

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

## Empleadores



## CONTENIDO

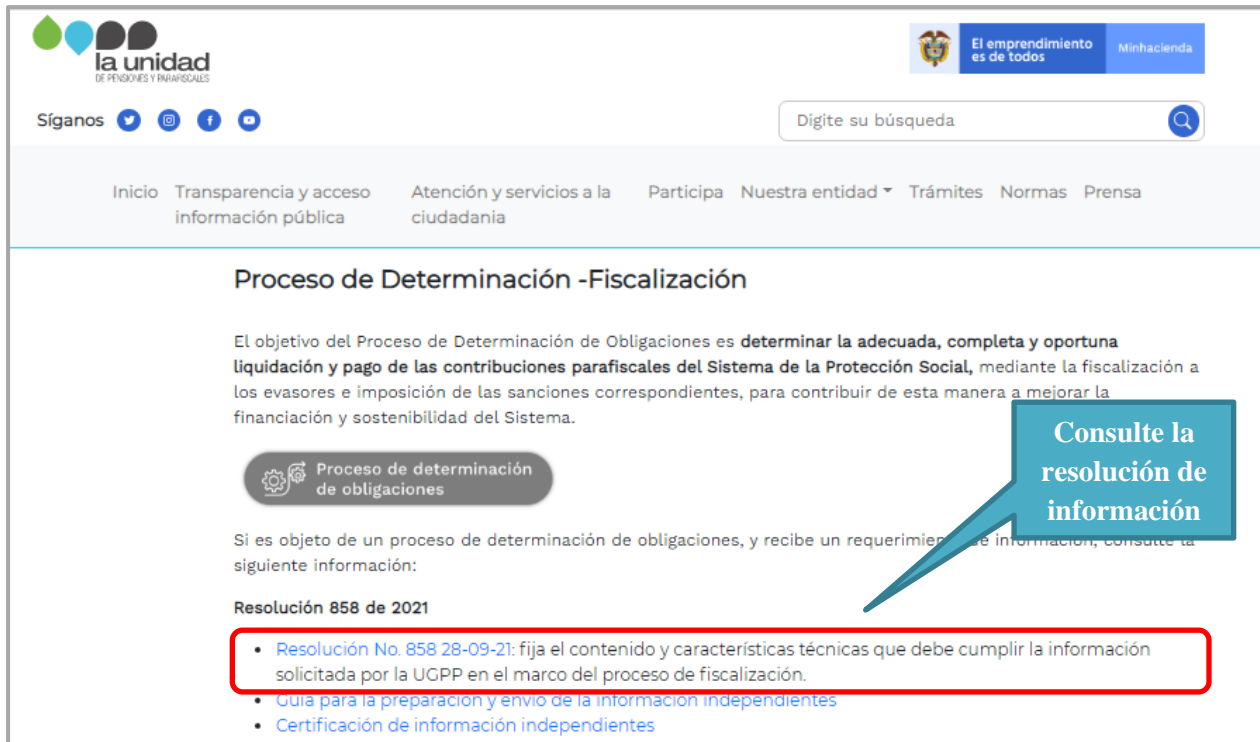
1. OBJETIVO.....	2
2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.....	2
3. CONSECUENCIAS DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN .....	3
4. INSTRUCCIONES SOBRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA .....	3
4.1 Formato de pagos a trabajadores y/o asociados .....	3
4.2 Documentos adicionales.....	6
4.3 Dirección de Notificación .....	9
5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.....	10

## 1. OBJETIVO





Facilitar la preparación de la información que deben reportar las entidades requeridas por La Unidad.

## 2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA


- a) A continuación usted encontrará instrucciones sobre cómo preparar la información solicitada por La Unidad mediante el **Requerimiento de Información**, de acuerdo con lo indicado en la Resolución No. 858 de 2021, la cual encuentra en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>.



la unidad  
DE PENSIONES Y PARAFISCALES

Síguenos    


El emprendimiento es de todos Minhacienda

Dígame su búsqueda 

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

### Proceso de 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 858 de 2021**

- [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 independientes](#)
- [Certificación de información independientes](#)

Tenga en cuenta que se solicita información de **nómina**, por lo que es importante que las áreas encargadas de estos temas se involucren en el proceso de preparación de la información. Si usted lo considera necesario, puede incluir dentro del grupo de trabajo al área de sistemas.

