

Manual de usuario para la aplicación de la resolución 858 de 2021

Contenido

Contenido

Manual de usuario para la aplicación de la resolución 858 de 2021	1
Manual de aplicación.	3
1. Aspectos claves para preparar el reporte de nómina	3
Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7003.....	4
2. Preparación de los formatos de nómina e Informe de nomina - UGPP	5
2.1. Información general	5
2.1.1 Estructura del Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios7001, 7002 y 7003 -Resolución 858 de 2021.....	5
2.2. Información del encabezado o información básica del aportante.....	6
2.2.1. Registro de la Información básica del aportante Estructura del Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7001 -Resolución 858 de 2021	6
2.2.1.1. (Columna 4) Tipo de documento aportante:	6
2.2.1.2. (Columna 8) Numero documento aportante:	7
2.2.1.3. (Columna 12) Razón social:	7
2.2.1.4. (Columna 16) Naturaleza jurídica:.....	7
2.2.1.5. (Columna 20) Tipo de aportante:	8
2.3. Cantidad de filas a incluir (campos horizontales).....	8
2.3.1. Registro de la Información del aportante -Estructura del Formato Storm UserTipo modalidad 7000; Formularios 7002 -Resolución 858 de 2021	8
2.3.1.1. Columna A y B (Sin título):.....	8
2.3.1.2. Columna C a la columna O	9
2.3.1.3. Columna de la P a la Columna T:	9
2.3.1.4. Columna de la W a la AB	10
2.3.1.5. Columna de la AC a la AK.....	10
2.3.1.6. Columna AL	11
2.3.1.7. A partir de la Columna AM	11
3. Reporte de la información de nómina de los trabajadores.....	14
3.1. Datos básicos del trabajador	14
Códigos de tipos de cotizantes.....	15
3.2. Novedades.....	19

3.3. Reporte de días	20
Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.....	21
Tenga en cuenta:.....	22
Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.....	22
Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.....	22
Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.....	24
Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.....	24
4.1. Ingresar concepto de nómina, cuenta contable y tipo de pago.....	25
4.2. Valores pagados	28
A continuación, se ve la información del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7003 y 7002 - Resolución 858 de 2021.	28
5. Preguntas y respuestas frente al proceso de AVAL.....	29
6. Entregables del proceso de AVAL.....	¡Error! Marcador no definido.

Manual de aplicación.

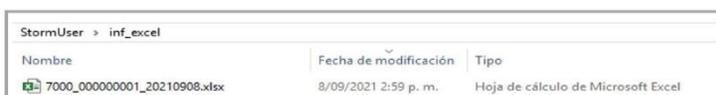
Es importante para La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP contar con el valioso apoyo de cada una de las casas de software que facilitan la entrega de la información de los aportantes acorde con la normatividad vigente Resolución 858 de 2021, con el fin de poder mitigar los posibles excesos de tiempos utilizados en la preparación de dicha información y evitar errores en la entrega de información.

Para la presentación de información la UGPP ha establecido el Sistema de información DATA-Q módulo **Storm User** tipo de modalidad 7.000, el cual se encuentra disponible en nuestra página web en la sección de Parafiscales o en el siguiente enlace <https://www.ugpp.gov.co/Plataforma-Intercambio-informacion>

En cuanto a la estructura contenida en el formato Storm User podemos evidenciar la información en tres pestañas las cuales se componen, así:

- (Formulario de Nomina - Aportante) información del aportante.
- (Formulario Nomina - Concepto pago aportante) conceptos de pago; cuenta contable y concepto de pago.
- (Formulario de nómina) datos del trabajador, pagos realizados al trabajador y novedades de nómina.

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



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

A continuación, se presenta la información detallada con los datos del formato Storm USER tipo de modalidad 7.000

1. Aspectos claves para preparar el reporte de nómina

- a. La Unidad le solicita a los Aportantes del Sistema de la Protección Social la nómina de trabajadores, por lo tanto, en caso de que estos tengan nóminas por sedes, sucursales, centro de costos, etc., se debe ingresar la información de TODAS ellas en la plantilla de nómina que el proveedor de software genere.
- b. Si el Aportante realiza el pago de la nómina de modo quincenal, catorcenal, semanal o cualquier otro diferente a mensual, antes de registrar la información en la plantilla de nómina, se debe obtener el valor mensual por concepto y trabajador. Informe si la empresa liquida la nómina sobre los 365 días del año y no sobre los 360.

Como se muestra en el siguiente ejemplo:

Valor mensual por concepto y trabajador

ID	NOMBRE	QUINCENA 1			QUINCENA 2			TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR SUELDO	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR HORAS EXTRA	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR VIATICOS
		SUELDO	HORAS EXTRA	VIATICOS	SUELDO	HORAS EXTRA	VIATICOS			
1.000.000	JUAN CARLOS MARIN GONZÁLEZ	662.500	75.000	175.000	662.500	75.000	175.000	1.325.000	150.000	350.000
2.000.000	MARÍA MERCEDES PEREZ AGUIRRE	755.000	25.000	-	765.000	25.000	-	1.530.000	50.000	-

1. El valor del sueldo de las quincenas 1 y 2 se suma y se obtiene el “TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR SUELDO” por trabajador, dicho total se registra en el Formato 7002 Concepto1(#276). Este va concatenado con el formato 7002 que fuere nombrado FILA_1 SUELDO.
2. El valor de las horas extra de las quincenas 1 y 2 se suma y se obtiene el “TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR HORAS EXTRA” por trabajador, en el Formato 7002 Concepto2(#280). Este va concatenado con el formato 7002 que fuere nombrado FILA_2 HORAS EXTRA.
3. El valor de los viáticos de las quincenas 1 y 2 se suma y se obtiene el “TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR VIÁTICOS” por trabajador, en el Formato 7002 Concepto3(#284). Este va concatenado con el formato 7002 que fuere nombrado FILA_3 VIÁTICOS.

Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7003

	A	B	C	D	E	F	G
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
2		Formulario	7003	Nómina - Concepto Pago			
3		Moneda Informe	1				
4		Entidad	900123456				
5		Fecha	2018/06/30				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
7							
8	[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
9		4	8	12	19	20	
10		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL	
11	1	FILA_1	SUELDO	51050506	1 TP SALARIAL		
12	2	FILA_2	HORAS EXTRAS	51050506	1 TP SALARIAL		
13	3	FILA_3	VIATICOS	51050506	1 TP SALARIAL		

Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7002

	A	B	C	D	K	L	M
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
2		Formulario	7002	Formulario Nómina			
3		Moneda Informe	1				
4		Entidad	900123456				
5		Fecha	2018/06/30				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
7							
8	[1]	0 Formulario Nómina					
9		8	12	44	48	52	276 280 284
10		TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	IN EL QUE REALIZÓ APC	NÚMERO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZÓ APORTES DEL COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	CONCEPTO 1 CONCEPTO 2 CONCEPTO 3
11	1	FILA_1	1	CC	1000000	PEPITO PEREZ	1325000 150000 350000
12	2	FILA_2	1	CC	2000000	ADRIANA MEJIA	1530000 50000

Este formato no contiene columnas ocultas.

2. Preparación de los formatos de nómina e Informe de nomina - UGPP

2.1. Información general

Se revisará la estructura y la conformación de los formatos 7.000 del aplicativo Storm User.

2.1.1 Estructura del Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7001, 7002 y 7003 -Resolución 858 de 2021

Para realizar esta información hay que tener en cuenta que la información se divide en tres formularios que se denominan de la siguiente manera:

Formulario Nómina – Aportante -7001: Corresponde a las columnas y filas en donde se **registran los datos generales del aportante** (identificación del empleador, tipología o clasificación jurídica y tributaria).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP				
2		Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante				
3		Moneda Informe	1					
4		Entidad	100000000					
5		Fecha	2021/12/31					
6		Periodicidad	0	Ocasional				
7								
8	[1]	0 Formulario Nómina - Aportante						
9		4	8	12	16	20	28	
10		TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE	
11	10	FILA_10						

Formulario Nómina – Concepto pago Aportante -7003: Corresponde a las columnas y filas donde se registra el **detalle de cada uno de los conceptos de nómina**.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
2		Formulario	7003	Formulario N6mina - Concepto Pago Apor			
3		Moneda Informe	1				
4		Entidad	100000000				
5		Fecha	2021/12/31				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
7							
8	[1]	0 Formulario N6mina - Concepto Pago Aportante					
9			4	8	12	19	20
10			CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	ASIFICACION TP NO SALARIAL
11	1	FILA_1		SUELDO	510506	1 TP SALARIAL	
12	2	FILA_2		HORAS EXTRAS	510515	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad
13	3	FILA_3		COMISIONES	510521	3 TP SALARIAL	
14	4	FILA_4		INCAPACIDAD	510524	7 TP INCAPACIDAD	
15	5	FILA_5		VACACIONES EN TIEMPO	510525	8 TP VACACIONES	
16	6	FILA_6		VACACIONES POR TERMINACI6N DE CONTRATO	510526	9 TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	
17	7	FILA_7		AUXILIO MEDICO	510527	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad

Formulario N6mina -7002: Corresponde a las columnas donde se registrar6 la informaci6n de cada uno de los trabajadores o asociados, las novedades de n6mina, los d6as cotizados y las fechas en las que se presentaron las novedades por cada mes reportado, adem6s de reportar el valor asociado a cada concepto de pago.

