAFORMA DATA Q.....	2
APLICATIVO STORM USER.....	2
Descarga y requerimientos de instalación aplicativo	2
Requerimientos mínimos de Hardware y Software	3
Instalación.....	1
Ejecución del sistema	3
Capacidad de la plataforma Storm User	5
Formularios autorizados para validación.....	5
Alistamiento de la información para validar	5
Procedimiento para la validación de archivos.....	7
A. Ingreso de modalidad para habilitar formularios	7
B. Registro de Formularios.....	9
C. Generación de archivos para envío a La Unidad	14
APLICATIVO STORM WEB	15
Fechas autorizadas para el envío de archivos.....	15
Procedimiento para el envío de archivos.....	15

PLATAFORMA DATA Q

La Resolución 1702 de 2021 que establece los estándares de procesos de cobro de obligatoria aplicación para las administradoras del Sistema de la Protección Social, define a la plataforma DATA Q como el medio oficial para la validación y entrega de los reportes contenidos en el estándar de *Uso Eficiente de la Información* como lo son el reporte desagregado de cartera y el reporte de ubicación y contacto.

Para el desarrollo de estas acciones, esta plataforma contiene 2 módulos o aplicativos:



APLICATIVO STORM USER

Descarga y requerimientos de instalación aplicativo

Para la validación de los reportes requeridos por la Unidad, la administradora debe descargar e instalar el aplicativo Storm User a través del siguiente enlace:

<https://www.ugpp.gov.co/plataforma-intercambio-informacion>

Ingrese al enlace y de clic en la opción “Descargue aquí el ejecutable”. Una vez dé clic en la opción, el instalador iniciará la descarga de forma automática.

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:



Requerimientos mínimos de Hardware y Software

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

- Sistema operativo Microsoft®

Hardware

- Intel Core i3 o similares.
- 4 GB de memoria RAM o superior.
- Para el módulo, espacio disponible en disco duro de 200MB, 150 MB adicionales para el RunTime Enviroment de JAVA®, si no está previamente instalado.

Software

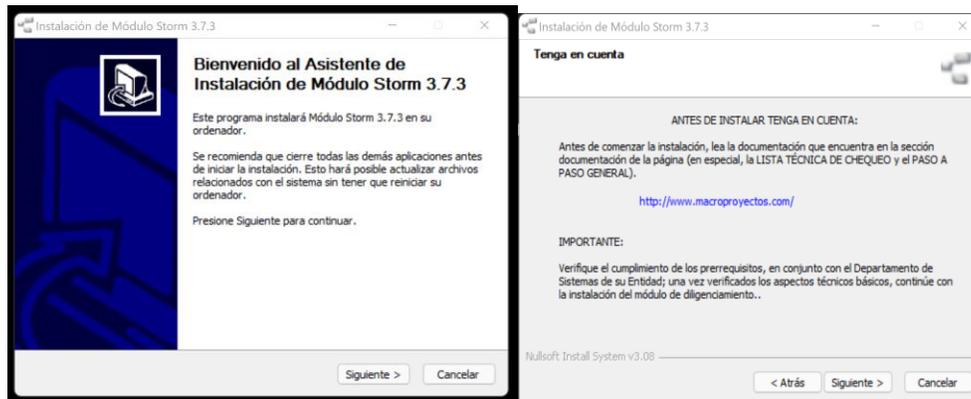
- Microsoft Windows® 8 o superior.
- JAVA®-RunTime Enviroment (JRE) Versión 8.
- Conexión a Internet (recomendado).
- Para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, se requerida como mínimo de Microsoft Excel® versión 2000 o superior.

Importante

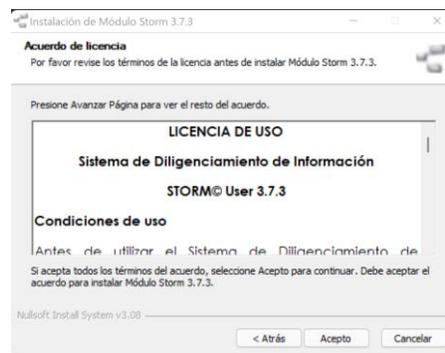
El módulo Storm está desarrollado en JAVA®. Para ejecutarlo es indispensable tener instalada la última versión del complemento y el RunTime Enviroment de JAVA® (JRE).

Instalación

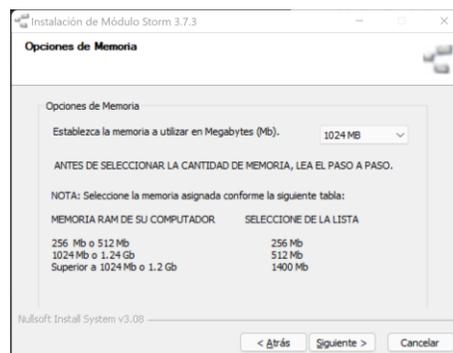
1. Si cuenta con el entorno de Java®, ejecute el instalador haciendo doble clic sobre el icono del programa *Instalador STORM User (+JRE 1.5).exe*.
2. En el cuadro de Bienvenida se realizan algunas recomendaciones para el proceso de instalación, léelas cuidadosamente y haga clic en el botón *Siguiente*.



3. Lea cuidadosamente la licencia de uso del sistema, y haga clic en el botón *Acepto*.



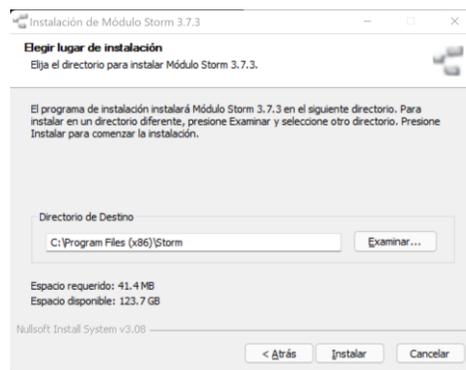
4. Seleccione de la lista, la memoria a utilizar de acuerdo con el volumen de información que va a manejar y el equipo de cómputo utilizado (**se recomienda 1024 MB**), haga clic en el botón *Siguiente*.



