



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

Enero de 2024

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

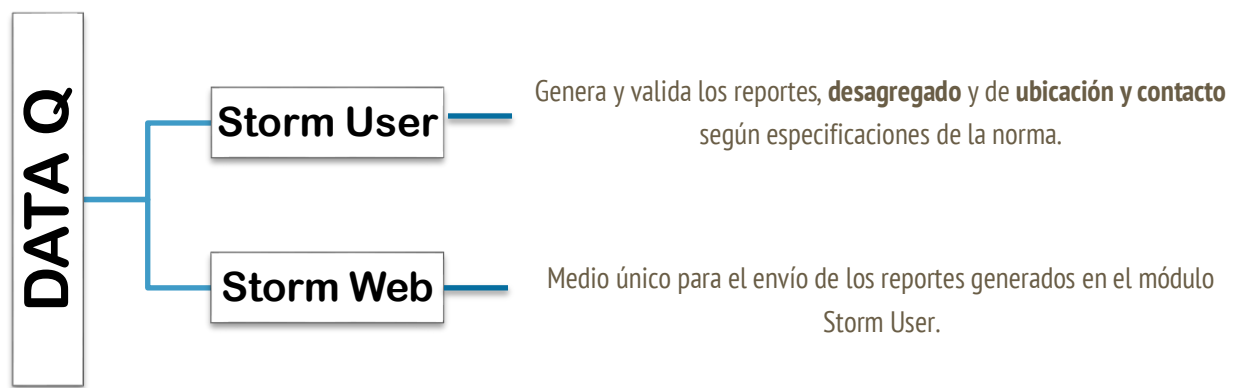
Tabla de contenido

PLATAFORMA DATA Q	2
APLICATIVO STORM USER	2
Descarga y requerimientos de instalación aplicativo.....	2
Requerimientos mínimos de Hardware y Software	2
Instalación	2
Ejecución del sistema	3
Capacidad de la plataforma Storm User	4
Formularios autorizados para validación.....	4
Alistamiento de la información para validar	4
Procedimiento para la validación de archivos	6
A. Ingreso de modalidad para habilitar formularios	6
B. Registro de Formularios.....	6
C. Generación de archivos para envío a La Unidad	11
APLICATIVO STORM WEB.....	12
Fechas autorizadas para el envío de archivos	12
Procedimiento para el envío de archivos.....	12

PLATAFORMA DATA Q

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

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



APLICATIVO STORM USER

- Sistema operativo Microsoft®

Hardware

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

Software

- Microsoft Windows® 10 o superior.
- JAVA®-(JDK) Versión 11.
- Conexión a Internet (recomendado).
- Para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, se requerida como mínimo de Microsoft Excel® versión 2000 o superior.

Importante

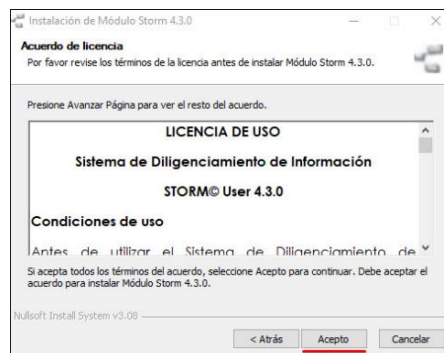
El módulo Storm está desarrollado en JAVA®. Para ejecutarlo es indispensable tener instalada la última versión del complemento y el RunTime Enviroment de JAVA® (JRE).

Instalación

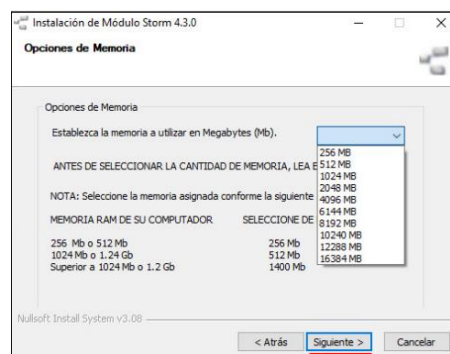
1. Si cuenta con el entorno de Java®, ejecute el instalador haciendo doble clic sobre el icono del programa *Instalador STORM User (+JRE 1.5).exe*.
2. En el cuadro de Bienvenida se realizan algunas recomendaciones para el proceso de instalación, léalas cuidadosamente y haga clic en el botón *Siguiente*.



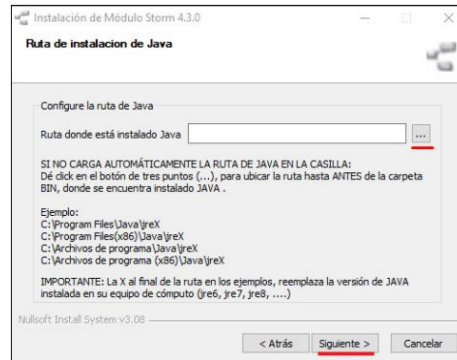
3. Lea cuidadosamente la licencia de uso del sistema, y haga clic en el botón *Acepto*.



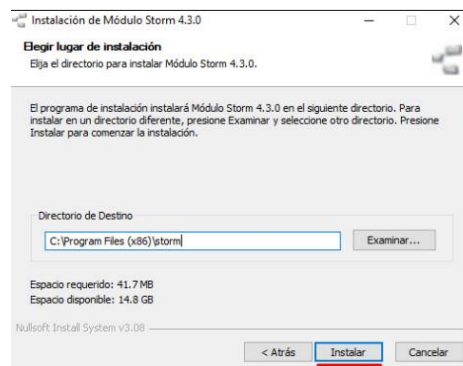
4. Seleccione de la lista, la memoria a utilizar de acuerdo con el volumen de información que va a manejar y el equipo de cómputo utilizado (**se recomienda 1024 MB**), haga clic en el botón *Siguiente*.



