



RESOLUCIÓN DE ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO

RESOLUCIÓN 1702 DE 2021

AGENDA DEL DÍA



Objetivos y entrada en vigencia de la Resolución 1702 de 2021



Ajustes y definiciones por estándar de cobro



Otras disposiciones



Sesión de preguntas

OBJETIVOS DEL AJUSTE A LA RESOLUCIÓN DE ESTÁNDARES DE COBRO

1. Cambio en la plataforma dispuesta por La Unidad para la entrega de información.
2. Ajuste en el contenido y los reportes solicitados para el seguimiento a la cartera del Sistema de la Protección Social.
3. Ajustes a las disposiciones establecidas en el Anexo Técnico para los 4 estándares.
4. Ajuste en la definición del procedimiento sancionatorio aplicable.

VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN 2082 DE 2016

Termina su vigencia el:
28 de junio de 2022

RESOLUCIÓN 1702 DE 2021

Subroga la Resolución 2082 de 2016

Tiempo de transición: **29 de diciembre 2021 a 28 de junio de 2022**

Inicia su vigencia el : **29 de junio de 2022**



PRINCIPALES AJUSTES POR ESTÁNDAR

Estándar 1

Uso Eficiente de la Información

1. Objetivos
2. Reportes
3. Sanciones
4. Plataforma de entrega de información

Estándar 2

Aviso de Incumplimiento

1. Sanciones
2. Capítulo 2 Anexo técnico

Estándar 3

Acciones de Cobro

1. Tiempo para la expedición del título ejecutivo
2. Sanciones
3. Capítulo 3 Anexo técnico

Estándar 4

Documentación y Formalización

1. Sanciones
2. Capítulo 4 Anexo técnico

OBJETIVOS DEL ESTÁNDAR

1. Consolidar una base de ubicación y contacto de aportantes.
2. Análisis del comportamiento de la cartera morosa. **Uso de la información en el proyecto de estado de cuenta y caracterización de aportantes dentro de los procesos internos de la Unidad.**
3. Seguimiento a las acciones dispuestas por La Unidad a partir del análisis del comportamiento de la cartera.
4. **Servir como insumo para la verificación de los estándares 2: aviso de incumplimiento y 3: acciones de cobro.**

REPORTES DEL ESTÁNDAR

Reporte	Periodicidad
Desagregado de cartera	Entrega mensual
Ubicación y contacto	Entrega anual



- Se elimina el reporte consolidado de cartera.
- Se elimina la ficha de control para todos los reportes.

REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA

CONTENIDO DEL REPORTE

- Debe incluir a todos los aportantes obligados con incumplimiento en la obligación igual o mayor a 30 días.
 - Que también incluye a los aportantes empleadores que no registren pago por alguno de sus trabajadores.
 - El valor de cartera registrado en el reporte no debe incluir intereses de mora.
- La estructura del reporte contiene campos de identificación de los cotizantes (empleados o independientes) **sobre los cuales el aportante ha ocasionado la mora.**
- **Se agrega** el campo *periodo mora* que corresponde al mes o periodo identificado por la administradora con ausencia de pago. Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo.
- **Se agrega** el campo de *aportantes expulsados** que debe ser diligenciado con las opciones 1 y 2, según corresponda, únicamente por las cajas de compensación familiar. Las demás administradoras deben registrarlo con la opción 3.

* No es necesario el envío de reportes adicionales de aportantes expulsados por las Cajas de compensación.

REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA: ESTRUCTURA

- Archivo de 14 campos o columnas.
- El reporte solicita información de aportantes morosos con sus cotizantes relacionados, exceptuando a ICBF y SENA, que mantienen la entrega de información por aportante.

