

V.2 2024

Guía para la presentación: **Reporte de seguimiento traslados por competencia mora.**

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN APORTES PARAFISCALES.

Tabla De Contenido

Objetivo del reporte:.....	3
Marco normativo:.....	3
Conceptos aplicados al reporte.....	3
Ciclo de gestión de los casos trasladados por competencia mora:.....	4
Oficios de traslados y soportes de las denuncias.....	4
Reporte de seguimiento.....	4
Periodicidad para publicación del reporte.....	5
Nombre de los archivos publicados.....	5
Características del reporte de seguimiento.....	6
Validación a las acciones confirmadas por las administradoras:.....	7
Herramientas de apoyo.....	7
Estructura estándar del reporte.....	8
Preguntas frecuentes:.....	13

Reporte de seguimiento a los casos trasladados por competencia mora.

Objetivo del reporte:

Efectuar seguimiento a la gestión realizada por las administradoras del Sistema de la Protección Social, sobre los casos en que La Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales - UGPP hace el traslado de denuncias de ciudadanos o reclamaciones relacionadas con procesos de cobro de la **mora** en el pago de aportes, con el fin de validar la oportunidad de su respuesta y el logro del cierre de la denuncia o reclamación recibida.

Marco normativo:

1. Ley 1607 de 2012, artículo 178, parágrafo 1º: Las administradoras del Sistema de la Protección Social continuarán adelantando las acciones de cobro de la mora registrada de sus afiliados, para tal efecto las administradoras estarán obligadas a aplicar los estándares de procesos que fije la UGPP.
2. Decreto 1068 de 2015, artículo 2.12.1.3: Control a la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social por parte de las administradoras: las entidades administradoras del Sistema de la Protección Social deberán verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes de las contribuciones que estas entidades administran, para lo cual solicitarán de los aportantes, afiliados o beneficiarios las explicaciones y correcciones sobre las inconsistencias detectadas.
3. Resolución 1702 de 2021: Tiene como objeto definir y determinar los estándares de proceso de cobro que deben adoptar las Administradoras de la Protección Social en el cumplimiento de las acciones de seguimiento y cobro a los aportantes morosos obligados en el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

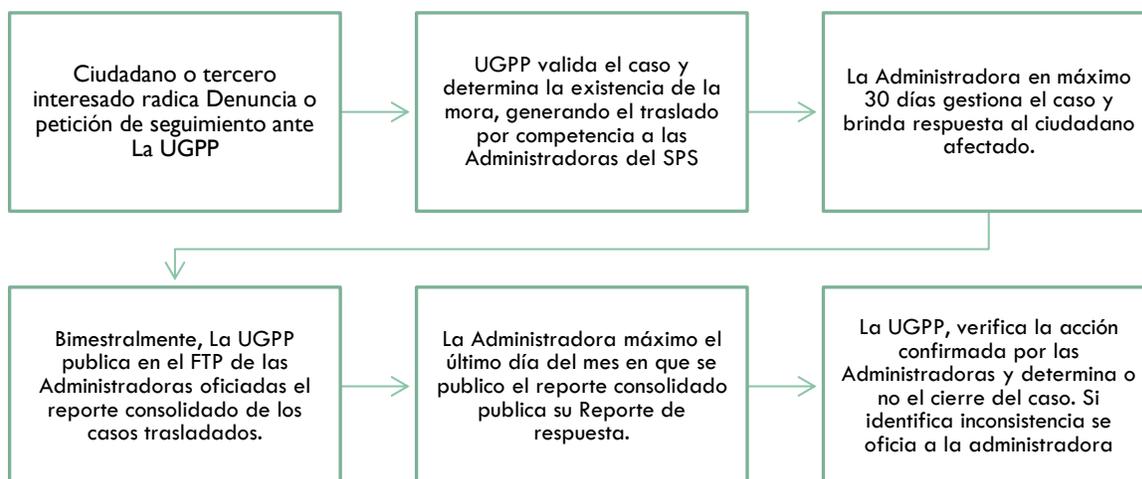
Conceptos aplicados al reporte

El concepto aplicado al presente reporte corresponde a la definición de mora señalada en el Decreto 1068 de 2015 (antes Decreto 3033 de 2013) en su artículo 2.12.1.1.

