



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

## **Independientes**

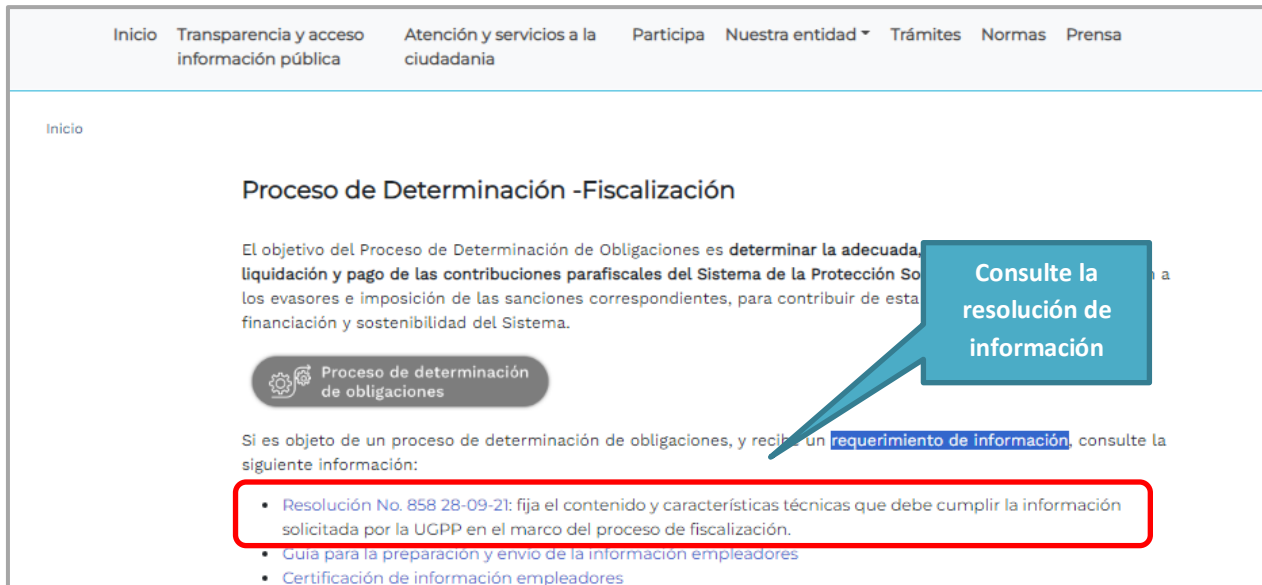


## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
1. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RESPONSABILIDAD FRENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA.....	2
2. SI ESTÁ EXCLUIDO DE COTIZAR AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES.....	2
3. SI ES AFILIADO A UN RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN.....	3
4. SI DESARROLLÓ ACTIVIDADES MEDIANTE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	3
5. SI FUE RESIDENTE EN EL EXTERIOR .....	3
6. SI ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD O LA LLEVA EN DEBIDA FORMA DE MANERA VOLUNTARIA .....	4
6.1 Libro mayor y balance.....	4
6.2 Balances de prueba .....	4
6.3 Auxiliares de todas las cuentas o rubros contables de gastos y/o costos6	
6.4 Costo de ventas.....	7
6.5 Certificación de la información.....	7
7. SI NO ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD .....	7
Relación de ingresos, costos y gastos .....	8
8. DOCUMENTOS ADICIONALES .....	9
9. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN .....	9
10. INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	16

## **INTRODUCCIÓN**

En esta guía usted encontrará instrucciones sobre cómo preparar y enviar la información solicitada por la UGPP mediante el **requerimiento de información**, según lo establecido en la **Resolución No. 858 de 2021**, la cual encuentra en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>:



Inicio    Transparencia y acceso a información pública    Atención y servicios a la ciudadanía    Participa    Nuestra entidad    Trámites    Normas    Prensa

Inicio

### Proceso de Determinación -Fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es **determinar la adecuada liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social** a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a la financiación y sostenibilidad del Sistema.

Proceso de determinación de obligaciones

Si es objeto de un proceso de determinación de obligaciones, y recibe un **requerimiento de información**, consulte la siguiente información:

- **Resolución No. 858 28-09-21: fija el contenido y características técnicas que debe cumplir la información solicitada por la UGPP en el marco del proceso de fiscalización.**
- [Guía para la preparación y envío de la información empleadores](#)
- [Certificación de información empleadores](#)

Recuerde que, si no envía la información en el término establecido y en las condiciones de completitud, exactitud y calidad solicitadas, la UGPP expedirá el requerimiento para declarar y/o corregir a partir de los ingresos declarados en renta y la presunción de costos contenida en el Anexo del Decreto 1601 de 2022.