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

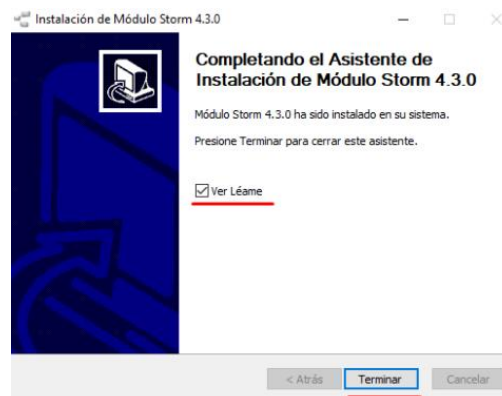


6. Se desplegará una nueva ventana que indica la ruta del disco duro en la cual se instalará el módulo Storm User. Por defecto es: C:\Program Files (x86)\Storm.



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

7. Espere que el proceso automático finalice y haga clic en el botón *Terminar*.



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

Ejecución del sistema

Capacidad de la plataforma Storm User

Storm User en su versión 4.3.0, tiene una capacidad de validación por archivo de 999.999 registros. En ese sentido, si la administradora detecta que el reporte para entregar en el periodo (desagregado o de ubicación), tiene 1 millón de registros o más, debe hacer una partición de este en la cantidad de archivos que sea necesaria.

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

Ejemplo: Si un reporte desagregado de cartera del periodo 2023-07 debe ser dividido en 2 partes para su validación por Storm User, esta herramienta generará como resultado de la revisión, 2 archivos finales para ser enviados a través de *Storm web*.

Formularios autorizados para validación Alistamiento de la información para validar

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

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

- Para definir el archivo se debe tener cuenta la estructura del reporte que desee generar: *desagregado* o de *ubicación y contacto*. Estas estructuras se encuentran definidas en el anexo técnico vigente de la Resolución 1702 de 2021.
- El archivo plano para usar esta opción debe estar construido en formato .txt con un uso de separador de caracteres PIPE.
- Para subir un archivo a la plataforma *Storm User* para validación, debe nombrarlo en su equipo local con el **número** del formulario que le corresponda, en este caso Reporte desagregado de cartera será el 2001 y Reporte de ubicación será el 2002.

Ejemplos:

Formulario 2001

Nombre	Fecha de modific...	Tipo	
2001	07/09/2023 10:13	Documento de texto	<p>2023-06 UGPP ORTIZ DETORRE BLANCA YANETH CD 8370000000000000 CARE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.S TI 7303535613 2021-11 260723 4 01/12/2021 4 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DEULOFEUT RICARDO ALEJANDRO RC 9110000000000000 CARE24SAS SC 3090000000000000 2021-06 183352 5 01/08/2021 5 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DEVIA MERCEDES TI 83100825937 CAREDDU DE LANDAETA ANALISA AMELIA CC 4540627111 2019-09 172006 5 01/11/2019 2 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ ADARMENIA ISABEL RC 4830000000000000 CAREENTAL S.A.S CC 6706149016 2020-04 495019 6 3 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ BRAULIO RAFAEL RC 6800000000000000 CAREEM MANAGEMENT CONSULTANTS INTERNATIONAL S.A.S CC 6170132564 2021-05 168943 2 01/07/2021 2 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ DIANA MARITZA RC 8330000000000000 CARELI SAS SC 5810000000000000 2018-09 391946 1 01/11/2018 3 1</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ EDNA MARIANA TI 83181199639 CARELP LTDA EN LIQUIDACION CC 2249856998 2019-06 365496 1 01/08/2019 3 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ ERNESTO CD 9080000000000000 CARELY ANDREA MOLINA RODRIGU TI 44595122152 2020-02 240464 4 01/04/2020 5 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ GABRIEL JOAQUIN RC 8010000000000000 CAREMED LIMITDA PE 6500000000000000 2019-06 391099 2 01/08/2019 4 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ GERMAN PE 6620000000000000 CAREMEDS SAS CC 4808401676 2021-06 543410 3 01/08/2021 2 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ JOSE FIDEL SC 7540000000000000 CAREN MARGARITA LUBO VASQUEZ TI 20299305517 2019-07 423336 6 5 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ MAGALY RC 9870000000000000 CAREN ROCIO MORA ESPITIA CC 4319346805 2019-06 439512 5 01/08/2019 2 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIAZ PATRICIA DEL SOCORRO CE 8394428520 CAREN SORENA AREVALO TORRADO TI 10396397541 2019-07 294714 2 01/09/2019 2 1</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DICELIS GUSTAVO CC 6068048318 CAREN TRUJILLO RUSSI TI 23798926846 2018-06 590602 1 01/08/2018 3 1</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIEZ LUZ ALBA CC 3895856061 CAREPALO S.A.S PE 4520000000000000 2021-08 514831 2 01/10/2021 1 2</p> <p>2023-06 UGPP ORTIZ DIEZ MARIA VICTORIA RC 7100000000000000 CARES Y CIA LTDA ASESORES DE SEGUROS CC 8680393447 2020-07 366863 2 01/09/2020 3 1</p>