Finalmente, recuerde que La Unidad es una entidad que contribuye con el medio ambiente, por lo que toda la información debe presentarse en medio magnético a través de los medios virtuales autorizados.

### **3. CONSECUENCIAS DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN**

De no ser enviada la información en el término establecido y en las condiciones de completitud, exactitud y calidad solicitadas, La Unidad 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 21 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.

### **4. INSTRUCCIONES SOBRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

Tenga a la mano la Resolución No. 858 de 2021 y el requerimiento de información y lea con atención las indicaciones que se presentan a continuación, pues se le darán instrucciones para que usted pueda cumplir de forma correcta con el requerimiento de La Unidad.

#### **4.1 Formato de pagos a trabajadores y/o asociados**

Para el diligenciamiento del formato de pagos a trabajadores y/o asociados tenga en cuenta:

- a. Ingrese a la página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) y ubique el ícono de “Plataforma intercambio de información”:



- b. Ingrese en el icono de Storm User y descargue el aplicativo, siguiendo las indicaciones del Manual de usuario:



- c. Consulte la **Guía para el diligenciamiento del formato pagos a trabajadores** y siga las indicaciones para diligenciar el formulario:

## 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:



*Storm User.exe*

Descargue aquí el ejecutable




*Storm User*

Manual de usuario




*Storm Web*

Manual de usuario



Cargue aquí los formularios



Preguntas frecuentes

Si la información a reportar es:

- Pagos por fuera de PII. [A ingrese aquí](#)
- Formato de pagos a trabajadores y/o asociados: [consulte aquí la guía para el diligenciamiento](#)

Consulte la guía

- d. Tenga en cuenta lo siguiente para la preparación de la información de nómina:
- Si la periodicidad de la nómina es semanal, catorcenal u otra, remita los calendarios de pago y explique cómo se realizan los ajustes.
  - 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.
  - 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.
- Tenga en cuenta que la información de nómina debe estar certificada por el representante legal

El modelo para esta certificación lo encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>. Escanee el documento firmado y guárdelo en formato PDF.

## **4.2 Documentos adicionales**

### **Contratos laborales**

Si va a enviar contratos laborales, escanee los documentos y guarde el archivo en formato PDF nombrando 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.

Esta documentación se debe remitir en un archivo en formato PDF.

### **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 archivo en formato PDF.

### 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, escanee **los respectivos contratos de aprendizaje y/o de práctica** y guarde el archivo en formato PDF 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, escanee las **resoluciones de reconocimiento de la pensión** y guarde el archivo en formato PDF 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, escanee los



documentos relacionados a continuación y guárdelos en un archivo en formato PDF 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.

### 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 y/o comisiones y los mismos no se originaron por vínculo laboral, allegue los soportes que acrediten la relación diferente a la laboral.

### Relación de planillas PILA

Si va a enviar la información de las planillas PILA mediante las cuales se realizó el pago de aportes, cree un archivo de Excel con las columnas indicadas en la estructura que se muestra a continuación y diligencie las casillas de acuerdo con sus soportes.

Número de planilla	Tipo de planilla	Operador	Periodo de pago	Fecha de pago	Total Pagado

Usted puede obtener esta información de los comprobantes de pago que le genera el operador de la PILA; si usted realiza los pagos de forma manual, ubique los soportes físicos y diligencie el archivo según lo que allí aparece.

## 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 representante legal y 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.

**Importante:** 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.

## Otros documentos

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.

**Importante:** guarde los archivos que va a enviar a La Unidad con un nombre que permita identificarlos claramente según su contenido.

### 4.3 Dirección de Notificación

Si desea solicitar la notificación a una dirección procesal, en la respuesta al requerimiento de información indique una única dirección, 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.

## 5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Para el envío de la información tenga en cuenta:

- Ingrese a la página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) y al ícono de “Plataforma intercambio de información”.
- Consulte el **Manual de usuario – Storm Web** y siga las indicaciones para el cargue de la información a través de la opción **Cargue aquí los formularios**.

