



UGPP



Preparación y envío de la información solicitada en el requerimiento de información



Empleadores

Tabla de contenido

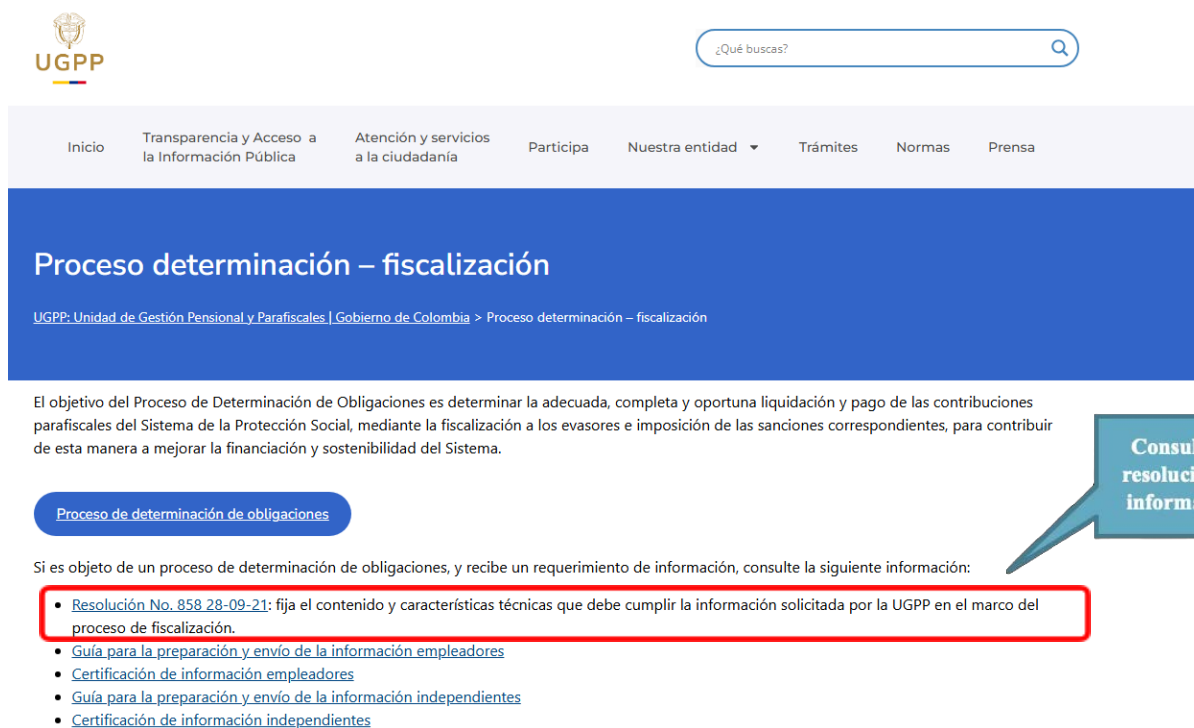
INTRODUCCIÓN

1. Formato de pagos a trabajadores y/o asociados	4
1.1. Descarga e instalación del aplicativo Storm User	4
1.2. Registro en el aplicativo Storm User	13
1.3. Diligenciamiento del Formato de pagos a trabajadores y/o asociados	14
1.3.1 Formulario ‘nómina- aportante’	18
1.3.2 Formulario ‘nómina– conceptos de pago’	22
1.3.3 Formulario ‘nómina’	26
1.4 Cargue y validación del formato	39
2. Envío de la información	44
2.1 Envío del formato de pagos	46
2.2 Envío de documentos adicionales	48
2.3 Envío de documentos obligatorios	52
3. Información de Contacto	58

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>.



The screenshot shows the UGPP website interface. At the top left is the UGPP logo. To its right is a search bar with the placeholder text '¿Qué buscas?'. Below these is a horizontal navigation menu with the following items: Inicio, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y servicios a la ciudadanía, Participa, Nuestra entidad (with a dropdown arrow), Trámites, Normas, and Prensa. The main content area has a blue header with the title 'Proceso determinación – fiscalización'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales | Gobierno de Colombia > Proceso determinación – fiscalización'. The main text explains the objective of the process. A blue button labeled 'Proceso de determinación de obligaciones' is visible. A list of links is provided, with the first link highlighted in a red box. A callout box on the right points to this link.

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social, mediante la fiscalización a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a mejorar 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](#)
- [Guía para la preparación y envío de la información independientes](#)
- [Certificación de información independientes](#)

Consulte la resolución de información

Tenga en cuenta que se solicita información de **pagos a trabajadores y/o asociados**, por lo que es importante que las áreas encargadas de

nómina, contabilidad y sistemas se involucren en el proceso de preparación de la información.

Recuerde que de no ser enviada la información en el término establecido y en las condiciones de completitud, exactitud y calidad solicitadas, la UGPP le impondrá una sanción hasta de 15.000 UVT, la cual se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado y/o adicionado por el artículo 121 de la Ley 2010 de 2019.

Para evitar ser sancionado, tenga en cuenta el plazo indicado en el requerimiento de información para la entrega completa y oportuna de la información.

1. Formato de pagos a trabajadores y/o asociados

Según lo previsto en el numeral 2.1 del artículo 2° de la Resolución 858 de 2021, el formato de pagos a trabajadores y/o asociados se encuentra disponible en la plataforma de información de la UGPP: Sistema de información DATA-Q módulo Storm User (<https://www.ugpp.gov.co/Plataforma-Intercambio-informacion>).

El sistema de información DATA Q cuenta con los módulos **STORM USER**, que valida el cumplimiento de las especificaciones técnicas del formato de pagos a trabajadores, y **STORM WEB**, mediante el cual se radica la información.

1.1 Descarga e instalación del aplicativo Storm User

Antes de instalar el módulo STORM User, verifique que el equipo cumple con los siguientes **requerimientos mínimos**:

Hardware

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

Software

- Microsoft Windows® 10 o superior
- JAVA® (JDK) Java 11.
- Conexión a Internet (Recomendado).
- Opcionalmente, para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, es requerida como mínimo de Microsoft Excel® versión 2000 o superior.

Capacidad de cargue de registros:

Depende del diseño de los formularios asociados a un informe (cantidad de columnas, celdas, fórmulas, entre otros), en un formulario complejo en promedio podrían ser cargados hasta 998.000 registros.

IMPORTANTE: el módulo STORM USER está desarrollado en JAVA®. Para ejecutarlo es indispensable tener instalado previamente el RunTime

Environment de JAVA® (JRE) en el equipo de cómputo. En caso de requerir diligenciar archivos de más de 20000 celdas, se debe aumentar el consumo de memoria virtual al iniciar la aplicación.

Ingresa a la página web:

<https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion> y ubique el enlace para acceder a la plataforma intercambio de información:

Proceso determinación – fiscalización

UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales | Gobierno de Colombia > Proceso determinación – fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social, mediante la fiscalización a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a mejorar 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](#)
- [Guía para la preparación y envío de la información independientes](#)
- [Certificación de información independientes](#)
- [Ingrese aquí a la plataforma de intercambio de información](#)

Consulte video tutorial para la preparación y envío de información independientes:

Ingrese aquí

Ingrese en el ícono de **Storm User** y descargue el aplicativo:

Inicio Transparencia y Acceso a la Información Pública Atención y servicios a la ciudadanía Participa Nuestra entidad Trámites Normas Prensa

Plataforma intercambio de información DATA-Q

UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales | Gobierno de Colombia > Plataforma intercambio de información DATA-Q

Descargue aquí el ejecutable

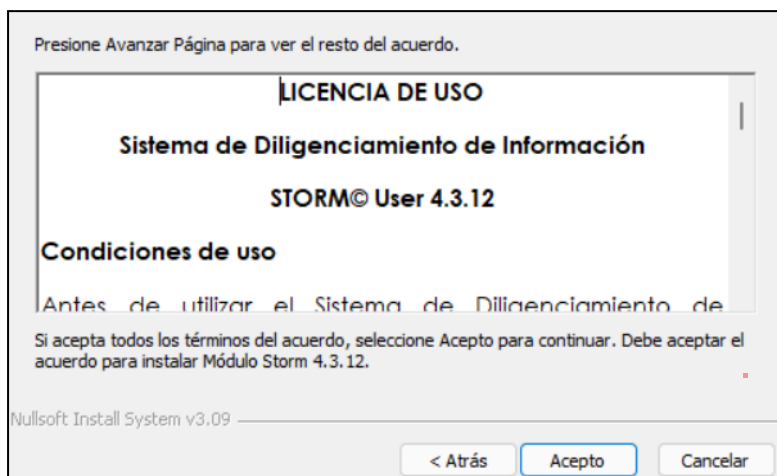
Con esta plataforma, los operadores de información (persona natural, jurídica, entidad u organización que cuenta con una fuente de datos), podrán diligenciar y reportar la información solicitada por la UGPP de manera estructurada y segura:



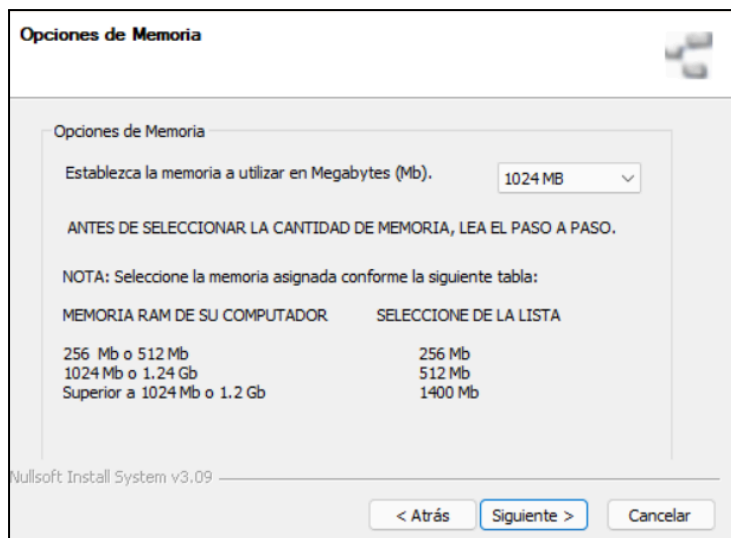
En el entorno de Java®, ejecute el instalador haciendo clic sobre el ícono del programa Instalador STORM USER (+JRE 1.5).exe y luego haga clic en 'Descargue aquí el ejecutable'. El cuadro de bienvenida le informa algunas recomendaciones para el proceso de instalación, léalas cuidadosamente y haga clic **Siguiente**.