Formulario 2002

Nombre	Fecha de modific...	Tipo	
2002	20/09/2023 12:51	Documento de texto	<p>2023-11 UGPP CONSORCIO CONSTRUCCIONES OBRAS CIVILES 2020 NI 901414196 KR 29 45 45 OF 710 11 11001 6576897 601 3107806133 np.lutarco@yahoo.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP ELITE FOOTBALL SPORT PLAYERS SAS NI 900361638 TO 1 OF 412 PARQUE EMPRESARIAL NATURAL 68 68276 3046483547 contabilidad@elitefootball.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP GM DISTRIBUCIONES S.A.S. NI 900989830 KR 80 K 63 26 SUR 11 11001 7968616 601 3115113322 asesor empresarial gm@hotmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP COSMETICOS LEHIT LTDA NI 800056821 KR 69A 37B 50 SUR 11 11001 3123787764 3002476052 asistenterrhh@lehit.com.co 2023</p> <p>2023-11 UGPP AFI SALUD SAS NI 900824782 CL 63 9A 83 OF 2033 11 11001 28618491 601 3002228318 3232213400 teleberaca@hotmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP IBANEZ ULLOA FRUTAS Y VERDURAS SAS NI 900720191 KR 15 146 38 LC 109 11 11001 8050924 601 3158484681 ampamendo@yahoo.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP PINTUMET SAS NI 901087001 KR 110 137 34 IN 4 11 11001 6596570 601 3202760019 carvajaljaneth83@gmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP FUNDACION SOLIDARIA ARQUIDIOCESANA NI 900110689 CL 35 10 20 76 76001 3809294 602 3184989045 proyectos@fsacali.org 2023</p> <p>2023-11 UGPP SAPUGA SA NI 800007193 KR 16 93A 16 11 11001 6358157 601 6359097 601 3144300757 asistentedegerencia@sapuga.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP TEXTILES BLONDATEX SAS NI 800007310 KR 69Q 75 75 11 11001 2405950 601 5423382 601 marthaluciacarorincon@hotmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP UNIVERSAL DE EXPRESOS SA NI 800014505 KR 28 11 67 OF 412 11 11001 2776036 601 3173692024 u.expresos@hotmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP SEGURIDAD PRIVADA KGB LTDA NI 800014542 KR 61 67 B 05 11 11001 3242990 601 3242991 601 koberencia@gmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA CEDE O NI 800015001 VDA CEDE O CORR GIBRALTAR 54 54820 3209613202 3105851724 ethirgio@gmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP LINEADATASCAN SA NI 800027927 CL 96 13 19 11 11001 raul.pena@lineadatascan.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP NOVASOFT SAS NI 800028326 CL 128 BISA 58A 29 11 11001 7457070 601 6207345 601 jefeadmin@novasoft.com.co 2023</p> <p>2023-11 UGPP PROCINAL BOGOTA LTDA NI 800030932 AV 15119A 43 OFC 601 11 11001 5921650 601 gladysesobar@proccinal.com.co 2023</p> <p>2023-11 UGPP QC GRUPO INMOBILIARIO SAS NI 800033679 KR 7A 71 52 OF 703 TAREA 11 11001 3120303 601 alex.devial8@hotmail.com 2023</p> <p>2023-11 UGPP NULAB SAS NI 800036666 KR 16 58A 73 11 11001 6098544 601 7452053 601 gestionpersonal@nulab.com.co 2023</p> <p>2023-11 UGPP LOARD CONSTRUCCIONES LTDA NI 800039926 CL 44 A SUR 72 A 79 11 11001 7130498 601 7132782 601 loard.construcciones@yahoo.com 2023</p>

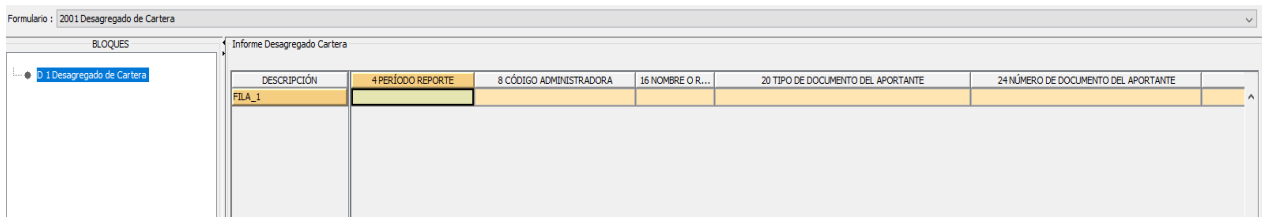
2. Generación del reporte desde la estructura Excel descargable de la plataforma.

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

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

3. Registro directo de los datos en la plataforma

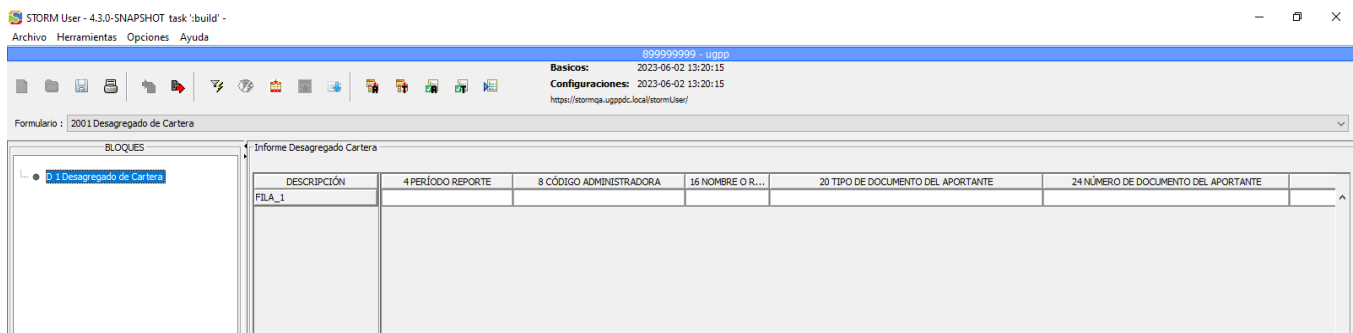
Corresponde al registro de datos en el formulario abierto en la plataforma de *Storm-User*



