

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

**BENEFICIARIOS PROGRAMAS PAEF –  
PAP - PARO**

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	2
1. FORMULARIOS DE POSTULACIÓN .....	2
2. SOPORTE DE LA FECHA EN QUE RECIBÍÓ LOS RECURSOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.....	2
3. SOPORTES DE PAGOS Y/O RESTITUCIONES .....	2
4. SI ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD O LA LLEVA EN DEBIDA FORMA DE MANERA VOLUNTARIA .....	3
4.1 Ingresos totales.....	3
4.2 Auxiliares contables del pasivo relacionados con la causación y pago de la nómina .....	4
4.3 Comprobante de contabilización de los subsidios recibidos.....	6
4.4 Certificación de la información .....	7
5. SI NO ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD .....	8
5.1 Relación de ingresos .....	8
5.2 Relación de los pagos de nómina .....	8
5.3 Certificación de la información .....	9
6. SI REALIZA EL PAGO DE LA NÓMINA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA BANCARIA... 9	
7. RESPUESTA A ACCIONES PERSUASIVAS .....	10
8. DOCUMENTOS ADICIONALES .....	11
9. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN .....	11
10. INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	18

## **INTRODUCCIÓN**

### **1. FORMULARIOS DE POSTULACIÓN**

Envíe copia de los formularios de postulación radicados ante la entidad financiera, para cada uno de los ciclos en que recibió los subsidios de los programas PAEF y/o PAP y/o PARO, así como de las certificaciones que acompañaron su postulación.

### **2. SOPORTE DE LA FECHA EN QUE RECIBIÓ LOS RECURSOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO**

Envíe el documento que permita evidenciar la fecha efectiva en que la entidad financiera realizó el desembolso de los recursos derivados de los programas PAEF y/o PAP y/o PARO en cada uno de los ciclos y el valor girado, por ejemplo, extracto de cuenta bancaria o certificación expedida por la entidad financiera.

### **3. SOPORTES DE PAGOS Y/O RESTITUCIONES**

Si después de recibir los recursos derivados de los programas de apoyo realizó alguna devolución de estos, bien sea de manera libre y voluntaria o con ocasión de alguna acción persuasiva de la Entidad, a través de las entidades financieras o del botón PSE de la UGPP, envíe soporte donde se pueda verificar el valor y la fecha e indique expresamente a qué mes de postulación y programa corresponde el pago o restitución.

Tenga en cuenta que, si la UGPP no puede establecer el periodo al que corresponde el pago, se aplicará del periodo más antiguo al más

reciente entre los que se tenga indicio de haber recibido los aportes estatales de manera improcedente.

## **4. SI ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD O LA LLEVA EN DEBIDA FORMA DE MANERA VOLUNTARIA**

### **4.1 Ingresos totales**

Los ingresos operacionales y no operacionales del balance de prueba deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un archivo en formato Excel y registrar los ingresos del balance de todos los meses solicitados en el requerimiento, en una única hoja. El modelo de la estructura lo encuentra en <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.
- A nivel de cuenta.
- Antes de cierre contable.
- En idioma español.

A continuación, se presenta un ejemplo:

NOMBRE APORTANTE							
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO							
Balance de Prueba XXXX							
AÑO	MES	Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo Final
2019	4	4	INGRESOS	(-6.285.554.018,00)	0,00	913.429.918,00	(-7.198.983.936,00)
2019	4	41	OPERACIONALES	(-6.249.754.018,00)	0,00	909.429.918,00	(-7.159.183.936,00)
2019	4	4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	(-6.249.754.018,00)	0,00	909.429.918,00	(-7.159.183.936,00)
2019	4	42	NO OPERACIONALES	(-35.800.000,00)	0,00	4.000.000,00	(39.800.000)
2019	4	4205	OTRAS VENTAS	(-35.800.000,00)	0,00	4.000.000,00	(39.800.000)
2020	1	4	INGRESOS	0,00	0,00	398.370.079,00	(-398.370.079,00)
2020	1	41	OPERACIONALES	0,00	0,00	398.336.879,00	(-398.336.879,00)
2020	1	4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	0,00	0,00	398.336.879,00	(-398.336.879,00)
2020	1	42	NO OPERACIONALES	0,00	0,00	33.200,00	(-33.200,00)
2020	1	4205	OTRAS VENTAS	0,00	0,00	33.200,00	(-33.200,00)
2021	1	4	INGRESOS	0,00	0,00	594.061.050,16	(-594.061.050,16)
2021	1	41	OPERACIONALES	0,00	0,00	593.680.669,16	(-593.680.669,16)
2021	1	4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	0,00	0,00	380.381,00	(-380.381,00)
2021	1	42	NO OPERACIONALES	0,00	0,00	380.381,00	(-380.381,00)
2021	1	4205	OTRAS VENTAS	0,00	0,00	380.381,00	(-380.381,00)

