

## Estándar 1: Uso Eficiente de la información

# Reporte de ubicación y contacto

### Recomendaciones Generales

**¡Importante!** Recuerde que puede ser sancionado en los términos que se describen en la Resolución 2082 de 2016 para el estándar de Uso Eficiente de la Información, de identificarse alguna de las casuales de devolución de la información, establecidas en el Anexo técnico de esta misma norma.

- **Plazo de entrega de la información:** La Resolución de Estándares de Cobro fijó el último día hábil del mes de noviembre de cada año como plazo máximo de entrega del reporte de contacto, por lo tanto no se concederán prorrogas ni excepciones a la publicación de los archivos.
- **Nombre del archivo y de la ficha de control:** Asigne el nombre correcto tanto al reporte como a la ficha de control. De identificarse algún error en uno de los nombres, el sistema devolverá la información a la administradora para su corrección:

#### REPORTES:

**Estructura:** Subsistema\_CodigoPila\_Año\_Mes\_Nombreporte.txt  
**Ejemplo:** AFP\_230501\_2017\_11\_ **contacto.txt**

#### FICHA DE CONTROL:

**Estructura:** CodigoPila\_FICHA\_DE\_CONTROL\_Año\_Mes\_Nombreporte.txt  
**Ejemplo:** 230501\_FICHA\_DE\_CONTROL\_2017\_11\_ **contacto.txt**

- **Estructura del reporte:** El archivo debe contener los 25 campos que tiene la estructura incluida en el anexo técnico de la Resolución. De omitirse alguno o agregarse alguna columna adicional a la requerida, le será devuelto el archivo.
- **Formato del reporte:** Debe ser .txt, con campos separados con el carácter PIPE (|) y sin encabezados de columna.
- **Publicación de la información:** Tanto el reporte como la ficha de control que le acompaña, debe ser ubicada en la carpeta CONTACTO de la carpeta REPORTES \_ RES.444 DE 2013 del FTP de la Unidad.
- **Aportantes incluidos:** El reporte debe contener información para la **totalidad** de los aportantes activos con la administradora. No se debe limitar a incluir datos de ubicación y contacto de los aportantes con cartera en

mora. Tenga en cuenta que la información de aportantes que cada administradora reporte, podrá ser cruzada con otras bases de la Unidad para estimar el porcentaje de aportantes activos con información de contacto y ubicación.

## Registro de información de los aportantes en el reporte

2

- Solo se deben reportar a los aportantes para los que se tenga por lo menos un dato de ubicación o contacto. No reporte registros que solo tengan la identificación del aportante.
- Cada registro del reporte enviado corresponde a todos los datos de ubicación o contacto de un aportante, por lo tanto un aportante debe aparecer una sola vez.
- Las administradoras deben actualizar por lo menos una vez al año la información de ubicación y contacto y el resultado de estas acciones debe ser el que se registre en el reporte.

*Recuerde que la responsabilidad sobre la calidad de los datos enviados es de cada administradora, así el servicio de actualización de datos sea tercerizado.*

## Estructura del reporte.

A continuación se presenta la estructura del reporte de ubicación y contacto, con algunas pautas de validación antes del cargue de la información en el FTP de la Unidad:

Campo	Descripción	Tipo	Prioridad
1	Cód Administradora	Alfanumérico	Obligatorio
2	Nombre Administradora	Alfanumérico	Obligatorio
3	Nombre o razón social del aportante	Alfanumérico	Obligatorio
4	Tipo de documento	Alfanumérico	Obligatorio
5	Número de documento del aportante	Alfanumérico	Obligatorio
6	Número de dígito de verificación	Numérico	Obligatorio
7	Dirección 1	Alfanumérico	Obligatorio al menos un dato de ubicación o contacto.  - La dirección es completa cuando se registra; dirección, código y nombre del departamento y municipio. - El Teléfono es completo cuando se registra; número telefónico e Indicativo.
8	Código departamento 1	Numérico	
9	Código municipio 1	Numérico	
10	Nombre departamento 1	Alfanumérico	
11	Nombre municipio 1	Alfanumérico	
12	Dirección 2	Alfanumérico	
13	Código departamento 2	Numérico	
14	Código municipio 2	Numérico	
15	Nombre departamento 2	Alfanumérico	
16	Nombre municipio 2	Alfanumérico	
17	Teléfono fijo 1	Numérico	
18	Indicativo teléfono 1	Numérico	
19	Teléfono fijo 2	Numérico	
20	Indicativo teléfono 2	Numérico	
21	Celular 1	Numérico	
22	Celular 2	Numérico	
23	Correo electrónico 1	Alfanumérico	
24	Correo electrónico 2	Alfanumérico	
25	Última fecha de actualización de la información	Numérico	Obligatorio