Campo	Descripción	Prioridad
1	Periodo reporte	Obligatorio
2	Cód. Administradora	Obligatorio
3	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio
4	Tipo de documento del aportante	Obligatorio
5	Número de documento del aportante	Obligatorio
6	Nombre cotizante	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
7	Tipo de documento cotizante	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío

Campo	Descripción	Prioridad
8	Número de documento del cotizante	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
9	Periodo mora	Obligatorio
10	Valor de la cartera	Obligatorio
11	Última acción de cobro	Obligatorio
12	Fecha última acción de cobro	Obligatorio
13	Clasificación del estado del aportante	Obligatorio
14	Aportantes expulsados	Obligatorio

REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO

CONTENIDO DEL REPORTE

El reporte debe contener **la totalidad de aportantes obligados con la administradora al pago de aportes**, de los que se tenga al menos un dato de ubicación o un dato de contacto.

- Registre solo datos de ubicación o contacto completos del aportante y en una sola fila del reporte.
- Los campos de código de departamento y municipio deben coincidir con los establecidos en la División Político Administrativa de Colombia (Divipola), el cual es un archivo de consulta pública.
- La fecha de actualización del reporte corresponde al **año** de contacto con el aportante en el cual confirmó los datos disponibles o actualizó su información de ubicación y contacto.
- Las Administradoras deben utilizar todos los canales de contacto posibles para solicitar al aportante la actualización de los datos de ubicación.
- Las Administradoras deben conservar las pruebas de las gestiones realizadas para obtener la actualización de los datos del aportante. La Unidad solicitará esta información cuando así lo determine.

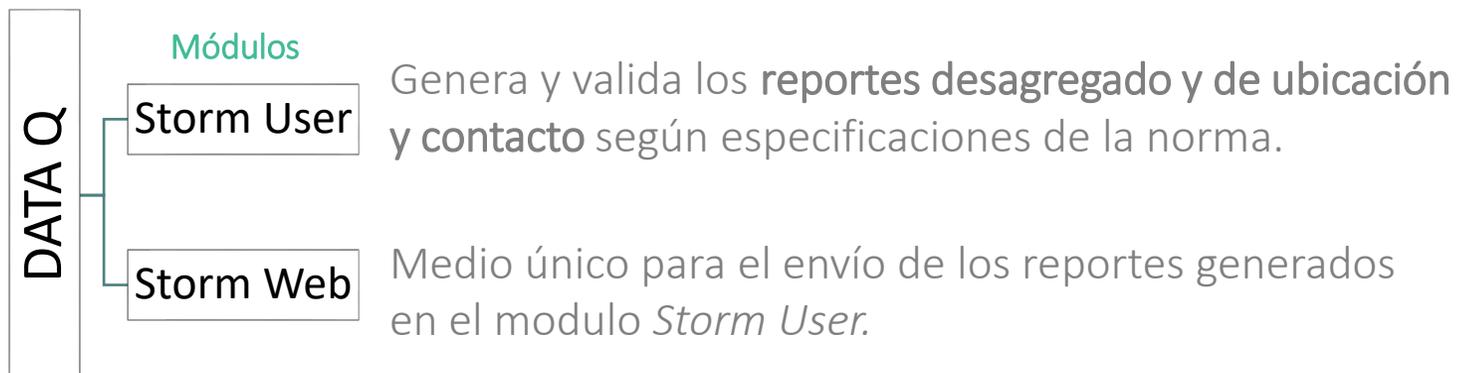
REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO: ESTRUCTURA

- Archivo de 20 campos o columnas.

Campo	Descripción	Prioridad
1	Periodo reporte	Obligatorio
2	Cód. Administradora	Obligatorio
3	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio
4	Tipo de documento del aportante	Obligatorio
5	Número de documento del aportante	Obligatorio
6	Dirección 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
7	Código departamento 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
8	Código municipio 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
9	Dirección 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
10	Código departamento 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío

Campo	Descripción	Prioridad
11	Código municipio 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
12	Teléfono fijo 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
13	Indicativo teléfono 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
14	Teléfono fijo 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
15	Indicativo teléfono 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
16	Celular 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
17	Celular 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
18	Correo electrónico 1	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
19	Correo electrónico 2	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
20	Última fecha de actualización de la información	Obligatorio

PLATAFORMA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DATA Q



Para los reportes contenidos en esta resolución:

- Se elimina el FTP como medio de entrega.
- Se elimina el uso de la herramienta “pre validador de reportes”.
- No se permite su entrega por medios diferentes a DATA Q.

