

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 Reporte de nóminas de salarios y/o compensaciones.....	4
4.2 Balance de prueba	5
4.3 Auxiliares contables	7
4.4 Certificación de información.....	11
4.5 Documentos adicionales.....	11
Contratos laborales.....	11
Convenciones, pactos colectivos, acuerdos de desalarización, regímenes de compensación o similares	11
Aprendices del SENA y/o practicantes universitarios.....	12
Trabajadores vinculados que se encuentran pensionados por vejez.....	12
Trabajadores extranjeros que no estén cotizando a pensiones en Colombia.....	12
Relación de planillas PILA.....	12
Otros documentos.....	13
4.6 Dirección de Notificación	13
5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.....	14
5.1 Radicación por sede electrónica	14
5.2 Si tiene más inquietudes	21

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 para saber cómo preparar la información solicitada por La Unidad mediante el **Requerimiento de Información**, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 922 del 06 de julio de 2018 la cual encuentra dispuesta en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion>.



El emprendimiento es de todos Minhacienda

la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES

Buscar

Inicio Nuestra Entidad Pensiones Parafiscales Atención al Ciudadano

Proceso de Determinación (Fiscalización)

Enero 25, 2019 - 02:22 pm

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.

Para conocer nuestro proceso, consulte la siguiente infografía:

Proceso de determinación de obligaciones

Descargue la resolución de información

Información adicional

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

- **Resolución No. 0922 06-07-2018**: por medio de la cual se fija el contenido y las características técnicas que debe cumplir la información solicitada por La Unidad.
- [Guía para la preparación y envío de la información empleadores](#)
- [Guía para la preparación y envío de la información independientes](#)
- [Formato nómina y/o compensaciones](#)
- [Instructivo diligenciamiento formato nómina](#)
- [Certificación de información empleadores](#)
- [Certificación de información independientes](#)

Tenga en cuenta que se solicita información de **contabilidad** y **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

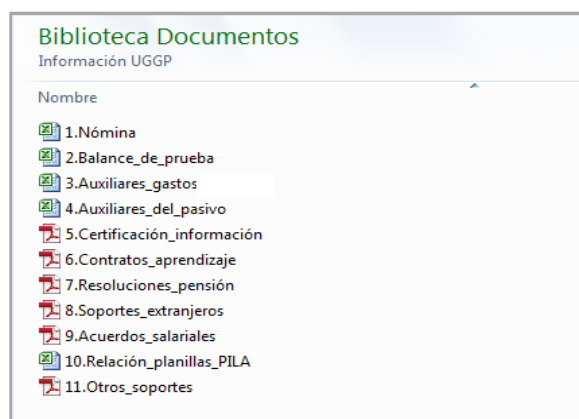
De no ser enviada la información en el término establecido y en las condiciones de completitud, exactitud y calidad solicitadas, La Unidad le impondrá una sanción hasta de 15.000 UVT, la cual se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016.

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 922 de 2018 y el requerimiento de información y lea con atención las indicaciones que se presentan a continuación, pues se le darán instrucciones sobre cada uno de los puntos solicitados para que usted pueda cumplir de forma correcta con el requerimiento de La Unidad.

Importante: guarde los archivos que va a enviar a La Unidad con un nombre que permita identificarlos claramente, por ejemplo:



4.1 Reporte de nóminas de salarios y/o compensaciones

Para el reporte de su nómina de salarios y/o compensaciones tenga en cuenta:

- b) Descargue el **Instructivo diligenciamiento formato nómina** dispuesto en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion>.
- c) Descargue el archivo Excel **Formato nómina y/o compensaciones**, dispuesto en la misma ruta y guárdelo teniendo en cuenta lo indicado en el instructivo.



Proceso de Determinación (Fiscalización)
Enero 25, 2019 - 02:22 pm

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.