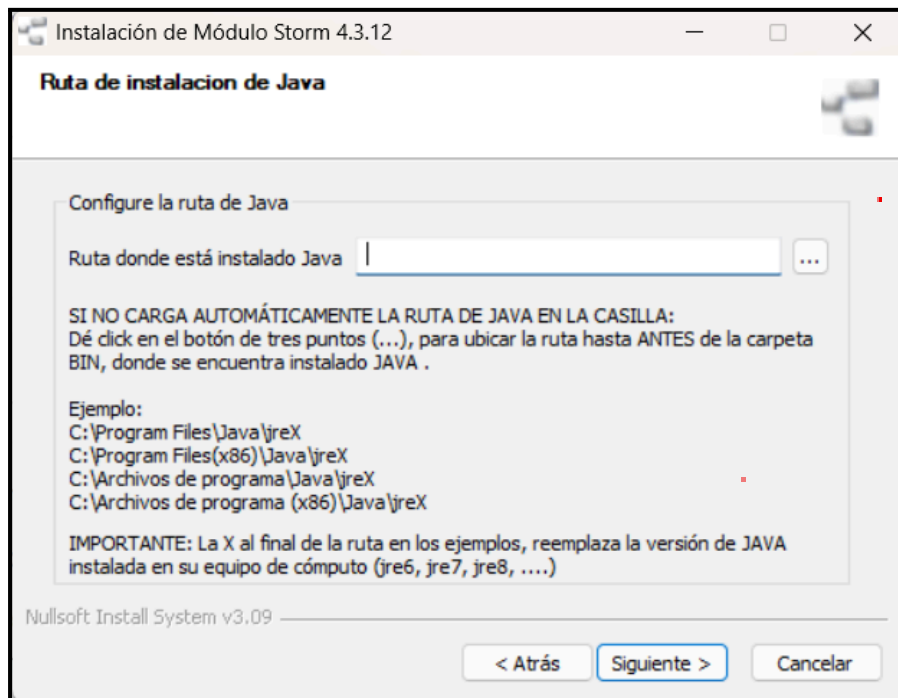
A continuación, podrá ver la licencia de uso del sistema, léala y haga clic en **Acepto**:

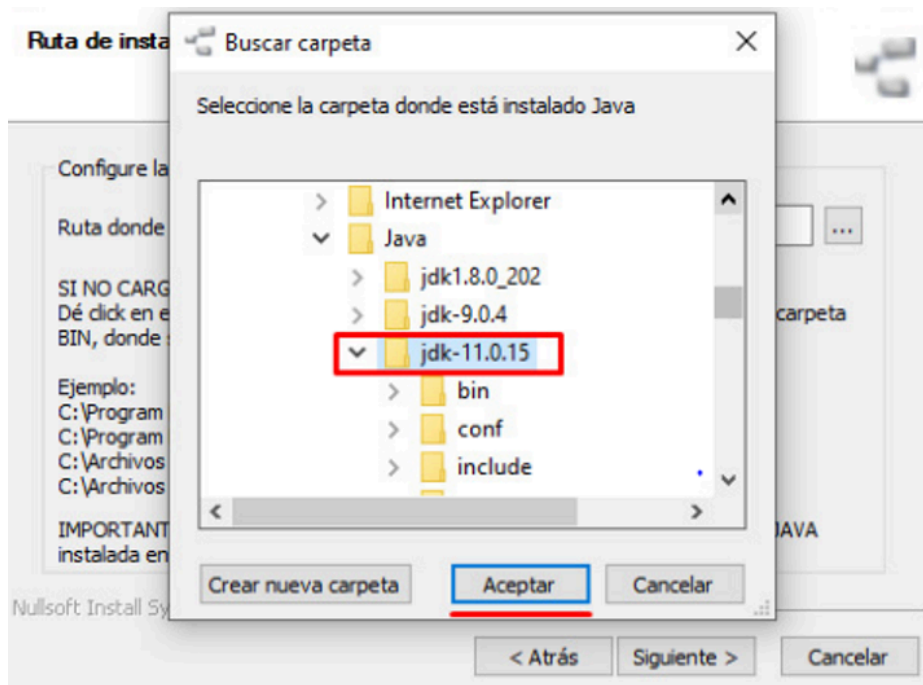


Seleccione de la lista la memoria a utilizar según el volumen de información que va a manejar y el equipo de cómputo (se recomienda 1024 MB), haga clic en **Siguiente**:

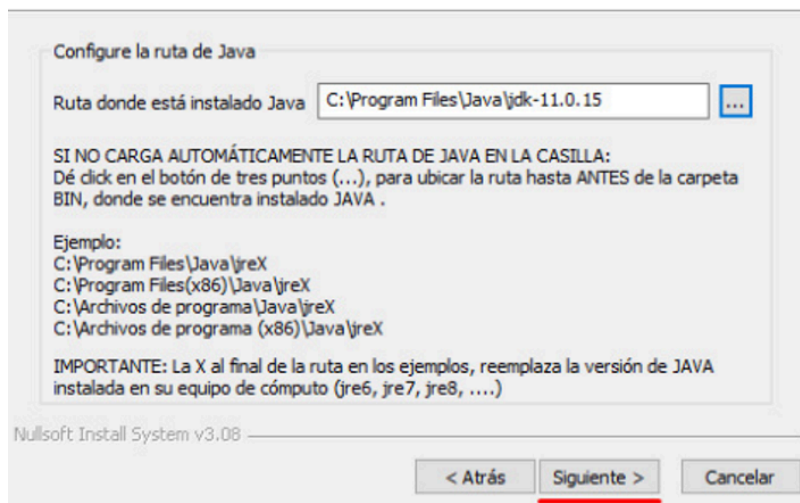


Seleccione la ruta donde se encuentran los complementos necesarios para la correcta ejecución del módulo Storm User (para esta versión es necesario ubicar la ruta de Java 11 manualmente):

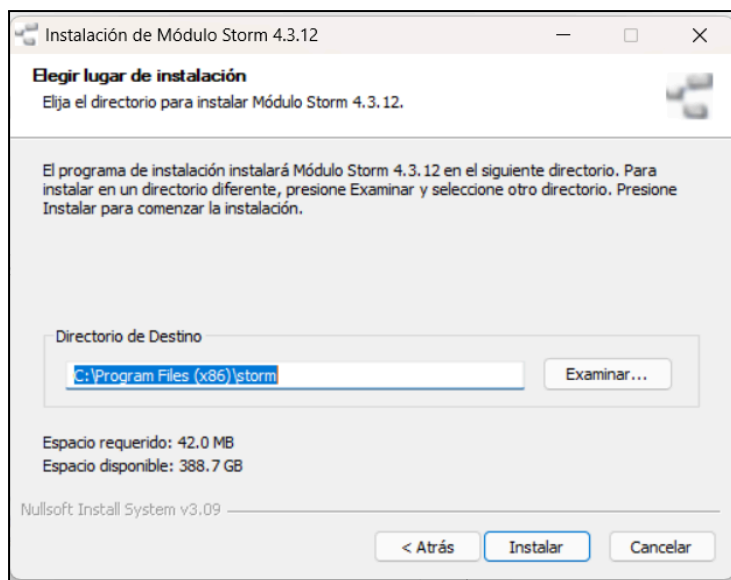




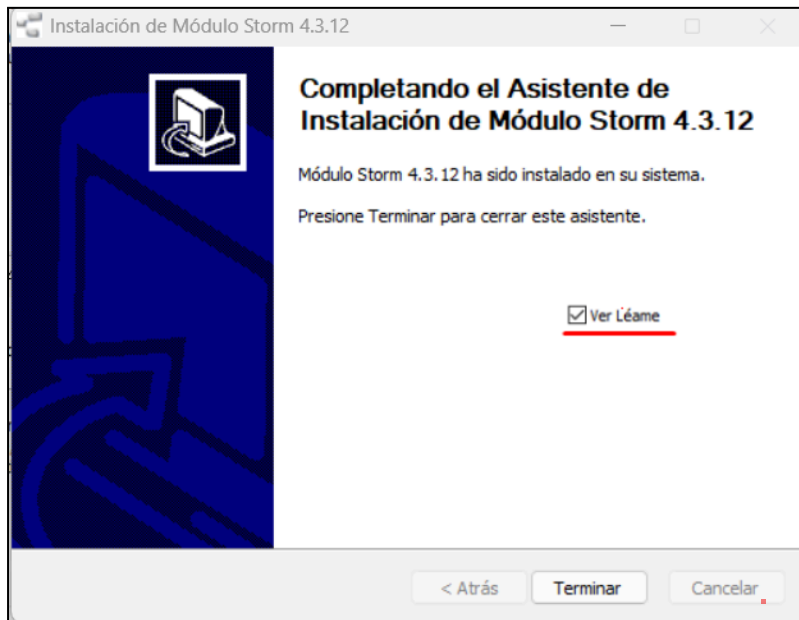
Ruta de instalación de Java



En esta ventana se visualizará la carpeta y/o ruta de instalación de la aplicación, la cual puede ser modificada por el usuario en caso de ser necesario.