## **1. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RESPONSABILIDAD FRENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA**

Describa brevemente la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolló y su responsabilidad frente al impuesto al valor agregado IVA (gravado, exento, excluido) durante el periodo solicitado.

## **2. SI ESTÁ EXCLUIDO DE COTIZAR AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES**



- Si usted es pensionado, envíe copia de la resolución por la cual le reconocieron la pensión.
- Si le reconocieron indemnización sustitutiva, envíe copia de la respectiva resolución.
- Si le reconocieron devolución de saldos, envíe copia del documento que expidió la administradora donde se le reconoció la devolución de saldos.
- Si aún no está pensionado, pero ya cumplió con los requisitos de tiempo y edad para acceder a la pensión, envíe una certificación expedida por la respectiva administradora de fondos de pensiones indicando el cumplimiento de dichos requisitos.
- Si es Hombre y tiene 55 años o más, o Mujer y tiene 50 años o más, y nunca ha cotizado a pensiones, allegue copia del documento de identidad que acredite la edad (Artículo 2º del Decreto 758 de 1990).

### **3. SI ES AFILIADO A UN RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN**

Si en el periodo solicitado se encontraba afiliado a un régimen de excepción como las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Magisterio o Ecopetrol, envíe una certificación expedida por la respectiva entidad que acredite tal condición.

### **4. SI DESARROLLÓ ACTIVIDADES MEDIANTE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Si en el periodo solicitado tuvo contratos de prestación de servicios, envíe copia del documento donde aparezca su actividad económica (por ejemplo, el Registro Único Tributario – RUT) y una certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL donde indique la tarifa del riesgo laboral que le aplica.

### **5. SI FUE RESIDENTE EN EL EXTERIOR**

Si estuvo residiendo en el exterior durante el periodo solicitado, envíe el certificado de residencia expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (<http://www.cancilleria.gov.co/>), o en caso de no tenerlo, puede enviar documentación expedida por el país de residencia con la que se pueda validar esta condición durante dicho periodo (por ejemplo: certificación laboral emitida por la empresa donde trabajó en el exterior).



Tenga en cuenta que la documentación emitida en el país de residencia y/o que se encuentre en un idioma diferente al castellano, debe cumplir con los siguientes requisitos (artículo 251 de la Ley 1564 de 2012):

- Traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores por un intérprete oficial.
- Estar apostillados o autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país o en su defecto por el de una nación amiga, de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

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

### **6.1 Libro mayor y balance**

El Libro mayor y balance debe ser presentado con las siguientes características:

- En el formato que lo emita su software de contabilidad.
- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia solicitada.
- Debe estar **firmado** por el trabajador independiente y contador público.

### **6.2 Balances de prueba**

Los balances de prueba deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registrar los balances en una sola hoja por cada mes (ver ejemplo).
- A máximo nivel auxiliar utilizado por el aportante.
- Detallados por tercero con su respectivo número de identificación, nombre o razón social.
- Con la información de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos y/o costos antes de cierre contable.
- Si para el periodo fiscalizado no tenía implementadas las normas NIIF, debe incluir de la clase 1 a la 9; así:



CLASES	
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos
6	Costos de venta
7	Costos de producción o de operación
8	Cuentas de orden deudoras
9	Cuentas de orden acreedoras

**Nota:** Si usted no maneja todas las clases, envíe en su balance la totalidad de las clases que utiliza en su contabilidad.

A continuación, se presenta un ejemplo del balance de prueba:

BALANCE DE PRUEBA NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE Enero de 20XX							
Cuenta y subcuenta contable	Nombre cuenta y subcuenta contable	Nombre y/o razón social	No. de documento de identificación	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo final
<b>1</b>	<b>A C T I V O</b>	-	-	229.846.881,71	121.527.350,00	117.725.065,00	233.649.166,71
11	DISPONIBLE	-	-	7.866.281,12	-	292.760,00	7.573.521,12
1105	CAJA	-	-	1.285.803,67	-	146.380,00	1.139.423,67
110505	CAJA GENERAL	-	-	1.285.803,67	-	73.190,00	1.212.613,67
		ACUAVALLE S.A. E.S.P	800.000.000	-	-	73.190,00	(73.190,00)
1110	BANCOS	-	-	(50.000,00)	-	-	(50.000,00)
111005	MONEDA NACIONAL	-	-	(50.000,00)	-	-	(50.000,00)
1120	CUENTAS DE AHORRO	-	-	6.630.477,45	-	-	6.630.477,45
112005	BANCOLOMBIA	-	-	1.353.097,45	-	-	1.353.097,45
13	DEUDORES	-	-	3.470.578,13	28.282.043,00	37.883.450,00	(6.130.828,87)
1305	CLIENTES	-	-	(13.330.295,87)	18.137.043,00	37.883.450,00	(33.076.702,87)
130505	NACIONALES	-	-	(13.330.295,87)	18.137.043,00	37.883.450,00	(33.076.702,87)
		ALBA ROSA CARMONA	29.800.800	-	34.300,00	-	34.300,00
1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTA	-	-	7.530.220,00	10.000.000,00	-	17.530.220,00
132505	A SOCIOS	-	-	7.530.220,00	10.000.000,00	-	17.530.220,00
		FAPIDE GRANADA MARIN	29.815.275,00	-	10.000.000,00	-	10.000.000,00
1355	ANTICIPO IMPTOS Y CONTRIB. O SALDOS FAY.	-	-	1.215.000,00	-	-	1.215.000,00
135505	ANTICIPO IMPTO RENTA Y COMPLEMENTARIOS	-	-	1.215.000,00	-	-	1.215.000,00
		SANDRA SUJEY JARAMILLO CASTRO	29.820.517,00	-	145.000,00	-	145.000,00
14	INVENTARIOS	-	-	27.425.513,00	-	-	27.425.513,00
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA	-	-	27.425.513,00	-	-	27.425.513,00
143501	MERCANCIA NO FABRICADA	-	-	27.036.576,00	-	-	27.036.576,00
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	-	-	191.084.509,46	-	-	191.084.509,46
1524	EQUIPO DE OFICINA	-	-	190.882.320,34	-	-	190.882.320,34
152405	MUEBLES Y ENSERES	-	-	185.004.856,30	-	-	185.004.856,30
5	G A S T O S	-	-	-	8.560.771,00	-	8.560.771,00
52	OPERACIONALES DE VENTAS	-	-	-	8.288.301,00	-	8.288.301,00
5205	GASTOS DE PERSONAL	-	-	-	5.399.575,00	-	5.399.575,00
520506	SUELDOS	-	-	-	5.399.575,00	-	5.399.575,00
		CARLOS BURBANO BOLAÑOS	1.113.309.075,00	-	966.525,00	-	966.525,00
5210	HONORARIOS	-	-	-	140.000,00	-	140.000,00
521030	ASESORIA FINANCIERA	-	-	-	140.000,00	-	140.000,00
		GLORIA PATRICIA MORALES BARRERA	23.816.107,00	-	140.000,00	-	140.000,00
6	C O S T O S D E V E N T A S	-	-	-	55.861.023,00	63.013,00	55.798.010,00
62	COMPRAS	-	-	-	55.861.023,00	63.013,00	55.798.010,00
6205	DE MERCANCIAS	-	-	-	55.861.023,00	-	55.861.023,00
620501	COMPRA DE MERCANCIAS	-	-	-	3.385.738,00	-	3.385.738,00
		AGROSERVICIOS SEVIAGRO	10.272.022,00	-	236.733,00	-	236.733,00
2	P A S I V O	-	-	(8.687.442,08)	56.608.360,00	45.772.471,00	2.149.046,92
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS	-	-	(2.720.559,55)	82.399,00	-	(2.638.160,55)
2105	BANCOS NACIONALES	-	-	(2.720.559,55)	82.399,00	-	(2.638.160,55)
210510	PAGARES	-	-	(2.720.559,55)	82.399,00	-	(2.638.160,55)
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	891.900.492,00	-	82.399,00	-	82.399,00
22	PROVEEDORES	-	-	(13.031.242,80)	53.674.023,00	50.644.555,00	(10.001.774,80)
2205	NACIONALES	-	-	(13.031.242,80)	53.674.023,00	50.644.555,00	(10.001.774,80)

Utilice una hoja para cada uno de los meses



### 6.3 Auxiliares de todas las cuentas o rubros contables de gastos y/o costos

Estos auxiliares deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registrar los movimientos contables de cada mes en una sola hoja (ver ejemplo).
- A máximo nivel subauxiliar de cuenta o código contable.
- Detallados por mes y por tercero, es decir, por beneficiario final de los respectivos recursos con su respectivo número de identificación, nombre o razón social.
- El saldo final de cada uno de los auxiliares debe corresponder al del balance de prueba.
- Deben contener **como mínimo** la siguiente información: fecha del movimiento, número de cuenta contable o código (si maneja NIIF), nombre de la cuenta o rubro contable, tipo y número de comprobante, descripción, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final. Si su software genera los auxiliares con más información de la nombrada anteriormente, puede enviarlos como los genera su software, validando que estos contengan la información mínima solicitada.

