República de Colombia

Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN xx DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Contenido

1. CAPÍTULO 1: REPORTE INICIAL PARA LA VALIDACIÓN DE LA CARTERA..... 2

1.1. Estructura del reporte.....2

1.2. Formato del reporte.....4

2. CAPITULO 2. ENTREGA FINAL DE LA CARTERA.....5

2.1. Reporte de títulos ejecutivos y Procesos Especiales entregados a la UGPP..... 5

2.1.1. Características y condiciones del reporte de Titulos Ejecutivos.....5

2.1.2. Características y condiciones de los Procesos Especiales.....16

2.2. Reporte de Procesos ejecutivos entregados a la UGPP 25

2.2.1. Estructura para la recepción de procesos ejecutivos judiciales en curso..... 26

2.3. Formato del reporte para la entrega final de cartera en mora.....28

2.4. Condiciones de gestión documental para la entrega de documentos soporte.....28

2.5 Condiciones para la entrega del reporte y de soportes documentales.....29

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

1. CAPÍTULO 1: REPORTE INICIAL PARA LA VALIDACIÓN DE LA CARTERA

La UGPP convocará al ente liquidador o quien haga sus veces a mesas de trabajo para acordar los términos de entrega del reporte descrito a continuación que debe incluir el detalle de la cartera a nivel de aportante que tiene títulos ejecutivos o procesos especiales constituidos para ser entregados a la entidad, de acuerdo con lo descrito en la resolución.

La entrega de este reporte es un paso previo a la entrega definitiva de los soportes documentales y las bases de datos que se describen en el capítulo 2 del presente anexo técnico.

1.1. Estructura del reporte

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Código Administradora	Alfanumérico	6	Registrar el número del código PILA de la Administradora que envía el reporte.	Obligatorio
2	Nombre o razón social del aportante	Alfabético	200	Nombre o razón social del aportante moroso.	Obligatorio
3	Tipo de documento del aportante	Alfanumérico	3	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: NIT: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
4	Número de documento del aportante	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN	Obligatorio

				debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
5	Nombre Cotizante	alfanumérico	200	Nombre del trabajador dependiente o independiente con valor de aporte pendiente de pago	Obligatorio
6	Tipo de documento cotizante	Alfanumérico	2	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal TI: Tarjeta de identidad	Obligatorio
7	Número de documento del cotizante	alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres.	Obligatorio

				* Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de Identidad (TI), la IDENTIFICACIÓN debe ser de mínimo 10, máximo 11 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
8	Periodo Mora	Alfanumérico	7	*Periodo con ausencia de pago por parte del aportante. *Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo.	Obligatorio
9	IBC Cotizante	Numérico	15	*IBC consultado y registrado para el período de mora reportado. * Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero. * No incluir separador de miles, ni signo pesos $	Obligatorio
10	Valor de la Cartera	Numérico	15	*No debe incluir intereses de mora * todo registro reportado debe traer valor mayor a cero * No incluir separador de miles, ni signo pesos. * Debe registrar el valor del aporte pendiente que le corresponde al cotizante por cada periodo en mora registrado en el campo "Periodo Mora"	Obligatorio

A partir de la verificación de este reporte La UGPP confirmará al agente liquidador los casos que cumplen con lo definido en el artículo 4 de la presente resolución y que serán recibidos con los soportes documentales que correspondan en las condiciones descritas en los siguientes capítulos para efectuar las respectivas acciones de cobro.

1.2. Formato del reporte

- El formato del reporte es en archivo Excel que es parte integrante de este anexo. En el caso que se supere el número de registros permitido por esta herramienta, el reporte debe ser entregado en archivo plano con extensión tipo .txt con separación de campos con el carácter PIPE (|)
- Los campos de tipo alfanumérico no deben incluir caracteres especiales.
- No se debe adicionar o eliminar campos del reporte.
- Si se hace entrega por archivo plano cuando se supere el millón de registros que permite la herramienta Excel, el reporte no debe incluir los nombres de los encabezados dentro del reporte.

2. CAPITULO 2. ENTREGA FINAL DE LA CARTERA

Una vez la UGPP confirme los aportantes que cumplen las especificaciones descritas en el artículo 4 de la resolución, el liquidador o quien haga sus veces, de las Entidades Promotoras de Salud – EPS, las Entidades Adaptadas en Salud – EAS y el programa de Salud en liquidación que administran las Cajas de Compensación Familiar – CCF debe remitir tanto los soportes documentales que se describen en los artículos 2 y 3 de la resolución como la relación de los títulos y procesos entregado en las 2 bases de datos que se detallan a continuación, según corresponda.