Procedimiento para la validación de archivos

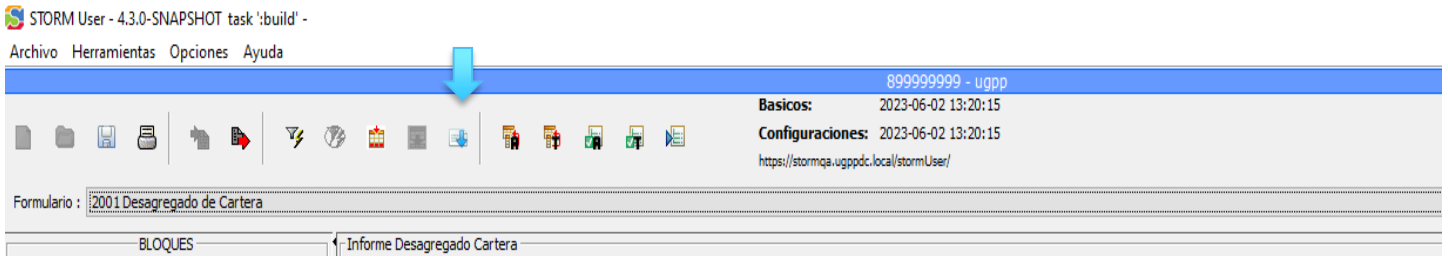
- A. Ingreso de modalidad para habilitar formularios
- B. Registro de Formularios.

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



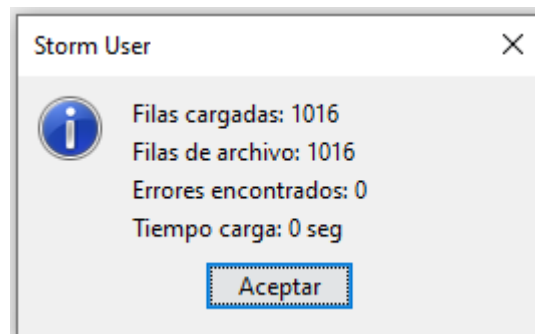
- *Cargue del archivo a la plataforma desde un archivo plano.*

1. Seleccione la opción *Cargar desde plano.*

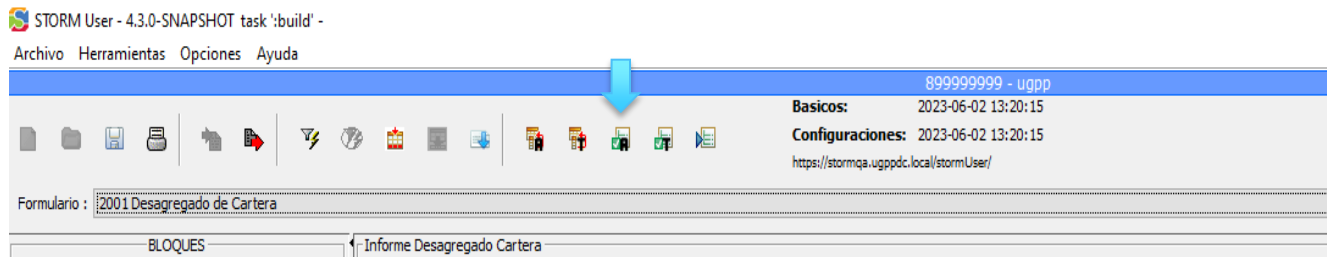


2. Seleccione el archivo plano que desea cargar a la plataforma para validación.
3. Una vez seleccionado el archivo, *Storm User* procederá con una revisión inicial del archivo para verificar el cumplimiento de la estructura deseada:

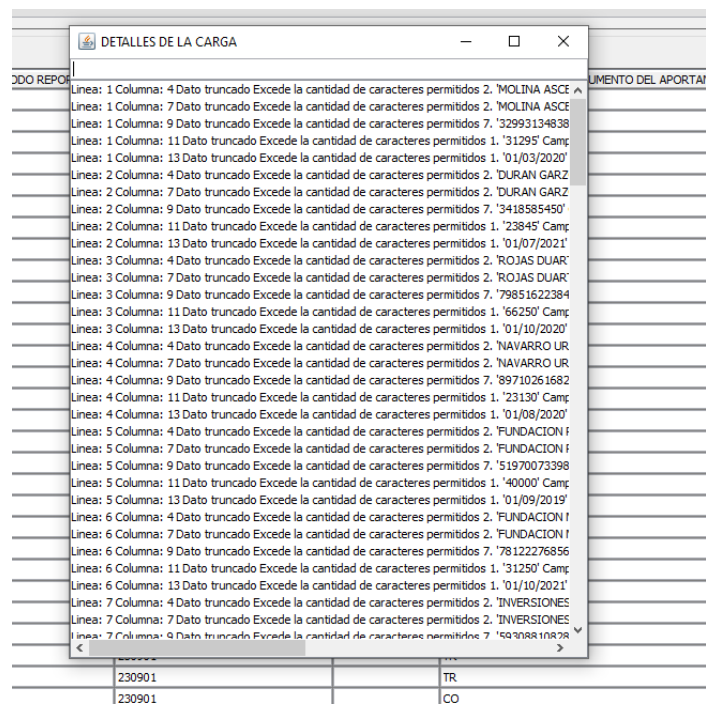
Si como resultado de la revisión inicial, se identifica que el archivo plano cargado no contiene errores de estructura, se presentará el siguiente mensaje:



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



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

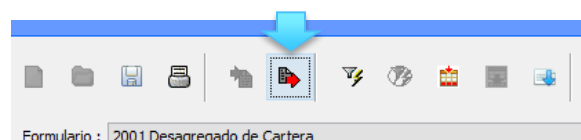


A partir de este resumen de inconsistencias, la administradora podrá hacer las correcciones pertinentes en su archivo plano e intentar realizar los pasos 3 y 4 nuevamente.