Al realizar la configuración de Storm User y terminar el proceso, el sistema muestra el recuadro con la opción '**Ver Léame**' y al dejarlo seleccionado se abre una pestaña del navegador con el respectivo manual.



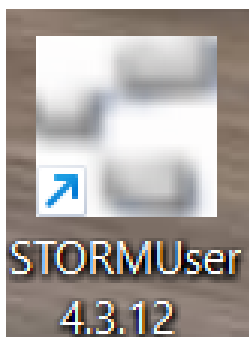
Al finalizar la instalación, se creará automáticamente un ícono de inicio y una carpeta denominada 'Datos User', tanto en el escritorio como en el menú de inicio del PC. En la carpeta 'Storm User' encontrara algunas subcarpetas:



inf_actuales	15/09/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos
inf_enviados	15/09/2023 7:01 a. m.	Carpeta de archivos
inf_excel	15/09/2023 10:02 a. m.	Carpeta de archivos
log	11/05/2022 2:29 p. m.	Carpeta de archivos
strEntidades	11/05/2022 10:35 a. m.	Carpeta de archivos
userFiles	11/05/2022 10:35 a. m.	Carpeta de archivos

1.2 Registro en el aplicativo Storm User

Para iniciar la aplicación STORM-User, haga doble clic en el ícono ubicado en el escritorio de su computador o acceda a través del menú:



Regístrese en esta ventana con los espacios descritos a continuación:

REGISTRAR USUARIO

Código Entidad

Tipo Código

Razón Social

Contraseña

Confirmación contraseña

Agrupación

Código Entidad: número de identificación (sin puntos y comas ni dígito de verificación)

Tipo código: seleccionar NIT o CC según corresponda si es persona Natural o Jurídica

Razón Social: registre su razón social

Contraseña: cree una contraseña

Confirmación contraseña: vuelva a ingresar la contraseña creada.

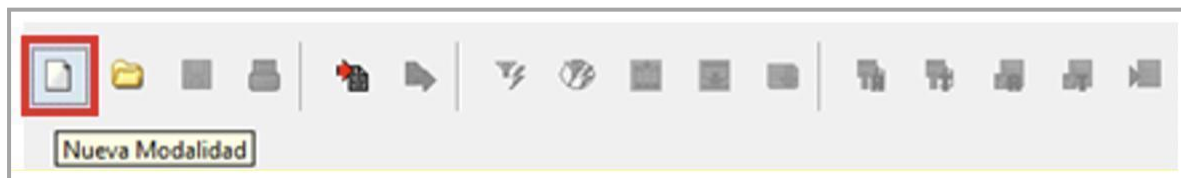
Agrupación: determinación-Fiscalización

Culminado el registro, inicie sesión con su número de documento y contraseña.

1.3 Diligenciamiento del Formato de pagos a trabajadores y/o asociados

El formato de pagos a trabajadores es un archivo en Excel con un estándar para registrar la información de la nómina solicitada por la UGPP.

Inicialmente, seleccione la opción Nueva Modalidad, que permite cargar las estructuras en blanco y generar un nuevo informe para su diligenciamiento.



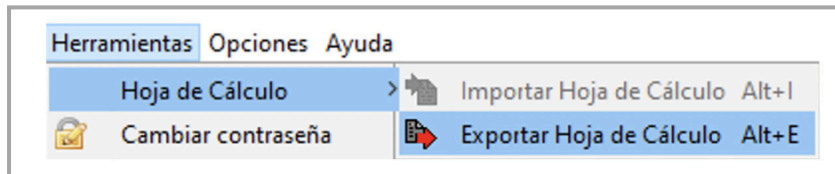
Una vez seleccionada, se despliega una ventana que permite seleccionar los parámetros de la información a diligenciar. Allí seleccione:

- Informe
- Periodicidad con que se presenta el mismo
- Fecha de corte de la información

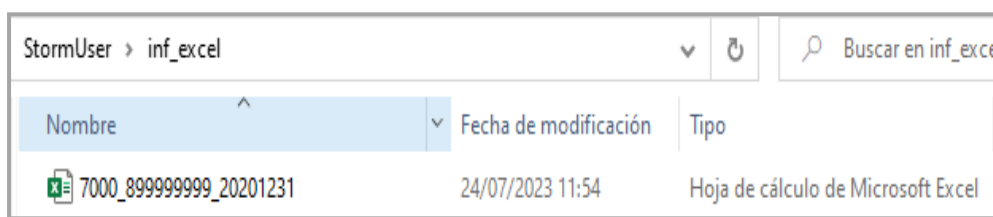
A screenshot of a dialog box titled 'PARAMETROS PARA DILIGENCIAR'. It contains three main sections: 'Modalidad' with a dropdown menu showing 'Informe Nomina - UGPP'; 'PERIODICIDAD' with a dropdown menu showing 'Ocasional'; and 'FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)' with a text input field containing '2020/12/31'. A red arrow points from the date field down to a separate text box.

Esta fecha debe corresponder al último día del periodo de fiscalización
Ejemplo:
Periodo de fiscalización del 2020/01/01 a 2020/12/31
Fecha Corte 2020/12/31

Exporte la hoja de cálculo con sus estructuras de informe o modalidad a un archivo en formato XLS:



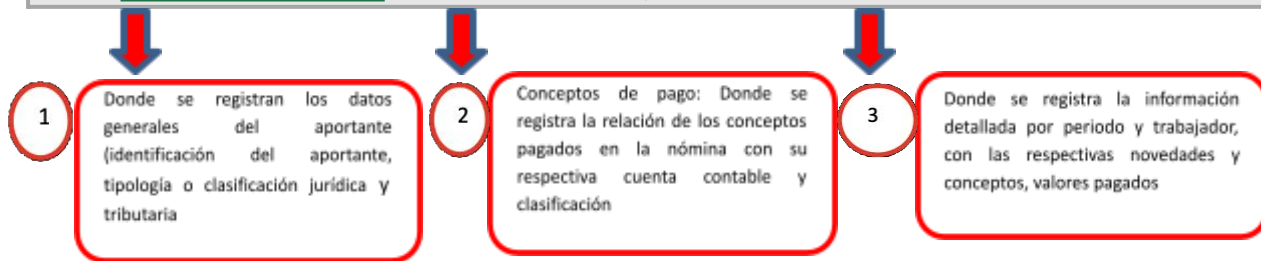
Al descargarla, se guardará en la carpeta que StormUser crea como acceso directo, en el escritorio de su computador; ingrese a la carpeta inf_excel y seleccione el archivo exportado:



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

En el archivo encontrará las siguientes 3 hojas:

Tipo Modalidad		7000	Informe Nomina - UGPP				
Formulario		7001	Formulario Nómina - Aportante				
Moneda Informe		1					
Entidad		899999999					
Fecha		2020/12/31					
Periodicidad		0	Ocasional				
[1] 0 Formulario Nómina - Aportante							
		4	8	12	16	20	28
		TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	AUTORRETENCION ESPECIAL
10	FILA_10						



Las filas para registrar la información en el formulario nómina se pueden agregar arrastrando la celda o el rango de celdas que requiera, insertando las filas para el registro.

Calcule el número de filas que requiere insertar en el formulario según la cantidad de registros que contiene la nómina que se va a cargar. Antes de diligenciar el formulario, tenga en cuenta las recomendaciones para la preparación de la nómina:

- Si el pago de la nómina es quincenal o cualquiera otra periodicidad diferente a mensual, antes de registrar la información en el formulario se debe obtener el valor mensual por concepto y trabajador. Además, debe remitir los calendarios de pago y explicar cómo se realizan los ajustes.

- Si maneja nóminas por sedes, sucursales, centro de costos, etc., debe ingresar la información de TODAS ellas en el formulario.
- Informe si la empresa liquida la nómina sobre los 365 días del año y no sobre los 360.
- En el formato de pagos solo debe haber un registro por trabajador en el mes, excepto cuando: i) un aprendiz Sena pase de la etapa lectiva a etapa productiva, ii) un aprendiz Sena pase de etapa productiva a ser practicante universitario o sea vinculado laboralmente, iii) un trabajador pase de salario normal a salario integral, iv) un trabajador o asociado pase a ser pensionado y continúe activo laboralmente en la organización.
- Recuerde reportar el valor de las vacaciones disfrutadas en el mes en el que realmente se realizó el pago, así como el valor de vacaciones por terminación de contrato y el valor de vacaciones compensadas en dinero.

1.3.1 Formulario ‘nómina- aportante’

Cada casilla cuenta con una definición o aclaración que permite seguir las indicaciones. No utilice caracteres especiales (!"#\$%&) en ninguno de los campos.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
	Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante			
	Moneda Informe	1				
	Entidad	899999999				
	Fecha	20201231				
	Periodicidad	0	Ocasional			
[1]	0 Formulario Nómina - Aportante					
	4	8	12	16	20	28
	TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	AUTORRETENCIÓN ESPECIAL
10	FLA_10					

En este formulario se deben diligenciar datos generales del aportante, y su diligenciamiento es obligatorio. Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 6 campos:

4-Tipo documento aportante: seleccione el documento del aportante:

Tipo documento
NI: Número de identificación tributaria
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

8-Número documento aportante: diligencie el número de identificación del empleador. El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar números y texto:

Tipo de documento	Condiciones
Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE)	Hasta 10 caracteres numéricos.
Tarjeta de Identidad (TI)	Entre 10 y 11 caracteres alfanuméricos.