## **4.2 Auxiliares contables del pasivo relacionados con la causación y pago de la nómina**

Los auxiliares deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un archivo en formato Excel y registrar los movimientos contables de todos los meses solicitados en el requerimiento, en una única hoja. El modelo de la estructura lo encuentra en <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.
- A máximo nivel auxiliar de cuenta o código contable, inclusive si su saldo final es cero (0).
- Detallados por mes y por tercero, es decir, por beneficiario final del pago o abono en cuenta, con su respectivo número de identificación y nombre del trabajador.
- Deben contener como mínimo la siguiente información: fecha del movimiento, número de cuenta contable o código (si maneja NIIF), nombre de la cuenta o rubro contable, tipo y número de comprobante, descripción, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito y saldo final. Si su software genera los auxiliares con más información de la nombrada anteriormente, puede enviarlos, validando que contengan la información mínima solicitada.
- En idioma español.

A continuación, se presenta un ejemplo:

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE Auxiliares de las cuentas y/o rubros contables del pasivo											
Fecha (dd/mm/año)	Cuenta y subcuenta contable	Nombre cuenta y subcuenta contable	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Descripción	No. Documento de identificación	Nombre y/o razón social	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
	25050101	Salarios por pagar			<b>SALDO INICIAL</b>			1.489.262	0	0	1.489.262
	25050101	Salarios por pagar				20578987	DIANA LUCIA CARDENAS MORA	400.611	0	0	400.611
	25050101	Salarios por pagar				111111111	JUAN PÉREZ	1.088.651	0	0	1.088.651
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	1731	Pago nómina abril	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.088.648	0	3
15/05/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1087	Nomina 1ra quincena mayo	111111111	JUAN PÉREZ	0	444.727	0	444.730
31/05/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1102	Nomina 2da quincena mayo	111111111	JUAN PÉREZ	0	706.791	0	1.151.521
31/05/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	2456	Pago nómina mayo	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.151.521	0	0
15/06/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1207	Nomina 1ra quincena junio	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.225.786	0	1.225.786
30/06/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1505	Nomina 2da quincena junio	111111111	JUAN PÉREZ	0	795.658	0	2.021.444
30/06/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	2679	Pago nómina junio	111111111	JUAN PÉREZ	0	2.021.444	0	0
15/07/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1830	Nomina del mes de julio	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.785.456	0	1.785.456
30/07/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3205	Pago nómina julio	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.785.456	0	0
30/08/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1901	Nomina del mes de agosto	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.254.789	0	1.254.789
30/08/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3408	Pago nómina agosto	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.254.789	0	0
30/09/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1999	Nomina del mes de septiembre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.548.790	0	1.548.790
30/09/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3608	Pago nómina septiembre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.548.790	0	0
30/10/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	2105	Nomina del mes de octubre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.354.741	0	1.354.741
30/10/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3701	Pago nómina octubre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.354.741	0	0
30/11/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	2551	Nomina del mes de noviembre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.745.896	0	1.745.896
01/12/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3810	Pago nómina noviembre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.745.896	0	0
30/12/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	2668	Nomina del mes de diciembre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.145.872	0	1.145.872
30/12/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3910	Pago nómina diciembre	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.145.872	0	0
15/01/2021	25050101	Salarios por pagar	L-001	2789	Nomina del mes de enero	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.478.596	0	1.478.596
30/01/2021	25050101	Salarios por pagar	G-001	3999	Pago nómina enero	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.478.596	0	0
28/02/2021	25050101	Salarios por pagar	L-001	2857	Nomina del mes de febrero	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.589.624	0	1.589.624
03/03/2021	25050101	Salarios por pagar	G-001	4001	Pago nómina febrero	111111111	JUAN PÉREZ	0	1.589.624	0	0
	25200101	Prima de servicios			<b>SALDO INICIAL</b>			0	0	0	0
15/06/2020	25200101	Prima de servicios	P-001		Prima de servicios	9876543	LUCIA BENITEZ	0	438.902	0	438.902
30/06/2020	25200101	Prima de servicios	G-001		Pago prima de servicios	9876543	LUCIA BENITEZ	0	438.902	0	0
01/12/2020	25200101	Prima de servicios	P-001		Prima de servicios	9876543	LUCIA BENITEZ	0	438.902	0	438.902
20/12/2020	25200101	Prima de servicios	G-001		Pago prima de servicios	9876543	LUCIA BENITEZ	0	438.902	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas			<b>SALDO INICIAL</b>			2.046.517	0	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas				12312345	PEDRO TORRES	587.825	0	0	0
30/06/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	C-002	2540	Liquidación de vacaciones	12312345	PEDRO TORRES	0	658.820	0	1.246.645
30/06/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	G-001	3714	Pago de vacaciones	12312345	PEDRO TORRES	0	1.246.645	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas				52715785	OLGA RODRIGUEZ	1.458.692	0	0	0
30/08/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	C-002	2841	Liquidación de vacaciones	52715785	OLGA RODRIGUEZ	0	1.254.897	0	2.713.589
30/08/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	G-001	3944	Pago de vacaciones	52715785	OLGA RODRIGUEZ	0	2.713.589	0	0