2.1. Reporte de títulos ejecutivos y Procesos Especiales entregados a la UGPP

2.1.1. Características y condiciones del reporte títulos ejecutivos

a. El reporte debe contener **direcciones completas**, es decir, dirección, departamento y municipio.
b. El registro del campo de *Ultima acción de cobro efectuada a cada aportante* y *fecha de última acción de cobro* debe corresponder en efecto a la última acción efectivamente adelantada por la administradora o el liquidador en el proceso de cobro al aportante antes de su entrega a La Unidad.
c. El reporte puede contener la cantidad de registros necesarios para clasificar la cartera total de cada aportante, con el fin de describir el estado de sus procesos de cobro (etapas), cuando tenga más de uno.
d. Los campos de tipo alfanumérico y numérico no deben contener caracteres especiales como $, comas, separadores de miles ni caracteres PIPE (|), entre otros.

2.1.2. Estructura del reporte de Títulos Ejecutivos

El reporte debe contener sin excepción la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Código Administradora	Alfanumérico	6	Registrar el número del código PILA de la Administradora que envía el reporte.	Obligatorio
2	Nombre del promotor y/o Liquidador	Alfabético	200	Nombres y apellidos	Obligatorio

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

3	Tipo de documento del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	2	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
4	Número de documento del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipo de documento NIT y PT no tienen limite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	Obligatorio
5	Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Electrónica 2. Física	Obligatorio
6	Dirección electrónica del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	200	Registrar solo si Campo "Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 1. Electrónica	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

7	Dirección Física del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	200	Registrar solo si Campo" Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
8	Código Municipio dirección física del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	5	Código de 5 dígitos de la DIVIPOLA DANE. Corresponde al código del municipio donde se encuentra la Dirección física del promotor y/o liquidador Registrar solo si el campo" Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
9	Municipio dirección física del promotor y/o liquidador	Alfabético	200	Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Dirección física del del promotor y/o liquidador Registrar solo si Campo" Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
10	Departamento dirección física del promotor y/o liquidador	Alfabético	200	Corresponde al nombre del departamento correspondiente al municipio donde se encuentra la Dirección física del del promotor y/o liquidador Registrar solo si Campo" Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
11	Nombre o razón social del aportante	Alfabético	200	Nombre o razón social del aportante moroso.	Obligatorio
12	Tipo de documento del aportante	Alfanumérico	3	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: NIT: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

13	Número de documento del aportante	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	Obligatorio
14	Dirección electrónica del aportante	Alfanumérico	200	Esta debe corresponder a la última usada por la administradora o el liquidador para la notificación o envío de comunicaciones oficiales al aportante. Si va a registrar más de una dirección, deben ir separados por punto y coma.	
15	Dirección Física del aportante	Alfanumérico	200	Esta debe corresponder a la última usada por la administradora o el liquidador para la notificación o envío de comunicaciones oficiales al aportante. Si va a registrar más de una dirección, deben ir separados por punto y coma.	
16	Código Municipio dirección física del aportante	Alfanumérico	5	Código de 5 dígitos de la DIVIPOLA DANE. Corresponde al código del municipio donde se encuentra la Dirección física del aportante	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

17	Municipio dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Dirección física del aportante	
18	Departamento dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Corresponde al nombre del departamento donde se encuentra el municipio relacionado en los campos 7 y 8, donde se encuentra la Dirección física del aportante	
19	Número o números telefónicos del aportante del aportante	Numérico	200	Registrar el Número o números telefónicos del aportante del aportante	
20	Nombre Cotizante	alfanumérico	200	Nombre del trabajador dependiente o independiente con valor de aporte pendiente de pago	Obligatorio
21	Tipo de documento cotizante	Alfanumérico	2	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal TI: Tarjeta de identidad	Obligatorio
22	Número de documento del cotizante	alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia	Obligatorio

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

				(PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de Identidad (TI), la IDENTIFICACIÓN debe ser de mínimo 10, máximo 11 caracteres. * Los tipo de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
23	Periodo Mora	Alfanumérico	7	*Periodo con ausencia de pago por parte del aportante. *Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo.	Obligatorio
24	IBC Cotizante	Numérico	15	*IBC consultado y registrado para el período de mora reportado. * Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero. * No incluir separador de miles, ni signo pesos $	Obligatorio
25	Valor de la Cartera	Numérico	15	*No debe incluir intereses de mora * todo registro reportado debe traer valor mayor a cero * No incluir separador de miles, ni signo pesos. * Debe registrar el valor del aporte pendiente que le corresponde al cotizante por cada periodo en mora registrado en el campo "Periodo Mora"	Obligatorio