Tipo de documento	Condiciones
Pasaporte (PA)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Carné Diplomático (CD)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Salvoconducto de Permanencia (SC)	15 caracteres alfanuméricos.
Permiso Especial de Permanencia (PE)	15 caracteres alfanuméricos.
Número de Identificación Tributaria (NI)	Hasta 10 caracteres numéricos. No debe incluir el dígito de verificación.

NOTA: el número de identificación diligenciado en el formulario debe coincidir con el registrado en Storm User, de lo contrario, generará error en la transmisión de la información.

12-Razón social: nombre del aportante o empleador.

16-Naturaleza jurídica: clasificación del aportante.

Naturaleza jurídica
1.Pública
2.Privada
3.Mixta
4.Organismos multilaterales

5. Entidades de derecho público no sometidas a la legislación colombiana


20-Tipo de aportante: seleccione la opción que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

Tipo de aportante
1. Empleador
3. Entidades o universidades públicas de los regímenes especial y de excepción
4. Agremiaciones, asociaciones o congregaciones religiosas
5. Cooperativas y precooperativas de trabajo asociado
6. Misiones diplomáticas, consulares o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana
7. Organizaciones administradoras del programa de hogares de bienestar
8. Pagador de aportes de los concejales municipales o distritales o de los ediles de las juntas administradoras locales
9. Pagador de aportes contrato sindical
10. Pagador programa de reincorporación
11. Pagador aportes parafiscales del Magisterio
12. Pagador prestación humanitaria

28-Autorretención especial: si está exonerado del pago de aportes parafiscales según el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, seleccione 'SI', de lo contrario elija la opción 'NO'.


1.3.2 Formulario ‘nómina– conceptos de pago’

Diligencie los nombres de los conceptos de la nómina, clasificación y las cuentas contables en las que se registran. No utilice caracteres especiales (!"#\$%&) en ninguno de los campos.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP		
	Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante		
	Moneda Informe	1			
	Entidad	899999999			
	Fecha	2020/12/31			
Periodicidad	0	Ocasional			
[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante				
	4	8	12	19	20
	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL
1	FILA_1				
2	FILA_2				
3	FILA_3				
4	FILA_4				
5	FILA_5				
6	FILA_6				
7	FILA_7				
8	FILA_8				
9	FILA_9				
10	FILA_10				
11	FILA_11				
12	FILA_12				
13	FILA_13				

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 4 campos:

4-Concepto: este campo es diligenciado automáticamente en el momento de la validación del formato. No debe ser eliminado.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP			
	Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante			
	Moneda Informe	1				
	Entidad	899999999				
	Fecha	2020/12/31				
	Periodicidad	0	Ocasional			
[1]	0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
		4	8	12	19	20
		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL
1	FILA_1					
2	FILA_2					
3	FILA_3					
4	FILA_4					
5	FILA_5					
6	FILA_6					
7	FILA_7					
8	FILA_8					
9	FILA_9					
10	FILA_10					
11	FILA_11					
12	FILA_12					
13	FILA_13					

EN ESTA COLUMNA NO SE REGISTRA NINGUNA INFORMACION

Celdas para registrar la descripción de los conceptos de pagos o abonos en cuenta reportados en la nómina

8-Nombre concepto: registre el nombre del concepto de pago tal como lo registra en su nómina, campo obligatorio.

NOMBRE CONCEPTO
Sueldo
Horas Extras
Comisiones
Incapacidades
Auxilio Medico
Vacaciones por terminacion de contrato

Se registra un concepto de nómina por cada columna

12-Cuenta contable: diligencie el (los) número(s) de la(s) cuenta(s) contable(s), separadas con punto y coma (;), en la(s) que se registran los valores pagados por el concepto de nómina, campo obligatorio.

CUENTA CONTABLE	
✓	510503;510506;510512
✓	510515
✓	510518
✓	510524;510525

Si el concepto de nómina se registra en varias cuentas, estas deben ir separadas por punto y coma (;)

19- Tipo pago: seleccione el tipo de pago de la lista desplegable que corresponda al concepto de pago que está registrando, según su naturaleza, campo obligatorio.

TIPO PAGO
1 TP SALARIAL
2 TP NO SALARIAL
3 TP COMPENSACION ORDINARIA
4 TP COMPENSACION EXTRAORDINARIA
5 TP NO COMPENSACION
6 TP DESCANSO ANUAL
7 TP INCAPACIDAD

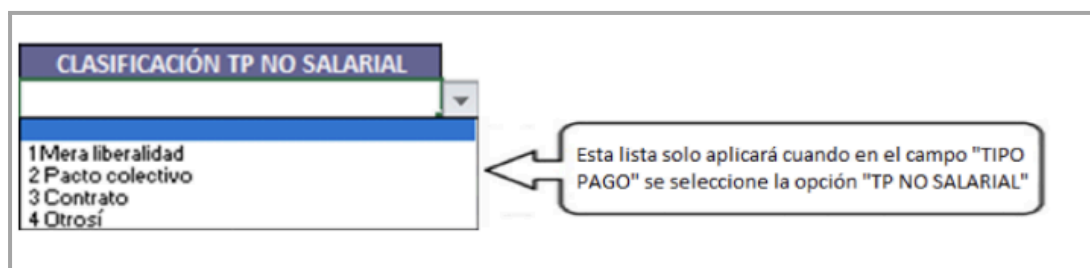
Seleccione el TIPO DE PAGO de la lista desplegable

Para esta información, identifique el Tipo de pago de cada concepto de acuerdo con la naturaleza de los pagos de su nómina, como se muestra a continuación:

Tipo de pago (TP)	Naturaleza del pago
TP Salarial	Pagos salariales
TP NO Salarial	Pagos no salariales (Beneficios al trabajador o asociado)
TP Compensación ordinaria	Compensaciones ordinarias (Aplica para CTA y sindicatos)
TP Compensación extraordinaria	Compensaciones extraordinarias (Aplica para CTA y sindicatos)

Tipo de pago (TP)	Naturaleza del pago
TP No compensación	Pagos que no son compensación (Aplica para CTA y sindicatos)
TP A Estudiantes o aprendices	Pagos por apoyo de sostenimiento o auxilio monetario
TP Incapacidad	Incapacidades
TP Licencia mat o pat	Licencia de maternidad o paternidad
TP Licencia remunerada	Permiso o licencia remunerada
TP Vacaciones	Vacaciones (en tiempo y/o en dinero)
TP Vacaciones terminación de contrato	Vacaciones por terminación de contrato
TP Descanso anual	Descanso anual
TP Prestaciones	Prestaciones sociales

20-Clasificación TP NO SALARIAL: para los pagos no salariales, seleccione de la lista desplegable la clasificación que corresponda, campo obligatorio.



Clasificación	Descripción
Mera liberalidad	Pago otorgado por voluntad del empleador

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

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

Tipos de cotizante
60 Edil Junta Administradora Local no beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
61 Beneficiario programa de reincorporación
62 Personal del Magisterio
63 Beneficiario de Prestación humanitaria

12-Subtipo de cotizante: subtipo de cotizante que le aplica, de acuerdo con la siguiente clasificación; campo obligatorio. Se puede ingresar únicamente alguno de los siguientes subtipos de cotizante:

Subtipos de cotizante
0 Cuando no aplique ningún subtipo de cotizante
1 Dependiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo
2 Independiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo
3 Cotizante no obligado a cotización a pensiones por edad
4 Cotizante con requisitos cumplidos para pensión
5 Cotizante a quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos
6 Cotizante perteneciente a un régimen exceptuado de pensiones o a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente de un grupo de sus propios trabajadores
9 Cotizante pensionado con mesada igual o superior a 25 SMLMV

Subtipos de cotizante
10 Residente en el exterior afiliado voluntario al Sistema General de Pensiones y/o afiliado facultativo al sistema de Subsidio Familiar
11 Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi
12 Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi. No obligado a cotizar a pensión

16-Condición especial empresa: si durante alguno de los periodos que va a registrar se acogió a uno de los beneficios relacionados a continuación, ingrese el que le aplica en el respectivo periodo (mes y año), campo opcional:

Condición especial de empresa
LEY 590/2000 AÑO 1
LEY 590/2000 AÑO 2
LEY 590/2000 AÑO 3
LEY 1429 Col AÑO 1,2
LEY 1429 Col AÑO 3
LEY 1429 Col AÑO 4
LEY 1429 Col AÑO 5
LEY 1429 AGV AÑO 1 – 8
LEY 1429 AGV AÑO 9

LEY 1429 AGV AÑO 10
Soc.declaradas Zona Franca
Excepción SENA Art.181, Ley 223/95
Conv.Sub.Fam.Art.17Ley 344/96

24- Extranjero no obligado a cotizar pensión: si el trabajador o asociado tiene condición de extranjero y no realiza aportes a pensión en Colombia sino en su país de origen, ingrese 'X', de lo contrario deje la celda en blanco.

28- Colombiano en el exterior: si el trabajador o asociado estuvo fuera del país, ingrese 'X' en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se presentó tal situación; de lo contrario deje la celda en blanco.

32- Actividad alto riesgo pensión: si alguno de los trabajadores o asociados realiza actividades de alto riesgo (Artículo 2° del Decreto 2090 de 2003), ingrese 'X' en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que el trabajador o asociado cumpla con esta condición, de lo contrario, deje la celda en blanco.