## **Importante:**

- Envíe las cuentas contables en la que se registre el movimiento o abono en cuenta del pago de salarios y primas de servicio.
- Si maneja nóminas por sedes, sucursales, etc., debe incluir la información de todas ellas.
- Si los registros contables de causación y pago de nómina son registrados en cuentas y/o rubros diferentes a los del pasivo, también deberá remitir los auxiliares donde se verifique el pago efectivo de la nómina, con las mismas especificaciones y estructura.
- Si en la contabilidad no se tiene el detalle por tercero del beneficiario de la causación y pago a los trabajadores, también deberá remitir la información del módulo de nómina (reporte generado por el software de nómina con el cual se cargan los pagos a contabilidad por totales y/o con NIT genérico, que contenga los devengos y los descuentos de nómina). El modelo de la estructura lo encuentra en <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion->

## Programas-Apoyo-Empleo-Formal.

A continuación, se presenta un ejemplo:

INFORMACIÓN MÓDULO NÓMINA								
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO								
NIT XXX.XXX.XXX-X								
Cuenta contable asociada	Nombre cuenta contable asociada	Código del concepto del pago	Nombre concepto del pago	No. Documento de identificación del trabajador	Nombre del trabajador	Año	Mes	Valor
51050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	877.803
51052701	Auxilio de transporte	1523	Auxilio de Transporte	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	102.854
26102001	Prima de Servicios	2005	Prima de servicios Junio	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	438.902
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	(35.112)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	(35.112)
51050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	33333333	MARIA RODRIGUEZ	2.020	6	87.780
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	33333333	MARIA RODRIGUEZ	2.020	6	(3.511)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	33333333	MARIA RODRIGUEZ	2.020	6	(3.511)
52050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	877.803
52051801	Comisiones	1004	Comisiones	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	1.000.000
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	(75.112)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	(75.112)
72050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	877.803
26102001	Prima de Servicios	1539	Prima de servicios Junio	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	438.902
72051501	Horas Extras	1003	Horas Extras Diurnas	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	126.457
51054506	Auxilios	2020	Auxilio Lentes	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	120.000
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	(40.170)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	(40.170)

### **4.3 Comprobante de contabilización de los subsidios recibidos**

Presente un documento contable donde conste el registro de la causación del ingreso de los dineros recibidos por concepto de subsidio de los Programas de Apoyo al Empleo Formal PAEF, Apoyo al Pago de la Prima PAP y/o Apoyo para las Empresas Afectadas por el Paro Nacional, y/o Subvención Estatal, y la respectiva contrapartida contable, para cada uno de los periodos en que recibió el/los subsidio(s).