5. Seleccione la ruta en donde está instalado Java (normalmente se deja la ruta predeterminada), haga clic en el botón *Siguiente*.

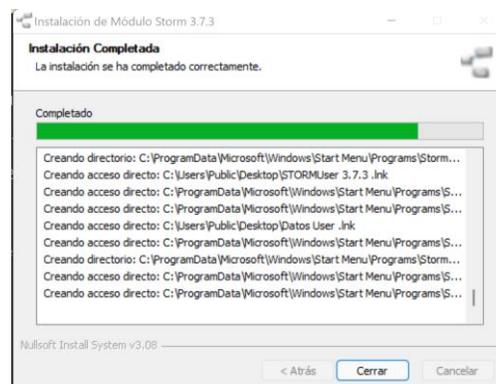


6. Se desplegará una nueva ventana que indica la ruta del disco duro en la cual instalará el módulo Storm User. Por defecto es: C:\Program Files (x86)\Storm.

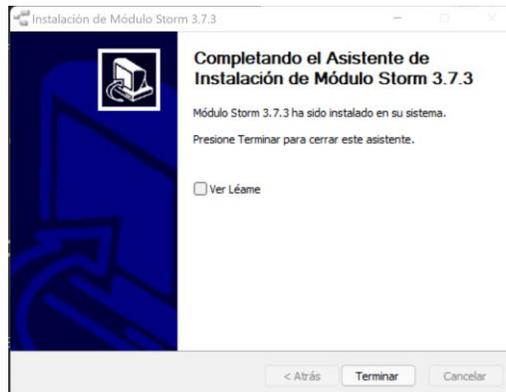


Si desea instalarlo en otra ubicación diríjase a la opción *Directorio de Destino*. Para continuar haga clic en el botón Instalar.

7. La instalación del software Storm User está en proceso. Espere que el proceso automático finalice y haga clic en el botón *Siguiente*.



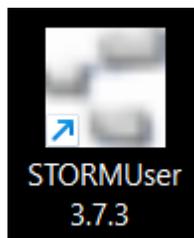
8. Al finalizar la instalación de Storm User haga clic en el botón *Terminar*.



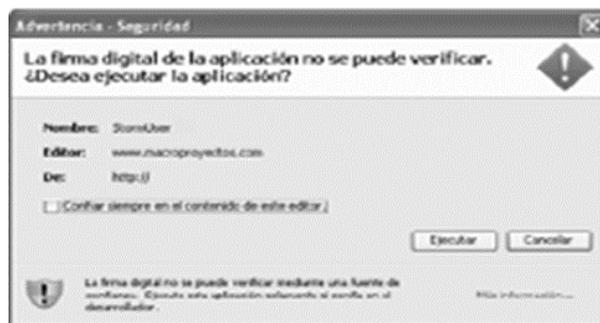
El proceso de instalación ha añadido un grupo de programas en su computador, los cuales pueden ser verificados en el menú de **Inicio – Todos los Programas – STORM User – UGPP**.

Ejecución del sistema

Para iniciar la aplicación Storm User haga doble clic sobre el icono 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 otorga confianza a la empresa que lo está instalando.



Tenga en cuenta: seleccione la opción “*Confiar siempre en el contenido de este editor*”, y haga clic en el botón *Ejecutar* para que la ventana de *Advertencia -Seguridad* no aparezca en las siguientes ejecuciones.

Para diligenciar la información, Storm User exige una identificación previa antes de exhibir su entorno y permitir trabajar sobre ella.

Una vez acepte la advertencia de seguridad le aparecerá la ventana de inicio de sesión.

- *Inicio del Sistema*

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

- El CÓDIGO ENTIDAD será siempre el NIT de la administradora y deberá coincidir con el usuario asignado e informado por la Unidad para acceder a la plataforma Storm Web.
- La CONTRASEÑA será la que defina el usuario al ingresar por primera vez al aplicativo y haga su registro.

En caso de olvidar esta contraseña, el mismo usuario de la administradora deberá hacer un nuevo registro y crear una nueva contraseña. La Unidad no tendrá registro de estas contraseñas ni podrá reestablecerlas en caso de olvido o perdida.

Ventana de inicio de sesión

- *Registro en plataforma Storm User por primera vez*

Para poder ingresar al aplicativo Storm User es necesario realizar el proceso de registro, el cual es diferente a la creación de credenciales que hace La Unidad para el acceso a la plataforma Storm Web.

A continuación, le explicaremos cómo debe diligenciar los datos de registro:

Código Entidad: Número de identificación de la administradora (sin puntos y comas)

Razón Social: Inserte nombre de la administradora

Contraseña: Cree una contraseña.

Confirmación contraseña: Vuelva a insertar la contraseña creada.

Agrupación: ADMINISTRADORAS

Una vez haya culminado el proceso de registro puede iniciar sesión con el NIT de la administradora y la contraseña creada.

Capacidad de la plataforma Storm User

Storm User en su versión 3.7.3, tiene una capacidad de validación por archivo de 999.999 registros. En ese sentido si la administradora detecta que el reporte para entregar en el periodo (desagregado o de ubicación), tiene 1 millón de registros o más, debe hacer una partición del mismo, en la cantidad de archivos que sea necesaria.

Cuando se realiza esta acción, por cada archivo validado se generará como resultado un archivo final para ser enviado a través del módulo Storm web.