	A	B	C	D	K	L	M	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP									
2		Formulario	7002	Formulario N6mina									
3		Moneda Informe	1										
4		Entidad	1001280634										
5		Fecha	2021/12/31										
6		Periodicidad	0	Ocasional									
7													
8	[1]	0 Formulario N6mina - Concepto Pago Aportante											
9			8	12	44	48	52	276	280	284	288	292	296
10			TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	CON EL QUE REALIZ6 APO	CON EL QUE REALIZ6 AI	NOMBRE COTIZANTE	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4	CONCEPTO 5	CONCEPTO 6

2.2. Informaci6n del encabezado o informaci6n b6sica del aportante

Es la informaci6n general de la empresa jur6dica o natural con la que se identifica.

2.2.1. Registro de la Informaci6n b6sica del aportante Estructura del Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7001 -Resoluci6n 858 de 2021

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP				
2		Formulario	7001	Formulario N6mina - Aportante				
3		Moneda Informe	1					
4		Entidad	100000000					
5		Fecha	2021/12/31					
6		Periodicidad	0	Ocasional				
7								
8	[1]	0 Formulario N6mina - Aportante						
9			4	8	12	16	20	28
10			TIPO DOCUMENTO APORTANTE	N6MERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZ6N SOCIAL	NATURALEZA JUR6DICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE
11	10	FILA_10						

Los campos de la informaci6n b6sica se deben reportar con los datos del aportante diligenciando cada uno de estos teniendo en cuenta:

2.2.1.1. (Columna 4) Tipo de documento aportante:

Seleccione el documento del aportante.

NI: N6mero de identificaci6n tributaria

CC: C6dula de ciudadan6a

CE: Cedula de extranjería
TI: Tarjeta de Identidad
PA: Pasaporte
CD: Carne diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

2.2.1.2. (Columna 8) Numero documento aportante:

Diligencie el número de identificación del empleador (El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar número 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.

2.2.1.3. (Columna 12) Razón social:

En esta casilla se coloca el nombre del aportante o empleador.

2.2.1.4. (Columna 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

	A	B
1	STORM	Tipo Modalidad
2		Formulario
3		Moneda Informe
4		Entidad
5		Fecha
6		Periodicidad
7		
8	[1]	
9		
10		
11	1	FILA_1
12	2	FILA_2

2.2.1.5. (Columna 20) Tipo de aportante:

Seleccione la opción que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

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

2.2.1.6. (Columna 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”.

2.3. Cantidad de filas a incluir (campos horizontales)

El formato generado debe incluir la totalidad de filas de acuerdo con la cantidad de trabajadores que haya tenido el Aportante para la vigencia requerida por La Unidad, teniendo en cuenta que solo será posible reportar a un cotizante más de una vez en los casos que se detallan más adelante. **Por favor mantenga el formato de cada celda**

2.3.1. Registro de la Información del aportante -Estructura del Formato Storm User Tipo modalidad 7000; Formularios 7002 -Resolución 858 de 2021

2.3.1.1. Columna A y B (Sin título):

El campo inicial corresponde a la columna “A” y fila “11” de control de registros que tiene numeración, este campo es obligatorio para el formato, el número de orden debe ser consecutivo iniciando en 1 e ira hasta el último registro detallado por el trabajador.

El segundo campo corresponde a la columna “B” y fila “11” de control de registros que tiene

numeración, este campo es obligatorio para el formato, el número de orden debe ser consecutivo iniciando en FILA_1 e ira hasta el último registro detallado por el trabajador.

2.3.1.2. Columna C a la columna O

Desde la columna “C” hasta la columna “L” se incorporará la información básica del trabajador o de los asociados, por ello cada campo deberá contener los siguientes títulos bajo la siguiente estructura de la imagen:

- C: TIPO COTIZANTE
- D: SUBTIPO COTIZANTE
- E: CONDICION ESPECIAL EMPRESA
- F: EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSION
- G: COLOMBIANO EN EL EXTERIOR
- H: ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSION
- I: TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE
- J: NUMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE
- K: NOMBRE COTIZANTE
- L: CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
X	Tipo Modalidad	7000	me Nomina - U											
	Formulario	7002	rmulario Nóm											
	Moneda Informe	1												
	Entidad	900123456												
	Fecha	2019/06/30												
	Periodicidad	0	Ocasional											
[1]														
		8	12	16	24	28	32	36	40	52	56	60	64	68
		TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	CONDICIÓN ESPECIAL EMPRESA	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSIÓN	TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	NÚMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	AÑO	MES	SALARIO INTEGRAL
1	FILA_1													

En las columnas “M” y “N”, se deberá incorporar el concepto “Periodo nómina” y los campos “AÑO” y “MES” tal como se presenta en la imagen anterior.

En la columna “O” fila “7” se debe incorporar el concepto **SALARIO INTEGRAL**

2.3.1.3. Columna de la P a la Columna T:

De la columna “P” a “T” son campos que se marcan cuando se presentan **Novedades** y se activan colocando la “X” para reportar la novedad.

P	Q	R	S	T	U
72	76	80	84	88	92
NOVEDAD INCAPACIDAD	NOVEDAD LIC. MATERNIDAD O PATERNIDAD	NOVEDAD DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	NOVEDAD DE SUSPENSIÓN	NOVEDAD VACACIONES	NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES

Naturaleza de pago	Descripción
Pagos salariales	Pagos recibidos por el trabajador en el mes que son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Pagos no salariales	Pagos recibidos por el trabajador en el mes que NO son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Compensaciones ordinarias	Compensaciones recibidas por el asociado en el mes que son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Compensaciones extraordinarias	Compensaciones recibidas por el asociado en el mes que NO son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Pagos que no son compensación	Todos los pagos realizados al asociado en el mes, diferentes a las Compensaciones ordinarias y extraordinarias.
Beneficios adicionales al trabajador	Beneficios adicionales recibidos por el trabajador en el mes, que son pagados por el empleador directamente a alguna entidad, tales como: telefonía móvil, cuotas por adquisición de vehículo, pagos a establecimientos educativos por concepto de matrículas y/o pensiones, plan complementario de salud, medicina prepagada y/o servicios domiciliarios de salud, ahorro, fomento y construcción AFC, pólizas de seguros, bonos de alimentación, gasolina y/o vestuario, bonos de regalo, capacitaciones, pensiones voluntarias, alquiler o arrendamiento de vivienda, entre otros.
Incapacidades	Pagos de licencias de maternidad o paternidad e incapacidades recibidas efectivamente por el trabajador o asociado en el mes.
Permiso o licencia remunerada	Pagos realizados durante los días de permiso o licencia remunerada, otorgados al trabajador durante el mes.
Vacaciones	Vacaciones pagadas efectivamente al trabajador en el mes. Incluye las vacaciones disfrutadas en tiempo, independientemente de la fecha de su disfrute, las pagadas en dinero y las pagadas por terminación de contrato.
Descanso anual	Descanso anual compensado en tiempo pagado efectivamente al asociado en el mes.