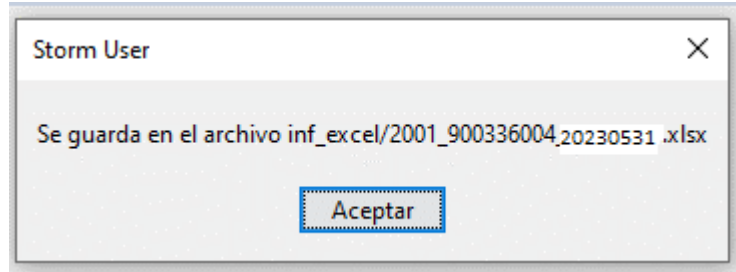
6. Una vez se realicen las correcciones indicadas y obtenga un mensaje de validación sin errores de estructura, la administradora puede generar el archivo final que será enviado a La Unidad a través del módulo *Storm Web*

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

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



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



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

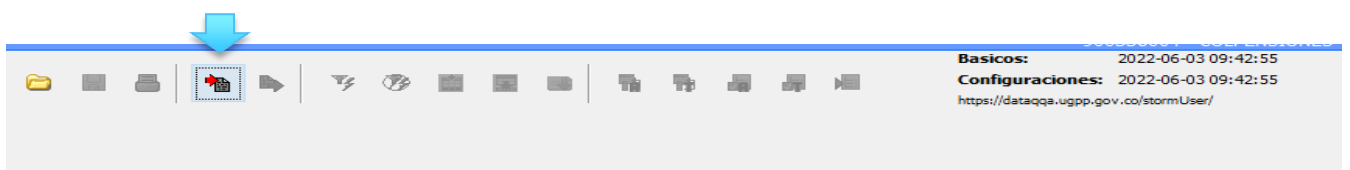
- Registre el formulario sin modificar ni eliminar las celdas que aparecen en color morado y cuando esté terminada la base, seleccione la opción guardar del Excel, sin cambiar el nombre del archivo que fue dado por la herramienta desde el inicio.

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

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

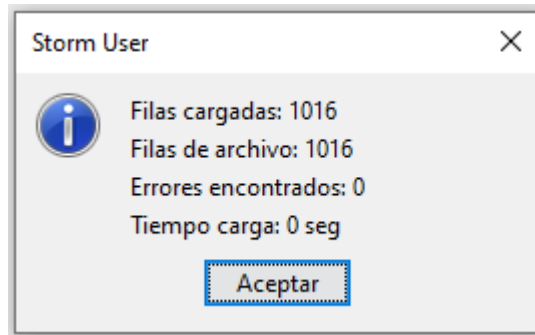
24	28	32	36	40	44	48
DE DOCUMENTO DEL APORTANTE	DIRECCIÓN 1	CÓDIGO DEPARTAMENTO 1	CÓDIGO MUNICIPIO 1	DIRECCIÓN 2	CÓDIGO DEPARTAMENTO 2	CÓDIGO MU
13	KR 52 111 19	5 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	D1 MEDELLÍN - ANTIOQUIA			
14	CL 13 N 9 43	5 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA				
14	CL 128 7 C 22 AP 50	8 DEPARTAMENTO DE ATLÁNTICO				
15	CL 49 29 27 REST AL	13 DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR				
4	KR 1 28 70	15 DEPARTAMENTO DE BOYACÁ				
12	CR 17 F 71 A 95 SUR	17 DEPARTAMENTO DE CALDAS				
		19 DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ				

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

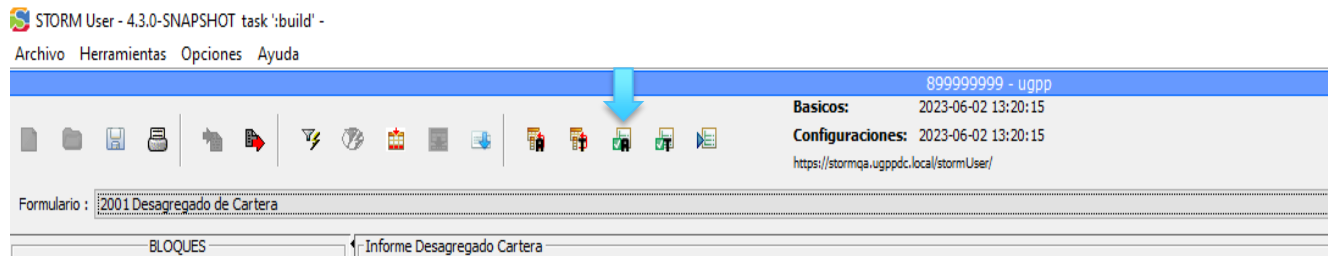


4. Seleccione de la carpeta *inf_excel* que se despliega por defecto, el archivo Excel que acaba de generar.
5. Una vez seleccionado el archivo, Storm User hará una revisión inicial del archivo para verificar el cumplimiento de la estructura deseada.