Para conocer nuestro proceso, consulte la siguiente infografía:

Proceso de determinación de obligaciones

Información adicional

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

- [Resolución No. 0922 06-07-2018](#): por medio de la cual se fija el contenido y las características técnicas que debe cumplir la información solicitada por La Unidad.
- [Guía para la preparación y envío de la información empleadores](#)
- [Guía para la preparación y envío de la información independientes](#)
- [Formato nómina y/o compensaciones](#)
- [Instructivo diligenciamiento formato nómina](#)
- [Certificación de información empleadores](#)
- [Certificación de información independientes](#)

Descargue el instructivo y el formato

- d) Registre la información de su nómina de salarios y/o compensaciones en el formato como se indica en el respectivo instructivo. Utilice un único archivo para registrar la información de todos los periodos fiscalizados.
- e) Si la periodicidad de la nómina es semanal, catorcenal u otra, remita los calendarios de pago y explique cómo se realizan los ajustes.

- f) Informe si la empresa liquida la nómina sobre los 365 días del año y no sobre los 360.
- g) 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).

4.2 Balance de prueba

El balance de prueba debe ser presentado con las siguientes características:

- En formato Excel y en una sola hoja.
- A máximo nivel auxiliar utilizado por el aportante.
- Con corte anual, es decir, acumulado desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia fiscalizada. Tenga en cuenta que el saldo inicial debe corresponder al del primer día de enero y el saldo final al del último día de diciembre del mismo año.
- Detallado 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.

- Certificado por el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección “**Certificación de información**” de esta guía).
- En idioma español.

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							
De 01/01/20XX al 31/12/20XX							
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
1	ACTIVO	-	-	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
		ACUAYALLE 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
		FARIDE GRANADA MARIN	29.815.275,00	-	10.000.000,00	-	10.000.000,00
1355	ANTICIPO IMPTOS Y CONTRIB. O SALDOS FAV.	-	-	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	GASTOS	-	-	-	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	29.816.107,00	-	140.000,00	-	140.000,00
6	COSTOS DE VENTAS	-	-	-	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

4.3 Auxiliares contables

Los auxiliares deben ser presentados con las siguientes características:

- Para cada uno de los tipos de auxiliares (activo, pasivo, costos y gastos) debe crear un único archivo en formato Excel y dentro de cada archivo registrar los movimientos contables de todo el año en una sola hoja (ver nota 1).
- A máximo nivel subauxiliar de cuenta o código contable.
- Detallados por mes y por tercero, es decir, por beneficiario final de los respectivos recursos. Si no tiene los auxiliares por tercero sino que registra la información en su contabilidad bajo un número de identificación genérico, debe remitir el detalle de esta información (ver nota 2).
- Los auxiliares de costos y gastos deben contener los saldos de todas las cuentas y subcuentas antes del cierre contable.
- El saldo final de cada uno de los auxiliares debe corresponder al del balance de prueba.
- Los auxiliares **deben contener como mínimo** la siguiente información: fecha del movimiento, número de cuenta y subcuenta contable (o código si maneja NIIF), nombre de la cuenta o subcuenta contable, tipo y número de comprobante, descripción, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final.
- En idioma español.
- Debe certificarlos el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección “**Certificación de información**” de esta guía).

Nota 1: Únicamente en los casos en que los registros contables de causación y pago de nómina y/o compensaciones se realicen en cuentas del activo, debe enviar estos auxiliares, de lo contrario, no es necesario remitirlos.

A continuación se presentan ejemplos de los libros auxiliares:

Del pasivo relacionados con pagos a trabajadores

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE Auxiliares de las cuentas y/o rubros contables del pasivo enero a diciembre de 20XX											
Fecha (dd/mm/año)	Cuenta y subcuenta contable	Nombre cuenta y subcuenta contable	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Descripción	No. Documento de identificación	Nombre y/o razón social	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
	25050101	Salarios por pagar			SALDO INICIAL			1.489.262	0	0	2.055.496
	25050101	Salarios por pagar				20578987	DIANA LUCIA CARDENAS MORA	400.611	0	0	400.611
	25050101	Salarios por pagar				12312345	PEDRO PÉREZ	1.088.651	0	0	1.654.885
02/01/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	1731	Pago nómina diciembre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.088.648	0	3
15/01/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1087	Nomina 1ra quincena enero	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	444.727	444.730
30/01/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1102	Nomina 2da quincena enero	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	706.791	1.151.521
30/01/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	2456	Pago nómina enero	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.151.521	0	0
15/02/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1207	Nomina 1ra quincena febrero	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.225.786	1.225.786
28/02/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1505	Nomina 2da quincena febrero	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	795.658	2.021.444
28/02/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	2679	Pago nómina febrero	12312345	PEDRO PÉREZ	0	2.021.444	0	0
30/03/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1830	Nomina del mes de marzo	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.785.456	1.785.456
30/03/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3205	Pago nómina marzo	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.785.456	0	0
30/04/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1901	Nomina del mes de abril	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.254.789	1.254.789
30/04/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3408	Pago nómina abril	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.254.789	0	0
30/05/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	1999	Nomina del mes de mayo	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.548.790	1.548.790
30/05/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3608	Pago nómina mayo	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.548.790	0	0
30/06/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2105	Nomina del mes de junio	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.354.741	1.354.741
30/06/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3701	Pago nómina junio	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.354.741	0	0
30/07/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2551	Nomina del mes de julio	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.745.896	1.745.896
30/07/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3810	Pago nómina julio	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.745.896	0	0
30/08/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2668	Nomina del mes de agosto	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.145.872	1.145.872
30/08/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3910	Pago nómina agosto	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.145.872	0	0
30/09/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2789	Nomina del mes de septiembre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.478.596	1.478.596
30/09/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	3999	Pago nómina septiembre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.478.596	0	0
30/10/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2857	Nomina del mes de octubre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.589.624	1.589.624
30/10/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	4001	Pago nómina octubre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.589.624	0	0
30/11/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2985	Nomina del mes de noviembre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.458.792	1.458.792
30/11/2015	25050101	Salarios por pagar	G-001	4158	Pago nómina noviembre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.458.792	0	0
30/12/2015	25050101	Salarios por pagar	L-001	2999	Nomina del mes de diciembre	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	1.654.885	1.654.885
	25250101	Vacaciones consolidadas			SALDO INICIAL			2.046.517	0	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas				12312345	PEDRO PÉREZ	587.825	0	0	0
30/06/2015	25250101	Vacaciones consolidadas	C-002	2540	Liquidación de vacaciones	12312345	PEDRO PÉREZ	0	0	658.820	1.246.645
30/06/2015	25250101	Vacaciones consolidadas	G-001	3714	Pago de vacaciones	12312345	PEDRO PÉREZ	0	1.246.645	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas				52715785	OLGA RODRIGUEZ	1.458.692	0	0	0
30/08/2015	25250101	Vacaciones consolidadas	C-002	2841	Liquidación de vacaciones	52715785	OLGA RODRIGUEZ	0	0	1.254.897	2.713.589
30/08/2015	25250101	Vacaciones consolidadas	G-001	3944	Pago de vacaciones	52715785	OLGA RODRIGUEZ	0	2.713.589	0	0