A continuación, se presenta un ejemplo de los libros auxiliares de gastos y/o costos:

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE											
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE											
Auxiliares de las cuentas y/o rubros contables de gastos y costos											
Enero de 20XX											
Fecha	Cuenta Contable y Subcuenta contab	Nombre de Cuenta Contable y Subcuenta contable	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Descripción	Número de documento de identificación	Nombre y/o Razón Social	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	16	Nómina enero	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	4,375.667	0	4,375.667
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	17	Nómina enero	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	1,021.800	0	1,021.800
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	21	Nómina enero	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	5,250.803	0	5,250.803
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	22	Nómina enero	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	3,320.850	0	3,320.850
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	42	Nómina enero	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	6,563.500	0	6,563.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	18	Nómina enero	11223333	BRAVO GOMEZ ANA LUISA	0	195.867	0	195.867
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	19	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	593.833	0	593.833
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	20	Nómina enero	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3,500.000	0	3,500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	23	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	1,080.801	5,000	1,075.801
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	24	Nómina enero	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3,500.000	0	3,500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	43	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	2,527.512	0	2,527.512
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	44	Nómina enero	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3,500.000	0	3,500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	45	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	1,939.712	0	1,939.712
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	46	Nómina enero	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3,500.000	0	3,500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	47	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	2,150.500	0	2,150.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	48	Nómina enero	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3,500.000	0	3,500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	50	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	2,050.500	0	2,050.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	51	Nómina enero	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3,500.000	0	3,500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	52	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARRIOS JORGE EUCLIDES	0	1,953.000	0	1,953.000
12/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	5	Pago vacaciones	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	510.271	0	510.271
12/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	6	Pago vacaciones	11223333	BRAVO GOMEZ ANA LUISA	0	371.333	0	371.333
12/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	7	Pago vacaciones	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	319.312	0	319.312

Utilice una hoja para cada uno de los meses



#### **6.4 Costo de ventas**

Si determina el costo de ventas por el sistema de inventario periódico, debe enviar una certificación donde indique el costo de ventas mensualizado.

#### **6.5 Certificación de la información**

Tenga en cuenta que en la Resolución 858 de 2021 (numeral 2.4.1) se indica que los trabajadores independientes obligados a llevar contabilidad o la llevan en debida forma de manera voluntaria, deben enviar **certificación de la información contable** en los términos señalados en el Estatuto Tributario en los numerales 2º, 3º, 4º y 5º del artículo 774 y el artículo 777, firmada por el trabajador independiente y el contador público.

Recuerde también que, si determina el costo de ventas por el sistema de inventario periódico, debe enviar una certificación donde indique tal situación. Las certificaciones deben indicar que la información es tomada fielmente de los libros contables y/o comprobantes contables, los cuales expresan que la contabilidad se lleva en debida forma y según las prescripciones legales, y que las operaciones están respaldadas por comprobantes internos y externos que reflejan la situación financiera real y los valores de los artículos y productos vendidos para cada mes.

El modelo para esta certificación lo encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>.

**Importante:** Se advierte que, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al trabajador independiente en la fidelidad, oportunidad y exactitud en la información que remita a esta Unidad, la inexactitud y/o falsedad que se advierta en las certificaciones emitidas por el contador público, dará lugar a que, en cualquier tiempo, se oficie a las entidades pertinentes, a efecto de que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones a que haya lugar, de ser el caso.

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



## Relación de ingresos, costos y gastos

Para enviar la **relación de ingresos** cree un archivo Excel con la estructura indicada en la Resolución 858 de 2021 (numeral 2.4.1) y registre la información respectiva detallada por cada uno de los meses del periodo solicitado.