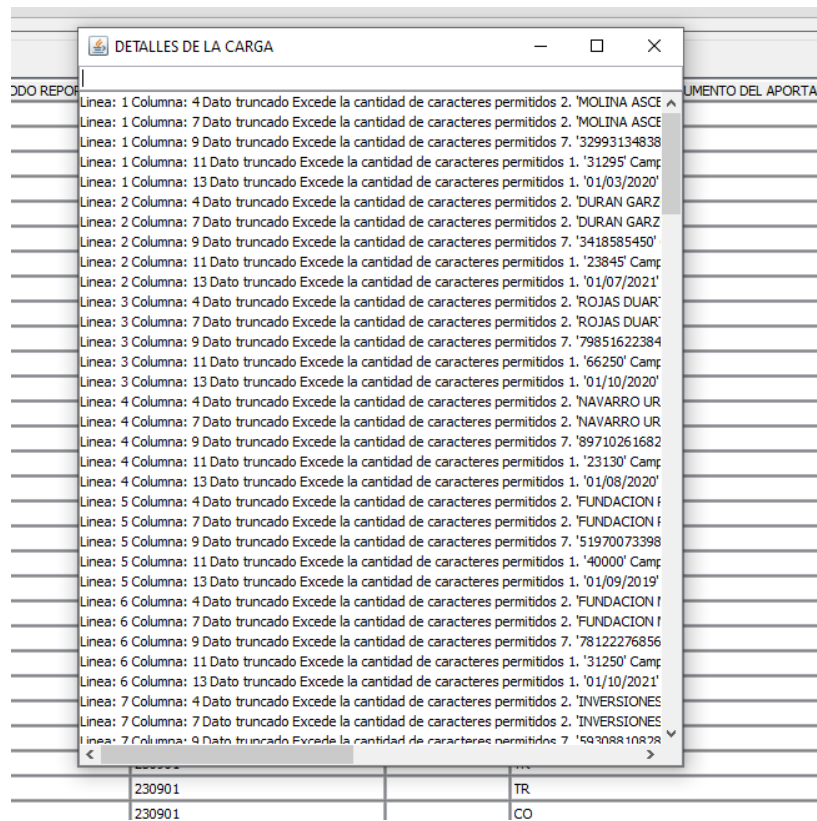
Si como resultado de la revisión inicial, se identifica que el archivo cargado no contiene errores de estructura, se presentará el siguiente mensaje:



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



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



A partir de este resumen de inconsistencias, la administradora podrá hacer las correcciones pertinentes en su archivo plano e intentar realizar los pasos 5 y 6 nuevamente.

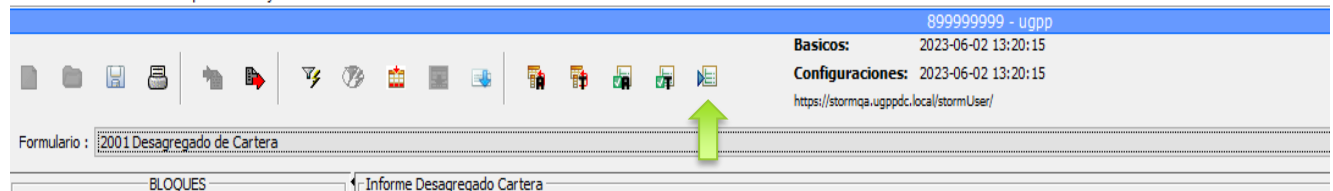
8. Una vez se realicen las correcciones indicadas y obtenga un mensaje de validación sin errores de estructura, la administradora puede generar el archivo final que será enviado a La Unidad a través del módulo *Storm Web*.

C. Generación de archivos para envío a La Unidad

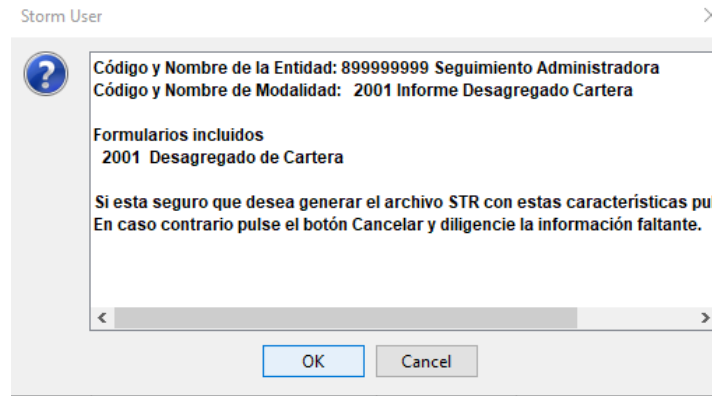
Una vez haya culminado la etapa de validación en el módulo Storm User con un resultado exitoso, debe seleccionar la opción “Generar Archivo”

STORM User - 4.3.0-SNAPSHOT task 'build' -

Archivo Herramientas Opciones Ayuda



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



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

APLICATIVO STORM WEB

Fechas autorizadas para el envío de archivos

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

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

Si vencido el plazo la administradora no entrega lo esperado y desea hacerlo, debe seguir las indicaciones descritas en los en el anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021.