La Dirección TI realizará las capacitaciones acerca del uso de la plataforma y la entrega de los reportes, donde además aclarará:

- Formatos de los archivos
- Nombres del archivo asignados para los reportes
- Manejo de usuarios de la herramienta

Enlace para consulta de guías de la plataforma: <https://www.ugpp.gov.co/Plataforma-Intercambio-informacion>

SANCIONES DEL ESTÁNDAR

Conducta Sancionable	Sanción
1. Enviar la información dentro de los días 10 a 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo, en las condiciones descritas en el capítulo 1 del anexo técnico.	Veinte (20) UVT
2. No enviar la información o enviarla posterior al plazo señalado en el numeral anterior.	Cincuenta (50) UVT



No hay sanción por entrega de reportes con error. DATA Q no permite este inconveniente.

Los inconvenientes técnicos para enviar la información, atribuibles a la unidad, deben reportarse con anterioridad a la fecha de vencimiento, allegando la prueba correspondiente, para que se autorice el envío **POR DATA Q** sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar.

Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de la unidad www.ugpp.gov.co y dirigida a la subdirección de integración del sistema de aportes parafiscales.

INICIO DE ENTREGA DE REPORTE

REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA

Formulario DATA Q - 2001

- Reporte del periodo **2022-07** con plazo de entrega **29 de julio de 2022**.



Para el **30 de junio de 2022**, día siguiente a la entrada en vigencia de la resolución 1702 no se espera la entrega de este reporte por parte de las administradoras.

REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO

Formulario DATA Q - 2002

- Reporte del periodo **2022-11** con plazo de entrega **30 de noviembre de 2022**.

OBJETIVO DEL ESTÁNDAR

Incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social de obligaciones con incumplimiento igual o inferior a 30 días calendario o en su defecto promover el reporte de novedades que les permitan a las administradoras para depurar deudas.

ENVIO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO

Dentro del término de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la fecha límite de pago, en los criterios definidos en el capítulo 2 del anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021.

Mes de autoliquidación y pago de aportes	Fecha límite de pago	Fecha máxima para el envío del aviso de incumplimiento
Marzo 2022	1 de marzo de 2022	18 de abril de 2022

ANEXO TÉCNICO: CAPITULO 2



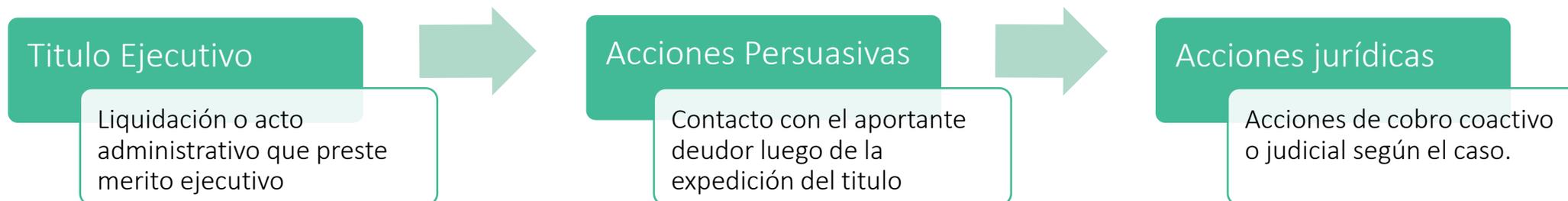
SANCIONES DEL ESTÁNDAR

Conducta Sancionable	Sanción
1 No enviar el aviso de incumplimiento al aportante deudor dentro del término establecido en la presente Resolución.	Cincuenta (50) UVT
2 No disponer de la prueba del envío del aviso de incumplimiento, cuando es requerida por la Unidad.	Cincuenta (50) UVT
3 Enviar oportunamente el Aviso de Incumplimiento sin cumplir uno cualquiera de los contenidos mínimos establecidos en el Anexo Técnico, Capítulo 2 del Estándar Aviso de Incumplimiento.	Veinte (20) UVT

OBJETIVO DEL ESTÁNDAR

Propiciar el pago voluntario e inmediato de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y el inicio de las acciones judiciales o coactivas a que haya lugar.