Ejemplo: Si un reporte desagregado de cartera del periodo 2022-07 debe ser dividido en 2 partes para su validación por Storm User, esta herramienta generará como resultado de la revisión, 2 archivos finales para ser enviados a través de *Storm web*.

Formularios autorizados para validación

La Resolución 1702 de 2021 establece en su estándar de uso eficiente de información la entrega de los reportes, **desagregado de cartera** y de **ubicación y contacto** a través de la herramienta DATA Q usando sus módulos *Storm User* y *Storm Web*.

Los nombres que se asignen a los reportes para ser validados en la plataforma Storm User dependen de la opción de cargue de información que desee utilizar:

1. Uso de archivo plano

Debe nombrar su archivo con el número de formulario que le corresponda:

- Reporte desagregado de cartera: **2001**
- Reporte de ubicación y contacto: **2002**

2. Uso de archivo Excel: Será el asignado por la herramienta al momento de utilizar el formulario. (Ver explicación de este tipo de cargue de información más adelante.)

Alistamiento de la información para validar

Storm-User permite el ingreso de datos para validar, con las siguientes opciones.

2. Generación del reporte desde la estructura Excel descargable de la plataforma.

Desde *Storm-User*, la administradora puede descargar un modelo del formulario (reporte) en formato Excel que contiene la estructura del reporte de su elección y las condiciones de los campos dispuestas en el anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021 para cada reporte.

A	B	C	D	E	F	G	H
	Tipo Modalidad	2001	Informe Desagregado Cartera				
	Formulario	2001	Desagregado de Cartera				
	Moneda Informe	1					
	Entidad	900336004					
	Fecha	2022/06/30					
	Periodicidad	1	Mensual				
[1]							
		4	8	16	20	24	28
		PERÍODO REPORTE	CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE	TIPO DE DOCUMENTO DEL APORTANTE	NÚMERO DE DOCUMENTO DEL APORTANTE	NOMBRE COTIZANTE
1	FILA_1	0					

3. Registro directo de los datos en la plataforma

Corresponde al registro de datos en el formulario abierto en la plataforma de *Storm-User*

Procedimiento para la validación de archivos

A. Ingreso de modalidad para habilitar formularios

Luego de iniciar sesión en Storm-User podrá habilitar los formularios que corresponden a los reportes desagregado de cartera y de ubicación y contacto respectivamente. Para seleccionar el reporte de su preferencia, debe habilitar una nueva modalidad:

STORM User - 3.7.3 2110.220949 -

Archivo Herramientas Opciones Ayuda

Basicos: 2022-02-22 09:1...
 Configuraciones: 2022-02-22 09:1...
<https://dataqqa.ugpp.gov.co/stormUser/>

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

- Si va a **validar** un reporte desagregado de cartera

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR

Modalidad: Informe Desagregado Cartera

PERIODICIDAD: Mensual

FECHA CORTE (AAAA/MM/DD): 2022/06/30

Buscar

Modalidad: Informe Desagregado de Cartera

Periodicidad: Mensual

Fecha Corte (AAAA/MM/DD): Corresponde al último día calendario del mes anterior al mes en que se debe entrega el reporte según Res 1702 de 2021

- b. Si va a validar un reporte de ubicación y contacto

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR

Modalidad: Información de Ubicación y Contacto

PERIODICIDAD: Ocasional

FECHA CORTE (AAAA/MM/DD): 2022/11/30

Buscar

Modalidad: Informe de Ubicación y Contacto

Periodicidad: Ocasional

Fecha Corte (AAAA/MM/DD): Insertar fecha en la que subirá la información, que siempre deberá corresponder al mes de entrega obligatoria del reporte según Res. 1702 de 2021

- *Ingreso de modalidad cuando se va a validar más de un archivo por periodo*

Para el caso de las administradoras que por el tamaño de sus reportes tienen que hacer una partición y enviar más de un archivo en el periodo, deben registrar una fecha de corte diferente por cada archivo para validar, teniendo en cuenta que estas fechas deben tomarse desde el último día calendario del mes anterior hacia atrás.

Así las cosas, para el ejemplo de un envío de dos archivos que conforman un reporte desagregado del periodo 2022-07 con fecha de plazo máximo de entrega de 31 de julio de 2022, la administradora debe registrar un primer archivo con fecha de corte 30-06-2022 y para el segundo archivo una fecha de corte: 29-06-2022.

Archivo 1 de 2

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR ✕

Modalidad

PERIODICIDAD

FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)

Archivo 2 de 2

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR ✕

Modalidad

PERIODICIDAD

FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)

B. Registro de Formularios.

Luego de haber habilitado el formulario (reporte) de su preferencia a través de la opción “Nueva Modalidad”, obtendrá la visual de la estructura para proceder con el cargue de la información.

STORM User - 3.7.3 2110.220949 - - ☰ ✕

Archivo: Herramientas Opciones Ayuda

900366004 - COLPENSIONES

Basicos: 2022-06-03 09:42:55
Configuraciones: 2022-06-03 09:42:55
<https://atacpa.ugpp.gov.co/storm/User/>

Formulario: 2001 Desagregado de Cartera

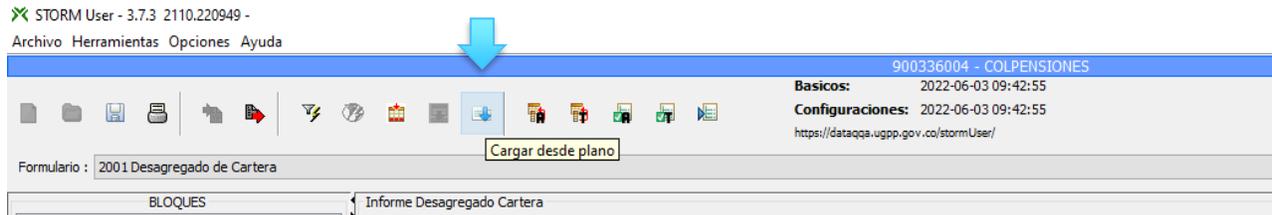
BLOQUES

- 1 Desagregado de Cartera

DESCRIPCIÓN	4 PERÍODO REPORTE	8 CÓDIGO ADMINISTRADORA	16 NOMBRE O R...	20 TIPO DE DOCUMENTO DEL APORTANTE	24 NÚMERO DE DOCUMENTO DEL APORTANTE
FILA_1					