A continuación, se presenta un ejemplo:

Descripción del ingreso o actividad económica generadora del ingreso	Beneficiario del bien o servicio (cliente)	Valor de la factura, documento equivalente o contrato	Duración del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Año del Ingreso	Mes del Ingreso	Valor mensual del ingreso (Solo para contratos)	Fuente del ingreso (nacional o extranjero)	Anexo soporte (si o no )
Venta de monturas de gafas	María Perez Gómez	\$ 355.000	No aplica	No aplica	No aplica	2014	2	\$ 355.000	Nacional	SI
Brigada de exámenes de ojos	Es el momento SAS	\$ 6.000.000	3 meses	01/01/2014	31/03/2014	2014	1	\$ 2.000.000	Nacional	SI
Brigada de exámenes de ojos	Es el momento SAS	\$ 6.000.000	3 meses	01/01/2014	31/03/2014	2014	2	\$ 2.000.000	Nacional	SI
Brigada de exámenes de ojos	Es el momento SAS	\$ 6.000.000	3 meses	01/01/2014	31/03/2014	2014	3	\$ 2.000.000	Nacional	SI

Para enviar la **relación de costos y gastos** cree un archivo Excel y nombre una hoja de cálculo como **costos** y la otra como **gastos**, en cada hoja cree la estructura indicada en la Resolución 858 de 2021 (numeral 2.4.1) y registre la información respectiva detallada por cada uno de los meses del periodo solicitado.

A continuación, se presenta un ejemplo:

Número de identificación del proveedor del costo o gasto	Descripción del ingreso o actividad económica generadora del ingreso al que se debe asociar el costo o gasto	Descripción del costo o gasto	Número de la factura	Año de la factura	Mes en el que se generó el ingreso asociado al costo	Valor total del costo asociado	Valor total de la factura	Anexo soporte (Si o No)
860321800	Venta de monturas de gafas	Compra de estuches para gafas	34870	2014	2	\$ 1.620.000	\$ 1.620.000	SI

Utilice una hoja para los costos y otra para los gastos



Si indicó que anexa soportes, debe adjuntarlos y, si los mismos corresponden a facturas y/o documentos equivalentes, estos deben cumplir con los requisitos indicados en los artículos 771-2 del Estatuto Tributario y 3º del Decreto 522 de 2003 o 3º del Decreto 3050 de 1997:

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.

## **8. DOCUMENTOS ADICIONALES**

Puede entregar otros documentos o información adicional que estime pertinente para verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral o para aclarar la información solicitada en los puntos anteriores. Recuerde enviar esta información en formato PDF.

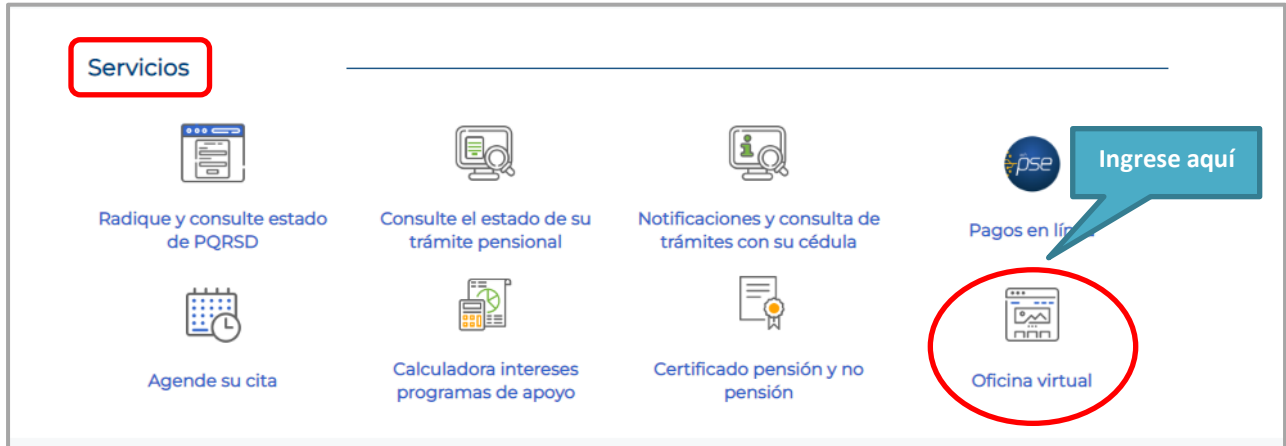
### **Ejemplo:**

- Si durante el periodo solicitado ostentó también la calidad de empleado, puede adjuntar certificado de ingresos y retenciones y/o certificación laboral que indique el valor mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cotizados por mes durante el periodo solicitado.
- Copia de los contratos de prestación de servicios que haya ejecutado durante el periodo solicitado.