36- Tipo documento del cotizante: señale el tipo de documento del cotizante, campo obligatorio:

Tipo documento
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería

Tipo documento			
TI:	Tarjeta de identidad		
PA:	Pasaporte		
CD:	Carné diplomático		
SC:	Salvoconducto	de	permanencia
PE:	Permiso Especial	de	Permanencia

40- Número documento del cotizante: registre el número de identificación del trabajador o asociado según el tipo de documento seleccionado. Debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, se pueden ingresar números y texto, campo obligatorio:

Tipo de documento	Condiciones
Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE)	Hasta 10 caracteres numéricos.
Tarjeta de Identidad (TI)	Entre 10 y 11 caracteres alfanuméricos.
Pasaporte (PA)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Carné Diplomático (CD)	Alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.
Salvoconducto de Permanencia (SC)	15 caracteres alfanuméricos.
Permiso Especial de Permanencia (PE)	15 caracteres alfanuméricos.

52- Nombre cotizante: registre primero los apellidos y luego los nombres completos del trabajador o asociado, campo obligatorio.

56- Cargo del trabajador o asociado: registre el cargo que desempeñó el trabajador o asociado en el mes de reporte, campo obligatorio.

60- Año: corresponde al año de la nómina que se está fiscalizando, campo obligatorio.

64- Mes: corresponde al mes de la nómina que se está fiscalizando, campo obligatorio. Registre el número correspondiente al mes (formato numérico):

Mes	Número
Enero	1
Febrero	2
Marzo	3
Abril	4
Mayo	5
Junio	6
Julio	7
Agosto	8
Septiembre	9
Octubre	10
Noviembre	11
Diciembre	12

68- Salario integral: si el trabajador recibe salario integral ingrese 'X' en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que

se cumple tal condición, de lo contrario deje la celda en blanco, campo opcional.

72- Novedad incapacidad: marque con 'X' si el número días incapacidades en el mes es mayor que cero.

76- Novedad licencia maternidad o paternidad: marque con 'X' si el número días licencia de maternidad o paternidad en el mes es mayor que cero.

80- Novedad de permiso o licencia remunerada: marque con 'X' si el número días de permiso o licencia remuneradas en el mes es mayor que cero.

84- Novedad de suspensión: marque con 'X' si la suma de número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes, más el número días de huelga legalmente declarada en el mes es mayor que cero.

88- Novedad vacaciones: marque con 'X' si el número de días vacaciones disfrutadas en el mes es mayor que cero.

92- Número días trabajados en el mes: no puede ser igual a 30 si alguna novedad (vacaciones, incapacidad, licencia maternidad o paternidad, suspensión o permiso o licencia remunerada) está marcada con 'X', campo obligatorio.

96- Número días incapacidades en el mes: si la **novedad de incapacidad** está marcada con 'X', el valor de este campo debe ser

mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

100- Número días licencia de maternidad o paternidad: si la novedad de licencia de maternidad o paternidad está marcada con 'X', el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

104- Número días de permiso o licencia remuneradas en el mes: si la novedad de permiso o licencia remunerada está marcada con 'X', el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

108- Número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes: si la novedad suspensión está marcada con 'X', el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

112- Número de días vacaciones disfrutadas en el mes o descanso anual remunerado: si la novedad vacaciones está marcada con 'X', el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

116- Número días de huelga legalmente declarada: si el valor de este campo es mayor a cero (0), el campo novedad de suspensión debe estar marcado con 'X', campo condicionado. Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

120- Total días reportados en el mes: este valor corresponde a la suma de todas las columnas de número de días, campo obligatorio. No puede ser menor a 30 días, salvo que se presente la novedad de ingreso o de retiro, tampoco puede ser mayor a 30 días, (Concepto 104544 de 2008 - Ministerio de la Protección Social).

124- Ingreso: marque con 'X' si la fecha de ingreso tiene alguna fecha registrada, campo condicionado.

128- Fecha ingreso: si el campo ingreso tiene 'X', indique la fecha de ingreso del trabajador, campo condicionado. Formato DD/MM/AAAA.

132- Retiro: marque con 'X' si la fecha de retiro tiene alguna fecha registrada, campo condicionado.

136- Fecha retiro: si el campo retiro tiene 'X', indique la fecha de retiro del trabajador, campo condicionado. Formato DD/MM/AAAA.

140- Fecha inicio de vacaciones: si el campo novedad vacaciones tiene 'X' indique la fecha de inicio del disfrute de vacaciones. Formato DD/MM/AAAA.


144- Fecha terminación de vacaciones: si el campo novedad vacaciones tiene 'X' indique la fecha fin del disfrute de vacaciones. Formato DD/MM/AAAA.

148- Fecha inicio permiso o licencia remunerada: si el campo novedad permiso o licencia remunerada tiene 'X' indique la fecha de inicio del permiso o licencia remunerada. Formato DD/MM/AAAA.

152- Fecha inicio suspensión, permiso o licencia no remunerada: si el campo novedad de suspensión tiene 'X' indique la fecha de inicio de la suspensión, permiso o licencia no remunerada. Formato DD/MM/AAAA.

156- Fecha inicio huelga legalmente declarada: si el campo novedad de suspensión tiene 'X' y el campo número días de huelga legalmente declarada está diligenciado, indique la fecha de inicio de la huelga. Formato DD/MM/AAAA.

184- Observaciones aportante: ingrese la información que considere relevante a tener en cuenta en el proceso de fiscalización, campo opcional.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP		
	Formulario	7002	Formulario Nómina		
	Moneda Informe	1			
	Entidad	899999999			
	Fecha	2020/12/31			
	Periodicidad	0	Ocasional		

140	144	148	152	156	184
FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA TERMINACIÓN DE VACACIONES	FECHA INICIO PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	FECHA INICIO SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA	FECHA INICIO HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	OBSERVACIONES APORTANTE
01/03/2020	18/03/2020			19/03/2020	
					Este trabajador estuvo trabajando en el exterior a nombre la durante el 2020

Espacio para registrar situaciones relevantes ocurridos con el trabajador durante el periodo reportado

276- Conceptos: campos habilitados según los conceptos de nómina ingresados en el formulario 'nómina – conceptos de pago', debe respetar la cantidad de conceptos que registró en dicho formulario, así como el orden; valor numérico entero mayor igual a cero (0).

Tipo Modalidad		7000		Informe Nómina - UGPP		
Formulario		7003		Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante		
Moneda Informe		E				
Entidad		899999999				
Fecha		2020/12/31				
Periodicidad		O		Ocasional		
[1]		O Formulario: Nómina - Concepto Pago Aportante				
19	20	21	22	23	24	
CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO	CLASIFICACION TP NO SALARIAL		
1	FILA_1	SUELDO	510506,520506,720506	3	TP SALARIAL	
2	FILA_2	SALARIO INTEGRAL	510535,520535,720535	3	TP SALARIAL	
3	FILA_3	AUX DE TRANSPORTE	510527,520527,720527	2	TP NO SALARIAL	
4	FILA_4	INCAPACIDAD GENERAL	510524,520524,720524	7	TP INCAPACIDAD	
5	FILA_5	INCAPACIDAD LABORAL	510525,520525,720525	7	TP INCAPACIDAD	
6	FILA_6	VACACIONES	250501	8	TP VACACIONES	
7	FILA_7	LICENCIA REMUNERADA	510506,520506,720506	10	TP LICENCIA REMUNERADA	
8	FILA_8	VACACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO	250501	9	TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO	
9	FILA_9	AUXILIO POR GAFAS	510535,520535,720535	2	TP NO SALARIAL	
10	FILA_10	LICENCIA DE MATERNIDAD	510535,520535,720535	16	TP LICENCIA MAT O PAT	
11	FILA_11	PRIMA LEGAL SERVICIOS	510535,520535,720535	17	TP PRESTACIONES	
12	FILA_12	BONIFICACIÓN DÍA DE LA ALEGRÍA	510535,520535,720535	2	TP NO SALARIAL	
13	FILA_13	CESANTIAS	251005	17	TP PRESTACIONES	
14	FILA_14	INTERESES CESANTIAS	251505	17	TP PRESTACIONES	

140	144	148	152	156	184	276	280	284	288	292
FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA TERMINACIÓN DE VACACIONES	FECHA INICIO PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	FECHA INICIO SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA	FECHA INICIO FUELEGA LEGALMENTE DECLARADA	OBSERVACIONES APORTANTE	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4	CONCEPTO 5
01/03/2020	18/03/2020			19/03/2020		877802	102853	68569	0	0
					Este trabajador estuvo trabajando en el exterior a nombre la durante el 2020	1200000	0	95997	58520	0
						877802	102853	102854	0	0
						877802	102853	85711	0	0
						877802	102853	68569	0	0
						877802	102853	102854	0	0
						3500000	0	102854	0	0
						877802	102853	102854	0	0
						877802	102853	102854	0	0
						877802	102853	102854	0	0
						877802	102853	102854	0	0
						877802	102853	102854	0	0
						877802	102853	102854	0	0

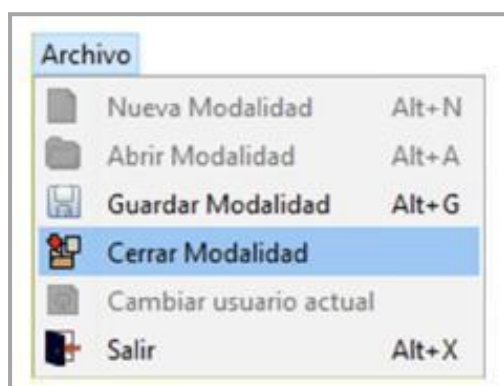
Recuerde:

- Si la novedad de incapacidad tiene 'X', el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP INCAPACIDAD debe ser mayor a cero (0).