De gastos

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 a diciembre de 20XX											
Fecha	No. cuenta contable o código	Nombre de la cuenta o rubro contable	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Descripción	No. Identificación del beneficiario	Nombre beneficiario	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
23/03/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	42	Nomina marzo	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	6.563.500	0	6.563.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	18	Nómina enero	111222333	BRAVO GOMEZ ANA LUISA	0	185.667	0	185.667
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	19	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	583.893	0	583.893
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 BARROS 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
23/03/2014	51050601	SUELDOS	NO	43	Nomina marzo	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	2.527.512	0	2.527.512
23/03/2014	51050601	SUELDOS	NO	44	Nomina marzo	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/04/2014	51050601	SUELDOS	NO	45	Nómina abril	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	1.999.712	0	1.999.712
23/04/2014	51050601	SUELDOS	NO	46	Nómina abril	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/05/2014	51050601	SUELDOS	NO	47	Nómina mayo	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	2.150.500	0	2.150.500
23/05/2014	51050601	SUELDOS	NO	48	Nómina mayo	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/06/2014	51050601	SUELDOS	NO	50	Nómina junio	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	2.050.500	0	2.050.500
23/06/2014	51050601	SUELDOS	NO	51	Nómina junio	22233344	VANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/07/2014	51050601	SUELDOS	NO	52	Nómina julio	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	1.953.800	0	1.953.800
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	111222333	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
15/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	8	Pago vacaciones	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	9.473	0	9.473
15/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	9	Pago vacaciones	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	725.679	0	725.679
15/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	10	Pago vacaciones	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	1.979.737	0	1.979.737
15/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	11	Pago vacaciones	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	92.833	0	92.833
15/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	12	Pago vacaciones	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	1.272.637	0	1.272.637
21/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	13	Pago vacaciones	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	62.833	0	62.833
21/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	14	Pago vacaciones	23456789	ANGEL RUIZ JORGE ROBERTO	0	273.479	0	273.479
21/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	15	Pago vacaciones	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	62.834	0	62.834
15/06/2014	51053901	VACACIONES	NO	49	Nómina junio	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	319.312	0	319.312
21/11/2014	51053901	VACACIONES	NO	53	Pago vacaciones	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	3.746.600	0	3.746.600
25/01/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	25	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	128.633	0	128.633
26/01/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	26	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	237.000	0	237.000
27/01/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	27	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	233.000	0	233.000
28/01/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	28	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	233.000	0	233.000
01/03/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	29	Nomina marzo	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	233.000	0	233.000
02/03/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	30	Nomina marzo	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	233.000	0	233.000
03/03/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	31	Nomina marzo	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	233.000	0	233.000
04/03/2014	51054501	MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	32	Nomina marzo	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	233.000	0	233.000
09/03/2014	51054502	BENEFICIO AHORRO SE	NO	37	Nomina marzo	34567891	AGUDELO TOBON MARIO LUIS	0	61.900	0	61.900
10/03/2014	51350501	ASEO Y VIGILANCIA	CC	1540	Servicio mes de mar	890584965	VIGILANCIA A SU SERVICIO	0	3.743.725	0	3.743.725
11/03/2014	51351502	ASISTENCIA TECNICA (E	CC	1584	Servicio mes de mar	16930111	MARCELO RODRIGUEZ	0	2.500.000	0	2.500.000
12/03/2014	51352501	ACUEDUCTO Y ALCANTAR	CC	1592	Servicio mes de mar	899.999.094	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTAR	0	150.000	0	150.000
13/03/2014	51359510	OTROS	CC	1680	Diversos	75854879	SANCHEZ CRUZ ANDRES	0	2.114	0	2.114
07/03/2014	51451001	CONSTRUCCIONES Y ED	CC	1547	Construcciones y ed	4518580	CUERVO PORTELO CARMEN	0	157.812	0	157.812

Nota 2: Los empleadores y/o cooperativas que no llevan en la contabilidad el detalle por tercero beneficiario de los pagos a los trabajadores y/o asociados, deben remitir la información del módulo de nómina (reporte generado por el software de nómina con el cual se cargan los pagos a contabilidad), el cual debe contener la siguiente estructura:

INFORMACIÓN MÓDULO DE NÓMINA								
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE								
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE								
Cuenta contable asociada	Nombre cuenta contable asociada	Código del concepto de pago	Nombre concepto de pago	No. Documento de identificación del trabajador o asociado	Nombre del trabajador o asociado	Año	Mes	Valor
51050601	Sueldos	1520	Salarios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	3.800.000
14050601	Sueldos	1521	Salarios	79581248	Julian Andres Tovar	2013	1	5.800.000
61050601	Sueldos	1522	Salarios	35452857	Mariana Gómez	2013	1	1.800.000
61051501	Horas extras	1525	Horas extras	35452857	Mariana Gómez	2013	1	155.854
51051801	Comisiones	1530	Comisiones	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	1.200.000
51050601	Sueldos	1520	Salarios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	2	3.800.000
14050601	Sueldos	1521	Salarios	79581248	Julian Andres Tovar	2013	2	5.800.000
61053901	Vacaciones	1540	Vacaciones	35452857	Mariana Gómez	2013	2	1.800.000
51050601	Sueldos	1520	Salarios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	3	3.800.000
14050601	Sueldos	1521	Salarios	79581248	Julian Andres Tovar	2013	3	5.800.000
61050601	Sueldos	1522	Salarios	35452857	Mariana Gómez	2013	3	1.800.000
61051501	Horas extras	1525	Horas extras	35452857	Mariana Gómez	2013	3	134.515
51051801	Comisiones	1530	Comisiones	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	3	1.200.000
51054501	Auxilio de movilización	1545	Auxilios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	3	450.000
51050601	Sueldos	1520	Salarios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	4	3.800.000
14050601	Sueldos	1521	Salarios	79581248	Julian Andres Tovar	2013	4	5.800.000
61050601	Sueldos	1522	Salarios	35452857	Mariana Gómez	2013	4	1.800.000
61051501	Horas extras	1525	Horas extras	35452857	Mariana Gómez	2013	4	145.824
51051801	Comisiones	1530	Comisiones	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	4	1.300.000
51050601	Sueldos	1520	Salarios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	5	3.800.000
14050601	Sueldos	1521	Salarios	79581248	Julian Andres Tovar	2013	5	5.800.000
61054501	Auxilio de alimentación	1546	Auxilio de alimentación	35452857	Mariana Gómez	2013	5	130.000
51050601	Sueldos	1520	Salarios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	5	3.800.000
14050601	Sueldos	1521	Salarios	79581248	Julian Andres Tovar	2013	6	5.800.000
61050601	Sueldos	1522	Salarios	35452857	Mariana Gómez	2013	6	1.800.000
61051501	Horas extras	1525	Horas extras	35452857	Mariana Gómez	2013	6	1.478.541
51051801	Comisiones	1530	Comisiones	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	6	1.200.000
51054501	Auxilio de movilización	1545	Auxilios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	6	450.000
25050101	Nomina Empleados	2505	Salarios por pagar	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	4.550.000
25100501	Cesantías Empleados	2605	Cesantías	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	416.667
25101001	Intereses a las Cesant	2610	Intereses	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	41.667
25101501	Vacaciones Empleados	2615	Vacaciones	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	208.333
25102001	Prima de Servicios emp	2620	Prima de servicios	52758458	Adriana Rodríguez Salazar	2013	1	416.667

4.4 Certificación de información

Tenga en cuenta que la nómina, el balance y los auxiliares deben estar certificados por el representante legal y contador público o revisor fiscal si está obligado a tenerlo, por lo que debe enviar certificación de la información contable en los términos señalados en el Estatuto Tributario en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 774 y artículo 777.

La certificación debe indicar que la información es tomada fielmente de los libros 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.

Esta certificación la encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion>.

Escanee el documento firmado y guárdelo en formato PDF.

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.

4.5 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.

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

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.

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 a 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.

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.

4.6 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. Esto puede indicarlo en el formulario del trámite que aparece en la sede electrónica.

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 SOLICITADA

5.1 Radicación por sede electrónica

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. Si es apoderado, también debe incluir el poder debidamente constituido.

Importante: Tenga en cuenta que este documento es obligatorio y debe adjuntarlo al momento de la radicación, de lo contrario no podrá continuar con este proceso.

Para el envío de la información a través de este canal tenga en cuenta:

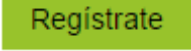
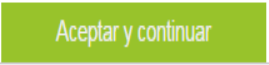
1. Ingrese a la página web www.ugpp.gov.co, ubique el ícono de “Sede electrónica” y de clic en el botón ingresar como se muestra en la siguiente imagen:



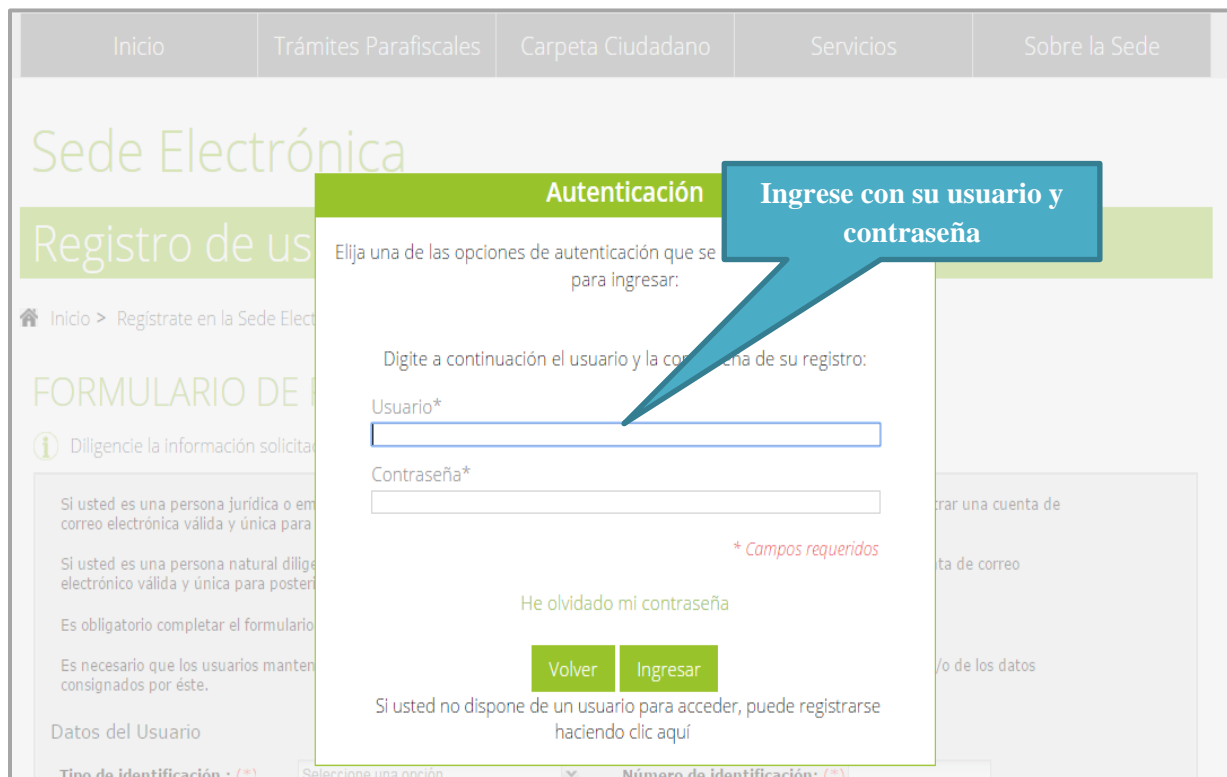
The screenshot shows the website interface for 'la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Nuestra Entidad', 'Pensiones', 'Parafiscales', and 'Atención al Ciudadano'. Below this is a large banner asking '¿Usted es trabajador independiente?' and 'Calcule aquí su ingreso base de cotización -IBC'. The main content area is titled 'RADIQUE EN LÍNEA' and features a 'SEDE ELECTRÓNICA' section. This section includes a globe icon, a description: 'Permite a los aportantes y empresas registrarse, radicar documentos y elevar peticiones en materia de pensiones.', and a blue 'INGRESAR' button which is circled in red. A callout box with a blue background and white text points to this button, stating: 'Ubique este botón cuando ingrese a la página web de La Unidad'. To the right of the 'SEDE ELECTRÓNICA' section, there is a calendar for December 2018 showing the date 26.

Importante: es necesario que se registre para que pueda cargar la información.

2. Pasos para efectuar el registro

- Ubique el botón 
- Diligencie la información solicitada en el formulario de registro.
- Lea los términos y condiciones de uso de la sede virtual y de clic en el botón 
- Ingrese al link enviado al correo electrónico que registró en el formulario y active su cuenta.

3. Pasos para el cargue de información:



Inicio | Trámites Parafiscales | Carpeta Ciudadano | Servicios | Sobre la Sede

Sede Electrónica

Registro de usuarios

Inicio > Regístrate en la Sede Electrónica

FORMULARIO DE REGISTRO

Autenticación Ingrese con su usuario y contraseña

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran para ingresar:

Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:

Usuario*

Contraseña*

** Campos requeridos*

[He olvidado mi contraseña](#)

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

Tipo de identificación: (*) Selección de una opción Número de identificación: (*)

Martes, 21 de Noviembre de 2017 09:56:02 Abandonar sesión

Inicio **Trámites Parafiscales** Carpeta Ciudadana

Sede Electrónica

1 Denuncie la Evasión
 2 Radicar una PQRSFD
 3 Respuesta Acciones Persuasivas
4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos
 5 Recursos
 6 Revocatoria Directa
 7 Cobros
 8 Beneficios Tributarios
 9 Solicitud Notificación Electrónica

Consulte el estado de su trámite
 Ingrese el número de radicado
 ¿Dónde encuentro el número de radicado?
 Validador documentos