Mora: Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Ciclo de gestión de los casos trasladados por competencia mora:

A continuación, se grafica el ciclo de gestión definido a los casos trasladados, y el detalle de cada actividad se ampliará a lo largo de la presente guía:



Oficios de traslados y soportes de las denuncias.

Una vez es verificado por la UGPP que el caso presentado por el ciudadano o tercero interesado corresponde a una mora, se da traslado a las administradoras, para que estos sean atendidos conforme con su competencia.

Cuando en el asunto del oficio remitido se indica que el caso corresponde a una denuncia, los soportes estarán publicados en el FTP de la administradora mediante carpetas nombradas con el número de radicado del oficio de salida de La Unidad hacia la administradora en la siguiente ruta “TRASLADO_POR_COMPETENCIA\1. Soportes_denuncias”

En tanto, si el caso trasladado corresponde a un seguimiento solicitado por el aportante o terceros interesados ante una acción de cobro de mora recibida de la administradora, en el oficio de traslado se anexaron los soportes del caso relacionado y no serán publicados en el FTP.

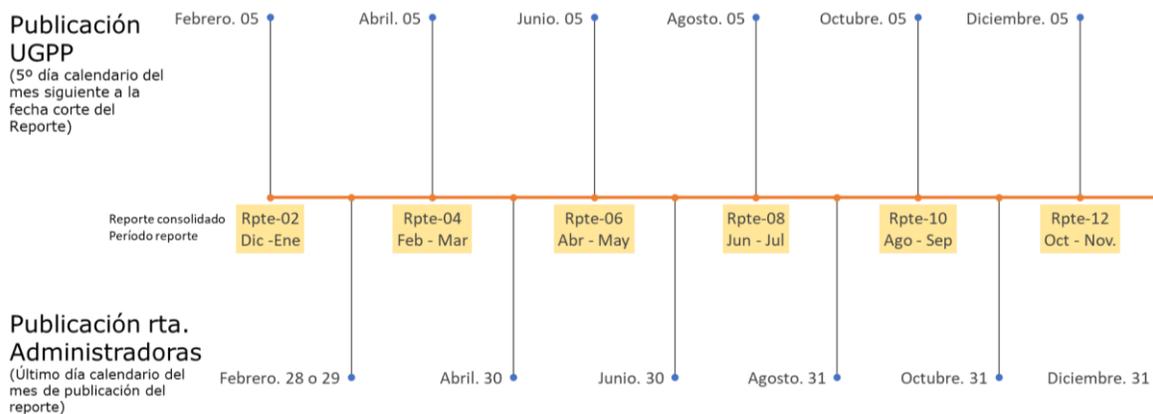
Nota: Los soportes de las denuncias estarán publicados mientras el caso continúe “activo” o por un periodo de seis meses, tiempo que una vez culminado llevará a su eliminación.

Reporte de seguimiento.

Para verificar la gestión de las administradoras sobre los casos trasladados, la UGPP realiza el seguimiento a través de un reporte bimestral en el que se consolida y relaciona la información general de cada traslado, mediante una estructura estándar con fin a que la administradora reporte el tipo y fecha de la acción adelantada.

Esta estructura estándar se conoce como la “Estructura Final Reporte Seguimiento Traslados Mora_v2”, instructivo que estará disponible en el FTP de cada administradora mediante archivo Excel.

Periodicidad para publicación del reporte.



Importante:

- Plazo máximo de gestión** por parte de las administradoras a cada caso: **30 días calendario** contados a partir de la fecha de recibo por parte de la Administradora del oficio de traslado remitido por la UGPP.
- Meses de publicación de reporte consolidado:** febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre. Periodicidad **bimestral**.
 - La Unidad publica en el FTP el 5o día del mes siguiente al corte del reporte.
 - Las administradoras deben publicar en el FTP en máximo último día calendario del mes en que se dispuso el reporte consolidado por La Unidad.
- Habrà un **único plazo de entrega** para el cargue del reporte de respuesta. Invitamos a las administradoras a utilizar el prevalidador de información para evitar reprocesos por publicación del reporte con error en la estructura.

En el evento que en el cargue del reporte de información se identifique un resultado de “Publicación con error”, la administradora deberá corregir el error, actualizar la información si evidencia algún cambio en la gestión confirmada y publicar nuevamente en el siguiente periodo de reporte.