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

26	Normatividad aplicada para el cobro de la mora	Alfanumérico	N/A	Relacionar la ley o leyes aplicadas para el cobro de la mora, de acuerdo a estas opciones: 1. Artículo 5 del Decreto 2633 de 1994 2. Artículo 2.1.9.6 del Decreto 780 de 2016 3. Resolución 1702 de 2021 y sus modificaciones Pueden registrarse varias leyes y en la casilla del frente especificar el periodo de aplicación de la ley	Obligatorio
27	Periodo de aplicación de la ley (marcada en la columna anterior)	Alfanumérico	N/A	Se debe relacionar el periodo de fechas de aplicación al frente de cada ley relacionada en la columna anterior "Normatividad aplicada para el cobro de la mora "	Obligatorio
28	Ultima acción de cobro efectuada a cada aportante	Numérico	1	Registrar la última acción realizada al aportante en el proceso de cobro por la mora registrada en el campo" PERIODO MORA". Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Título Ejecutivo Constituido y/o Documento que presta mérito ejecutivo: aportante con título ejecutivo constituido. 2. Proceso Ejecutivo: aportante con demanda presentada o proceso judicial en curso.	
29	Fecha última acción de cobro	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Registre fecha de la acción registrada en campo "última acción de cobro efectuada a cada aportante"	
30	Normatividad aplicada para la constitución del título ejecutivo	Alfanumérico	N/A	Relacionar normatividad aplicada para la constitución del título ejecutivo, de acuerdo a estas opciones: 1. Artículo 5 del Decreto 2633 de 1994 2. Artículo 2.1.9.6 del Decreto 780 de 2016 Pueden registrarse varias leyes y en la casilla del frente especificar el periodo de aplicación de la ley	Obligatorio
31	Periodo de aplicación de la ley	Alfanumérico	N/A	Se deben relacionar el periodo de fechas(DD/MM/AAAA) de aplicación al frente de cada ley relacionada en la columna anterior "Normatividad	Obligatorio

				aplicada para la constitución del titulo ejecutivo".	
32	Fecha expedición del título ejecutivo o comunicación que presta mérito ejecutivo	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) El campo no puede estar vacío	Obligatorio
33	Fecha Notificación del título o comunicación que presta mérito ejecutivo	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) El campo no puede estar vacío	Obligatorio
34	Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Personal 2. Correspondencia física 3. Electrónica 4. Aviso 5. Edicto El campo no puede estar vacío.	Obligatorio
35	Dirección electrónica de notificación del Título ejecutivo	alfanumérico	N/A	Registrar la dirección electrónica, solo si el campo “Dirección electrónica de notificación del Título ejecutivo" es igual a "3. Electrónica"	
36	Fuente dirección electrónica de notificación del título ejecutivo	Numérico	1	Registrar solo si el campo “Dirección electrónica de notificación del Título ejecutivo" es igual a "3. Electrónica", De lo contrario, dejar el campo vacío Del medio de notificación electrónica, indicar la fuente que proporcionó dicha dirección: 1. Informada por el aportante 2. Solicitada a terceros 3. Fuente propia	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

37	Dirección física de notificación del título ejecutivo	Alfanumérico	N/A	(Registrar la dirección física, solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física" en el campo "Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo". De lo contrario, dejar el campo vacío)	
38	Municipio dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Registrar solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física" . De lo contrario, dejar el campo vacío Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Dirección física relacionada en el campo "Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo"	
39	Departamento dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Registrar solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física" . De lo contrario, dejar el campo vacío Corresponde al nombre del departamento del municipio donde se encuentra la Dirección física relacionada en el campo "Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo"	
40	Fuente Dirección física de notificación del Título ejecutivo	Numérico	1	Registrar solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física" . De lo contrario, dejar el campo vacío Del medio de notificación física, indicar la fuente que proporcionó dicha dirección 1. Informada por el aportante 2. Solicitada a terceros 3. Fuente propia	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