Evasión
 Si usted conoce sobre presuntos casos de evasión al sistema de la protección social denuncie aquí.
 Ver más

Radicar una PQRSFD
 Usted puede radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias en materia de parafiscales.
 Ver más

En la pestaña "Trámites parafiscales" seleccione la opción "4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos"

Martes, 31 de Julio de 2018 11:43:53 Regístrate Ingresar

¿Qué desea buscar?
 Búsqueda Avanzada

Inicio **Trámites Parafiscales** Carpeta Ciudadana Servicios Sobre la Sede

Sede Electrónica

Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites

1 Denuncie la Evasión
 2 Radicar una PQRSFD
 3 Respuesta Acciones Persuasivas
4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos
 5 Recursos
 6 Revocatoria Directa
 7 Cobros
 8 Cobro Persuasivo
 9 Solicitud Notificación Electrónica

4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos

Más visitado

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
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		
4 Respuesta al pliego de cargos		
5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización		

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior 1 Siguiente

Seleccione la opción 1. Respuesta al requerimiento de información

1 Respuesta al requerimiento de información

1. Tenga presente esta información antes de iniciar el proceso de cargue de información

Iniciar Trámite

2. Haga clic en el botón iniciar trámite

Si usted está siendo objeto de fiscalización por parte de La Unidad y ha recibido un **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**, para dar respuesta al mismo debe tener en cuenta lo siguiente:

Si es empleador, la información que debe enviar es la indicada en la Resolución 922 del 6 de julio de 2018, por esto téngala a la mano para verificar y asegurar la entrega de la totalidad de la misma. Si es independiente, tenga su requerimiento de información a la mano para verificar y asegurar la entrega de la totalidad de la información que allí le fue solicitada.

En el requerimiento de información verifique el término indicado para dar respuesta y así evitar contratiempos y una posible sanción.

Verifique que los documentos que requieren certificación del representante legal y contador público o revisor fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), cumplan debidamente con este requisito y contengan los periodos que le fueron solicitados en el requerimiento de información.

Recuerde que la respuesta al requerimiento de información debe estar firmada por el trabajador independiente o el representante legal de la compañía, o el apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Si es apoderado, también debe incluir el poder debidamente constituido.

Los archivos a cargar deben cumplir con las especificaciones indicadas en la Resolución 922 del 6 de julio de 2018 o las indicadas en el requerimiento de información, según le corresponda.

4. Lea y acepte los términos y condiciones:

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 esta Entidad a la recepción de sus datos personales y su manejo.

(*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, 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

Cancelar
Continuar

5. Diligencie el formulario:

1 Respuesta al requerimiento de información

1. Formulario
2. Documentación
3. Confirmación
4. Acuse de recibo

Formulario inicial

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

Tipo de Documento (*) Número de Documento

Primer Nombre

Pais (*)

Departamento (*)

Correo Electrónico

Teléfono Celular

Tipo de Usuario (*)

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Seleccione la dirección a la cual La Unidad le debe realizar cualquier comunicación o notificación sobre el proceso que se le adelanta actualmente:

Correo Electrónico Correo Físico

Dirección de Correo Electrónico (*)

No. Radicado del requerimiento (*)

Número del expediente (*)

Guardar
Continuar

1. Seleccione el tipo de usuario según corresponda

2. Seleccione e indique la dirección de notificación, ya sea electrónica o física.

3. Diligencie estos campos teniendo en cuenta los datos que están en el requerimiento de información que le fue notificado

4. Haga clic en el botón continuar

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

<p>Número de acto</p> <p>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N° RQI-2018-00001 03/01/2018</p>	
<p>Datos del aportante</p>	
<p>Número de expediente</p>	<p>Periodo solicitado</p>
<p>C.C. 1010589588</p>	<p>Nombre: PEDRO PEDROSONTE</p>
<p>Expediente: 20181520058000212</p>	<p>Periodos: 01/2016 al 12/2016</p>

Seleccione la opción **Empleadores**, con la que podrá visualizar el listado de documentos a enviar:

1 Respuesta al requerimiento de información

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Adjunte los documentos
 Marque Según Corresponda su caso.