A continuación, se presenta un ejemplo; tenga en cuenta que los códigos y nombres de las cuentas son de referencia para esta guía y no corresponde a un formato establecido por la UGPP:

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO								
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO								
DOCUMENTO CONTABLE								
Fecha	Comprobante	Codigo	Nombre Cuenta	NIT	Nombre Tercero	Descripción	Débito	Crédito
1/06/2021	NC-06210001	11100501	Bancos ABC	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Transferencia Beneficio PAEF	15.000.000,00	
1/06/2021	NC-06210001	42955701	Prorgama PAEF	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Subsidio Nómina Ciclo X		15.000.000,00
Fecha	Comprobante	Codigo	Nombre Cuenta	NIT	Nombre Tercero	Descripción	Débito	Crédito
30/06/2021	NC-06210002	11100501	Bancos ABC	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Transferencia Beneficio PAP	10.000.000,00	
30/06/2021	NC-06210002	42955702	Prorgama PAP	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Subsidio Prima		10.000.000,00

## 4.4 Certificación de la información

La información contable (ingresos y auxiliares), 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 el artículo 773, los numerales 2º, 3º, 4º y 5º del artículo 774 y el artículo 777.

La certificación debe indicar que la información es tomada fielmente de los libros contables y/o comprobantes contables, los cuales expresan que la contabilidad se lleva en debida forma y según las prescripciones legales, y que las operaciones están respaldadas por comprobantes internos y externos que reflejan la situación financiera real. Además debe señalar algún grado de detalle de la información entregada, como el nivel del balance de prueba, cuentas contables y meses sobre los cuales se entrega la información.

El modelo para esta certificación lo encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.

**Importante:** 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, 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.

## **5. SI NO ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD**

### **5.1 Relación de ingresos**

Cree un archivo en formato Excel y registre la información detallada de los ingresos recibidos en los meses solicitados, en una única hoja. El modelo de la estructura lo encuentra en <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.

En la relación debe incluir, además de los ingresos percibidos en ejercicio de su actividad económica, los valores recibidos por concepto de subsidios de los programas PAEF y/o PAP y/o PARO.

A continuación, se presenta un ejemplo:

<b>NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO</b>			
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>			
<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Concepto o Descripción del ingreso</b>	<b>Valor</b>
2020	05	Venta de montura de gafas	355.000
2020	05	Brigada de exámenes de ojos	6.000.000

### **5.2 Relación de los pagos de nómina**

Cree un archivo Excel en formato Excel y registre la información detallada para cada uno de los meses solicitados, en una única hoja. El modelo de la estructura lo encuentra en <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.

A continuación, se presenta un ejemplo:

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO							
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO							
Número de documento de identificación del trabajador	Nombre del trabajador	Año	Mes	Día	Nombre concepto de pago	Valor	Medio de Pago
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Sueldo Basico	877.803	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Auxilio de Transporte	102.854	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Proma de Servicios Junio	438.902	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Salud	-35.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Pensión	-35.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Total a Pagar	1.349.335	Cheque
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Sueldo Basico	87.780	
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Descuento Salud	-3.511	
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Descuento Pensión	-3.511	
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Total a Pagar	80.758	Efectivo
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Sueldo Basico	877.803	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Comisiones	1.000.000	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Salud	-75.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Pensión	-75.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Total a Pagar	1.727.579	Transferencia

### **5.3 Certificación de la información**

La información de ingresos y pagos de nómina deberá venir acompañada de la correspondiente certificación suscrita por el representante legal.

El modelo para esta certificación lo encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.

### **6.SI REALIZA EL PAGO DE LA NÓMINA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA BANCARIA**

Si en los meses indicados en el requerimiento de información usted realizó el pago de la nómina a alguno de sus trabajadores a través

de dispersión de pagos y/o transferencia bancaria, envíe los archivos de dispersión en TXT o Excel de su entidad financiera (archivo transacción exitosa), de acuerdo con la periodicidad del pago de la nómina, con las columnas indicadas en la estructura que se muestra a continuación:

CUENTA DISPERSORA					
FECHA DE PAGO					
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta	Valor	Tipo de Documento de Identidad	Documento de identidad	Nombre del trabajador

Envíe también el documento expedido por su(s) entidad(es) bancaria(s), en el cual se pueda confirmar el pago efectivo de la nómina a cada uno de sus trabajadores, por ejemplo, extracto bancario, certificación bancaria de la transacción exitosa con los valores de la transferencia correspondientes al pago de la nómina, entre otros.

## **7. RESPUESTA A ACCIONES PERSUASIVAS**

Si usted dio respuesta a las acciones persuasivas enviadas por la Unidad, por intermedio de persona diferente al representante legal, sin haberle otorgado poder en debida forma, deberá remitir carta donde señale que ratifica la información entregada, indicando el número de radicado y la fecha.