La Unidad podrá determinar la habilitación de un cargue extemporáneo según la cantidad de casos afectados y será comunicado a la administradora vía correo electrónico.
- Cada anualidad se publicará en el FTP y en la página web de la Unidad el “**Cronograma Seguimiento Traslados Mora**” que registrará para el año en gestión.

Nombre de los archivos publicados

El reporte consolidado se publicará en archivo plano con carácter de separación PIPE (|), así:

- La Unidad remitirá la información mediante archivo nombrado:
“SEGUIMIENTO_TRASLADOS_COD.PILA.ADORA_ AAAAMM.txt”
Ejemplo: “SEGUIMIENTO_TRASLADOS_EPS044_202402.txt “
- Las administradoras presentaran su reporte de gestión en archivo nombrado:
“SEGUIMIENTO_TRASLADOS_CODADM_AAAAMM_RTA”,
Ejemplo: “SEGUIMIENTO_TRASLADOS_EPS044_202402_RTA.txt “

Características del reporte de seguimiento

1. El reporte de seguimiento se encuentra distribuido en veintidós (22) campos, de los cuales veinte (20) son suministrados por la UGPP, en ellos se incluye información general del aportante y afectado de cada una de las denuncias o peticiones recibidas y dos (2) campos finales para confirmación de las administradoras en los que se debe informar la última gestión realizada y la fecha de la gestión o actualización, así:

Opciones para confirmar en el campo 21 “Última_gestión_administradora”

1. Se inicia proceso de cobro
2. Se aplica corrección por novedad
3. Confirmación de pago
4. No afiliado

Es importante señalar que para este campo del reporte solo se debe utilizar el número correspondiente a la acción seleccionada, no se deben adicionar o eliminar opciones. De igual forma, se debe asegurar que el campo siguiente donde se consigna “fecha ultima gestión” no se reporte en blanco o vacío.

2. Tener presente que los campos “ID_DENUNCIA” (1) y “NÚMERO_EXPEDIENTE _DENUNCIA” (4) solo tendrán información cuando en el caso se registre en el campo “PROCESO_TRASLADO” (8) la opción “1. TRASLADO_MORA_DENUNCIAS”. En ese mismo sentido, los campos mencionados estarán vacíos separados con el carácter PIPE (|) si en el campo 8 se indica la opción “2. TRASLADO MORA CARTERA”.

Importante:

Cuando la administradora identifique en un caso que, dentro del intervalo del periodo denunciado existe para el afectado, concurrencia entre las opciones del campo 21, puede registrar las opciones de gestión que en efecto correspondan, fraccionando el registro y ajustando los campos "período desde" y "periodo hasta", validando que se abarque todos los periodos contenidos en el caso trasladado. Por ejemplo,

		Periodo_Desde	Periodo_Hasta	Doc_Aptante	Doc_Afectado	Ultima_Acción_Adora
Caso Traslado UGPP	}	01-2023	08-2023	860051949	19135269	
Respuesta fraccionada Adora	}	01-2023	06-2023	860051949	19135269	3
		07-2023	08-2023	860051949	19135269	1

Validación a las acciones confirmadas por las administradoras:

La UGPP realizará las validaciones correspondientes a la información recibida, así:

Opción confirmada	Aplica	Soporte de validación
1. SE_INICIA_PROCESO_DE_COBRO	Cuando la administradora identifica que el caso trasladado de mora si existe y confirma la aplicación de lo establecido en su manual de cobro de la mora, incluyendo los estándares del proceso de cobro	Revisión del último reporte desagregado de cartera entregado por la administradora. Validando el aportante, periodo y última acción de cobro.
2. SE_APLICA_CORRECCIÓN_POR_NOVEDAD	Cuando la administradora identifica que la mora obedece a una novedad no reportada en su momento y corrige lo pertinente para la depuración de la deuda.	BD PILA Reporte de ajustes, pagos y devoluciones fuera de PILA.
3. CONFIRMACIÓN_DE_PAGO	Cuando la administradora evidencia que existe pago de la mora reportada por la Unidad.	BD PILA. Reporte de ajustes, pagos y devoluciones fuera de PILA.
4. NO_AFILIADO	Adelantadas las validaciones pertinentes, la administradora confirma la no afiliación para el (los) periodo (s) reportado(s) por la Unidad.	BD PILA – BD RUAF

Importante: Cuando los casos son confirmados por la administradora con la opción “1. Se inicia proceso de cobro”, se verificará su registro en el reporte desagregado de cartera y se validará tanto la información del aportante, la coincidencia de los periodos denunciados y la acción de cobro informada con el fin de confirmar que el caso se encuentre en la etapa de cobro esperada según lo definido en la Resolución de estándares de cobro.