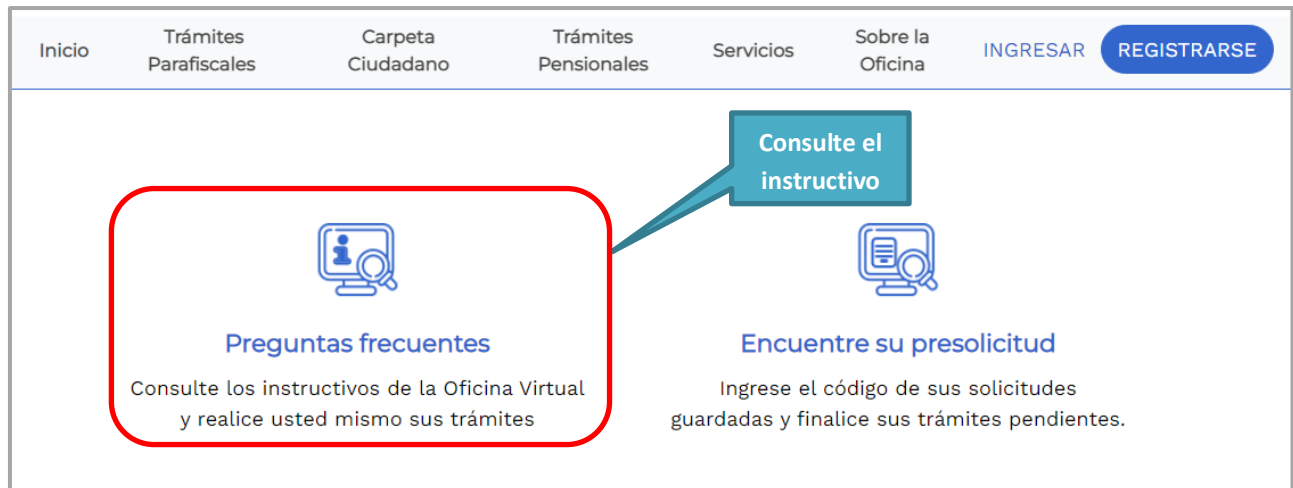
## **9. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

Conforme a lo previsto en el artículo 4º de la Resolución 858 de 2021, la información debe remitirse a través de la **Oficina Virtual** de La Unidad.