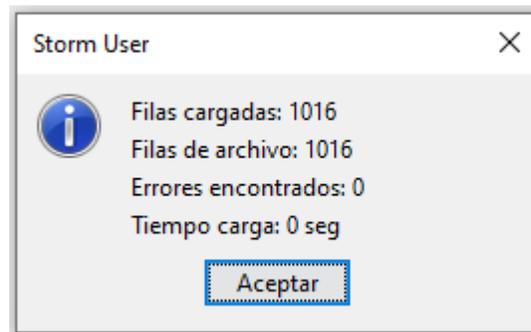
- *Cargue del archivo a la plataforma desde un archivo plano.*

1. Seleccione la opción Cargar desde plano.

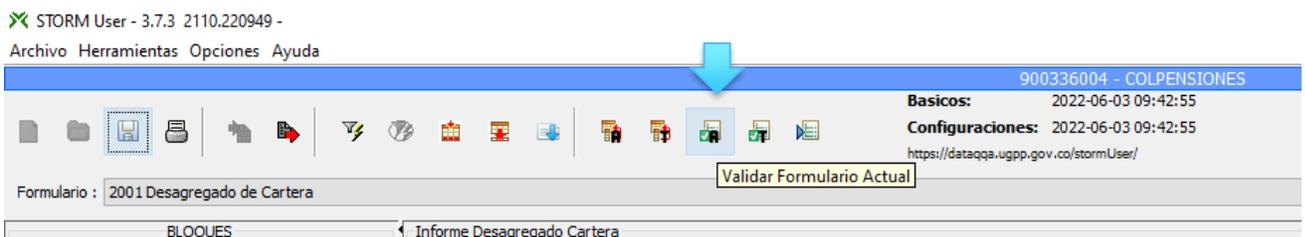


2. Seleccione el archivo plano que desea cargar a la plataforma para validación.
3. Una vez seleccionado el archivo, *Storm User* procederá con una revisión inicial del archivo para verificar el cumplimiento de la estructura deseada:

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



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



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

DETALLES DE LA CARGA		UMENTO DEL APORTAN
Linea: 1	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCE
Linea: 1	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCE
Linea: 1	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '32993134838
Linea: 1	Columna: 11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31295' Camp
Linea: 1	Columna: 13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/03/2020'
Linea: 2	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ
Linea: 2	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ
Linea: 2	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '3418585450'
Linea: 2	Columna: 11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23845' Camp
Linea: 2	Columna: 13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/07/2021'
Linea: 3	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR
Linea: 3	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR
Linea: 3	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '79851622384
Linea: 3	Columna: 11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '66250' Camp
Linea: 3	Columna: 13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2020'
Linea: 4	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR
Linea: 4	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR
Linea: 4	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '89710261682
Linea: 4	Columna: 11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23130' Camp
Linea: 4	Columna: 13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/08/2020'
Linea: 5	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F
Linea: 5	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F
Linea: 5	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '51970073398
Linea: 5	Columna: 11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '40000' Camp
Linea: 5	Columna: 13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/09/2019'
Linea: 6	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F
Linea: 6	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F
Linea: 6	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '78122276856
Linea: 6	Columna: 11	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31250' Camp
Linea: 6	Columna: 13	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2021'
Linea: 7	Columna: 4	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES
Linea: 7	Columna: 7	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES
Linea: 7	Columna: 9	Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '59308410828

A partir de este resumen de inconsistencias, la administradora podrá hacer las correcciones pertinentes en su archivo plano e intentar realizar los pasos 3 y 4 nuevamente.

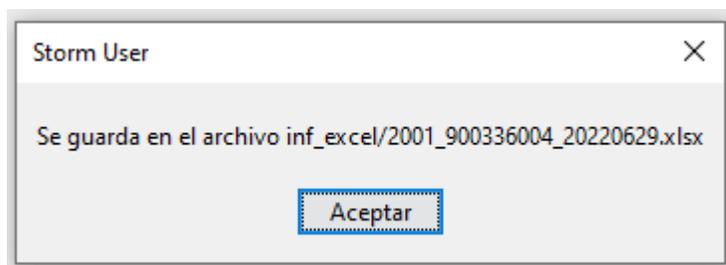
6. Una vez se realicen las correcciones indicadas y obtenga un mensaje de validación sin errores de estructura, la administradora puede generar el archivo final que será enviado a La Unidad a través del módulo *Storm Web*

- *Generación del reporte desde la estructura Excel descargable de la plataforma*

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



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



A	B	C	D	E	F
	Tipo Modalidad	2001	Informe Desagregado Cartera		
	Formulario	2001	Desagregado de Cartera		
	Moneda Informe	1			
	Entidad	90336004			
	Fecha	2022/06/29			
	Periodicidad	1	Mensual		
[1]					
		4	8	16	20
		PERÍODO REPORTE	CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE	TIPO DE DOCUMENTO DEL APORTANTE
1	FILA_1				

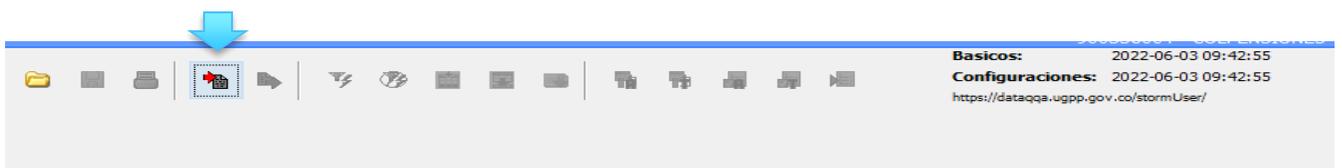
- Registre el formulario sin modificar ni eliminar las celdas que aparecen en color morado y cuando esté terminada la base, seleccione la opción guardar del Excel, sin cambiar el nombre del archivo que fue dado por la herramienta desde el inicio.