Procedimiento para el envío de archivos

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

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

2. Seleccione el icono “Cargue aquí los formularios”

Con esta plataforma, los operadores de información (persona natural, jurídica, entidad u organización que cuenta con una fuente de datos), podrán diligenciar y reportar la información solicitada por la UGPP de manera estructurada y segura:

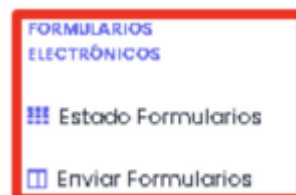


3. Ingrese sus datos usuario y contraseña. Para ingresar por primera vez su contraseña será asignada por La Unidad al momento de informar sus credenciales de acceso como “entidad” y “usuario”.

La imagen muestra la interfaz de usuario de STORM Web. En la parte superior hay el logo 'DATA' y un icono de una flecha que apunta a la derecha. Debajo del logo se encuentra el texto 'STORM Web'. El formulario de login contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado 'Entidad' con el valor '888888888' y un ícono de un signo de descida.
- Un campo de texto etiquetado 'Usuario' con el valor '1001089410' y un ícono de un signo de descida.
- Un campo de texto etiquetado 'Contraseña' con caracteres ocultos por asteriscos y un ícono de un candado.
- Un checkbox etiquetado 'Recordarme' que está marcado.
- Un botón azul con el texto 'Ingresar' y una flecha verde que apunta hacia el botón.

4. Una vez ingrese al portal Storm Web seleccione la opción *Enviar Formularios*, que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la herramienta.



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

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

Nota: Si el aplicativo confirma que la administradora no tiene autorización para el envío del archivo debe informarlo al correo hallazgos@ugpp.gov.co indicando los archivos y las fechas de corte sobre las cuales requiere la autorización.

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



- A partir de la confirmación de transmisión del archivo, la administradora debe verificar el procesamiento correcto de la información, para lo cual debe dirigirse al menú de **Formularios Electronicos** y seleccionar la opción **Estado de formularios**. **En la pantalla que se visualiza, debe registrar la información del archivo recién cargado al aplicativo y finalizar la acción con el boton Consultar.**

STORM Web > Estado Formularios

899999999 / ENTIDAD PRUEBA

— Consultar Estado

* Informe
2001 - Informe Desagregado Cartera

* Periodicidad
Mensual

Indicar la fecha de corte

* Fecha de Corte
2023-05-31

Consultar

Consultar

10 columnas seleccionadas

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Desi Arc En
Buscar por informe	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por Fecha de recepción	Seleccione un estado del e	
2001 - Informe Desagregado Cartera	2023-05-31 00:00:00	2023-09-07 15:54:52	Procesado correcto	

<< < 1 > >> 20

Deslice derecha a izquierda observe el detalle del Estado de envío para la entidad

10 columnas seleccionadas

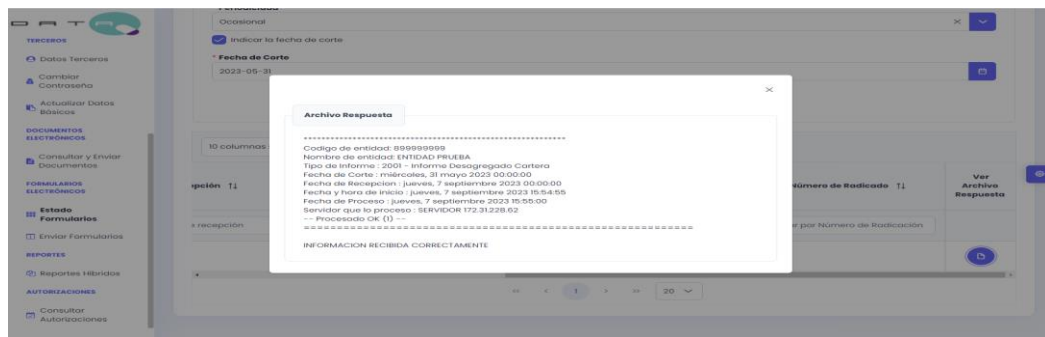
Recepción	Estado del Envío	Descargar Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Ver Firmantes	Finalizar Envío	Número de Radicado	Ver Archivo Respuesta
Recepción	Seleccione un estado del e					Buscar por Número de Radicación	
	Procesado correcto						

<< < 1 > >> 20

Nota: Lo

- **Pendiente por procesar:** Significa que se recibió el archivo, pero aún no se ha procesado.
- **Pendiente en Cola:** Significa que está en cola de atención para procesar.
- **En Proceso:** Indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aún no se sabe si como resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.
- **Con Error:** Indica que ya terminó el proceso de validación y este no fue satisfactorio.
- **OK con Error en Alertas o Indicadores:** Significa que se procesó correctamente el archivo, pero que se generaron alertas o indicadores.