Ejemplo: en la nómina del año 2014 de la empresa ABC-XYZ S.A.S., se utilizaron los conceptos de pago que se muestran a continuación:

Conceptos nómina 2014	Meses en los que se presentaron movimientos en la nómina											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sueldos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Horas extra			X			X		X	X		X	
Comisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incapacidades			X	X	X				X	X		X
Vacaciones en tiempo	X					X		X			X	X
Vacaciones por terminación de contrato					X							
Auxilio médico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auxilio de rodamiento												

De acuerdo con lo anterior, la empresa ABC-XYZ S.A.S., tiene un total de siete (7) conceptos de nómina para el año 2014, que son:

1. Sueldos
2. Horas extra
3. Comisiones
4. Incapacidades
5. Vacaciones en tiempo
6. Vacaciones por terminación de contrato
7. Auxilio médico

En el listado no se cuenta el concepto **Auxilio de rodamiento**, porque no se realizaron pagos en el año 2014 por este concepto a ningún trabajador.

De esta manera, el total de columnas a insertar será de siete (7) columnas en atención a la estructura anteriormente mencionada.

3. Reporte de la información de nómina de los trabajadores

3.1. Datos básicos del trabajador

Asignación de numeración: esta celda no requiere ser diligenciada, pero al momento de insertar filas se deberá garantizar que se genera el consecutivo de registros 1, 2, 3, 4, 5, ... hasta el último registro de cotizante o trabajador que sea reportado.

	A	B
7		
8	(1)	
9		
10		
11	1	FILA_1
12	2	FILA_2

En el archivo Formulario de nómina 7002 no tiene título

Columna (8) TIPO DE COTIZANTE: campo obligatorio. Este campo se deberá diligenciar registrando el CODIGO que corresponda con el tipo de cotizante, teniendo en cuenta el tipo de vinculación laboral de cada trabajador:

Códigos de tipos de cotizantes

Con el cambio de la normatividad se adicionaron algunos tipos de cotizante, así como se describe a continuación:

Tipo cotizante	Código
Dependiente	1
Servicio doméstico	2
Independiente	3
Madre sustituta	4
Aprendices en etapa lectiva	12
Desempleado con subsidio de caja de compensación familiar	15
Independiente agremiado o asociado	16
Funcionarios públicos sin tope máximo de IBC	18
Aprendices en etapa productiva	19
Estudiantes (Régimen Especial Ley 789 de 2002)	20
Estudiantes de postgrado en salud	21
Profesor de establecimiento particular	22
Estudiantes aportes solo riesgos laborales	23
Dependiente entidades o universidades públicas de los regímenes Especial y de Excepción	30
Cooperados o precooperativas de trabajo asociado	31
Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral	32
Beneficiario del fondo de solidaridad pensional	33
Concejal o edil de Junta Administradora Local del Distrito Capital de Bogotá amparado por póliza de salud	34
Concejal municipal o distrital no amparado con póliza de salud	35

Concejal municipal o distrital o edil de Junta Administradora Local no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional	36
Beneficiario UPC adicional	40
Beneficiario sin ingresos con pago por tercero	41
Cotizante independiente pago solo salud, Art 2 LEY 1250 DE 2008 (Independientes de bajos ingresos)	42
Cotizante a pensiones con pago por tercero	43
Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración mayor o igual a un mes	44
Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración menor a un mes	45
Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - Aportes patronales	47
Trabajador de tiempo parcial	51
Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante	52
Afiliado partícipe	53
Pre-pensionado de entidad en liquidación	54
Afiliado partícipe - dependiente	55
Pre-pensionado con aporte voluntario a salud	56
Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales	57
Estudiantes de prácticas laborales en el sector público	58
Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	59
Edil Junta Administradora Local no beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional	60
Beneficiario programa de reincorporación	61
Personal del Magisterio	62
Beneficiario de Prestación humanitaria	63

Columna (12) SUBTIPO COTIZANTE: estas celdas se deberán diligenciar de acuerdo con los siguientes parámetros registrando el CÓDIGO que corresponda dependiendo la condición descrita en la siguiente tabla, si no aplica ninguna registrar el campo con el número cero (0).

Subtipo cotizante	Código
Dependiente pensionado por vejez activo	1
Independiente pensionado por vejez activo	2
Cotizante no obligado a cotizar a pensión por edad	3
Cotizante con requisitos cumplidos para pensión	4
Cotizante quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos	5

Subtipo cotizante	Código
Cotizante perteneciente a un régimen de exceptuado de pensiones a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente de un grupo de sus propios trabajadores	6
Cotizante pensionado con mesada superior a 25 SMLMV	9
Residente en el exterior afiliado voluntario al Sistema General de Pensiones y/o afiliado facultativo al Sistema de Subsidio Familiar Decreto 682 de 2014	10
Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi Decreto 1047 de 2014	11
Conductores del servicio taxi no aporte a pensión Decreto 1047	12

Columna (16) CONDICIÓN ESPECIAL EMPRESA: si durante alguno(s) de los periodos el Aportante se acogió a alguno de los beneficios relacionados a continuación, se deberá registrar por cada trabajador o cotizante reportado el texto correspondiente para cada periodo (mes y año), de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ley 590/2000 año 1
- Ley 590/2000 año 2
- Ley 590/2000 año 3
- Ley 1429 Col años 1 y 2
- Ley 1429 Col año 3
- Ley 1429 Col año 4
- Ley 1429 Col año 5
- Ley 1429 AGV años 1 al 8
- Ley 1429 AGV año 9
- Ley 1429 AGV año 10
- Sociedades declaradas ZF, artículo 20 Ley 1607
- Excepción SENA, artículo 181 Ley 223/95
- Convención Subsidio Familiar, artículo 17 Ley 344/96

Nota: Con la resolución 858 de 2021 no se realizaron modificaciones con respecto a la normatividad.

Columna (24) EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN: si el trabajador o asociado tiene la condición de extranjero y no realiza aportes a pensión en Colombia sino en su país de origen, incorpore una “X”, de lo contrario deje la celda en blanco.

Nota: Con la resolución 858 de 2021 no se realizaron modificaciones con respecto a la normatividad.

Columna (28) COLOMBIANO EN EL EXTERIOR: si el trabajador o asociado estuvo fuera del país, seleccione la “X” de la lista desplegable 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.

Nota: Con la resolución 858 de 2021 no se realizaron modificaciones con respecto a la normatividad.

Columna (32) ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSIÓN: si alguno de los trabajadores o asociados realiza actividades de alto riesgo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto 2090 de 2003, registre una “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.

Nota: Con la resolución 858 de 2021 no se realizaron modificaciones con respecto a la normatividad.

Columna (36) TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE: campo obligatorio. Incorpore la sigla que corresponda de acuerdo con el tipo de documento de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado:

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

Columna (40) NÚMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE: campo obligatorio. Ingrese el número de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado de acuerdo con el tipo de documento seleccionado anteriormente.

Columna (52) NOMBRE COTIZANTE: campo obligatorio. Reporte primero los apellidos y luego los nombres completos (como aparecen en el documento de identificación) del trabajador o asociado, para cada periodo.

Columna (56) CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO: campo obligatorio. Registre el cargo que desempeñó el trabajador o asociado en el mes de reporte.

COLUMNA (60) AÑO y Columna (64) MES: campos obligatorios. Registre el año y mes correspondientes al periodo de causación o liquidación de la nómina de salarios o de compensaciones (formato numérico).

Importante: para el mes registre el número correspondiente al mes reportado, siendo enero el mes 1 y diciembre el mes 12.

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

Columna (68) SALARIO INTEGRAL: si el trabajador recibe salario integral registre una “X” de la lista desplegable 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.

En la plantilla de nómina, no se debe incluir en un mismo mes más de un registro por trabajador, a menos que se haya presentado un cambio de condición laboral:

Cuando un aprendiz SENA pasa de etapa lectiva a etapaproductiva.
 Cuando un aprendiz SENA de etapa productiva o un practicante universitario, es vinculado laboralmente o asociado.
 Cuando un trabajador pasa de salario normal a salario integral.

3.2. Novedades

Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002

NOVEDADES					REPORTE DE DIAS DE NOVEDADES							
72	75	80	84	88	92	96	100	104	108	112	114	120
NOVEDAD INCAPACIDAD	NOVEDAD LIC. MATERNIDAD O PATERNIDAD	NOVEDAD DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	NOVEDAD DE SUSPENSION	NOVEDAD VACACIONES	NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES	NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES	NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DÍAS DE SUSPENSION, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DE DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES
					30							30
X					15	15						30
	X				0		30					30
		X			1			29				30
X			X		0	10			20			30
			X	X	0					15	15	30

Importante: los campos de NOVEDAD INCAPACIDAD, NOVEDAD LIC.MATERNIDAD O PATERNIDAD, NOVEDAD DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA, NOVEDAD DE SUSPENSION y NOVEDAD VACACIONES, así como el TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES **no** deben ser diligenciados; estos campos se deberán activar con una “X” si el numero de días es mayor que cero, para el caso de novedades al registrar la información de los días en las columnas que corresponden “Reporte de días” y el total de días será la sumatoria de los días registrados, este último campo es de validación.