Si va a usar esta opción de carga de información para el reporte de ubicación y contacto, tenga en cuenta lo siguiente

A diferencia del archivo plano, el formato de Excel que genera Storm User requiere que el registro de las columnas *código departamento 1*, *código municipio 1*, *código departamento 2* y *código municipio 2* sea estrictamente sobre los datos de lista que contienen estas columnas, como se muestra en la imagen:

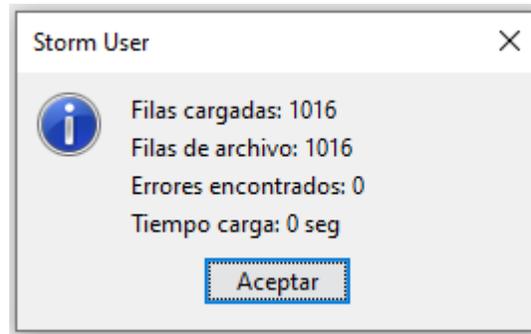
24	28	32	36	40	44	48
DE DOCUMENTO DEL APORTANTE	DIRECCIÓN 1	CÓDIGO DEPARTAMENTO 1	CÓDIGO MUNICIPIO 1	DIRECCIÓN 2	CÓDIGO DEPARTAMENTO 2	CÓDIGO MUNICIPIO 2
13	KR 52 111 19	5 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	01 MEDELLÍN - ANTIOQUIA			
14	CL 13 N 9 43	8 DEPARTAMENTO DE ATLANTICO				
14	CL 128 7 C 22 AP 50	11 BOGOTÁ D.c.				
16	CL 49 29 27 REST AL	13 DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR				
4	KR 1 28 70	15 DEPARTAMENTO DE BOYACÁ				
12	CR 17 F 71 A 95 SUR	17 DEPARTAMENTO DE CALDAS				
		19 DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ				

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

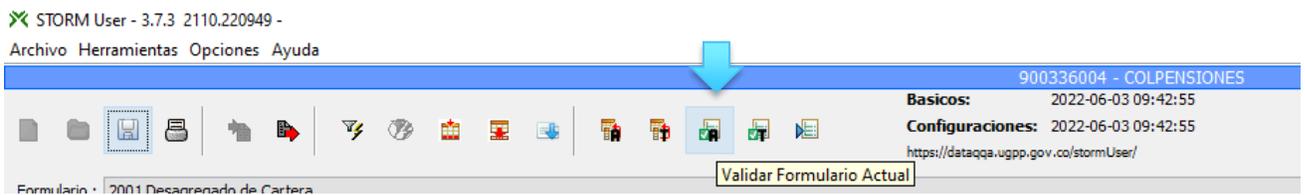


- Seleccione de la carpeta *inf_excel* que se despliega por defecto, el archivo Excel que acaba de generar.
- Una vez seleccionado el archivo, Storm User procederá con una revisión inicial del archivo para verificar el cumplimiento de la estructura deseada.

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



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



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

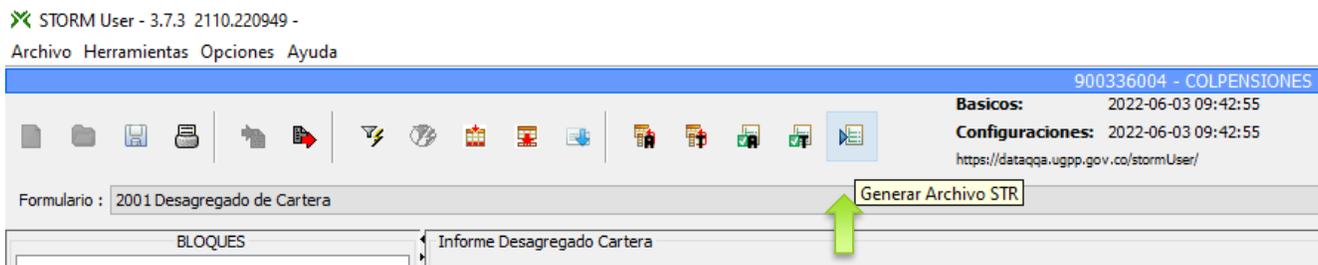
ORDEN DE REPOSICIÓN	DETALLES DE LA CARGA	NUMERO DEL APORTANTE
	Linea: 1 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCE	
	Linea: 1 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'MOLINA ASCE	
	Linea: 1 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '32993134838	
	Linea: 1 Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31295' Camp	
	Linea: 1 Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/03/2020'	
	Linea: 2 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ	
	Linea: 2 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'DURAN GARZ	
	Linea: 2 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '3418585450'	
	Linea: 2 Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23845' Camp	
	Linea: 2 Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/07/2021'	
	Linea: 3 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR	
	Linea: 3 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'ROJAS DUAR	
	Linea: 3 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '79851622384	
	Linea: 3 Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '66250' Camp	
	Linea: 3 Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2020'	
	Linea: 4 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR	
	Linea: 4 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'NAVARRO UR	
	Linea: 4 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '89710261682	
	Linea: 4 Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '23130' Camp	
	Linea: 4 Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/08/2020'	
	Linea: 5 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F	
	Linea: 5 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F	
	Linea: 5 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '51970073398	
	Linea: 5 Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '40000' Camp	
	Linea: 5 Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/09/2019'	
	Linea: 6 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F	
	Linea: 6 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'FUNDACION F	
	Linea: 6 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '78122276856	
	Linea: 6 Columna: 11 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '31250' Camp	
	Linea: 6 Columna: 13 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 1. '01/10/2021'	
	Linea: 7 Columna: 4 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES	
	Linea: 7 Columna: 7 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 2. 'INVERSIONES	
	Linea: 7 Columna: 9 Dato truncado Excede la cantidad de caracteres permitidos 7. '59308810828	
	< >	
230901		TR
230901		CO