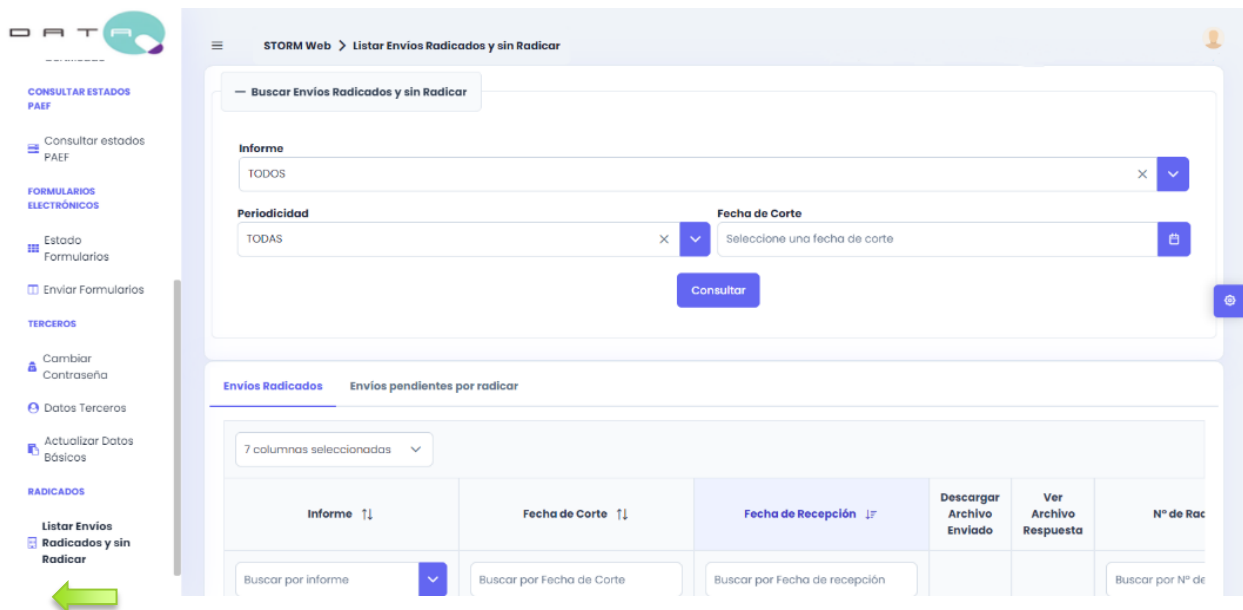
- **Procesado Correcto:** Indica que ya terminó el proceso de validación de manera exitosa.
- La administradora debe asegurarse que en la columna “Estado del envío” aparezca la opción **Procesado Correcto**, para determinar que en efecto el archivo fue enviado a la Unidad. Si por el contrario, en esta columna aparece el texto “Procesado con error”, la administradora debe seleccionar el boton a su derecha “Ver archivo de respuesta”. Este archivo le indicará a la administradora los errores identificados que impidieron que el archivo fuera enviado con éxito a la Unidad.
 - Seleccione el icono visible en la columna “Ver archivo de respuesta” para abrir el archivo que genera el servidor al finalizar con el proceso de validación.



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

- Con la confirmación de Procesado correcto, la administradora debe finalmente formalizar el envío y para tal fin **debe radicar** la información cargada ante la Unidad. Para tal fin debe:

Seleccionar la opción **Listar Envíos Radicados y sin Radicar**, de la barra de opciones de Storm Web.



En el área de trabajo debe indicar el informe, periodicidad y fecha de corte, donde luego de pulsar el boton “Consultar” se desplegarán la información sobre los reportes enviados.

The screenshot shows the STORM Web interface for 'Listar Envios Radicados y sin Radicar'. It features a search bar at the top with the text '— Buscar Envios Radicados y sin Radicar'. Below the search bar, there are three filter sections: 'Informe' with a dropdown menu set to 'TODOS', 'Periodicidad' with a dropdown menu set to 'TODAS', and 'Fecha de Corte' with a text input field containing 'Seleccione una fecha de corte'. A blue 'Consultar' button is positioned below these filters.

Esta opción muestra los informes cargados de manera exitosa y que ya tienen asociado un número de radicado al igual que los recibidos pero que aún no se han radicado y tienen esta acción pendiente.

The screenshot shows the STORM Web interface for 'Listar Envios Radicados y sin Radicar' with a sidebar on the left. The sidebar contains several menu items: 'CONSULTAR ESTADOS PAEF', 'FORMULARIOS ELECTRÓNICOS', 'TERCEROS', and 'RADICADOS'. The main content area shows the same search filters as the previous screenshot. Below the filters, there are two tabs: 'Envios Radicados' (selected) and 'Envios pendientes por radicar'. Under the 'Envios Radicados' tab, there is a table with 7 columns selected. The table has a header row with columns: 'Informe', 'Fecha de Corte', 'Fecha de Recepción', 'Descargar Archivo Enviado', 'Ver Archivo Respuesta', and 'N° de Rac'. Below the header, there are search input fields for each column: 'Buscar por informe', 'Buscar por Fecha de Corte', 'Buscar por Fecha de recepción', and 'Buscar por N° de'.

Una vez se ubique en esta pantalla seleccione el icono “ Descargar” de la columna “Ver Archivo de respuesta” y se descargará un archivo en formato PDF que corresponderá al “certificado” generado por la herramienta con la informaicón principal del archivo enviado a la Unidad.

10 columnas seleccionadas

Radicación ↓↑	Estado del Envío ↓↑	Descargar Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Ver Firmantes	Finalizar Envío	Número de Radicado ↓↑	Ver Archivo Respuesta
Excepción	Seleccione un estado del e					Buscar por Número de Radicación	
	Procesado correcto						

<< < 1 > >> 20

CERTIFICADO CARGUE DE INFORMACIÓN

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

MODALIDAD: Informe Desagregado Cartera
PERIODICIDAD: Ocasional
Periodo a Reportar: 2022-05-13
FECHA LIMITE DE TRANSMISIÓN: 2022-05-31 00:00:00 0

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

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

Para finalizar el proceso, consulte el número de radicado generado luego de ña descarga del certificado, ingresando nuevamente a **Listar Envíos Radicados y sin Radicar**, esta vez consultando la pestaña “Envío radicados” en la columna “Numero de Radicación”.

9 columnas seleccionadas

Envíos Radicados Envíos Pendientes por Radicar

	Fecha de Corte ↓↑	Fecha de Recepción ↓↑	Descargar Archivo Enviado	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta	Número de Radicación ↓↑
	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por Fecha de Recepción				Buscar por N° de Radicación