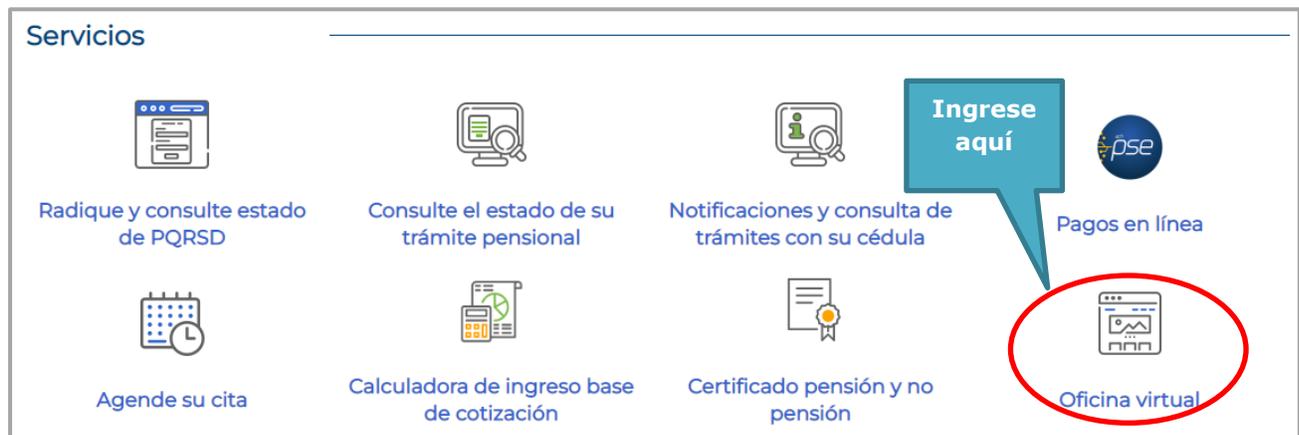
Además, si dentro de la información entregada hay información contable, debe remitir certificación firmada por el representante legal y contador público, o revisor fiscal si está obligado a tenerlo, en los términos ya informados en el numeral 4.4 de la presente guía. Recuerde enviar esta información en formato PDF.

## **8. DOCUMENTOS ADICIONALES**

Usted podrá enviar otros documentos o información adicional que considere pertinente para probar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la disminución de ingresos y el pago de los salarios y/o primas a sus trabajadores en los periodos relacionados en el requerimiento de información. Recuerde enviar esta información en formato PDF.

## **9. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

La información debe remitirse a través de la **Oficina Virtual** de La Unidad. Ingrese a la página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), ubique el ícono de "Oficina Virtual" en la sección "Servicios" y haga clic en el botón ingresar:



**Importante:** es necesario que se registre para que pueda cargar la información. Consulte el manual de uso de la sede electrónica en el botón de preguntas frecuentes:

The screenshot shows the website's navigation menu with options: Inicio, Trámites Parafiscales, Carpeta Ciudadano, Trámites Pensionales, Servicios, Sobre la Oficina, INGRESAR, and REGISTRO. A search bar at the top right contains the text 'Escriba el trámite a buscar'. Two callouts are present: a blue speech bubble pointing to the 'Consulte el manual de uso' link, and a red rounded rectangle highlighting the 'Preguntas frecuentes' section. The 'Preguntas frecuentes' section includes an icon of a person at a computer and the text: 'Consulte los instructivos de la Oficina Virtual y realice usted mismo sus trámites'. The 'Localizador de trámite' section includes an icon of a magnifying glass over a document and the text: 'Continúe sus trámites guardados pendientes por finalizar y/o consulte sus radicados.'

### Pasos para el cargue de información:

The screenshot shows a modal window titled 'Autenticación' overlaid on the website. The modal contains the text: 'Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:'. Below this are two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. There is a checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo. Below the input fields is a link that says 'He olvidado mi contraseña'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Volver' and 'Ingresar'. A blue speech bubble callout points to the 'Ingresar' button with the text 'Ingrese con su usuario y contraseña'. At the very bottom of the modal, there is a small link: 'Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí'.