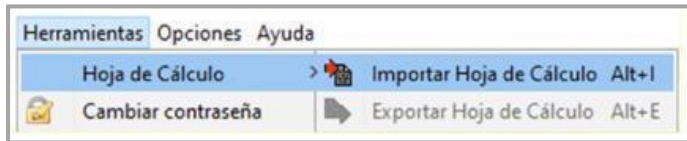
- Si la novedad de licencia de maternidad o paternidad tiene 'X', el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA MAT O PAT debe ser mayor a cero (0).
- Si la novedad de permiso o licencia remunerada tiene 'X', el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA REMUNERADA debe ser mayor a cero (0).

1.4 Cargue y validación del formato

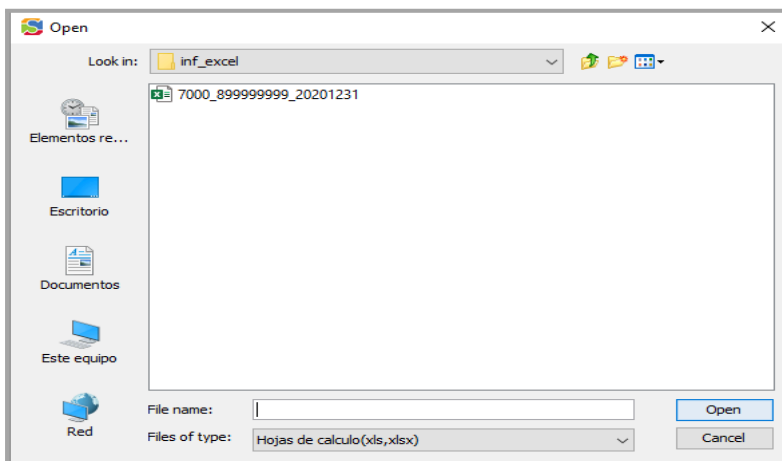
Una vez diligenciado y guardado, el archivo se carga en Storm User, previamente, debe cerrar la modalidad, como se muestra a continuación:



A continuación, haga clic en **Importar hoja de cálculo**, como se muestra a continuación:

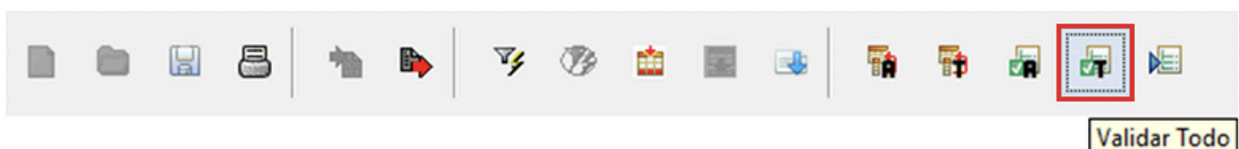


Ingrese a la carpeta **inf_excel**, seleccione el archivo a importar, como se muestra:



NOTA: también puede cargarse un archivo plano (ver manual de usuario STORM USER). Esta opción se recomienda cuando la información diligenciada en el formato de pagos a trabajadores y/o asociados supere los 22.000 registros.

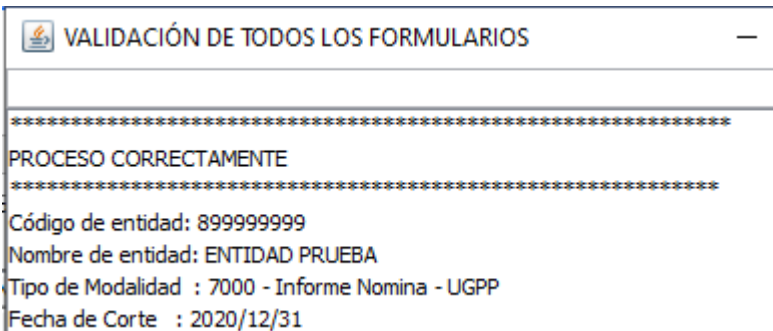
Cuando suba la información a la plataforma de Storm User, en la barra de herramientas de clic en Validar Todo.



Si en la validación del archivo se generan errores, el sistema arrojará un **Log de Errores**, como el siguiente:



Corregidos los errores indicados en el Log se volverá a validar todo el formulario y cuando no se registren errores, el sistema le confirmará que el proceso se completó correctamente, así:



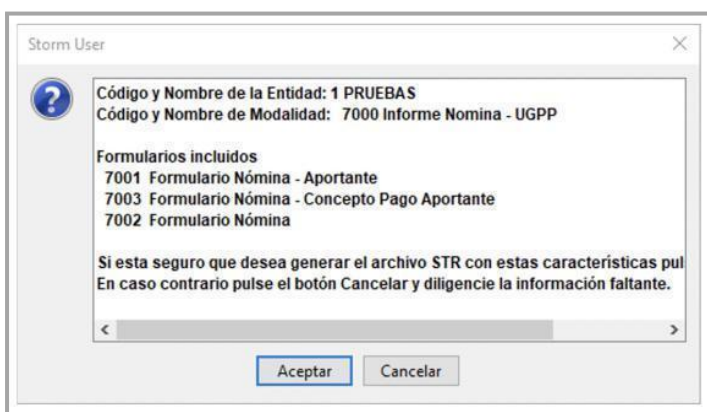
Generar archivo STR

Los archivos con extensión STR corresponden al formato manejado por Storm User. Este almacena el informe válido y listo para ser enviado.

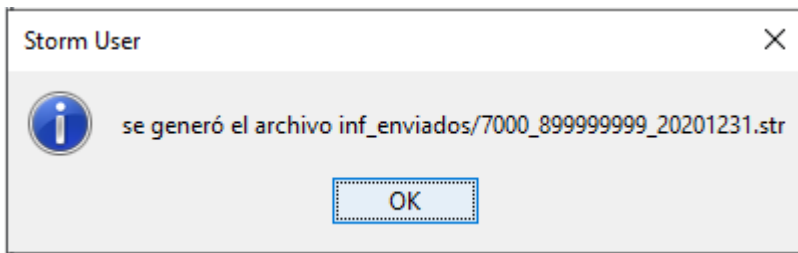


El último paso es generar el archivo para enviar con extensión STR. Para esto, haga clic en Generar Archivo STR, desde el módulo Storm User.

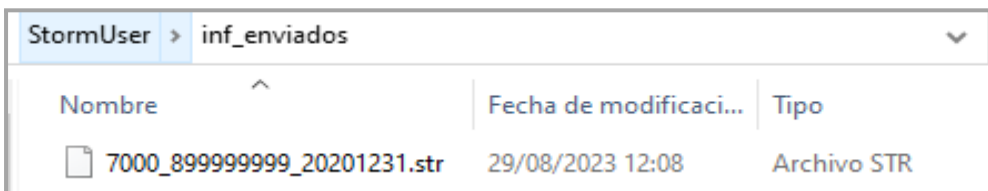
Si el archivo es validado, al pulsar el botón Generar Archivo STR se despliega una ventana indicando datos propios del archivo que se generará y solicita la confirmación para generar el archivo, como se muestra a continuación:



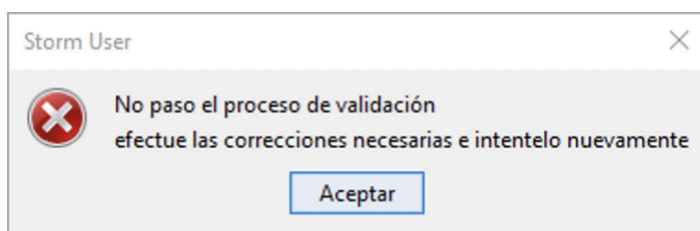
Con la confirmación, se genera el archivo con extensión .STR y despliega una ventana indicando la ruta donde se almacenó.



El archivo para enviar se guardará en la carpeta que StormUser destina como acceso directo en el escritorio de su computador, ingrese a la carpeta **inf_enviados** y seleccione el archivo a exportar, como se muestra a continuación:



Si el archivo no cumple con las validaciones requeridas, Storm User le informará que hay errores, deberá regresar a la barra de herramientas y presionar la opción Validar Todo. La herramienta mostrará la ventana de errores de validación para que sean corregidos y posteriormente se reintente la generación del archivo.



2 Envío de la información

Según lo previsto en el artículo 4° de la Resolución 858 de 2021, la información debe remitirse a través de la plataforma de información de la UGPP: Sistema de información DATA-Q módulo Storm Web.

Ingrese a la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion> y ubique el enlace para acceder a la plataforma intercambio de información:

Proceso determinación – fiscalización

UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales | Gobierno de Colombia > Proceso determinación – fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social, mediante la fiscalización a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a mejorar 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](#)
- [Guía para la preparación y envío de la información independientes](#)
- [Certificación de información independientes](#)
- [Ingrese aquí a la plataforma de intercambio de información](#)

[Consulte video tutorial para la preparación y envío de información independientes:](#)

Ingrese
aquí

Ingrese en el ícono **Cargue aquí los formularios.**

Plataforma intercambio de información DATA-Q

UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales | Gobierno de Colombia > Plataforma intercambio de información DATA-Q

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:



Descargue aquí el ejecutable



Manual de usuario



Manual de usuario



Cargue aquí los formularios



Preguntas frecuentes

En 'Entidad' y 'Usuario' digite su número de NIT sin dígito de verificación; para la contraseña ingrese con 'la letra U mayúscula NIT sin dígito de verificación y asterisco' el sistema le solicitará el cambio de contraseña.