Herramientas de apoyo

1. **Cronograma del reporte:** Para conocer las fechas de publicación del reporte de seguimiento se establecerá anualmente un cronograma, el cual será comunicado en el mes de enero a través del FTP de cada administradora y pagina web de la Unidad.
2. **Pre Validador:** Es un aplicativo dispuesto por La Unidad a través del FTP de las administradoras que permite revisar de manera local el reporte generado antes de su envío y así minimizar las inconsistencias de la información entregada.
3. **Instructivo “Estructura Final Reporte Seguimiento Traslados Mora_v.2”:** Permite identificar las instrucciones para el registro correcto de la información en cada una de las columnas del reporte. Este documento estará disponible en el FTP de cada administradora en formato excel.
4. **Correo “hallazgos@ugpp.gov.co”:** En caso de inquietudes contáctenos con el asunto “reporte de traslados” para poder brindarle una respuesta oportuna.

Estructura estándar del reporte

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
1	ID_DENUNCIA	N Numérico	Corresponde al número asignado automáticamente por BPM, en el momento de creación de la denuncia		Obligatorio, solamente para la Opción 1 "TRASLADO_MORA_DENUNCIAS" del campo 8 "PROCESO_TRASLADO"	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
2	PERIODO_DESDE	N Numérico	Corresponde al periodo inicial denunciado	Formato Fecha en MM-AAAA	Obligatorio, solamente para la Opción 1 "TRASLADO_MORA_DENUNCIAS" del campo 8 "PROCESO_TRASLADO"	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto
3	PERIODO_HASTA	N Numérico	Corresponde al periodo final denunciado	Formato Fecha en MM-AAAA	Obligatorio, solamente para la Opción 1 "TRASLADO_MORA_DENUNCIAS" del campo 8 "PROCESO_TRASLADO"	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto
4	NÚMERO_EXPEDIENTE_DENUNCIA	N Numérico	Corresponde al número único de identificación del caso (expediente) creado desde la herramienta documental de La Unidad		Obligatorio, solamente para la Opción 1 "TRASLADO_MORA_DENUNCIAS" del campo 8 "PROCESO_TRASLADO"	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
5	FECHA_CORTE REPORTE UNIDAD	N Numérico	Fecha establecida en el cronograma de seguimiento de traslados por mora y	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO	
			que es formalizado a las administradoras por la Unidad				guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto	
6	NÚMERO_RAD_ENTRADA_UNIDAD	Númérico	Corresponde al número asignado por el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad a los documentos de entrada		Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto	
7	FECHA_RAD_ENTRADA_UNIDAD	Númérico	Corresponde a la fecha en la cual es registrada la comunicación en el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto	
8	PROCESO_TRASLADO	Númérico	1	TRASLADO_MORA_DENUNCIAS	Informados por subproceso de Recepción de Denuncias	Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Incluir más de un (1) carácter Separador incorrecto Dato Tipo texto
			2	TRASLADO_MORA_CARTERA	Informados por Proceso Seguimiento a las Administradoras	Obligatorio	La Unidad	
9	TIPO_DOCUMENTO_APT	Texto	Tipo de identificación de la persona o entidad que debe realizar los aportes.	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático PE: Permiso Especial de Permanencia SC: Salvoconducto de Permanencia	Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Separador incorrecto Dato Tipo numérico Incluir caracteres especiales Incluir más de dos (2) caracteres	