A partir de este resumen de inconsistencias, la administradora podrá hacer las correcciones pertinentes en su archivo plano e intentar realizar los pasos 6 y 7 nuevamente.

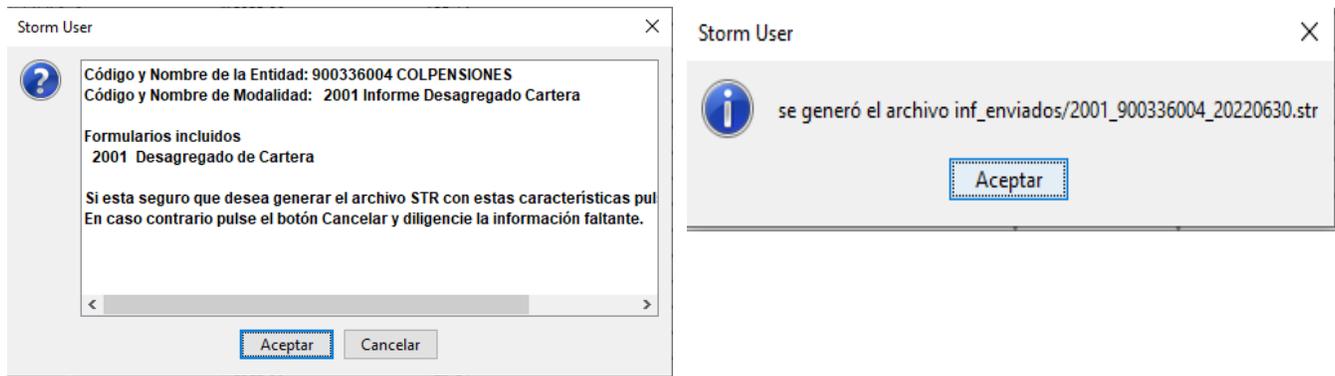
8. Una vez se realicen las correcciones indicadas y obtenga un mensaje de validación sin errores de estructura, la administradora puede generar el archivo final que será enviado a La Unidad a través del módulo *Storm Web*

C. Generación de archivos para envío a La Unidad

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



Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación del formulario que se va a exportar y posteriormente verá una nueva ventana con el nombre del archivo en formato .str creado con su ruta de ubicación en su equipo local.



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

APLICATIVO STORM WEB

Fechas autorizadas para el envío de archivos

Los artículos 5 y 6 de la Resolución 1702 de 2021, establecen como plazo máximo de entrega de los reportes desagregado de cartera y de ubicación y contacto, el último día hábil de cada mes.

Sobre esta definición, La Unidad autorizará la entrada de los archivos correspondientes a cada mes, a través de Storm Web, 10 días calendario antes del vencimiento del plazo, aclarando así que la plataforma no recibirá reportes por fuera de las fechas autorizadas por la entidad.

Si vencido el plazo para la entrega del reporte, la administradora no hizo la entrega esperada y desea hacerla debe seguir las indicaciones descritas en los numerales 1.1.1.4 y 1.1.2.4 del anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021.

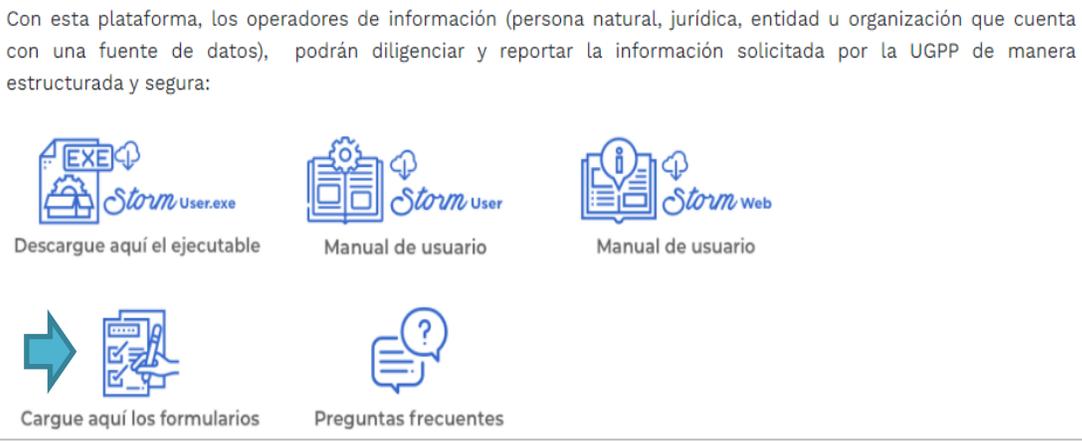
Procedimiento para el envío de archivos

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

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

2. Seleccione el icono “Cargue aquí los formularios”

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:



The screenshot displays a grid of five icons with corresponding text labels below them:

- Icon 1: A folder with an 'EXE' file icon and a download arrow. Label: "Descargue aquí el ejecutable".
- Icon 2: A book with a gear icon and a download arrow. Label: "Manual de usuario".
- Icon 3: A book with an information icon and a download arrow. Label: "Manual de usuario".
- Icon 4: A large blue arrow pointing right towards a document with a checkmark and a hand. Label: "Cargue aquí los formularios".
- Icon 5: A speech bubble with a question mark. Label: "Preguntas frecuentes".