ACCIONES DE COBRO



-  Se unifica el termino para la expedición del titulo ejecutivo a **9 meses**, contados a partir de la fecha limite de pago, sin distinción de la naturaliza jurídica de la administradora.
-  **Política de cobro de las administradoras.** Las administradoras podrán fijar la política de cobro para la recuperación de los aportes en mora, para lo cual podrán adoptar las mejores prácticas, atendiendo entre otros, la relación costo beneficio y en todo caso, siguiendo el marco normativo vigente que regula la materia.

ANEXO TÉCNICO: CAPITULO 3

Termino para
expedición del
título

Términos para
acciones
persuasivas

Pruebas para la
verificación el
estándar

Base de registro de
acciones realizadas

Documentación
del estándar

SANCIONES DEL ESTÁNDAR

Conducta Sancionable	Sanción
1. No constituir el Título ejecutivo en el plazo señalado en la presente resolución.	Cincuenta (50) UVT
2. No enviar las comunicaciones persuasivas al aportante deudor, o no disponer de la prueba de envío cuando es requerida por la Unidad	Cincuenta (50) UVT
3. Enviar extemporáneamente las comunicaciones persuasivas al aportante deudor.	Treinta (30) UVT
4. Enviar oportunamente las comunicaciones persuasivas sin cumplir con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo Técnico	Veinte (20) UVT
5. No iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial en el término establecido.	Cincuenta (50) UVT

OBJETIVO DEL ESTÁNDAR

Incentivar en las administradoras la documentación, formalización, socialización y actualización de sus procesos de cobro de cartera en mora, según lo establecido en la Resolución de Estándares de Procesos de Cobro.

ANEXO TÉCNICO: CAPITULO 4

1

Todas las administradoras deben tener un **manual de cobro** o documento equivalente que registre las acciones para dar cumplimiento a los estándares de cobro.

2

Requisitos específicos por cada estándar: Definen las especificaciones de cada estándar que deben incluirse en el manual de cobro de la administradora

3

Requisitos de documentación generales: Define las especificaciones para la documentación, socialización y formalización de los estándares de cobro al interior de la administradora

SANCIONES DEL ESTÁNDAR

Conducta Sancionable	Sanción
1 No entregar el manual de los procesos de cobro de cartera o documento equivalente, en el medio solicitado por la Unidad o entregarlo fuera del plazo requerido.	Cincuenta (50) UVT
2 No incluir en el manual de los procesos de cobro de cartera o documento equivalente los requisitos específicos por cada estándar indicados en el Anexo Técnico.	Cuarenta (40) UVT
3 No disponer de la prueba de la formalización y/o socialización del manual de los procesos de cobro o los documentos equivalentes al interior de la Administradora, que contenga los estándares establecidos por la Unidad.	Cuarenta (40) UVT



OTRAS DISPOSICIONES

AJUSTE DEL ANEXO TÉCNICO POR NECESIDADES TÉCNICAS

El anexo es de obligatorio cumplimiento aunque por razones técnicas podrá ser modificado por el Director de Parafiscales de La Unidad, sin que implique un ajuste de la resolución vigente.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- El procedimiento se señala en el artículo 180 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 50 de la Ley 1739 de 2014.
- Resolución 1702/21 - Art 15. La Unidad en uso de su competencia sancionatoria determina las conductas como constitutivas de incumplimiento a los estándares de cobro fijados, con la respectiva dosificación dentro del monto **máximo mensual autorizado de doscientas (200) UVT y hasta dos mil cuatrocientas (2400) UVT por cada vigencia fiscal.**

Cuando la suma del valor de las sanciones a imponer por periodo mensual supere 200 UVT, se impondrá este límite y, máximo 2.400 UVT por vigencia fiscal.