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
				PT: Permiso de Protección Temporal			
10	NUMERO_APT	Númerico	Número de identificación del aportante). Si este número corresponde a un NI diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas, espacios y sin caracteres especiales		Obligatorio	La Unidad	<p>Campo vacío</p> <p>Incluir encabezado</p> <p>Dato diferente a los establecidos</p> <p>Separador incorrecto</p> <p>Dato Tipo texto</p> <p>Incluir caracteres especiales</p>
11	RAZON_SOCIAL_APT	Alfanumérico	Nombre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en Cámara de Comercio		Obligatorio	La Unidad	<p>Campo vacío</p> <p>Incluir encabezado</p> <p>Incluir caracteres especiales a excepción de puntos (.) comas (,) o guion (-)</p> <p>Incluir carácter pipe dentro del nombre</p> <p>Separador incorrecto</p> <p>Dato Tipo numérico</p>
12	TIPO_ADRA	Texto	Tipo de Subsistema que reporta.	ARL CCF EPS ICBF SENA	Obligatorio	La Unidad	<p>Campo vacío</p> <p>Incluir encabezado</p> <p>Dato diferente a los establecidos</p> <p>Incluir caracteres especiales</p> <p>Separador incorrecto</p> <p>Dato Tipo numérico</p>
13	CÓD_ADRA	Alfanumérico	Código de la Entidad que reporta PILA (Sin caracteres especiales)	Solo debe ir el código de la Entidad.	Obligatorio	La Unidad	<p>Campo vacío</p> <p>Incluir encabezado</p> <p>Dato diferente a los establecidos</p> <p>Separador incorrecto</p>

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
							Incluir caracteres especiales con excepción de (-)
14	NOMBRE_ADRA	Alfanumérico	Nombre PILA de Administradora a la que se envía la información.		Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato tipo numérico
15	RADICADO_SALIDA_TRAS_ADRA	N Numérico	Corresponde al número asignado por el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad a los documentos de salida		Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
16	FECHA_RAD_TRAS_ADRA	N Numérico	Corresponde a la fecha en la cual es registrada la comunicación de salida en el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Dato Tipo texto Separador incorrecto
17	FECHA_MAX_DE_CIERRE	N Numérico	Corresponde a la fecha máxima en la cual se debe haber realizado la gestión y cerrado la denuncia por parte de la Administradora.	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto
18	TIPO_IDENTIFICACION_AFECTADO	Texto	Tipo de identificación de la persona o cotizante a quien se le debe realizar	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático	Obligatorio	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Incluir más de dos (2) caracteres

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
			el pago de los aportes.	PE: Permiso Especial de Permanencia SC: Salvoconducto de Permanencia PT: Permiso de Protección Temporal			Separador incorrecto Dato Tipo numérico
19	NUM_IDENTIFICACIÓN_AFECTADO	Numérico	Número de identificación de la persona o cotizante a quien se le deben efectuar los pagos correspondientes		Obligatorio	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
20	RAZÓN SOCIAL_NOMBRE_AFECTADO	Alfanumérico	Nombre de la Persona Natural o cotizante como aparece en su documento de identidad		Obligatorio	La Unidad	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción de puntos (.) comas (,) o guion (-) Incluir carácter pipe dentro del nombre Separador incorrecto Dato Tipo numérico
21	ÚLTIMA_GESTIÓN_ADRA	Numérico		Seleccionar el número correspondiente, de acuerdo a la acción que se haya adelantado para dar cierre al caso. IMPORTANTE: No se deben agregar ni eliminar opciones. Utilice únicamente el número que corresponda a cada opción descrita.	Obligatorio	Administradora	Campo vacío Incluir encabezado Dato tipo texto Datos diferentes a los establecidos Incluir más de un (1) número Separador incorrecto
			SE_INICIA _PROCESO_DE_COBRO	Cuando la administradora identifica que existe una mora real y la Administradora aplica lo establecido en su manual de cobro, incluyendo los estándares del proceso de cobro			

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
			2 SE_APLICACIÓN_POR_NOVEDAD	Cuando la administradora identifica que la mora obedece a una novedad no reportada en su momento y se entregan los soportes correspondientes para la depuración de la deuda.			
			3 CONFIRMACIÓN_D E_PAGO	Cuando la Administradora evidencia que existe pago de la mora reportada por la Unidad.			
			4 NO_AFILIADO	Adelantadas las validaciones pertinentes, la administradora identifica la no afiliación del afectado para el periodo reportado por la Unidad.			
22	FECHA_ÚLTIMA_GESTIÓN	Númérico	Corresponde a la fecha en la que la Administradora realiza la última gestión.	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	Administradora	<i>Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Dato tipo texto Separador incorrecto</i>

Preguntas frecuentes:

1. ¿Cuándo inicia la publicación del seguimiento traslados por competencia mora con la nueva metodología de reporte de información?

R./: La entrada en vigencia de la nueva metodología será a partir del reporte 2024-02, que contiene los casos trasladados entre el 01-12-2023 al 31-01-2024. En ese orden, los periodos de corte serán bimestrales.