O A T

STORM Web

Entidad
8899999999

Usuario
8899999999

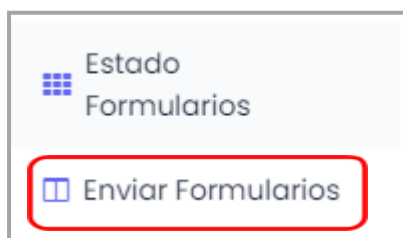
Contraseña
.....

Recordarme

Ingresar

2.1 Envío del formato de pagos

El formato de pagos a trabajadores (archivo STR) se envía por la opción Enviar Formularios:



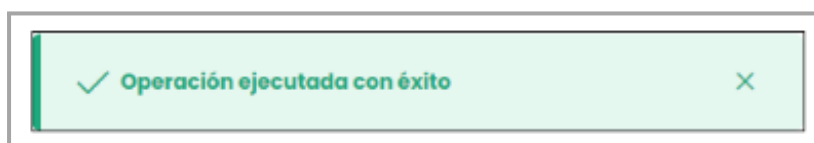
Seleccione el archivo STR dispuesto en la carpeta 'inf_enviados' y la opción 'Archivo a enviar', seleccione la periodicidad 'ocasional' y la 'fecha de corte'; el sistema realizará una validación inicial de algunos datos del archivo:

The screenshot shows the 'STORM Web > Enviar Formularios' page. On the left is a navigation menu with categories like 'Datos Terceros', 'FORMULARIOS ELECTRÓNICOS', and 'REPORTE'. The 'Enviar Formularios' option is highlighted with a red box. The main form contains the following fields:

- * Archivo a Enviar:** A text input field containing '7000_899...201231.str'.
- No enviar
- * Periodicidad:** A dropdown menu with 'Ocasional' selected.
- Enviar:** A blue button.
- Entidad:** 'ENTIDAD PRUEBA'
- Nit o CC:** '899999999'
- Código de Informe:** '7000'
- Informe:** '7000 - Informe Nómina - UGPP'
- Fecha de Corte:** '2020-12-31'
- Nombre del Archivo:** '7000_899999999_20201231.str'

Cuando haga clic sobre Enviar, el archivo será transmitido a la UGPP y presentará una ventana indicando que la operación ejecutada con éxito.

El envío del archivo no implica el recibo de este, ya que el servidor validará la estructura y la coherencia de los datos contenidos en el archivo:



Ingresa a la opción 'Estado de Formularios', luego seleccione el tipo de informe '**7000 Informe de nómina UGPP**', la periodicidad 'Ocasional' y seleccione la fecha de corte. Con esta consulta podrá verificar los informes que fueron transmitidos para dicha periodicidad.

Confirme que el estado de envío sea 'Procesado correcto':

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, a sidebar menu includes options like 'Radicalizados y sin Radicalar', 'TERCEROS', 'DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS', and 'FORMULARIOS ELECTRÓNICOS'. The 'Estado Formularios' option is highlighted with a red box. The main content area features a form with the following fields:

- * Informe:** 7000 - Informe Nomina - UGPP
- * Periodicidad:** Ocasional
- Indicar la fecha de corte
- * Fecha de Corte:** 2020-12-31

A 'Consultar' button is located below the form. Below the form is a table with 10 columns selected. The table has the following columns: Informe, Fecha de Corte, Fecha de Recepción, Estado del Envío, and Descargar Archivo Enviado. The 'Estado del Envío' column shows 'Procesado correcto' in a red box. The table also includes search filters for each column and a download icon in the final column.

2.2 Envío de documentos adicionales

Tenga en cuenta:

La opción 'Documentos electrónicos' permite el envío de un (1) archivo por cada enlace disponible. **La totalidad de los archivos no deben superar los 100 MB y el nombre de los archivos no debe exceder de 50 caracteres.**

Conforme a lo previsto en el artículo 3° de la Resolución 858 de 2021, esta documentación deberá ser remitida en formato PDF. Guarde los archivos que va a enviar a la UGPP con un nombre que permita identificarlos claramente según su contenido.

Puede entregar otros documentos o información adicional que estime pertinente para verificar el pago de aportes al Sistema de la Protección Social o para aclarar la información solicitada en los puntos anteriores, detallada por periodo y trabajador, en medio magnético.

A continuación, encontrará algunos de los documentos adicionales que podrá allegar:

Personas con vínculo diferente al laboral

Si durante el periodo fiscalizado vinculó personas mediante contratos diferentes a los laborales, a quienes practicó retención en la fuente por salarios o ingresos laborales, envíe copia del contrato.

Si en la información exógena (formato 2276) reportó conceptos de honorarios, comisiones y/o servicios, y los mismos no se originaron por vínculo laboral, allegue los soportes que acrediten la relación diferente a la laboral.

Información contable

Si va a enviar información contable (balances de prueba y/o auxiliares), tenga en cuenta las condiciones para el reporte establecidas en la Resolución No. 858 de 2021 (artículo 2°, numerales 2.2 y 2.3).

Esta información debe venir acompañada de una certificación firmada por el contador público o revisor fiscal si está obligado a tenerlo, en los

términos señalados en el Estatuto Tributario en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 774 y artículo 777.

Se advierte que, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al representante legal de la empresa 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 o el revisor fiscal, 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.

Contratos laborales

Si va a enviar contratos laborales, nombre el archivo con el número de identificación del trabajador o asociado al que corresponda.

Convenciones, pactos colectivos, acuerdos de desalarización, regímenes de compensación o similares

Si en los periodos solicitados la empresa contaba con alguna convención, pacto colectivo, acuerdo de desalarización o similar (políticas de flexibilización, otro sí, beneficios laborales, políticas retributivas, entre otros) debe enviar estos documentos. Si es cooperativa de trabajo asociado, envíe el régimen de compensación, estatutos y reglamentos.

Aportes voluntarios a pensiones

Si en su nómina maneja el concepto de aportes voluntarios a pensiones, remita el contrato o carta de adhesión (pactado entre el fondo de pensiones y empleador) o el contrato que detalle el plan institucional (planes institucionales – entidades patrocinadoras) en un único archivo.

Sindicatos

Si es un sindicato, envíe los contratos sindicales y reglamento del contrato sindical.

Si cuenta con afiliados participes, envíe los acuerdos de afiliados participes y el listado de dichos afiliados.

Entidades sin ánimo de lucro y/o religiosas

Envíe soporte que acredite la personería jurídica.

Entidades educativas

Envíe soporte que acredite la personería jurídica y el calendario académico.

Aprendices del SENA y/o practicantes universitarios

Si en los periodos solicitados la empresa tuvo vinculados aprendices del SENA y/o practicantes universitarios, envíe los respectivos contratos de aprendizaje y/o de práctica y nombre el archivo con el número de identificación del practicante o pasante al que corresponda.

Trabajadores vinculados que se encuentran pensionados por vejez

Si en los periodos solicitados la empresa contaba con trabajadores y/o asociados que ya se encontraban pensionados por vejez, envíe las resoluciones de reconocimiento de la pensión y nombre el archivo con el número de identificación del trabajador o asociado al que corresponda.

Trabajadores extranjeros que no estén cotizando a pensiones en Colombia

Si en los periodos solicitados la empresa contaba con trabajadores extranjeros que no realizaban aportes al subsistema de pensiones en Colombia, envíe los documentos relacionados a continuación y nombre los archivos con el número de identificación del trabajador o asociado al que corresponda:

- Copia del documento de identidad del trabajador, vigente para el periodo fiscalizado.
- Copia del contrato de trabajo u orden de prestación de servicios.
- Constancia de aportes a pensiones en el país de origen.

2.3 Envío de documentos obligatorios

Tenga en cuenta:

- La respuesta al requerimiento de información debe incluir una comunicación firmada por el representante legal o apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Este

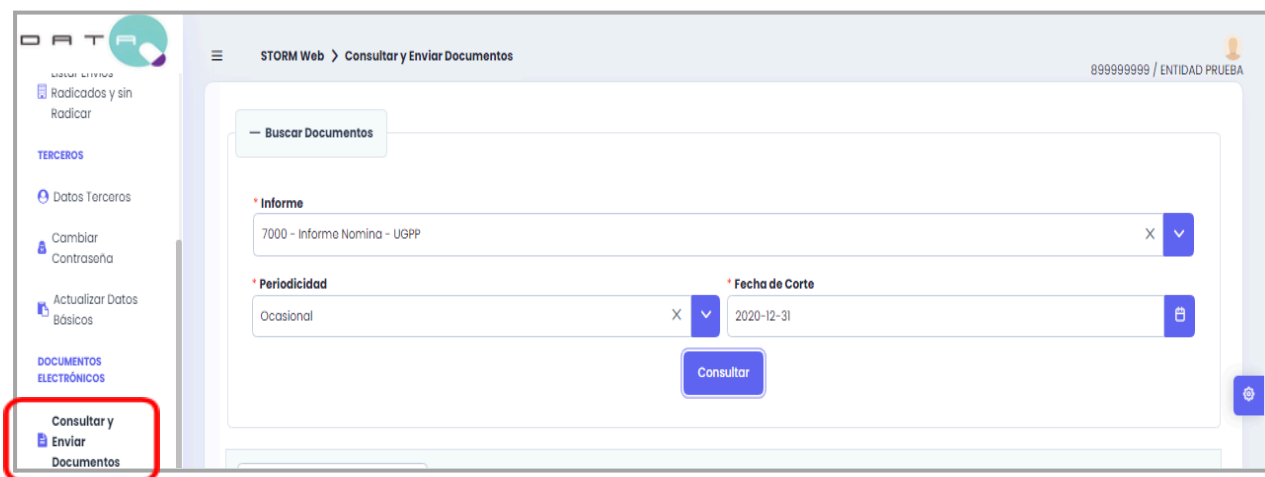
documento es obligatorio y debe adjuntarlo en el **código '9006 Oficio de respuesta al requerimiento e Información'**, de lo contrario, no podrá continuar con el proceso. El archivo debe nombrarse '**Oficio de respuesta**'. Si actúa mediante apoderado, el poder debidamente constituido debe hacer parte de este archivo.