### 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:

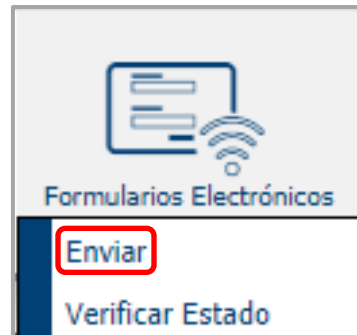
 Storm User.exe Descargue aquí el ejecutable	 Storm User Manual de usuario	 Storm Web Manual de usuario
 Cargue aquí los formularios	 Preguntas frecuentes	

Si la información a reportar es:

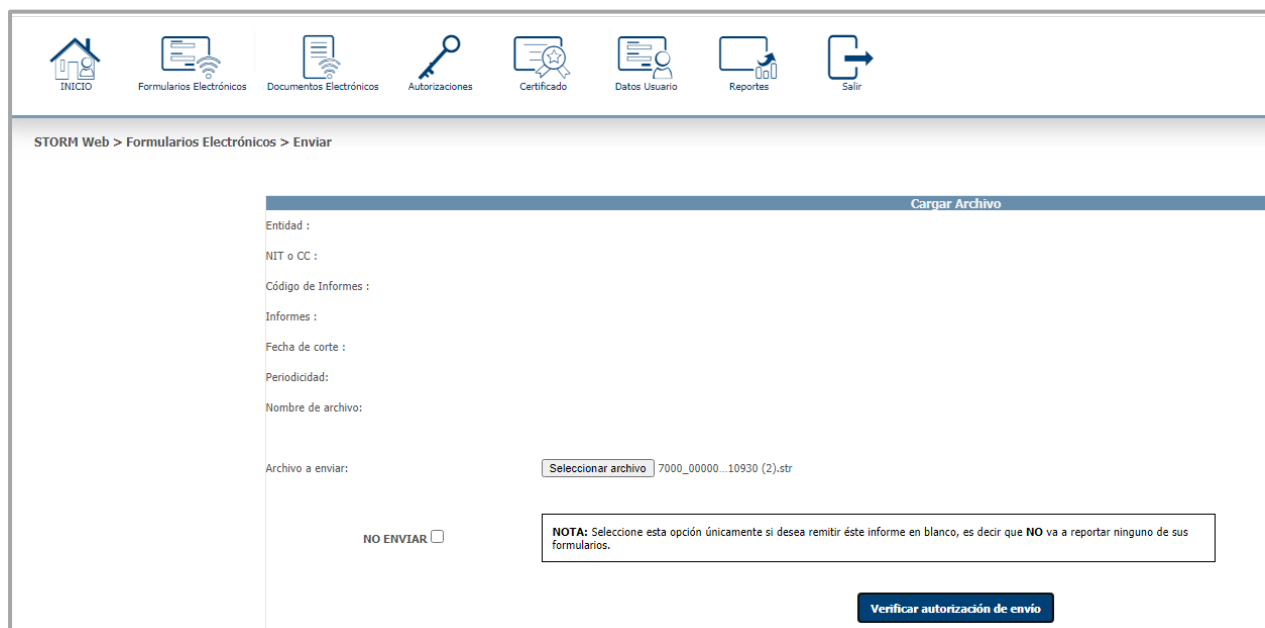
- Pagos por fuera de PILA [ingrese aquí](#).
- Formato de pagos a trabajadores y/o asociados: [consulte aquí la guía para el diligenciamiento](#)

c) Para el cargue del formato de pagos (archivo STR) tenga en cuenta:

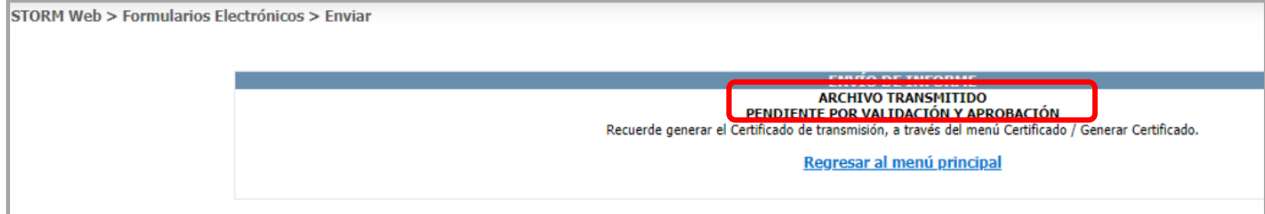
- El formulario de nómina (archivo STR) se envía por la opción “Formularios electrónicos - Enviar”:



- Seleccione el archivo STR dispuesto en la carpeta “inf\_enviados” y la opción “Verificar autorización de envío”; el sistema realizará una validación inicial de algunos datos del archivo:

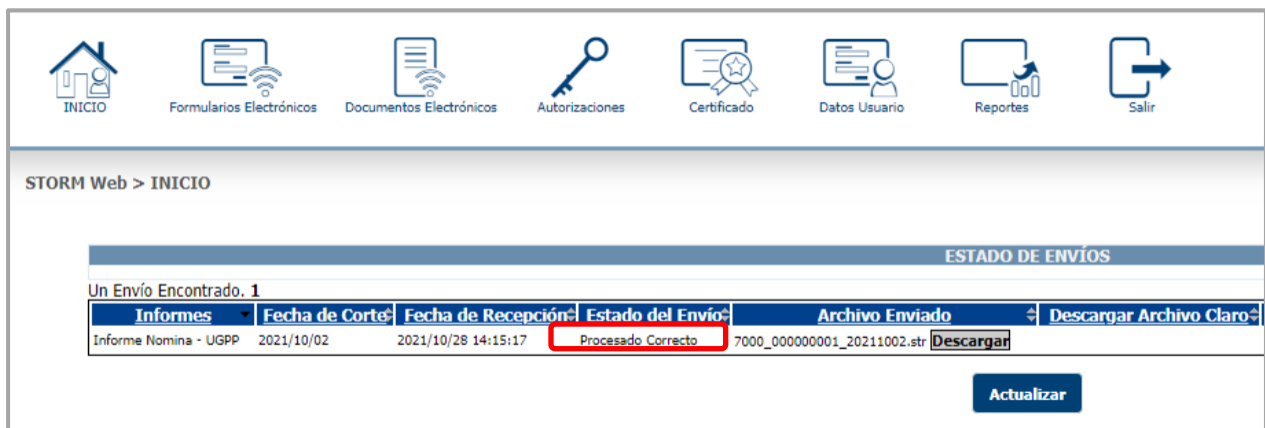


- Cuando haga clic sobre Enviar, el archivo será transmitido a la UGPP y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso:



**Importante:** el envío del archivo no implica el recibo del mismo, ya que el servidor validará la estructura y la coherencia de los datos contenidos en el archivo.

- Ingrese a la opción “Formularios Electrónicos”, luego a “Verificar Estado”, seleccione el tipo de informe “**7000 Informe de nómina UGPP**” y la periodicidad “Ocasional”. Con esta consulta podrá verificar los informes que fueron enviados para dicha periodicidad. Confirme que el estado de envío sea “Procesado correcto”:

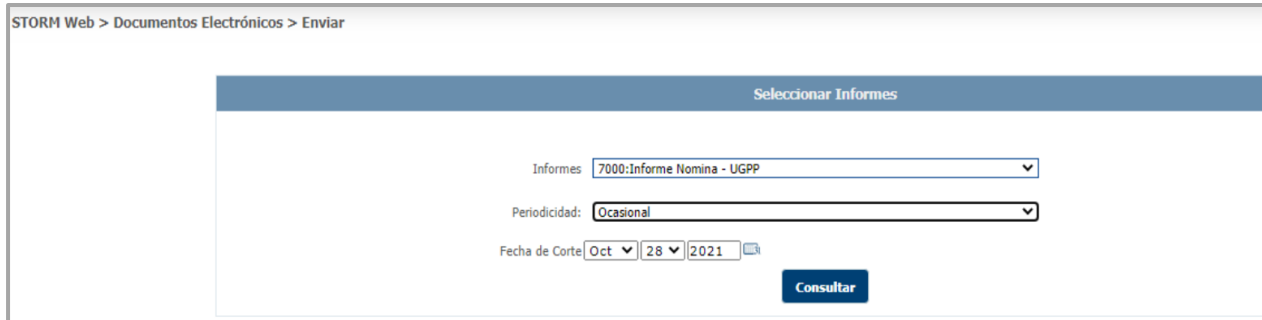


d) Para el cargue de los documentos adicionales, tenga en cuenta:

- Los documentos se envían por la opción “Documentos electrónicos - Enviar”:



- 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:



STORM Web > Documentos Electrónicos > Enviar

Seleccionar Informes

Informes: 7000:Informe Nomina - UGPP

Periodicidad: Ocasional

Fecha de Corte: Oct 28 2021

Consultar

- 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.
- Recuerde que 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 “9008 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.
- La certificación de la información consignada en el formato de pagos debe adjuntarla en el **código “9009 Certificación de información”**. El archivo debe nombrarse “**Certificación de información**”.
- Una vez cargue todos los archivos que desea enviar, verifique que el estado de los mismos sea “**Radicado**”; ingresando al link “Verificar Estado” en la opción “Formularios Electrónicos”; seleccione el tipo de informe “**7000 Informe de nómina UGPP**”, periodicidad “Ocasional”. y la fecha de corte (Ultimo día del periodo fiscalizado).