2. ¿Cuánto tiempo de gestión se estableció para que la administradora realice la validación del caso trasladado?

R./: Desde la fecha de recepción del oficio de traslado, la administradora tendrá 30 días para validar si el caso corresponde a una mora activa, registra un pago o novedad, o el afectado no es su afiliado dentro del periodo denunciado.

3. ¿Las EPS en estado “en liquidación” deben presentar el reporte de seguimiento traslados por competencia mora?

R./: Si, cuando una EPS se encuentre en estado “en liquidación” se le continuara realizando el traslado de los casos por competencia mora al agente liquidador siempre que los periodos denunciados correspondan a periodos anteriores a la fecha de inicio del proceso de liquidación y deberán presentar el reporte de seguimiento de información hasta que su cartera no haya sido entregada a UGPP conforme la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4. ¿Cuántos cierres por periodo de reporte se realizarán?

R./: Se establece una única fecha de presentación oportuna del reporte de respuesta por parte de las administradoras. Estos serán el última día calendario del mes en que se realiza la publicación del archivo por parte de La Unidad, así:

Reporte bimestral	Fecha publicación UGPP	Fecha publicación Administradoras
Reporte_02	Febrero 05	Febrero 28 o 29 (según aplique año bisiesto)
Reporte_04	Abril 05	Abril 30
Reporte_06	Junio 05	Junio 30
Reporte_08	Agosto 05	Agosto 31
Reporte_10	Octubre 05	Octubre 31
Reporte_12	Diciembre 05	Diciembre 31

Así mismo para el reporte 2023-12, se fijó como única fecha de presentación oportuna el 31-01-2024 y no tendrá la segunda fecha habilitada a los 10 días después del primer cierre.

5. ¿Se realizará actualización al prevalidador de información conforme la entrada en vigencia de la nueva metodología del reporte de información?

R./: Si, desde La Unidad se realizará la consecuente actualización de la herramienta de apoyo “prevalidador de información”, cuya disponibilidad será comunicada a las administradoras de Protección Social a través de correo electrónico.

6. Cuándo para el caso trasladado la administradora confirma su gestión a través de las opciones: 2. Se aplica corrección por novedad, 3. Confirmación de pago, o 4. No afiliado; ¿se debe publicar en el FTP algún soporte en formato PDF para evidenciar el cierre del caso?

R./: No. Se elimina el requerimiento de publicación de soportes documentales por parte de las administradoras cuando indicaban las opciones 2, 3, o 4 en el campo 21 “última gestión administradora”. La Unidad realizará la validación de la información en bases de datos y solo en caso de inconsistencia se oficiará a la administradora para que entregue los soportes de su gestión.

7. Si en el reporte consolidado de información publicado por La Unidad, la administradora identifica para algunos casos espacios en blanco en los campos 1 y 4 del archivo txt, ¿representaría algún error de estructura?

R./: No, lo descrito ocurre cuando el caso trasladado corresponde a una petición de un ciudadano al recibir una acción de cobro por mora en sus aportes emitida por una administradora del Sistema de la Protección Social, por tanto, desde La Unidad no generamos un ID de denuncia

(columna 1) ni expediente de denuncia (columna 2). Estos casos se distinguen dentro de la estructura de reporte en el campo 8 con el número 2. TRASLADO_MORA_CARTERA.

Por lo anterior, esta estructura ya esta configurada en el prevalidador para que su validación sea exitosa y no genere reprocesos en el cargue de la información. Al respecto se indica que estos casos deben ser atendidos con normalidad en el reporte de seguimiento traslados por competencia mora.

8. ¿Cuándo se considera que un caso trasladado por competencia mora se encuentra en estado “cerrado” o “solucionado”?

R./: Cuando es confirmado por la administradora con la opción “1. Inicio proceso de cobro” y se identifica en el último reporte desagregado de cartera tanto el aportante, periodo denunciado como la etapa de cobro, o si se informa con las opciones “2. Se aplica corrección por novedad”, “3. Confirmación de pago”, o “4. No afiliados” y se identifica un resultado coincidente en el cruce de información con base de datos PILA, RUAF o en devoluciones, ajustes y pagos fuera de PILA.

Así las cosas, los traslados sin reporte de gestión o con reporte de gestiones inexactas por parte de las administradoras continuaran en estado “abierto” y en seguimiento activo por parte de la Unidad hasta evidenciar su solución.