41	Estado notificación del Título Ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo	Numérico	9	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Entregado 2. Devuelto	
42	Existió respuesta del aportante moroso en el plazo concedido en la comunicación?	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No Nota: Si alguna ley no le aplica no diligenciar esta casilla	
43	Valor total del título ejecutivo	Numérico	15	* Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero * No incluir separador de miles, ni signo pesos. * En este valor no deberá incluir intereses moratorios. *El título debe traer los valores correctamente constituidos, si con posterioridad a la creación del título, encuentran otros periodos, debe ser un nuevo título no puede ser el mismo, es decir, cada uno de los periodos debe haberse constituido en mora.	
44	Nombre o razón social de la persona a quien se le generó el título	alfanumérico	200	Nombre o razón social de la persona, natural o jurídica, a quien se le generó el título	
45	Tipo de documento de la persona a quien se le generó el título	Alfanumérico	2	NIT: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	

46	Número de documento de la persona a quien se le generó el título	alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
47	Pagos posteriores a envío de la comunicación mediante la cual se constituyó en mora	Alfanumérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	
48	Recibió pagos posteriores al envío de la comunicación mediante la cual se constituyó en mora por fuera de la PILA?	Numérico	1	Se registra si la respuesta de la columna anterior es SI, de lo contario dejar vacío. Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	

2.1.2. Características y condiciones de los Procesos Especiales .....

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

El reporte debe contener sin excepción la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Demanda judicial en curso	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No Si la respuesta es sí, recuerde que se debe diligenciar el formato "PF-FOR-540 Formato requisitos para la recepción de procesos ejecutivos judiciales en curso" .	
2	La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	Obligatorio

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

3	Tipo de proceso concursal	Numérico	2	Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Reorganización 2. Vigilancia especial 3. Programa de recuperación 4. Insolvencia 5. Intervención administrativa total 6. Reestructuración 7. Toma de Posesión para administrar 8. Negociación de emergencia 9. Liquidación Judicial 10. Liquidación Patrimonial 11. Liquidación Voluntaria 12. Liquidación forzosa administrativa 13. Sentencia	
4	No. Radicado del proceso concursal	Numérico	23	Registrar el número del radicado del proceso concursal Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	
5	Fecha de inicio del proceso concursal	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	
6	Fecha de admisión del proceso concursal	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

7	Fecha de vencimiento para hacerse parte del proceso concursal	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	
8	Fecha en que se hizo parte del proceso concursal -	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	
9	Entidad o despacho al que presentaron el proceso concursal	alfanumérico	100	Nombre del juzgado con la ciudad correspondiente o la superintendencia, notaria donde se adelante el proceso concursal Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	
10	El crédito fue calificado y graduado?	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1.Si 2.No Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

11	Indique la calificación y graduación del crédito	Alfanumérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1.PRIMERA CLASE 2.SEGUNDA CLASE 3.TERCERA CLASE 4.CUARTA CLASE 5. QUINTA CLASE 6. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Este campo se debe diligenciar siempre que el campo El crédito fue calificado y graduado?" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío	
12	Estado del acuerdo de pago o de convalidación del acuerdo privado, o el acuerdo de reestructuración, reorganización u otro	Numérico	1	Indicar si está cumplido o no, elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Cumplido 2.No cumplido Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío.	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

13	Estado del proceso concursal o similar	Numérico	1	Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1.Si" En caso contrario dejar vacío Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Acuerdo confirmado 2. Graduación y Calificación de crédito 3. Acuerdo en ejecución 4. Inicio de proceso. 5. Liquidación patrimonial o judicial 6. Rechazado 7. Extemporáneo 8. Con Adjudicación de bienes (si se elige esta opción, hacer descripción de los bienes, en las columnas siguientes, se deben aportar los certificados de propiedad, actas de adjudicación) 9. Objeciones (si se elige esta opción diligenciar las casillas 83 al 84)	
14	Tipo de documento de identificación de los propietarios	alfanumérico	2	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

15	Número de identificación de los propietarios	alfanumérico	Depende del tipo de identificación	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" * Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: *Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
16	Ubicación del bien (direcciòn, municipio y departamento)	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
17	Datos de ubicación de los propietarios	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

18	Nombre de quien administra	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
19	Nombre de quien custodia el bien	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
20	Nombre de quien tiene la tenencia de los bienes	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
21	Fecha de recibo del bien o bienes	Fecha	N/A	(Para los bienes adjudicados) DD/MM/AAAA (único formato) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
22	Estado del bien	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
23	Avalúo del bien	Numérico	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligio la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" * No incluir separador de miles, ni signo pesos.	
24	Dirección de ubicación del bien	alfanumérico	200	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