3.3. Reporte de días

Registre los días que el trabajador o asociado haya estado laborando y/o haya presentado alguna novedad, teniendo en cuenta:

Columna (92) NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES: número de días que el trabajador o asociado efectivamente laboró, es decir, que estuvo ejecutando sus labores en la empresa con normalidad. no puede ser igual a 30 si alguna novedad está marcada con “X”, campo obligatorio.

Columna (96) NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES: número de días en los que el trabajador o asociado estuvo inactivo por incapacidad para el periodo reportado. 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. **No digitar cero(0).**

Columna (100) NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD: número de días en los que el trabajador o asociado estuvo inactivo por licencia de maternidad o paternidad por cada periodo reportado. 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. **No digitar cero(0).**

Columna (104) NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA EN EL MES: número de días que el trabajador estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia que le fueron reconocidos en su pago por cada periodo. 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. **No digitar cero (0).**

Columna (108) NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADOS EN EL MES: número de días que el trabajador o asociado estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia y que NO le fueron reconocidos en su pago por cada periodo. 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. **No digitar cero (0).**

Columna (112) NÚMERO DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES: número de días que el trabajador estuvo inactivo durante el mes por vacaciones. 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. **No digitar cero (0).**

Columna (116) NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA EN EL MES: número de días en los que el trabajador estuvo inactivo por huelga legalmente declarada. **No digitar cero(0).**

Importante: estos campos por defecto están diligenciados con el número (0), el cual debe ser modificado solamente si el cotizante presenta alguna de las condiciones o novedades anteriormente relacionadas en el mes que se esté registrando.

La sumatoria de los días trabajados y/o de novedades debe aparecer automáticamente en la **columna (120) TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES** y, esta no puede ser menor a treinta días, salvo que se presente la novedad de ingreso o de retiro, ni tampoco puede ser mayor a treinta (30) días, según el concepto 104544 de abril 21 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.

Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
REPORTE DE DIAS DE NOVEDADES											
											
92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136
NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES	NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES	NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DE DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET
30	0	0	0	0	0	0	30				
15	15	0	0	0	0	0	30				
0	0	30	0	0	0	0	30				
1	0	0	29	0	0	0	30				
0	10	0	0	20	0	0	30				
0	0	0	0	0	15	15	30				

No puede ser inferior a 30 días, a menos que se presente novedad de ingreso o retiro, para lo cual se debe diligenciar la fecha en que se presentó la novedad

El "TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES" no puede ser superior a 30 días

Nota: Para el formato Storm User el reporte al momento de subir el archivo y validarse en el aplicativo del Storm este desplegará un mensaje de los posibles errores para una corrección posteriormente.

Si el resultado de la **TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES** es menor a 30 días, debe aparecer un aviso de error "ingreso o retiro". En este caso se deben reportar las fechas de ingreso (**FECHA ING Columna 128**) o retiro (**FECHA RET Columna 136**), en las respectivas casillas.

Estas fechas deben corresponder al mes y al año de la nómina del registro que se está verificando, una vez se ingrese este dato, la plantilla registrará automáticamente la marcación en la columna de **“INGRESO”(Columna 124)** o **“RETIRO”(Columna 132)**. Marque con **“X”** si la fecha de retiro tiene alguna fecha registrada, si el campo retiro tiene **“X”**, indique la fecha de retiro del trabajador, campo condicionado. Formato **DD/MM/AAAA**. **Tenga en cuenta:**

- i. Si el trabajador o asociado ingresa el primer día del mes o se retira el último día del mes y, por este motivo en la columna **“TOTAL DÍAS REPORTADOR EN EL MES”(Columna 120)** completa los 30 días laborados, igualmente debe reportar la fecha de ingreso o retiro en el mes donde presentó la novedad.

Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.

M	N	O	P	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
52	56	60	64	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136
NOMBRE COTIZANTE	CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	AÑO	MES	NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES	NÚMERO DÍAS INCAPACIDAD EN EL MES	NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DE DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL	NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET
808889999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				
7989100	RAMIREZ SAENS JUAN MARTIN	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30	X	1/05/2014		
5252222	RENUFO RAMIREZ RODOLFO	2014	5	15	0	0	0	0	10	0	25			X	25/05/2014
6011111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				
100000211	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30	X	25/05/2014		
4214999	TORRES MEJO CAROLINA	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				

Sin importar el "TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES" siempre hay que registrar la fecha de ingreso o retiro en el registro del mes donde se haya presentado la novedad

La fecha de ingreso o retiro se diligencia únicamente en la fila del mes en la que se presenta la novedad, ejemplo: fecha de ingreso 25/05/2014 corresponde al "Periodo nómina" mes quinto (5) del año 2014

Se registra con la "X" la novedad de ingreso y retiro

- ii. Si el aportante reporta información en las columnas de número días incapacidades en el mes, número días licencia de maternidad o paternidad, número días de permiso o licencia remuneradas en el mes y/o número de días vacaciones disfrutadas en el mes, en la parte superior de cada columna se deberá activar una alerta, como se muestra a continuación:

Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.

Con la modificación de la norma y del formato ya no es necesario activar en el formulario de nómina ninguna casilla, solo se colocan los días de la novedad y tener en cuenta que dicha novedad tiene valores; estos deben ser reportados por cada concepto que se tenga durante el mes fiscalizado.

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recuerde ingresar en las columnas el tipo de pago según la novedad y registrar los valores por cada concepto </div>							
92	96	100	104	108	112	116	120
NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES	NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES	NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DE DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL	NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES
2	3	5	2	0	18	0	30

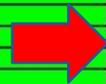
Posteriormente ingresar los valores de la novedad reportada en las columnas conceptos: campos habilitados según los conceptos de nómina ingresados en el formulario “nómina – conceptos de pago”, debe respetar la cantidad de conceptos que registró en dicho formulario, así como el orden; valor numérico entero mayor igual a cero (0).

M	N	O	P	X	AR
			Reporte de los días de novedad		Reporte de los valores de la novedad
52	56	60	64	96	288
NOMBRE COTIZANTE	CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	AÑO	MES	NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES	CONCEPTO 4
808889999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	5	3	80000
7989100	RAMIREZ SAENS JUAN MARTIN	2014	5	0	
5252222	RENJIFO RAMIREZ RODOLFO	2014	5	0	
6011111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	5	0	
1000000111	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	5	0	
4214999	TORRES MEJO CAROLINA	2014	5	0	

Además, tener en cuenta que dicha novedad debe estar reportada en el formulario 7003 - Concepto pago

aportante, para nuestro ejemplo son las incapacidades, así:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP			
2		Formulario	7003	Informe Nómina - Concepto Pago Apor			
3		Moneda Informe	1				
4		Entidad	100000000				
5		Fecha	2021/12/31				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
8	[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
			4	8	12	19	20
			CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL
11	1	FILA_1		SUELDO	510506	1 TP SALARIAL	
12	2	FILA_2		HORAS EXTRAS	510515	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad
13	3	FILA_3		COMISIONES	510521	3 TP SALARIAL	
14	4	FILA_4		INCAPACIDAD	510524	7 TP INCAPACIDAD	
15	5	FILA_5		VACACIONES EN TIEMPO	510525	8 TP VACACIONES	
16	6	FILA_6		VACACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO	510526	9 TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	
17	7	FILA_7		AUXILIO MEDICO	510527	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad



Recordar si la novedad está en el CONCEPTO 4 se debe registrar en la fila_4 el nombre de la novedad y la cuenta contable y el tipo de pago

- iii. Si registra información en las columnas de número días incapacidades en el mes, número días licencia de maternidad o paternidad, número días de permiso o licencia remuneradas en el mes y/o número de días vacaciones disfrutadas en el mes, debe registrar la fecha de inicio de cada novedad, y para vacaciones la fecha de inicio y terminación de la novedad, como se muestra a continuación:

Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140	144	148
NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DE DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O ANUAL REMUNERADO	NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET	FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA TERMINACIÓN DE VACACIONES	FECHA INICIO PERMISO O LICENCIA REMUNERADA
0	2	0	18	0	30					1/03/2014	18/03/2014	19/03/2014

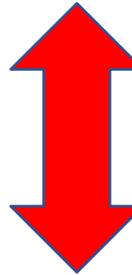
4. Registro de información de pagos de nómina

Pantallazo del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7002.