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



Usuario:

 Contraseña:

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



5. Dentro del módulo “Cargar Archivo” seleccione el archivo en formato .str que desea enviar y que se encuentra guardado en la carpeta Datos User de su escritorio, subcarpeta Inf_enviados (**Escritorio/Datos User/inf_enviados**). Después de seleccionar el archivo, debe dar clic en la opción **VERIFICAR AUTORIZACIÓN DE ENVÍO**.

Entidad :
 NIT o CC :
 Código de Informes :
 Informes :
 Fecha de corte :
 Periodicidad :
 Nombre de archivo :
 Archivo a enviar : Ningún archi... seleccionado

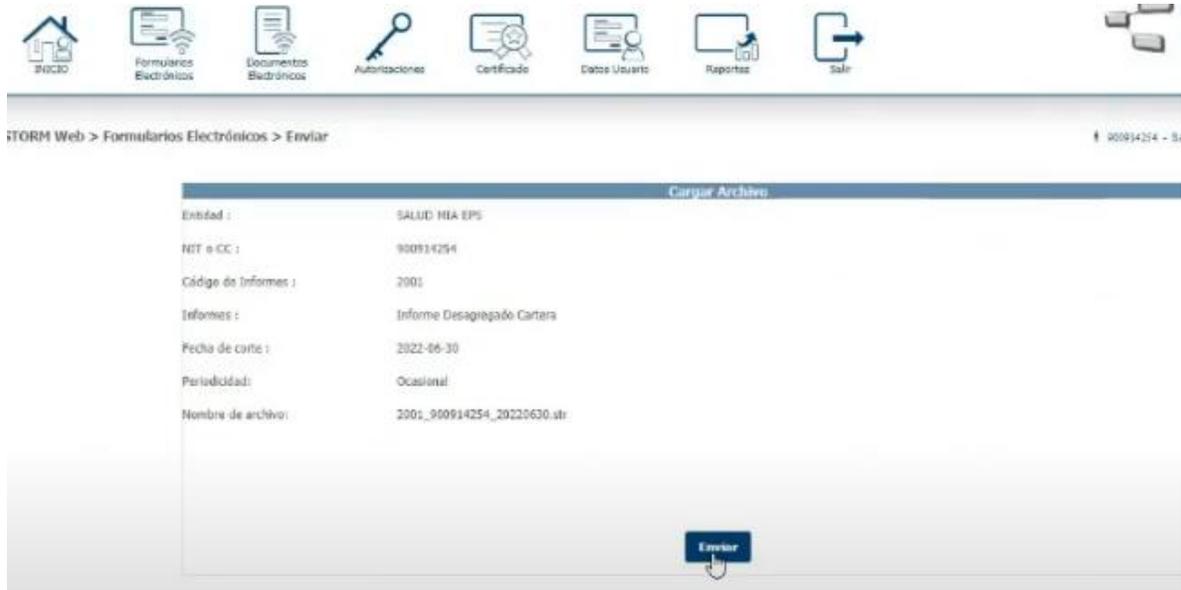
NO ENVIAR

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

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
500_000000007_20220518.str	16/05/2022 10:07 a...	Archivo STR	10 KB
501_000000007_20220516.str	16/05/2022 3:51 p...	Archivo STR	3 KB
501_000000007_20220517.str	17/05/2022 3:15 p...	Archivo STR	3 KB
501_000...	18/05/2022 3:19 p...	Archivo STR	2 KB
501_000...	18/05/2022 3:27 p...	Archivo STR	2 KB
501_000...	18/05/2022 11:54 a...	Archivo STR	3 KB
501_000...	18/05/2022 12:38 p...	Archivo STR	3 KB
601_8301152...211108.str	3/11/2021 12:58 p...	Archivo STR	2 KB
700_00000...	27/10/2021 1:55 p...	Archivo STR	3 KB
700_00000...	21/10/2021 8:44 p...	Archivo STR	4,578 KB
701_899999990_20220216.str	24/03/2022 1:38 p...	Archivo STR	2 KB
2001_800914254_20220630.str	5/07/2022 10:13 a...	Archivo STR	166 KB
2002_8000669417_20220629.str	26/06/2022 1:02 p...	Archivo STR	0 KB
4000_800119488_20210930.str	22/06/2021 6:03 p...	Archivo STR	2 KB
4000_899999999_20211130.str	2/11/2021 0:55 p. m.	Archivo STR	2 KB

Nombre de archivo: 2001_800914254_20220630.str

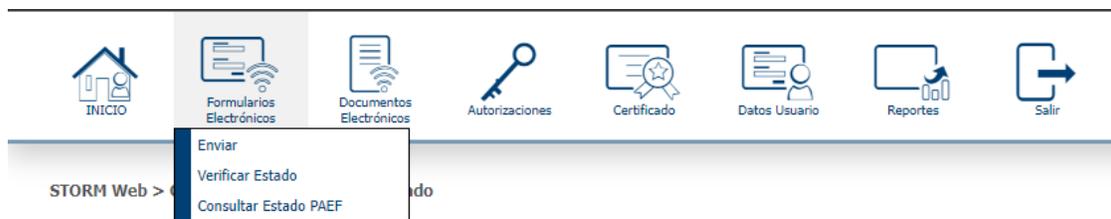
6. Una vez el aplicativo le confirme que la administradora si tiene la autorización para el envío del archivo, debe seleccionar la opción “Enviar”. De este modo el archivo STR quedará cargado en la plataforma StormWeb