- En la respuesta al requerimiento de información puede indicar una única **dirección para notificaciones**, bien sea electrónica o física. Recuerde que la notificación electrónica le permite conocer de forma inmediata las actuaciones llevadas a cabo dentro de la investigación y le ofrece un menor grado de exposición de la información confidencial de su organización. 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.
- Conforme a lo previsto en el numeral 2.1 del artículo 2° de la Resolución 858 de 2021, la información consignada en el formato de pagos debe estar certificada por el representante legal. El modelo para esta certificación lo encuentra en la página web de la UGPP <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>. Este documento debe adjuntarlo en el **código '9007 Certificación de información'**. El archivo debe nombrarse '**Certificación de información**'.

Los documentos adicionales, así como el oficio de respuesta al requerimiento de información y la certificación de nómina, se envían por la opción 'Documentos electrónicos' - Consultar y enviar documentos:



Seleccione el tipo de informe '7000 Informe de nómina UGPP', periodicidad 'Ocasional', y confirme que la fecha de corte coincide con la fecha de corte del formato de pagos cargado anteriormente:



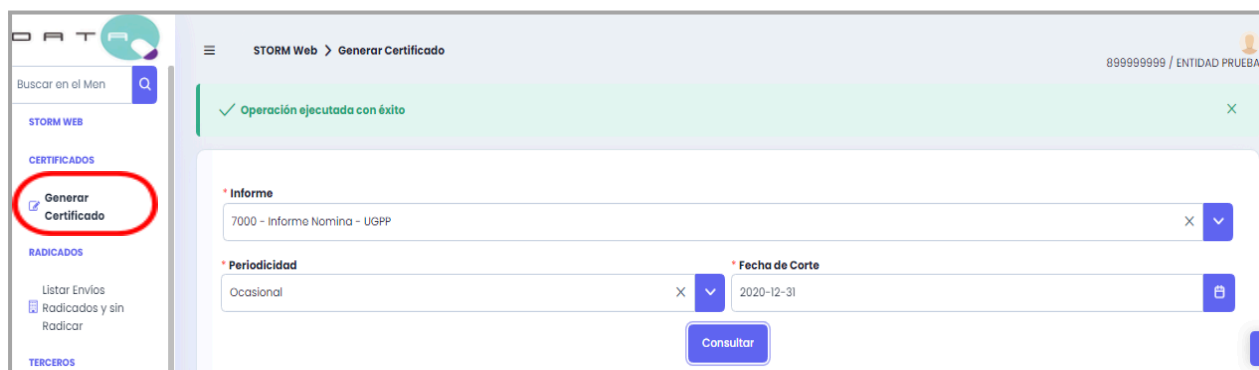
Una vez cargue todos los archivos que desea enviar, ingrese a consultar y enviar documentos seleccionando el tipo de informe **'7000 Informe de nómina UGPP'**, periodicidad **'Ocasional'** y la fecha de corte (último día del periodo fiscalizado).

Recuerde ordenar los documentos por el informe, dando clic para que se active y pueda adjuntar cada uno de los documentos que desea remitir a la UGPP para dar respuesta al requerimiento de información:

Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Periodicidad ↑↓	Obligatorio ↑↓	Descripción ↑↓
Buscar por informe	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por periodicidad	Seleccione un oblig	Buscar por Descripción
7000 - Informe Nomina - UGPP	2020-12-31	Ocasional	No	9010 - DOCUMENTO 3

Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Periodicidad ↑↓	Obligatorio ↑↓	Descripción ↑↓	Estado
car por informe	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por periodicidad	Seleccione un oblig	Buscar por Descripción	Buscar por Est
- Informe Nomina - UGPP	2020-12-31	Ocasional	SI	9006 - OFICIO DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (OBLIG)	ENVIADO
- Informe Nomina - UGPP	2020-12-31	Ocasional	SI	9007 - CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (OBLIG)	ENVIADO
- Informe Nomina - UGPP	2020-12-31	Ocasional	No	9008 - DOCUMENTO 1	NO ENVIADO
- Informe Nomina - UGPP	2020-12-31	Ocasional	No	9009 - DOCUMENTO 2	NO ENVIADO

Para finalizar el envío de la información, seleccione la opción ‘Certificado’:



Genere el certificado del envío en la opción ‘Generar Certificado’, seleccionando el tipo de informe ‘7000 Informe de nómina UGPP’ y periodicidad ‘Ocasional’; confirme que la fecha de corte coincida con la fecha de corte del formato de pagos reportado.

CERTIFICADO CARGUE DE INFORMACIÓN

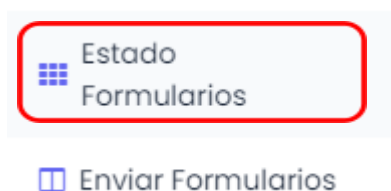
FECHA DE CARGUE: 2021/10/28 15:27:00
ADMINISTRADORA: PRUEBAS AAA
CÓDIGO ENTIDAD: 1
Radicado de Entrada Temporal: 102021-10-02

MODALIDAD: Informe Nomina - UGPP
PERIODICIDAD: Ocasional
Periodo a Reportar: 2021-10-02
FECHA LIMITE DE TRANSMISIÓN:

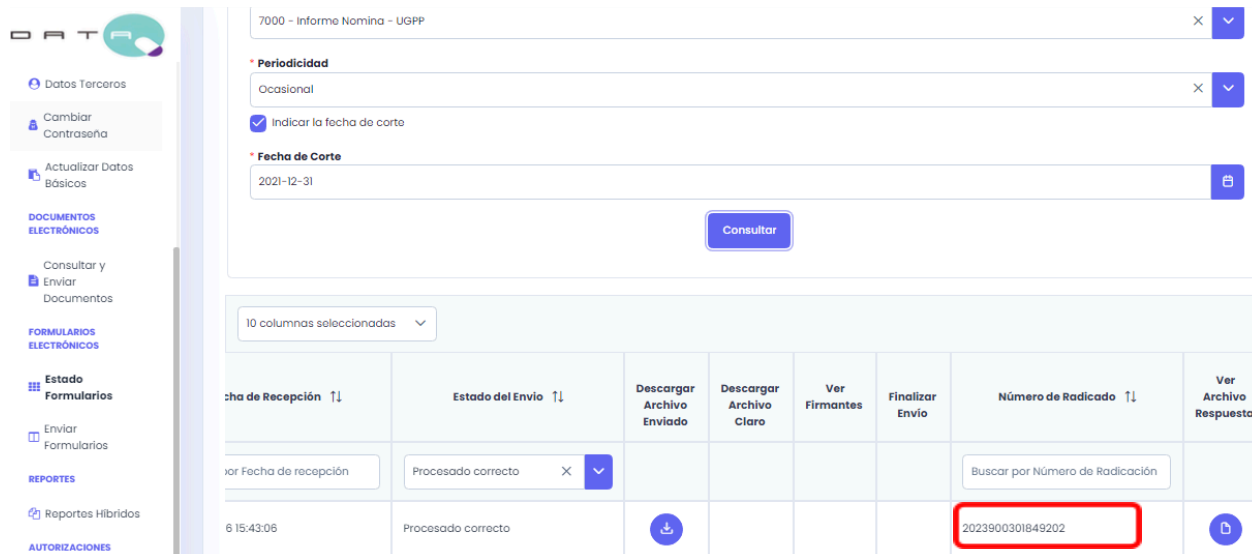
RELACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS



Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	Formulario Nómina - Aportante	2021/10/28 14:15:18
Formulario electrónico	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante	2021/10/28 14:15:18
Formulario electrónico	Formulario Nómina	2021/10/28 14:15:18
Documento electrónico	CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	2021/10/28 14:35:57
Documento electrónico	DOCUMENTO 1	2021/10/28 14:36:17
Documento electrónico	DOCUMENTO 2	2021/10/28 14:37:02
Documento electrónico	OFICIO DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (OBLIG)	2021/10/28 14:35:34
Documento electrónico	DOCUMENTO 3	2021/10/28 14:37:28
Documento electrónico	DOCUMENTO 4	2021/10/28 14:37:55

Finalmente, consulte el número de radicado de la información en la opción Estado Formularios, seleccione el tipo de informe **'7000 Informe de nómina UGPP'**, periodicidad 'Ocasional', y confirme que la fecha de corte coincide con la fecha de corte del formato de pagos cargado.



Recuerde verificar el número de radicado con el cual usted acreditará la respuesta a la UGPP:



Fecha de Recepción	Estado del Envío	Descargar Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Ver Firmantes	Finalizar Envío	Número de Radicado	Ver Archivo Respuesta
Por Fecha de recepción	Procesado correcto					Buscar por Número de Radicación	
6 15:43:06	Procesado correcto					2023900301849202	

3 Información de contacto

Si requiere soporte técnico

Puede contactarnos a través de los siguientes canales:

- Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co
- Línea telefónica UGPP: 57 601 492 60 90

Si tiene más inquietudes puede consultar nuestros canales de atención en el siguiente link:
<https://www.ugpp.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/>