Importante: Desde la columna AO (276) “CONCEPTO 1”, se debe diligenciar los valores tanto de valores pagados como salarial como no salarial, así como el valor de las novedades denómina; no deben ser modificar ni eliminada estas columnas, a continuación, se muestra el pantallazo:

AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
276	280	284	288	292	296	300	304	308	312
CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4	CONCEPTO 5	CONCEPTO 6	CONCEPTO 7	CONCEPTO 8	CONCEPTO 9	CONCEPTO 10

Columnas para registrar la información de los conceptos de pagos y los valores pagados en la nómina



Recordar: si se llenan 2 conceptos en el formulario 7003, se deben llenar 2 conceptos del formulario 7002.

	A	B	C	D	E	F	
1	X	Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP			
2		Formulario	7003	Nómina - Concepto Pago			
3	STORM	Moneda Inform	1				
4		Entidad	100000000				
5		Fecha	2021/12/31				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
7							
8	[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
9			4	8	12	16	
10			CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	
11	1	FILA_1		SUELDO	510506	1 TP SALARIAL	
12	2	FILA_2		HORAS EXTRAS	510515	2 TP SALARIAL	

4.1. Ingresar concepto de nómina, cuenta contable y tipo de pago

A continuación, se ve la información del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7003 y 7002.

Para los pagos realizados, estos se deben incluir en el formulario 7003 Concepto pago aportante.

Siguiendo con el ejemplo se identificaron 7 conceptos de pago en la nómina del año 2014, a continuación, se muestra como diligenciar los campos:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP			
2		Formulario	7003	Informe Nómina - Concepto Pago Aportante			
3		Moneda Informe	1				
4		Entidad	100000000				
5		Fecha	2021/12/31				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
7							
8	[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
9			4	8	12	19	20
10			CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	ASIGNACION TP NO SALARIAL
11	1	FILA_1		SUELDO	510506	1 TP SALARIAL	
12	2	FILA_2		HORAS EXTRAS	510515	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad
13	3	FILA_3		COMISIONES	510521	3 TP SALARIAL	
14	4	FILA_4		INCAPACIDAD	510524	7 TP INCAPACIDAD	
15	5	FILA_5		VACACIONES EN TIEMPO	510525	8 TP VACACIONES	
16	6	FILA_6		VACACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO	510526	9 TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	
17	7	FILA_7		AUXILIO MEDICO	510527	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad

+

Para reportar las columnas de la fila **“TIPO DE PAGO”**, tenga en cuenta:

- Registre el “Tipo de pago” según la naturaleza de los pagos de su nómina, frente a la normativa anterior se realizaron algunos cambios, como se muestra a continuación:

Naturaleza de pago	Tipo de pago
Pagos salariales	1 TP Salarial
Pagos no salariales	2 TP NO Salarial
Compensaciones ordinarias	3 TP Compensación ordinaria
Compensaciones extraordinarias	4 TP Compensación extraordinaria
Pagos que <u>no</u> son compensación	5 TP No compensación
Pagos que <u>son</u> compensación	6 TP Salarial o TP NO Salarial (según la naturaleza del pago)
Descanso anual	7 TP Descanso anual
Incapacidades	8 TP incapacidad
Vacaciones	TP Vacaciones (para vacaciones en tiempo y/o en dinero)
	9 TP Vacaciones terminación de contrato
Permiso o licencia remunerada	10 TP Licencia remunerada
Pagos por apoyo de sostenimiento o auxilio monetario	11 TP A Estudiantes o aprendices
Independientes	12 TP INGRESO BRUTO
Independientes	13 TP INDEPENDIENTE
Independientes	14 TP CONTRATISTA

Naturaleza de pago	Tipo de pago
Independientes	15 TP CONTRATISTA ARL
Permiso o licencia remunerada	16 TP LICENCIA MAT O PAT
Prestaciones sociales	17 TP PRESTACIONES

- Inserte el “Tipo de pago” teniendo en cuenta los criterios arriba descritos en cada una de las columnas, como se muestra en la siguiente imagen:

A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
2	Formulario	7003	Nómina - Concepto Pago			
3	Moneda Informe	1				
4	Entidad	900123456				
5	Fecha	2018/06/30				
6	Periodicidad	0	Ocasional			
8	[1] 0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
10		4	8	12	19	20
10		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL
11	1	FILA_1	SUELDO	510506	9 TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	1 Mera liberalidad
13					1 TP SALARIAL 2 TP NO SALARIAL 3 TP COMPENSACION ORDINARIA 4 TP COMPENSACION EXTRAORDINARIA 5 TP NO COMPENSACION 6 TP DESCANSO ANUAL 7 TP INCAPACIDAD	

Incluyendo en el archivo anterior los conceptos con la cuenta contable asociada y el tipo de pago.

Se debe realizar la asociación entre el formulario 7003 Concepto pago aportante y el formulario 7002 Formulario nomina (desde la columna AO), a continuación, se ven los pantallazos de la información de los formularios:

A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
2	Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Apor			
3	Moneda Informe	1				
4	Entidad	100000000				
5	Fecha	2021/12/31				
6	Periodicidad	0	Ocasional			
8	[1] 0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
9		4	8	12	19	20
10		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL
11	1	FILA_1	SUELDO	510506	1 TP SALARIAL	
12	2	FILA_2	HORAS EXTRAS	510515	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad
13	3	FILA_3	COMISIONES	510521	3 TP SALARIAL	
14	4	FILA_4	INCAPACIDAD	510524	7 TP INCAPACIDAD	
15	5	FILA_5	VACACIONES EN TIEMPO	510525	8 TP VACACIONES	
16	6	FILA_6	VACACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO	510526	9 TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	
17	7	FILA_7	AUXILIO MEDICO	510527	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad



Recordar: si se llenan 7 conceptos en el formulario 7003, se deben llenar los 7 conceptos del formulario 7002.

AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU
276	280	284	288	292	296	300
CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4	CONCEPTO 5	CONCEPTO 6	CONCEPTO 7

4.2. Valores pagados

Para cada uno de los encabezados de las columnas creadas para el registro de los conceptos de pago, registre en las celdas correspondientes los valores pagados en la nómina para cada trabajador o asociado en cada uno de los periodos.

Importante: si un trabajador o asociado no fue beneficiario de alguno o algunos de los conceptos que se listaron, durante uno o varios periodos, se debe registrar el valor cero, **no deje la celda vacía.**

Ejemplo: al trabajador con número de documento 52522222, en el mes de junio (6) del año 2014, se le realizó pago únicamente por concepto de Sueldos por \$8.000.000, razón por la cual, en las columnas de Horas extras, Comisiones, Incapacidades, Vacaciones en tiempo, Vacaciones por terminación de Contrato y Auxilio médico, se registra cero (0), como se muestra a continuación:

A continuación, se ve la información del formato Storm User Tipo modalidad 7000; formato 7003 y 7002 -Resolución 858 de 2021.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
2		Formulario	7003	Informe Nomina - Concepto Pago Apor			
3		Moneda Informe	1				
4		Entidad	100000000				
5		Fecha	2021/12/31				
6		Periodicidad	0	Ocasional			
7							
8	[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
9			4	8	12	19	20
10			CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL
11	1	FILA_1	SUELDO		510506	1 TP SALARIAL	
12	2	FILA_2	HORAS EXTRAS		510515	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad
13	3	FILA_3	COMISIONES		510521	3 TP SALARIAL	
14	4	FILA_4	INCAPACIDAD		510524	7 TP INCAPACIDAD	
15	5	FILA_5	VACACIONES EN TIEMPO		510525	8 TP VACACIONES	
16	6	FILA_6	VACACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO		510526	9 TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	
17	7	FILA_7	AUXILIO MEDICO		510527	2 TP NO SALARIAL	1 Mera liberalidad



Recordar: si se llenan 7 conceptos en el formulario 7003, se deben llenar los 7 conceptos del formulario 7002.