25	Teléfono de contacto del administrador del bien	Numérico	20	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes"	
26	El bien esta al día en el pago de obligaciones fiscales	Numérico	1	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	
27	El bien esta al día en el pago de obligaciones administrativas	Numérico	1	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	
28	El bien esta al día en el pago de obligaciones de servicios públicos.	Numérico	1	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar", se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	
29	Valor de los dineros adjudicados en efectivo	Numérico	N/A	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar", se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) * No incluir separador de miles, ni signo pesos.	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

30	Se adjudicaron títulos de depósito judicial (si/no)	Numérico	1	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar", se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No	
31	Valor de los títulos de depósito judicial adjudicados	Numérico	N/A	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna “estado del proceso concursal o similar", se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) * No incluir separador de miles, ni signo pesos.	
32	Número del título de depósito judicial	Numérico	N/A	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo)	
33	Especificar a favor de quien está constituido el título depósito judicial	Alfabético	N/A	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo)	
34	Quien tiene la custodia del título de depósito judicial	Alfabético	N/A	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo)	

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

35	Fecha de resolución o plazo para resolver	Fecha	20	(aplica si está en etapa de objeciones) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar se eligió la opción "no 9. objeciones" DD/MM/AAAA (único formato)	
36	Estado del trámite de objeciones	alfanumérico	1	(aplica si está en etapa de objeciones) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no 9. objeciones" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Con respuesta 2. Sin respuesta	
37	Nombre de Notaria en caso de Sucesión	Alfabético	200	Nombre de la notaria	
38	Ciudad donde se encuentra la notaría, en caso de Sucesión	Alfabético	200	Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Notaria, en caso de sucesión	
39	Departamento donde se encuentra la Notaria, en caso de Sucesión	Alfabético	200	Corresponde al nombre del departamento correspondiente al municipio donde se encuentra donde se encuentra la Notaria, en caso de sucesión	
40	Fecha de vencimiento de la actuación judicial o proceso especial registrado	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Registre la Fecha de vencimiento de la actuación judicial o proceso especial registrado	

2.2. Reporte de Procesos ejecutivos entregados a la UGPP

2.2.1. Estructura para la recepción de procesos ejecutivos judiciales en curso

Para aquellos casos en que se conteste “si” al campo 49 “Demanda judicial en curso”, se debe diligenciar el formato "PF-FOR-540 Formato requisitos para la recepción de procesos ejecutivos judiciales en curso" el cual tiene la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Demanda judicial en curso	Numérico		1. Si 2. No Observación: Registrar los campos del 2 al 15 solo si el campo Demanda judicial en curso se registra con la opción 1, de lo contrario dejar vacío.	Obligatorio
2	Radicado del Proceso Judicial	Numérico		El número del proceso deber estar actualizado a la fecha de entrega	Obligatorio
3	Despacho donde cursa el proceso judicial.	Alfabético		El despacho donde cursa el proceso deber estar actualizado a la fecha de entrega	Obligatorio
4	Ciudad/municipio del Despacho	Alfabético			Obligatorio
5	Forma de presentación de la demanda	Numérico		1. Físico 2. Por mensaje de datos	Obligatorio
6	Acta de Reparto	Alfanumérico		Adjuntar acta de reparto	Obligatorio
7	Tipo de identificación del Demandado	Alfanumérico		NIT: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
8	Número de identificación del demandado	Alfanumérico	Según tipo de documento	Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC), la	Obligatorio

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

			del aportante	IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de Identidad (TI), la IDENTIFICACIÓN debe ser de mínimo 10, máximo 11 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. Los tipos de documento NI y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
9	Cuantía	Numérico		1. Mínima cuantía. 2. Menor cuantía 3. Mayor cuantía.	Obligatorio
10	Términos judiciales en curso	Alfanumérico		Fecha de vencimiento del término y actuación requerida	Obligatorio
11	Solicitud de medidas cautelares	Numérico		1. Si 2. No (Si la respuesta es no, no se habilitan los campos siguientes)	Obligatorio
12		Numérico		1. Si	Obligatorio

	Decreto de medidas cautelares			2. No (Si la respuesta es no, no se habilitan los campos siguientes)	
13	Práctica de medidas cautelares	Numérico		1. Si (Sobre que pidieron las medidas) 2. No	Obligatorio
14	Tipo de medida cautelar	Alfanumérico		1. Embargo sumas de dinero 2. Embargo bienes muebles e inmuebles 3. Otras ¿Cuál?	Obligatorio
15	Estado de la medida cautelar	Alfanumérico		1. Efectiva (SI/NO)	Obligatorio
16	Títulos de depósito judicial	Alfanumérico		Si los hay informar valor del TDJ	Obligatorio

2.3. Formato del reporte para la entrega final de cartera en mora

Existen tres (3) formatos en Excel de reporte de información que son parte integrante de este anexo, y que deben ser diligenciados por el agente liquidador según corresponda así: i) Formato para títulos ejecutivos; ii) Formato para procesos especiales y iii) Formato para procesos ejecutivos.