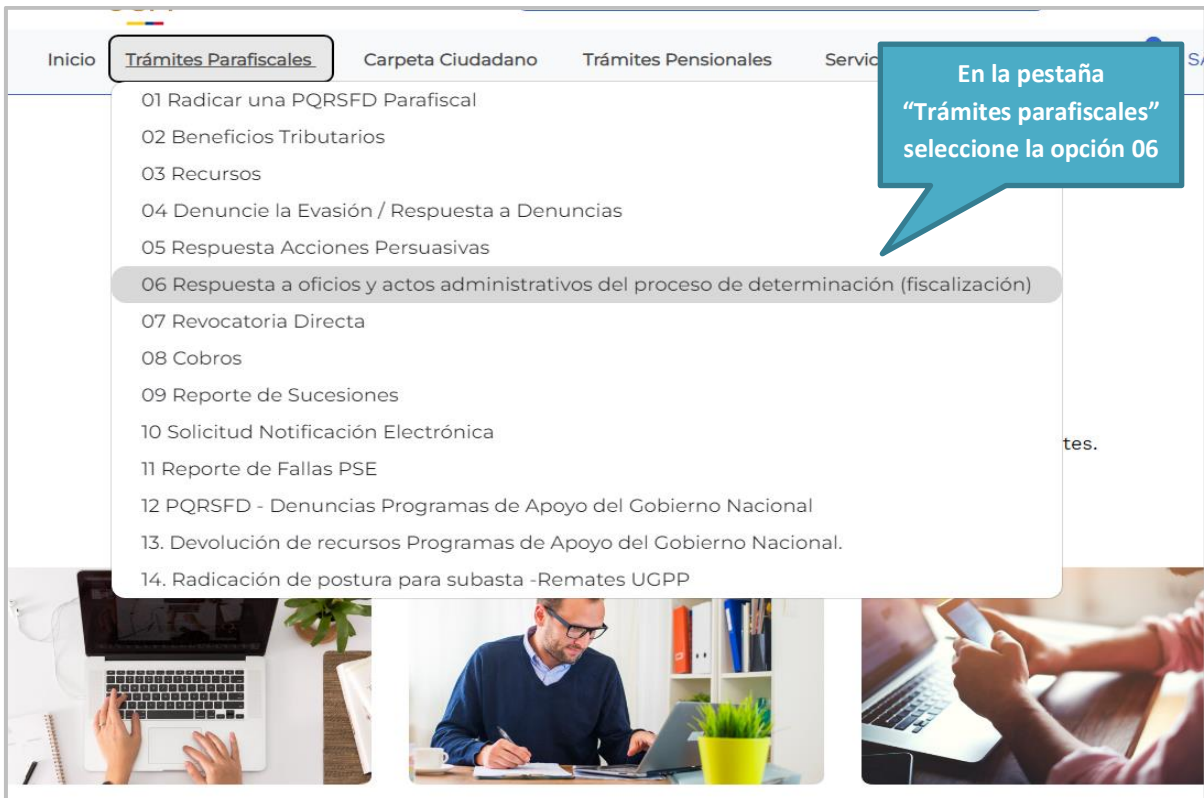
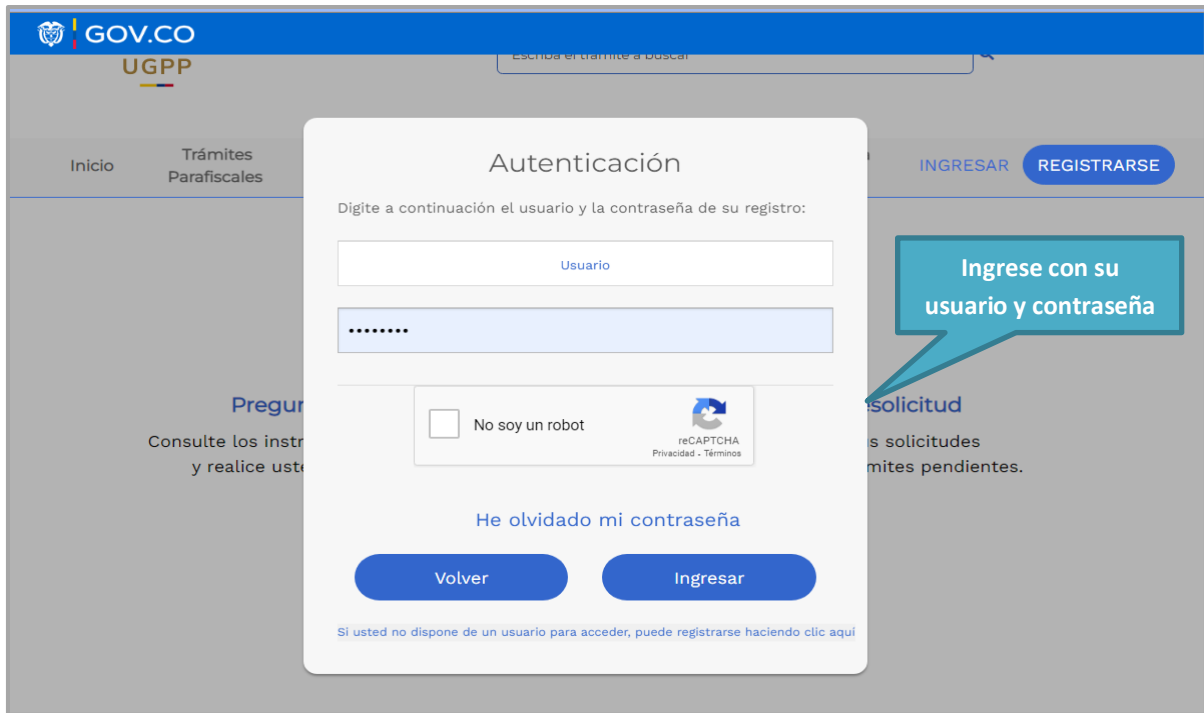
Ingresa a la página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), ubique el ícono de “Oficina virtual” en la sección “Servicios” y haga clic en el botón ingresar:



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



Pasos para el cargue de la información:



Inicio > Catálogo de trámites

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

Mostrar  registros

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

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

### Avisos legales

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

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

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

He leído y acepto los términos y condiciones

**Acepte términos y condiciones y continúe**

## Diligencie el formulario:

Inicio > Tramitación

### 1 Respuesta al requerimiento de información

1. Diligencie sus datos personales

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

Tipo de Documento *	Número de Documento
Cédula de Ciudadanía	
Primer Nombre	Segundo Nombre
SANDRA	
Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo *	
Dirección de Correspondencia	
AC 26 69 B 53	
País *	
COLOMBIA	
Departamento *	Municipio *
BOGOTÁ	BOGOTÁ, D.C.
Correo Electrónico	

Inicio > Tramitación

### 1 Respuesta al requerimiento de información

2. Seleccione el tipo de usuario según corresponda

Tipo de Usuario \*

Apoderado

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

3. Seleccione e indique la dirección de notificación

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

Indique si desea recibir respuesta o notificación por correo electrónico o en la dirección de correspondencia

Correo Electrónico Dirección de Correo Electrónico \*

Correspondencia

4. Diligencie estos campos con los datos del requerimiento de información

No. Radicado del requerimiento \*

12345

Número del expediente \*

12345667



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

Datos del aportante			
C.C.:	123456789	Nom	No. Expediente
Expediente:	202415200410000	Periodos:	XXXX al XXXX

Seleccione la opción **Independientes** y adjunte los documentos:

1 Respuesta al requerimiento de información

¿Necesitas ayuda?

Formulario inicial | Documentación | Validación | Acuse de recibo

Adjunte los documentos

Marque Según Corresponda su caso.

Independientes

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
Comunicación firmada por quien ostente la calidad de aportante, representante legal o apoderado.	X		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Adjunte los documentos

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

Tenga en cuenta: No se aceptan archivos en claves ni documentación remitida a través de servicios de alojamiento tales como One Drive, DropBox, entre otros.



PARA SEGUIR CON SU TRÁMITE CLIC EN EL BOTÓN CONTINUAR

Pulse sobre el icono de para adjuntar documentación

**Tenga en cuenta:**

- La respuesta al requerimiento de información debe incluir una comunicación firmada por el aportante o apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Este documento es obligatorio y debe adjuntarlo en la opción correspondiente, de lo contrario, no podrá continuar con el proceso. El archivo debe nombrarse "**Oficio de respuesta**". Si actúa mediante apoderado, el poder debidamente constituido debe hacer parte de este archivo.
- En la respuesta al requerimiento de información puede indicar una única **dirección para notificaciones**, bien sea electrónica o física. También puede indicarla en el formulario del trámite que aparece en la oficina virtual. Si no informa una dirección procesal, los actos administrativos serán notificados a la dirección reportada en el RUT, según lo establecido en los artículos 563 y 565 del Estatuto Tributario, por lo cual, es importante que dicha información se encuentre actualizada.

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

---

**I Respuesta al requerimiento de información**

Número de Registro 2024400301057	Fecha de Registro 10/05/2024 11:14	Fecha de Presentación 10/05/2024 11:14
-------------------------------------	---------------------------------------	---

---

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

\* Tipo de Documento :                      \* Número de Documento :  
 \* Razón social : EQUIPOS  
 \* Dirección de Correspondencia : CRA 22  
 \* País : COLOMBIA  
 \* Departamento : BOGOTÁ    \* Municipio : BOGOTÁ, D.C.  
 \* Departamento Oculto : 3  
 \* Municipio Oculto : 126  
 \* Correo Electrónico : gerencia@equipos                      \* Celular : 3135001

\* name : EQUIPOS  
 \* Tipo de Usuario : Aportante

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

Indique si desea recibir respuesta o notificación por correo electrónico o en la dirección de correspondencia

Correo Electrónico  
 Correspondencia

\* Dirección de correspondencia \* : CRA 22  
 \* No. Radicado del requerimiento : 2024003  
 \* Número del expediente : 2023152011900

**DOCUMENTOS ADJUNTADOS**

.....

Documentos requeridos adjuntados

---

la Unidad | NIT: 900.373.913-4  
 Centro Comercial Multiplaza | Calle 19 A # 72-57 | Locales B-127 y B-128 | BOGOTÁ, D.C.  
 Línea de atención en Bogotá: (+57) 601 492 60 90  
 Línea gratuita: 01 8000 423 423  
 Línea de cobros: (+57) 601 492 60 99





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

## **10. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Consulte los canales de atención que la UGPP tiene a su disposición en la página web <https://www.ugpp.gov.co/atencion-al-ciudadano>.