M	N	O	P	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU
52	56	60	64	276	280	284	288	292	296	300
NOMBRE COTIZANTE	CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	AÑO	MES	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4	CONCEPTO 5	CONCEPTO 6	CONCEPTO 7
52522222	RENJIFO RAMIREZ RODOLFO	2014	5	7000000	355500	0	0	0	550000	0
52522222	RENJIFO RAMIREZ RODOLFO	2014	6	8000000	75800	0	0	0	0	0
52522222	RENJIFO RAMIREZ RODOLFO	2014	8	7000000	10000	0	0	0	0	0

Nota: No olvide seguir las indicaciones de este instructivo. Verifique que ha diligenciado toda la información.

5. Preguntas y respuestas frente al proceso de AVAL

A continuación, se relacionan las preguntas frecuentes junto con sus respuestas que buscan aclarar situaciones que no han sido detalladas de forma específica en el manual de usuario y que están relacionadas con la información a incluir en los diferentes formatos.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Conceptos para reportar	¿Como ingresar descuentos salariales en el archivo de la uggp?	Solo se deben incorporar los componentes que harían parte de la base de cotización en el periodo sujeto de fiscalización, si derivado del proceso normal de nómina hay notas debito u otros que signifiquen el descuento a un trabajador, estos no serán reportados.
Conceptos para reportar	¿Como reportar en informe de UGPP la Novedad de Vacaciones que se pagó al empleado y esta fue interrumpida por una Novedad de Incapacidad?	El valor pagado a los trabajadores por concepto de vacaciones a disfrutar se reporta en la columna correspondiente mientras que los días de disfrute se reportan en cada periodo y las fechas en las columnas correspondientes.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Conceptos para reportar	¿Como se debe presentar en el informe a la UGPP Novedades que fueron modificadas en mes posterior al pago de esta al operador de aportes de Seguridad Social y Parafiscales?	Las novedades se deben reportar en el periodo en el que se generaron de acuerdo con los documentos soporte.
Conceptos para reportar	¿Como se registra la suspensión del contrato de aprendizaje, por ejemplo, debido a vacaciones colectivas de la empresa?	Se deben reportar la novedad para este caso específico en el campo de observaciones, no obstante, la cotización a seguridad social se hará sobre el periodo completo.
Conceptos para reportar	¿El campo Cargo del Trabajador o Asociado, se debe diligenciar con nombre del cargo dentro de la empresa? o siguiendo alguna codificación CIUO?	El campo Cargo del Trabajador es el cargo ocupado para el periodo, como lo tenga clasificado el Aportante.
Conceptos para reportar	¿El valor de las licencias no remuneradas que se reportan en movimiento crédito se deben relacionar el valor en una columna aparte?	Para el reporte de nómina no es necesario reportar el valor tomado como base para aportar a seguridad social por el concepto de licencias no remuneradas.
Conceptos para reportar	¿Es requerido que el formato lleve los campos "campo reservado para la UGPP", en la sección 3, "Registro de los conceptos de nómina y valor pagado"?	Como se indica en el documento de especificaciones técnicas de los campos reservados para la UGPP, se deben conservar los campos bloqueados hasta que se asegure que la información fue adecuadamente generada y allí hacer la conversión de cada campo a la estructura de nombre para cada celda.
Conceptos para reportar	¿Los pagos en dinero o en especie, tales como la medicina prepagada, planes de salud, fondos de pensiones, bonos canasta, gasolina, mercado, etc.; ¿debe ir reportada en el campo de conceptos, No Salariales?	El reporte de pagos salariales o no salariales se debe reportar en atención a los criterios que tenga establecido el Aportante requerido y lo cual será evaluado por La Unidad al recaudar la información si es adecuado de acuerdo con los marcos normativos vigentes.
Conceptos para reportar	¿No se debe bajar la fecha de terminación de Licencias Remuneradas y No Remuneradas, tal como como se baja para vacaciones?	Las fechas de inicio de novedades para el caso de licencias remuneradas y no remuneradas, se deben reportar en cada periodo donde se haya reportado días de licencia.
Conceptos para reportar	¿Para qué casos el número de documento con el que cotiza el empleado es diferente al documento con que realizo el aporte? ¿En los casos que sea igual las casillas se llenan con el mismo número de documento?	El número de identificación puede variar por ejemplo cuando se inicia la vida laboral con tarjeta de identidad y en la actualidad se cuenta con cedula de ciudadanía. En caso de que ambos campos sean iguales se registra como tal en el formato.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Conceptos para reportar	¿Qué hacer en los casos en los que el empleado tiene cambio de salario en el mismo periodo?, ejemplo cambio de salario integral a uno ordinario con prestaciones sociales.	Con se describe en el manual de Especificaciones técnicas para la generación de la plantilla de nómina, si el cambio se genera en una fracción de periodo se deben reportar las dos líneas, si son periodos diferentes en uno figurará con marca de salario integral y en el siguiente deberá aparecer sin dicha marca.
Conceptos para reportar	¿Qué observación en específico debe ir en el campo "OBSERVACIONES APORTANTE" o será un campo alternativo?	Información adicional que considere relevante para el caso particular de algún trabajador o asociado para un mes específico.
Conceptos para reportar	¿Qué pasa si el trabajador salió dos veces a vacaciones en el mismo mes? ¿Que se reporta como fecha inicial y final, si no hay continuidad entre las dos vacaciones?	Cuando se presente un disfrute fraccionado se podrán reportar las dos fechas separadas por el símbolo punto y coma (;).
Conceptos para reportar	¿Si un empleado tiene VSP dentro del periodo, como se reportan los valores si le pagamos 10 días con un salario y 20 días con otro?	Se acumulan los pagos en una sola línea de reporte.
Conceptos para reportar	3. En la guía PF-FOR-004-INSTRUCTIVO-FORMATO-NOMINA-YO-COMPENSACIONES-V-17.3 en la página 17, en el párrafo iii está el siguiente texto "iii. Si registra información en las columnas de número días incapacidades en el mes, número días licencia de maternidad o paternidad, número días de permiso o licencia remuneradas en el mes y/o número de días vacaciones disfrutadas en el mes, debe registrar la fecha de inicio de cada novedad, y para vacaciones la fecha de inicio y terminación de la novedad, como se muestra a continuación: ". Pregunta: ¿De acuerdo a este texto, como se reporta la fecha de inicio de cada novedad, si el trabajador tuvo varias novedades y solamente es permitido un registro por trabajador por mes, según el segundo párrafo de la página 14 de este mismo instructivo, que dice "En la plantilla de nómina, no se debe incluir en un mismo mes más de un registro por trabajador, a menos que se haya presentado un cambio de condición laboral:"?	Cuando se presentan varias fechas de novedades dentro del mismo periodo se separan por un punto y coma (;), y en la columna de observaciones se indicará a cuantos días corresponde cada periodo de novedad.
Conceptos para reportar	Con qué código de tipo de documento se deben reportar los empleados con Permiso Especial mencionado en ¿Resolución 3016 DE AGOSTO DEL	Para el caso en que para la vigencia se cuente con un trabajador que tenga como tipo de identificación "Permiso Especial de Permanencia", se deberá utilizar el tipo de documento PE.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
	2017? Teniendo en cuenta en formato ver 17.3	
Conceptos para reportar	<p>Cuando se ingresan días de incapacidad me pide que ingrese el valor reconocido por el concepto de incapacidades, nuestro software discrimina por tipos de incapacidad; es decir existen conceptos por pago de incapacidades por: empleador, EPS, ARL y AFP.</p> <p>¿Se pueden reportar por separado o es necesario unificar valores en un solo concepto de incapacidades?</p>	<p>En el caso de las incapacidades se debe reportar los días unificados, sin embargo, el valor por cada uno de los tipos de concepto puede ir separado como lo administra el software de nómina, lo importante es que el valor reconocido sea consistente.</p>
Conceptos para reportar	<p>De acuerdo con la información de las columnas AI, AJ, AK, AL, que pasaría si hay varios periodos de vacaciones, licencias no remuneradas, licencias remuneradas en el mismo mes, para el mismo empleado, ¿cuál fecha inicio y cual fecha fin?</p>	<p>Cuando se conceden vacaciones que afectan más de un periodo las fechas a registrar para cada periodo serán las de inicio y fin. Por ejemplo, si el trabajador salió a disfrutar sus vacaciones de enero 15 a marzo 20, por efectos de tener varios periodos acumulados, entonces en las fechas a reportar para cada mes será: 1. mes de enero: FECHA DE INICIO 15/01/2017 - FECHA FIN 20/03/2017; 2. mes de febrero: FECHA DE INICIO 15/01/2017 - FECHA FIN 20/03/2017; 3. mes de marzo: FECHA DE INICIO 15/01/2017 - FECHA FIN 20/03/2017</p>
Conceptos para reportar	<p>El campo (recuerde ingresar la columna con tipo de pago, incapacidades y registrar los valores por este concepto), sugiere que para las licencias también exista el concepto de pago por licencia de maternidad, paternidad o licencia remunerada.</p>	<p>En el formato generado se debe incluir la columna de días por licencia de maternidad o paternidad y los días por licencias remuneradas; no obstante, frente a los conceptos de pago se debe reportar la cantidad de conceptos de acuerdo con los pagos realizados al trabajador.</p>
Conceptos para reportar	<p>El concepto de Vacaciones que se compensan en dinero, pero como un acuerdo mutuo entre empleador y empleado junto con la solicitud en disfrute, o sea que, aunque se compensan en dinero no corresponden a una liquidación final, se debe catalogar en la fila 3 del formato como "TP Vacaciones" o como "TP VacacionesTerminación de Contrato", esto porque para efectos de IBC las vacaciones compensadas en dinero se incluyen en IBC</p>	<p>Se deberá registrar en el formato el tipo de pago "TP Vacaciones", de acuerdo con la naturaleza del pago, para las vacaciones en liquidación de contrato son las únicas que se reportan en el concepto "TP Vacaciones Terminación de Contrato".</p>