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



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

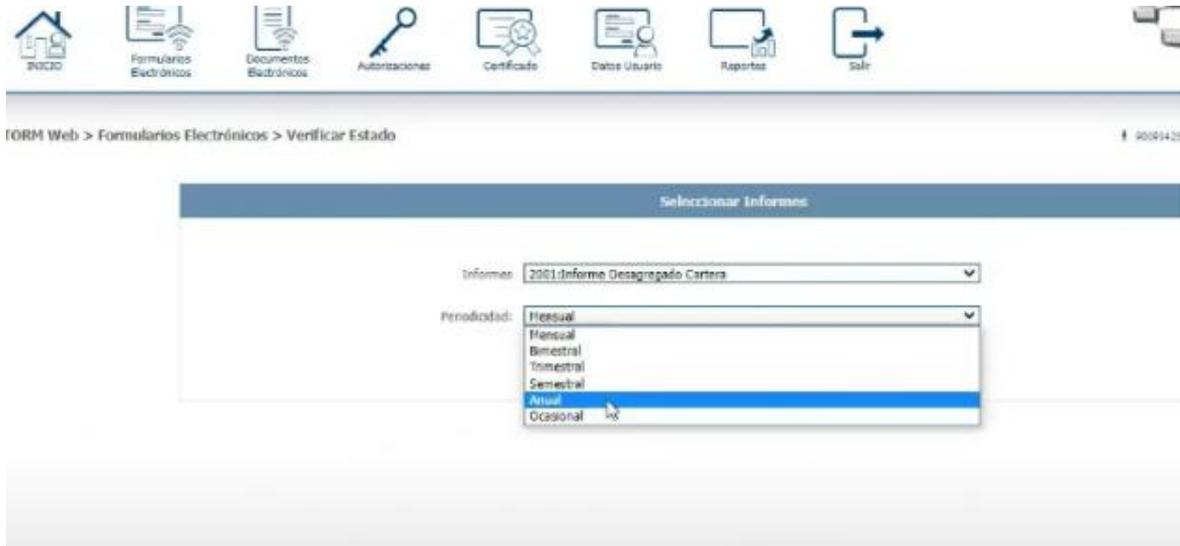


9. En el cuadro "Seleccionar Informes", registre la información que solicita el formulario y posteriormente seleccione el boton "Consultar".

Informes: 2001: Reporte desagregado de cartera o 2002: Reporte de ubicación y contacto

Periodicidad: Mensual (Si es el reporte desagregado) – **Ocasional** (Si es el Reporte de ubicación y contacto)

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



10. En pantalla aparecerá el recuadro ESTADO DE ENVIOS, con el listado de archivos transmitidos para la fecha de corte y reporte indicado. La administradora debe asegurarse que en la columna “Estado del envío” aparezca la opción **Procesado Correcto**, para determinar que en efecto el archivo fue enviado a la Unidad. Si por el contrario, en esta columna aparece el texto “Procesado con error”, la administradora debe seleccionar el boton a su derecha “Ver archivo de respuesta”. Este archivo le indicará a la administradora los errores identificados que impidieron que el archivo fuera enviado con éxito a la Unidad.

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

Recuerde que si la plataforma le reporta que hay procesamiento con error, el envío no ha sido realizado y por lo tanto La Unidad no ha recibido su archivo. La administradora tiene la oportunidad de corregir lo indicado e intentar nuevamente el procedimiento.

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



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

Informes: 2001: Reporte desagregado de cartera o 2002: Reporte de ubicación y contacto

Periodicidad: Mensual (Si es el reporte desagregado) – Ocasional (Si es el Reporte de ubicación y contacto)

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

MACRO PROJECT

iFORM Web > Certificado > Generar Certificado

800144331 - SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A. ©May 13 2022 11:55

GENERAR CERTIFICADO

Informes: 2001:Informe Desagregado Cartera

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: May 13 2022

Ver

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

CERTIFICADO CARGUE DE INFORMACIÓN

FECHA DE CARGUE: 2022/05/13 11:56:09
ADMINISTRADORA: SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
CÓDIGO ENTIDAD: 800144331
Radicado de Entrada Temporal: 80014433102022-05-13

MODALIDAD: Informe Desagregado Cartera
PERIODICIDAD: Ocasional
Periodo a Reportar: 2022-05-13
FECHA LIMITE DE TRANSMISIÓN: 2022-05-31 00:00:00.0

RELACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS		
Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	Desagregado de Cartera	2022/05/13 11:53:07

La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales conforme a los procedimientos y disposiciones legales que ha establecido, confirma el recibo de la información descrita en este documento, presentada por la Entidad SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A., CÓDIGO ENTIDAD: 800144331, periodica Informe Desagregado Cartera

14. Una vez consulte el certificado generado, debe verificar que el número de radicado de correspondencia asignado al envío de su archivo se encuentra en la plataforma Storm Web. Para tal fin debe dirigirse al icono **Formularios Electrónicos** y seleccionar la opción **Verificar Estado**.



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

Informes: 2001: Reporte desagregado de cartera o 2002: Reporte de ubicación y contacto

Periodicidad: Mensual (Si es el reporte desagregado) – Ocasional (Si es el Reporte de ubicación y contacto)

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

STORM Web > Formularios Electrónicos > Verificar Estado 800144331 - SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS S.A. ©May 13 20

Seleccionar Informes

Informes:

Periodicidad:

Indicar fecha de corte

Con estas acciones aparecerá el estado del formulario cargado y el radicado generado con su solicitud:

Informes	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmante	No. Radicado	Archivo Respuesta
Soportes Disminución Ingresos	2022/02/24	2022/02/24 14:41:50	Procesado Correcto	900_000000001_20220224.str	Descargar			2022900300000152	Ver Archivo Respuesta