**En la pestaña "Trámites parafiscales" seleccione la opción 06**

- 01 Radicar una PQRSFD Parafiscal
- 02 Beneficios Tributarios
- 03 Recursos
- 04 Denuncie la Evasión / Respuesta a Denuncias
- 05 Respuesta Acciones Persuasivas
- 06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización)**
- 07 Revocatoria Directa
- 08 Cobros
- 09 Reporte de Sucesiones
- 10 Solicitud Notificación Electrónica
- 11 Reporte de Fallas PSE
- 12 PAEF

**Seleccione la opción 1. Respuesta al requerimiento de información**

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

Mostrar 10 registros

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

El usuario bajo su responsabilidad, manifiesta que los datos suministrados en esta plataforma virtual son ciertos y cumplen con los requisitos de veracidad y normatividad vigente para realizar cualquier actuación de carácter administrativo. PENSIONES Y PARAFISCALES –UGPP, así mismo y conforme a lo establecido en las Leyes 527 de 1999, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Decreto 2153 de 2017, el Decreto Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, manifiesta que los datos suministrados son ciertos y cumplen con los requisitos de veracidad y normatividad vigente y en relación con la presente solicitud, el interesado manifiesta que los datos suministrados por los funcionarios públicos de esta Entidad a la recepción de esta solicitud son ciertos y cumplen con los requisitos de veracidad y normatividad vigente.

(\*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema. Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados. La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente a los Usuarios en caso de incumplimiento de los Términos y Condiciones, como así también de rechazar solicitudes.

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

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar Continuar

**Accepte términos y condiciones y continúe**

Diligencie el formulario:

1 Respuesta al requerimiento de información

Documentación  
Validación  
Acuse de recibo

Tipo de Usuario \*  
Aportante

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

Correo Electrónico

Dirección de Correo Electrónico \*  
prueba@ugpp.gov.co

No. Radicado del requerimiento \*  
123456789

Número del expediente \*  
20211520058000000

**1. Seleccione el tipo de usuario según corresponda**

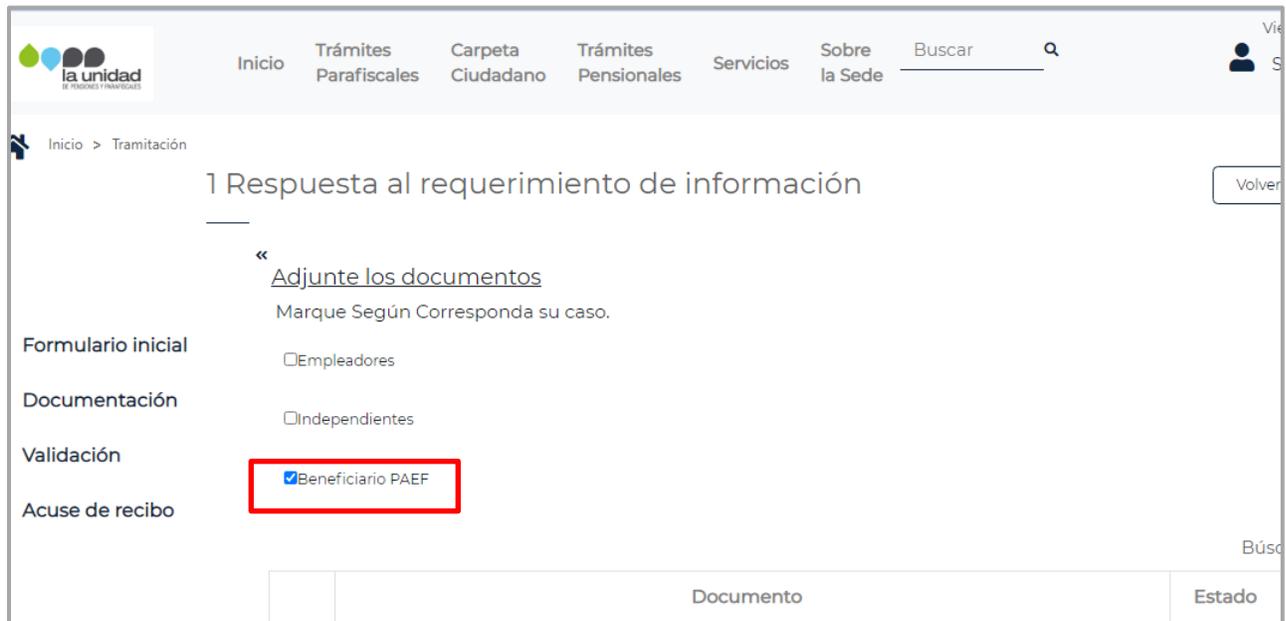
**2. Seleccione e indique la dirección de notificación**

**3. Diligencie estos campos con los datos del requerimiento de información**

La información del expediente la encuentra en la parte superior del requerimiento de información:

Número de acto <b>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N° RQI-2018-00001 </b> 03/01/2018	
<b>Datos del aportante</b>	
Número de expediente	Periodo solicitado
<b>C.C.</b> : 1016589588	<b>Nombre:</b> PEDRO P... ENTE
<b>Expediente:</b> 20181520058000212	<b>Periodos:</b> 01/2016 al 12/2016

Seleccione la opción **Beneficiario PAEF**, con la que podrá visualizar el listado de documentos a enviar:



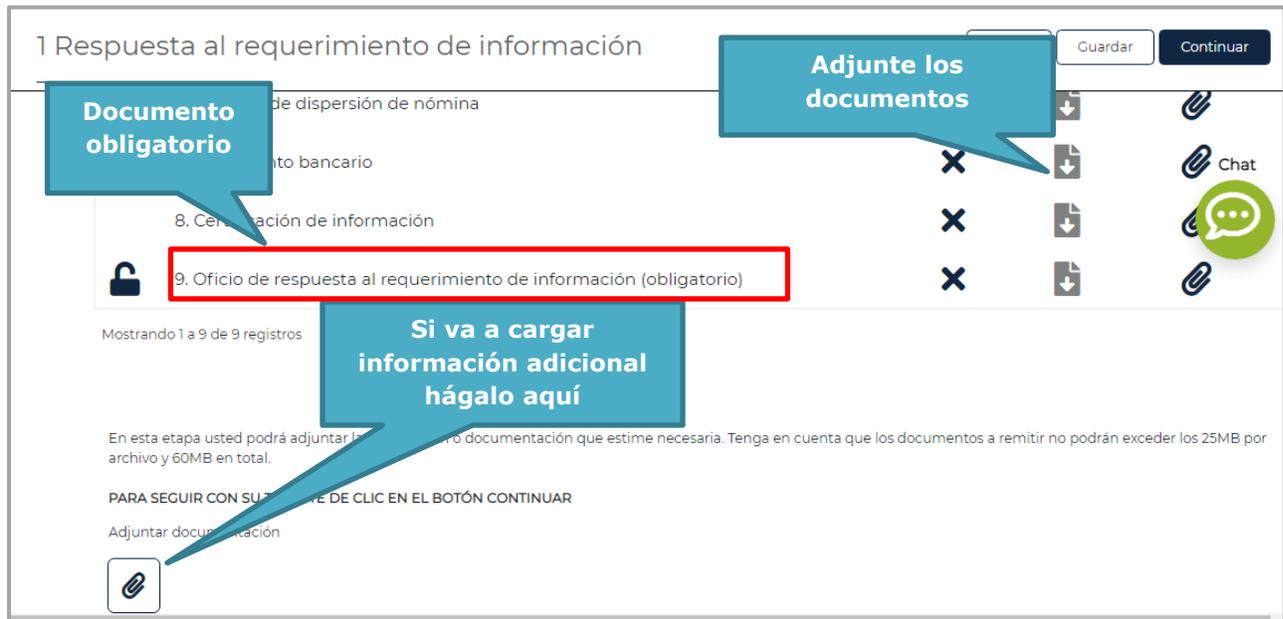
Inicio > Tramitación

1 Respuesta al requerimiento de información

« Adjunte los documentos  
 Marque Según Corresponda su caso.

**Formulario inicial**  
 Empleadores  
**Documentación**  
 Independientes  
**Validación**  
 **Beneficiario PAEF**  
**Acuse de recibo**

Documento	Estado
-----------	--------



1 Respuesta al requerimiento de información

Guardar Continuar

Documento obligatorio

Adjunte los documentos

8. Certificación de información

9. Oficio de respuesta al requerimiento de información (obligatorio)

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Si va a cargar información adicional hágalo aquí

En esta etapa usted podrá adjuntar la documentación que estime necesaria. Tenga en cuenta que los documentos a remitir no podrán exceder los 25MB por archivo y 60MB en total.

PARA SEGUIR CON SU PROCESO DE CLIC EN EL BOTÓN CONTINUAR

Adjuntar documentación

### Tenga en cuenta:

- La respuesta al requerimiento de información debe incluir una comunicación firmada por el beneficiario, representante legal o su apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Este documento es obligatorio y debe adjuntarlo en la opción correspondiente, 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. También puede indicarla en el formulario del trámite que aparece en la sede electrónica. 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 su información. 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.