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
	parafiscales, pero no para IBC seguridad social.	
Conceptos para reportar	En el caso de reajustes por mayor valor pagado o menor valor pagado ¿se reportan en una columna separada cada concepto o se deben agrupar en salarios lo mismo en extras un concepto por diurnas, nocturnas festivas diurnas o se agrupan?	Para el caso de reajustes realizados a los trabajadores se deben reportar en el formato de nómina de acuerdo con la estructura que tenga definida el Aportante o Casa de Software como servicio a sus clientes.
Conceptos para reportar	En el caso en que el empleado tenga un tope de 25 smmlv en el IBC y se le han pagado vacaciones por ejemplo del 25 de febrero al 10 de marzo, además se le pagan comisiones en una suma considerable y pagos no salariales que exceden de los pagos salariales y al sumar su ingreso supera los 25 smmlv.	Para efectos del reporte de nómina se deberá reportar el monto total realizado por cada uno de los conceptos de pago realizado al trabajador aún si dichos pagos exceden el tope de 25 SMMLV.
Conceptos para reportar	En el formato de envío de información se deben reportar los pasantes universitarios	Si, indicando el tipo de cotizante
Conceptos para reportar	¿En el Formato de nómina cual debe ser el formato para las fechas?	El formato de fecha de ser DD/MM/AAAA
Conceptos para reportar	En la columna pagos no salariales se solicita registrar: Pagos recibidos por el trabajador en el mes que NO son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social. Existen casos en los que un concepto no es salarial, sin embargo, al superar el 40% de lo recibido, parte de este concepto no salarial se reportar en el IBC de las contribuciones. ¿Con qué valor se debe reportar estos conceptos no salariales? Tener en cuenta que el empleado puede tener más de un concepto no salarial en el periodo	Se deben reportar la totalidad de pagos realizados a los trabajadores sean estos considerados o no pagos salariales por el empleador, no se deben reportar los resultados de los cálculos sobre los pagos, ese será el resultado del análisis de la información.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Conceptos para reportar	En las especificaciones hay un recuadro para clasificar los pagos o compensaciones, sin embargo, no se evidencia la opción TP PRESTACIONES, el cual notamos en la página 19 en una imagen. ¿Se puede agregar así no esté en el recuadro de descripción de tipos de pago de la página 8 o 19?	Para efectos del reporte de nómina no es necesario clasificar ni reportar este tipo de pagos bajo la descripción TP PRESTACIONES, en atención al alcance que ha realizado La Unidad donde se indica que no será considerado como un pago no salarial para efectos del cálculo del artículo 30 de la ley 1393 de 2010.
Conceptos para reportar	¿La reserva de las columnas como por ejemplo "NOMBRE CONCEPTO DE PAGO APORTANTE" es obligatoria por parte de los ERP que generamos el reporte de forma automática?	Esta columna debe figurar en el reporte generado y encontrarse vacía solo con los nombres, pero sin reporte de trabajadores.
Conceptos para reportar	Los pagos que se realizan a los aprendices Sena, que es de apoyo y no salarios, pero que sobre ellos la empresa si aporta a seguridad social. ¿Debe aparecer en TP SALARIAL o TP No SALARIAL?	Para este caso se debe reportar como un pago bajo la denominación TP SALARIAL
Conceptos para reportar	Pagos realizados al trabajador con retroactividad; realizan aumentos de sueldo después de pasados algunos meses, ajustes a horas extras, recargos nocturnos, comisiones, etc. Por ejemplo; En el mes de abril de 2018 se realiza aumento de sueldo a los empleados con retroactividad a partir del mes de enero; es decir; el empleado devengaba \$1.000.000 se incrementa el sueldo en \$35.000 mensuales, para un total de \$1.035.000 como el incremento se realiza en el mes de abril; en nómina se le liquida \$1.035.000 de sueldo básico por el mes de abril y a su vez \$105.000 por concepto de retroactivo de sueldo. En la PILA se genera una planilla «N» por valor de \$35. 000.00 en los meses de: Enero, febrero, marzo. La inquietud es: ¿Cómo se debe reflejar este pago en la Plantilla de Nómina de la UGPP?; ¿Fraccionado cómo se reporta en PILA?; ¿El total, como se realiza el pago en la nómina de la Empresa?	Los pagos retroactivos se deben reportar en el periodo que afectaron los pagos de aportes a seguridad social.
Conceptos para reportar	Para las fechas de inicio y fin de incapacidad si un empleado estuvo incapacitado del 5 al 8 y luego del 11 al 14 y luego del 19 al 24 que se reporta en fecha de inicio y fin de incapacidad.	Para el reporte de días se debe acumular la totalidad de días que para el periodo se generó por concepto de incapacidad, en cuanto a las fechas a reportar no son necesarias y por consiguiente no son requeridas por La Unidad.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Conceptos para reportar	Se deben incluir en el formato los conceptos de prestaciones sociales: ¿Prima-Cesantías-Intereses?	En atención a lo dispuesto en alcance hecho por el Consejo Directivo frente al Acuerdo 1035 de 2015, se suspende temporalmente el literal "a" de la sección II, numeral 1ro. Por lo que no sería necesario reportar la información correspondiente a las prestaciones sociales de los títulos VIII y IX respecto a las cesantías, intereses de cesantías, primas y dotaciones legales.
Conceptos para reportar	¿Se permiten ingresar valores en negativo?	Cuando se presente un pago en el periodo que afecta la base de cotización a seguridad social se podrá reportar el valor, sin embargo, si dicho valor no fue tenido en cuenta por corresponder a un ajuste de periodos anteriores no se deberá reportar.
Conceptos para reportar	Según la resolución se entiende que los terceros reportados en cualquiera de los archivos de Excel son aquellos que tienen una relación laboral con la empresa y no de otra índole. ¿Qué se debe reportar cuando un trabajador es además proveedor de la empresa?	Los cotizantes a reportar son los trabajadores directos que tienen relación laboral y no aquellos que tengan relación contractual.
Conceptos para reportar	Si un empleado se le liquidan vacaciones que pasan de un periodo a otro, por ejemplo, del 25 de octubre al 10 de noviembre, y el pago se le realiza en el de liquidación (octubre). Que valor se reporta en cada periodo por vacaciones, el valor proporcional a los días de cada periodo o el valor total en el periodo que se liquida y en el siguiente periodo, aunque se envíen número de días de vacaciones, el valor de estos es 0.	El valor pagado a los trabajadores por concepto de vacaciones disfrutadas se debe reportar en el periodo del pago, frente a los días de disfrute estos se deberán reportar en cada periodo de disfrute. Es decir, los 5 días de octubre y los 10 días de noviembre; si el pago de las vacaciones es en octubre entonces se deberá reportar el pago en ese periodo.
Conceptos para reportar	¿Si un mismo concepto se registra en diferentes cuentas contables se debe abrir una columna por cada cuenta contable quedando varias columnas de un mismo concepto?, o solo una columna y en la fila 6 en la misma celda se colocan todas las cuentas que afecta?	Como indica el instructivo cuando un concepto de nómina se dispersa contablemente en varios rubros, se debe reportar en el encabezado del concepto reportado, los números o códigos de cuenta contable que se afectan separadas con punto y coma (;).
Operativo	¿Existe alguna versión sin macros para computadores Mac o Linux, porque Excel con macros no funciona bien en estos sistemas?	El reporte que desarrollaran las casas de software podrá ser un archivo plano guardando las características del formato establecido por La Unidad y reportando la información con las calidades establecidas en el manual de especificaciones.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Operativo	Se van a manejar más formatos o solo Excel	El formato reportado a La Unidad deberá llegar en formato Excel bajo los estándares definidos en el manual de especificaciones
Procedimental	¿El aval que otorga la ugpp del software es para una vigencia determinada?	La vigencia del AVAL no dependerá de un tiempo determinado, sino que dependerá de la versión del formato de nómina.
Procedimental	¿El informe que genere nuestro software debe quedar como un archivo de Excel con las macros que ustedes manejan?	El reporte como indica el manual de Especificaciones técnicas para la generación de la plantilla de nómina debe conservar los campos definidos y garantizar que las validaciones que hace el formato en la página web de La Unidad hayan sido tenidas en cuenta, al momento de generar el formato de forma automática.
Procedimental	¿EL reporte mantiene siempre la misma estructura?	El reporte para generar por las casas desarrolladoras del software de nómina, deberán ajustar este cuando La Unidad realice cambios a su formato de nómina.
Procedimental	¿En caso de presentarse una actualización del formato por parte de La Unidad este será notificado para realizar la modificación?	Los cambios que se generen al formato de nómina establecido por La Unidad, en la versión avalada, serán informados una vez se protocolarice el cambio al interior de la entidad y se inicie su proceso de formalización en nuestra página web.
Procedimental	¿En el formato de nómina cuando en algunos campos no exista información para diligenciar, que valores se deben reportar por defecto?	En el manual Especificaciones técnicas para la generación de la plantilla de nómina, se detallan las características de cada campo, indicando que hacer en los casos que la columna a reportar requiera de información.
Procedimental	¿Las columnas tienen alguna restricción de tamaño?	Las columnas no tienen limitación de tamaño, sin embargo, debe guardarse proporcionalidad frente a la información reportada en caso de ser extensa la información por ejemplo campo de observaciones deberá parametrizarse la celda para que permita ajustar el texto sin que el ancho de la celda exceda la visibilidad de la pantalla.
Procedimental	¿Lo único que se evalúa del software es la correcta emisión del reporte de Nómina y/o Compensaciones?	Es correcto, el AVAL se otorga al garantizar que el formato de nómina y/o compensaciones cumple con los criterios establecidos por La Unidad, no que la liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales se realice correctamente.