En el caso que se supere el número de registros permitido por esta herramienta, el reporte debe ser entregado en archivo plano con extensión tipo .txt con separación de campos con el carácter PIPE (|)

Los campos de tipo alfanumérico no deben incluir caracteres especiales.

No se debe adicionar o eliminar campos del reporte.

Si se hace entrega por archivo plano cuando se supere el millón de registros que permite la herramienta Excel, el reporte no debe incluir los nombres de los encabezados dentro de

2.4. Condiciones de gestión documental para la entrega de documentos soporte

Para la recepción en general de la cartera en mora debe conformarse un expediente por aportante con las siguientes condiciones:

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

- La conformación de los expedientes por aportante (empleador/trabajador independiente) se deberá entregar en medio digital por medio de carpeta compartida, FTP o el medio que permita la consulta de la UGPP por el tiempo que dure la recepción de la cartera de la administradora en liquidación. Se entregará en medio físico aquellos documentos judiciales exigidos en este medio por el ente judicial y aquellos de los que disponga la administradora, de manera física, sin perjuicio de que se deba entregar también en medio digital prioritariamente.

- La entrega y recepción de los documentos relacionados en el formato FUID que forma parte integral de la presente resolución, para los documentos físicos deberá efectuarse en las respectivas unidades de conservación y almacenamiento (carpetas y cajas). Para los documentos en medio digital también aplicara el FUID. El cual solo de aplica para los expedientes sobre los que la UGPP haya realizado la revisión inicial y apruebe la recepción de la cartera a los cuales está asociada la carpeta.

- Adicional al FUID, La transferencia de la documentación y la información en cualquier medio de soporte debe realizarse en el marco de un acta de recibo del equipo de recepción, mediante el cual se estipulen las responsabilidades, condiciones, plazos, recursos a aportar, infraestructura y desarrollos tecnológicos a transferir, medios de consultas, licenciamientos, entre otros

- La conformación de los expedientes por aportante (empleador/trabajador independiente) debe corresponder a los principios de orden original y procedencia, asegurando la correcta clasificación, periodos en mora en orden cronológico y su respectiva foliación.

- Cada unidad de conservación debe estar rotulada con los campos de descripción del expediente que contiene el título ejecutivo y/ proceso ejecutivo y/o especial registrada en el formato único de inventario documental (FUID) con todos los campos diligenciados.

  La documentación entregada y que corresponda a formatos digitales deben tener certificado digital que garantice su autenticidad.

En lo que aquí no se disponga, el agente liquidador deberá atender las condiciones señaladas en el Decreto Ley 29 de 2015.

La UGPP o el Liquidador convocarán mesas de trabajo en las cuales se establecerá el protocolo y forma como entregaran la cartera en mora a la UGPP, antes de la fecha del cierre del proceso de liquidación.

La documentación que será recibida por la UGPP debe cumplir con lo establecido en el Decreto Ley 29 de 2015 y demás normativa archivística relacionada

2.5 Condiciones para la entrega del reporte y de soportes documentales

ANEXO TÉCNICO

DE LA RESOLUCIÓN DE 2023

CONDICIONES Y FORMA DE ENTREGA A LA UGPP DE LA CARTERA EN MORA DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD – EPS, LAS ENTIDADES ADAPTADAS EN SALUD – EAS, EL PROGRAMA DE SALUD EN LIQUIDACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CCF AL CIERRE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Tanto el reporte de cartera para EPS en liquidación como los documentos soporte, deben ser radicados en un único envío a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de la Unidad www.ugpp.gov.co y dirigido a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

- La UGPP devolverá al liquidador la documentación que no reúna las condiciones anteriormente señaladas, así como aquella que no cumpla con los requisitos para constituirse como títulos ejecutivos, conforme a las normas que regulan la materia. En estos casos, el liquidador procederá a la depuración de esta cartera, informando dicha situación en el acta final que entregue al ente competente

- No se aceptarán transferencias de fondos acumulados[1], documentación suelta o fuera de los expedientes sin identificar a qué expediente o a qué tema pertenece.

[1] FONDO ACUMULADO. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. Acuerdo 02 de 2004; AGN.