STORM Web > Documentos Electrónicos > Verificar Estado 1 - PRUEBAS AAA Oct 28 2

Documentos Electrónicos

Informes: 7000 - Informe Nomina - UGPP  
Periodicidad: 0 - Ocasional  
Fecha de Corte: 2021-10-02

ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Código	Descripción	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmante	Estado	Número de radicación
9008	OFICIO DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (OBLIG)	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449735427
9009	CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449758434
9010	DOCUMENTO 1	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449778852
9011	DOCUMENTO 2	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449824062
9012	DOCUMENTO 3	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449849362
9013	DOCUMENTO 4	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449876530
9014	DOCUMENTO 5	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449903003
9015	DOCUMENTO 6	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449925233
9016	DOCUMENTO 7	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635449978894
9017	DOCUMENTO 8	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450012960
9018	DOCUMENTO 9	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450053115
9019	DOCUMENTO 10	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450083996
9020	DOCUMENTO 11	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450104164
9021	DOCUMENTO 12	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450158795
9022	DOCUMENTO 13	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450121558
9023	DOCUMENTO 14	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450138280
9024	DOCUMENTO 15	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450179169
9025	DOCUMENTO 16	<a href="#">Ver Documento</a>			RADICADO	ec-20211028-1635450195396

- Luego, 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**

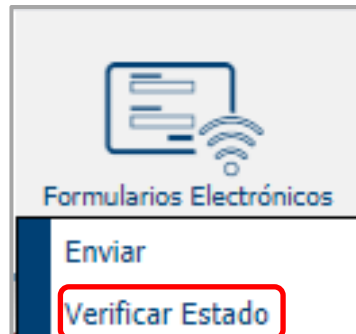
---

**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 Formularios Electrónicos/Verificar estado, 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.



STORM Web > Formularios Electrónicos > Verificar Estado 1 - PRUEBAS AAA ©Nov 04 2021 11:11

ESTADO DE ENVÍOS									
Un Envío Encontrado. 1									
Informes	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	No. Radicado	Archivo Respuesta
Informe Nomina - UGPP	2021/10/05	2021/11/04 10:18:41	Procesado Correcto	7000_000000001_20211005.str <a href="#">Descargar</a>				2021900300739572	<a href="#">Ver Archivo Respuesta</a>

[Actualizar](#)

## Si requiere soporte técnico

Puede contactarnos a través de los siguientes canales:

- Soporte UGPP: [soportedataq@ugpp.gov.co](mailto:soportedataq@ugpp.gov.co)
- Línea telefónica UGPP: (+571) 492 60 90



## Si tiene más inquietudes

La Unidad tiene a su disposición los siguientes canales de atención:

<b>Virtuales</b>	 Sede Electrónica	 UGPP A LA MANO (Para equipos Android)	24 horas
	 Correo Electrónico: <a href="mailto:contactenos@ugpp.gov.co">contactenos@ugpp.gov.co</a>	 Formulario Escribanos	
	 Video llamada y Llamada virtual		8:00 a.m. a 6:00 p.m.
	 Chat		6:00 a.m. a 9:00 p.m.
 Línea Fija Bogotá: 492 6090			
<b>Telefónicos</b>	 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 423		
	 Línea Fija Bogotá - Exclusiva para Cobro: 492 6099		
<b>Presenciales Agende su cita</b>	 Bogotá - C.C. Multiplaza Calle 19A # 72 - 57 locales B-127 y B-128	 Medellín - C.C Punto Clave Calle 27 No. 46 - 70 Local 123	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
	 Cali - C.C. Chipichape Calle 38 Norte No. 6N - 35 Local 8-224	 Barranquilla - C.E. Américas 2 Calle 77 B No. 59 - 61 Local 6	
<b>Nuestros canales atienden los días hábiles de lunes a viernes en jornada continua</b>			