Una vez cargada toda la información, verifique que esta se encuentre relacionada en el documento de confirmación, luego, haga clic en el botón finalizar y a continuación se generará la constancia de radicación:



## El emprendimiento es de todos

## Minhacienda

---

**1 Respuesta al requerimiento de información**

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
2021400301980502	10/03/2021 14:30	10/03/2021 14:30

**Aportante (Persona natural o jurídica a la cual se le remitió un requerimiento por La Unidad)**

- \* Tipo de Documento : **Cédula de Ciudadanía** \* Número de Documento : **1000000000**
- \* Primer Nombre : **PRUEBA** \* Segundo Nombre : **PRUEBA2**
- \* Primer Apellido : **PRUEBA3** \* Segundo Apellido : **PRUEBA4**
- \* Sexo : **Masculino**
- \* Dirección de Correspondencia : **call 1#1-1**
- \* País : **COLOMBIA**
- \* Departamento : **BOGOTÁ** \* Municipio : **BOGOTÁ, D.C.**
- \* Correo Electrónico : **correoelectronico@gmail.com** \* Celular : **3111111111**

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

\* Dirección de Correo Electrónico : **correoelectronico@gmail.com**

**Documentos requeridos adjuntados**

- \* **Formato autorización de notificación electrónica parafiscales:** Documento adjuntado SOLICITUD 1.pdf  
Identificador: GwRkN9h9nly7sOX5OzLNzLohGd4-
- \* **Poder debidamente conferido:** Documento adjuntado SOLICITUD 2.pdf  
Identificador: GwRkN9h9nly7sOX5OzLNzLohGd4-

**Avisos legales**

**Declaración Responsable**

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

**Datos Personales**

(\*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema. Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados. La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se

---

la Unidad | NIT: 900.373.913-4  
Calle 19 No. 68A-18 Bogotá | BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ)  
contactenos@ugpp.gov.co | Tell.: +57 (1) 4926090

La confirmación del cargue con el número de radicado, la relación de la documentación enviada y la dirección de notificación que informó, le serán enviadas al correo electrónico registrado en el formulario.

## 10. INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

<b>Virtuales</b> www.ugpp.gov.co	 Oficina Virtual  UGPP A LA MANO (Para equipos Android)  Asistente Virtual Clara	24 horas
	 Correo Electrónico: <a href="mailto:contactenos@ugpp.gov.co">contactenos@ugpp.gov.co</a>  Formulario Escribanos	
	 Video llamada y Llamada virtual	<b>Lunes a viernes</b> de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
	 Chat  WhatsApp: 322 804 5458	<b>Lunes a viernes</b> de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
<b>Telefónicos</b>	 Línea Fija Bogotá: 601 492 6090  Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 423	
	 Línea Fija Bogotá - Exclusiva para Cobro: 601 492 6099	
<b>Escritos</b>	 Correspondencia para empresas de mensajería <span style="margin-left: 100px;">Avenida Carrera 68 # 13-37, Bogotá D.C.</span>	<b>Lunes a viernes</b> de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>Presenciales</b>	 Bogotá - SuperCADE Suba - Avenida Calle 145 No. 103B - 90 Módulo 74  SuperCADE Américas - Carrera 86 No. 43 - 55 sur - Módulo 17	<b>Lunes a viernes</b> de 7:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm <b>Sábado</b> de 8:00 a.m. a 12:00 m.
	 Bogotá - C.C. Multiplaza Calle 19A # 72 - 57 locales B-127 y B-128  Medellín - C.C Punto Clave Calle 27 No. 46 - 70 Local 123	<b>Lunes a viernes</b> de 8:00 a.m. - 5:00 p.m. <b>Sábado</b> de 9:00 a.m. - 1:00 p.m.
	 Cali - C.C. Chipichape Calle 38 Norte No. 6N - 35 Local 8-224  Barranquilla - C.E. Américas 2 Calle 77 B No. 59 - 61 Local 106	
<b>Punto de Atención Virtual</b>	<b>Bucaramanga</b> Alcaldía de Bucaramanga - Centro de Atención Municipal Especializado - CAME - Carrera 11 No. 34 – 52, Fase II – Piso 1	<b>Lunes a viernes</b> de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
	<b>Cúcuta</b> Palacio Municipal, calle 11 No. 5 - 59	<b>Lunes a viernes</b> 7:00 a.m. a 11:00 a. m. y de 2:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nuestros canales atienden los días hábiles.