Empleadores

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
1.Nómina			
2.Balances de prueba			
3.Auxiliares del pasivo			
4.Auxiliares del activo			
5.Auxiliares de...			
6.Auxiliares de gastos			
7. Modulo de nómina	X		
8.Oficio de respuesta al requerimiento de información	X		

Independientes

Adjunte los documentos

Este documento es obligatorio y debe cargarlo, de lo contrario, no podrá continuar con el trámite

Si va a cargar información adicional a la relacionada en los cuadros anteriores, haga clic en el botón "Adjuntar documentos adicionales"

Importante: Verifique el ancho de banda o velocidad de su servicio de internet, pues de esto dependerá la rapidez con la que cargarán los archivos.

Una vez cargada toda la información, haga clic en el botón continuar y podrá visualizar la confirmación de los documentos que adjuntó:

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface with a navigation menu at the top: Inicio, Trámites Parafiscales, Carpeta Ciudadano, Servicios, and Sobre la Sede. The main heading is 'Sede Electrónica' followed by 'Realizar tramitación'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Tramitación'. A progress bar shows four steps: 1. Formulario, 2. Documentación, 3. Confirmación (highlighted), and 4. Acuse de recibo. A blue callout box with the text 'Aquí puede descargar el documento completo' points to the '1 Respuesta al requerimiento de información' section. A red box highlights the 'Descargar' button in the top left corner of the document preview area. The document content includes the 'la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES' logo, the title '1 Respuesta al requerimiento de información', and a section for 'Aportante (Persona natural o jurídica a la cual se le remitió un requerimiento por La Unidad)'. This section lists various fields such as 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Razón social', 'Dirección de Correspondencia', 'Departamento', 'Municipio', 'D.C.', 'Correo Electrónico', 'Teléfono', 'Celular', 'Tipo de Usuario', 'No. Radicado del requerimiento', and 'Número del expediente'. Below this is a section for 'DOCUMENTOS ADJUNTADOS' with two entries: 'Empresas privadas y públicas' and 'Auxiliares de todas las cuentas contables de costos y gastos', both marked as 'Documento no presentado'. At the bottom of the interface are three green buttons: 'Volver', 'Guardar', and 'Finalizar'.

Verifique que la información cargada se encuentre relacionada en el documento de confirmación, luego, haga clic en el botón finalizar y a continuación visualizará lo siguiente:



Martes, 21 de Noviembre de 2017 16:23:24

Abandonar sesión Bienvenid@, ABCDEF

¿Qué desea buscar? Búsqueda Avanzada

Inicio Trámites Parafiscales Carpeta Ciudadano Servicios Sobre la Sede

Sede Electrónica

Realizar tramitación

La tramitación ha finalizado con éxito. Si desea imprimir o guardar la solicitud generada puede hacerlo desde los botones inferiores o las herramientas del visor del pdf.

Inicio > Tramitación

1 Respuesta al requerimiento de información

1. Formulario 2. Documentación 3. Conf

Código de solicitud generado: 17CVEQZV

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud. Puede imprimir pulsando el botón Imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud ingresando en el apartado de la portada "Consultar estado de su trámite o solicitud" el código de solicitud generado, o desde el menú "Mis Expedientes" de "Mis trámites y solicitudes" en caso de estar identificado con su usuario en la Sede Virtual.

Finalizar

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

5.2 Si tiene más inquietudes

- Comuníquese a la **línea gratuita nacional 01 8000 423 423**, o en **Bogotá (1) 492 6090**, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los fines de semana ni los días festivos).
- Acérquese a:

Centro de atención al ciudadano ubicado en la **Calle 19 No. 68A-18 Bogotá** en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los fines de semana ni los días festivos).

Punto de atención virtual ubicado en el **Centro Comercial Chipichape Calle 38 Norte No. 6N-35 Local 8-224 Cali** en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los fines de semana ni los días festivos).

Punto de atención virtual ubicado en el **Centro Comercial Punto Clave Calle 27 No. 46-70 Local 123 Medellín** en el horario de atención de lunes a

viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los fines de semana ni los días festivos).

Punto de atención virtual ubicado en el **Centro Empresarial Américas II, calle 77B No. 59 - 61 Local 6 Barranquilla** en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los fines de semana ni los días festivos).



la unidad
DE PENSIONES Y PARAFISCALES