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Procedimental	¿Realizaran visita de validación?	Se está evaluando la posibilidad de realizar algunas visitas aleatorias a lo largo del año para garantizar que efectivamente se cuenta con una herramienta automática y que satisfaga las necesidades del Aportante al momento de generar los reportes.
Procedimental	¿Se deben tener manuales o procedimientos documentados del ejercicio?	Se recomienda que la entidad avalada cuente con los protocolos que consideré pertinentes para garantizar que se cumplió a cabalidad con las condiciones de generación del reporte, toda vez que es posible que se reciba una visita por parte del líder de gestionar el aval y esto puede ser validado.
Procedimental	¿Se puede generar el archivo Excel sin macros? o ¿el aplicativo debe generar la información para que el usuario cope y pegue?	El archivo se puede generar en versión final tal como se detalla en el manual Especificaciones técnicas para la generación de la plantilla de nómina, garantizando previamente que las validaciones requeridas se hayan surtido satisfactoriamente. Toda vez que el no contar con dichas validaciones ocasionaría un incumplimiento en la entrega de la información.
Procedimental	¿Además del formato que otros anexos debemos enviar para obtener la renovación del aval?	El aval solo se dará por el formato de nómina, se está evaluando si es procedente extender el aval al resto de información remitida por La Unidad.
Procedimental	Como va a hacer la revisión cuando ya se tenga listo el informe	Una vez sean generados los reportes, se hará una validación haciendo el cargue del reporte en la base de datos de La Unidad, si no es aceptado por nuestra herramienta se tomará como no cumplidos los parámetros.
Procedimental	De acuerdo con lo establecido por la Resolución 0922 las empresas requeridas por la UGPP deben enviar información contable y de nómina, ¿nosotros debemos generar también la información contable?	El aval solo se dará por el formato de nómina, se está evaluando si es procedente extender el aval al resto de información remitida por La Unidad.
Procedimental	¿Habrá sesiones virtuales de aclaración de dudas?	No está contemplado
Procedimental	La base de datos la brindan ustedes para la validación de los formatos	De acuerdo con el cronograma se remitirá una base de datos para que realicen las pruebas finales
Procedimental	Se puede generar un archivo plano separado por comas del tipo .CSV o es obligatorio que sea en un Excel, lo pregunto para el caso de aquellos usuarios que no usan Office sino herramientas GNU como el caso de LibreOffice y desde no cuentan con Excel	El formato reportado a La Unidad deberá llegar en formato Excel bajo los estándares definidos en el manual de especificaciones

TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTAS FRENTE AL PROCESO DE AVAL	RESPUESTA DE LA UNIDAD
Validaciones	¿De acuerdo con la resolución 2388 de 2016 la marca de exoneración del archivo plano se debe hacer con el campo 43 (IBC de Salud), mientras que la ley 1819 de 2016 indica que es con los devengos del mes; según el criterio de la UGPP cuál debe ser el parámetro para validar la exoneración; ya que esta no se encuentra en la plantilla de nómina enviada ni en el instructivo?	El criterio definido por La Unidad es armónico frente a lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016 que establece quienes, y en qué condiciones se pueden exonerar de realizar los aportes a seguridad social y parafiscales en salud, Sena e ICBF.
Validaciones	¿Si un trabajador ha tenido más de un contrato durante el mes se reporta línea por cada contrato? o se realiza una suma de cada uno de ellos. ¿Ejemplo ingreso sep. 2 retiro sep. 5 ingresa nuevamente en sep. 18 y se encuentra activo a sep. 30?	Se debe reparar una sola línea, las excepciones se encuentran detalladas en el manual de especificaciones y serán las únicas aceptadas por La Unidad.

6. Entregables del proceso de AVAL

Acorde con el cronograma de actividades para dar a conocer el resultado del desarrollo tecnológico para el proceso de AVAL, se requiere la entrega de los soportes y resultado de dicho desarrollo adelantado por la Casa de Software de Nómina y en tal sentido la información esperada por La Unidad para ser validada es la siguiente:

1. **Bases de datos:** Al enviarles el archivo denominado FORMATO STORM EJEMPLO, con la base de nómina diseñada por La Unidad, lo procedente es que la casa desarrolladora, diseñe a partir de este archivo las bases de datos (tablas) que requiera para cargar al software de nómina que busca el AVAL y así posteriormente generar el archivo esperado.

La información esperada con calidad de entregable, son las tablas o bases de datos que diseñó la Casa de software para realizar las pruebas de reporte en el desarrollo de la herramienta que va a ser producto del AVAL.

En tal sentido la información podrá ser enviada en formato Excel con las 3 pestañas con la estructura según lo indicado anteriormente.

2. **Reporte de ajustes a la base de datos:** se realizan según la base de datos que se obtenga de la validación
3. **Formato de nómina:** La información contenida en el reporte de nómina remitido debe corresponder a la información contenida en el Formato Nómina del Storm User con las 3 pestañas completas, con su estructura y características del formato Nomina del Storm User,

Estos entregables deberán ser remitidos en un archivo comprimido por correo electrónico nombrando la carpeta, con el nombre del Software que está siendo avalado y el tipo de formato a ser validado. Ejemplo: **NOMBRESOFTWARE – NOMINADESALARIOS** o **NOMBRESOFTWARE – NOMINADECOMPENSACIONES**.

El correo deberá ser enviado con el asunto: **Entregables proceso AVAL 2022, NOMBREEMPRESA**, esto por si la empresa enviara la información para los dos formatos a ser producto del AVAL remita un solo correo.

Esta información será validada por La Unidad realizando el cargue de la información en el Storm User para garantizar que se reporta la totalidad de información necesaria para obtener el AVAL.