- Evite incluir caracteres especiales (enter, separador PIPE) en el contenido de las columnas. El archivo no podrá ser leído y generará inconsistencia en el cargue. Tampoco se requiere el uso de separadores adicionales ( " ")



- Valide que la totalidad del archivo cargue de manera correcta. Revise que no se presenten errores en la separación de los campos que puedan generar inconsistencias en el reporte.
- Valide que no sean incluidas líneas en blanco al final del archivo.
- Registre solo un dato por campo. No incluya más de un correo electrónico o más de un número de teléfono por campo.
- Recuerde que el reporte tiene dos espacios para número de teléfono fijo, dos para número de celular y dos para correo electrónico. Es decir, se esperan como **máximo 6 datos de contacto del aportante**.
- Si no cuenta con alguno de los datos de la estructura deje el campo vacío sin omitirlo del reporte. No es necesario que incluya datos como NO TIENE, SIN CORREO, NO APLICA, etc.

## Recomendaciones para el registro del reporte: Calidad de la información

### IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE

CAMPO.	RECOMENDACIÓN
CAMPO 3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos suministrados deben contar con un mínimo de caracteres para ser un nombre o razón social válida. Antes de la publicación del reporte, corrija los datos que contienen únicamente información como: “AA” “XX” “AV” “A5” “.” “-”.</li> <li>2. Evite registrar información que contenga datos como: “NINGUNO”, “NINGUNA”, “NO TIENE”, “SIN NOMBRE”, “9999999”, “XXXXXXXX”.</li> </ol> <p><i>Recuerde que este tipo de acciones de corrección de la información del aportante hacen parte de las acciones de actualización que debe adelantar la administradora durante el año.</i></p>
CAMPO 4. TIPO DE DOCUMENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use únicamente los tipos de documento establecidos en la estructura del reporte. (NI : Número de identificación tributaria; CC: Cédula de ciudadanía; CE: Cédula de extranjería; TI : Tarjeta de identidad; RC: Registro Civil; PA: Pasaporte)</li> <li>2. Los tipos de documento que no están incluidos en el anexo técnico como el Carné Diplomático (CD) o Permiso Especial de Permanencia (PEP), se deben registrar con tipo de documento Pasaporte (PA).</li> </ol> <p>Este ajuste en la información se requerirá hasta el momento en que se expida una nueva resolución que permita el cambio en las condiciones de este campo. Entre tanto, cada administradora deberá documentar los casos afectados con este punto.</p>

<p><b>CAMPO 5. NÚMERO DE DOCUMENTO DEL APORTANTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos suministrados deben contar con un mínimo de caracteres para ser un número de documento válido. Antes de la publicación del reporte, corrija los datos que únicamente contienen información como: “12”, “11”, “99”, “0”, “1”.</li> <li>2. No incluya el dígito de verificación en este campo.</li> <li>3. No registre información que contenga datos como: “9999999”, “111111111”.</li> </ol> <p><i>Recuerde que este tipo de acciones de corrección de la información del aportante hacen parte de las acciones de actualización que debe adelantar la administradora durante el año.</i></p>
<p><b>CAMPO 6. NÚMERO DE DÍGITO DE VERIFICACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si registró el tipo de documento del aportante como NIT, <b>debe incluir el dígito de verificación en este campo</b>; de lo contrario, puede dejarlo vacío.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL APORTANTE: Campos de dirección**

CAMPO.	RECOMENDACIÓN
<p><b>CAMPOS DE DIRECCIÓN</b></p> <p><i>Dirección 1 Código departamento 1 Código municipio 1 Nombre departamento 1 Nombre municipio 1 Dirección 2 Código departamento 2 Código municipio 2 Nombre departamento 2 Nombre municipio 2</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El anexo técnico de la resolución 2082 de 2016 aclara que una dirección será calificada como <b>completa</b> si la dirección es válida y se registran correctamente los campos <i>código departamento, código municipio, nombre departamento y nombre municipio</i>.</li> <li>2. No duplique la información. Si solo cuenta con una dirección completa del aportante de las dos posibles para registrar, diligencie únicamente los campos de la primera dirección (Dirección, códigos, nombres de municipio y departamento), y deje los campos de la segunda dirección vacíos, sin omitir las columnas del reporte.</li> <li>3. Si no cuenta con información de <b>UBICACIÓN</b> del aportante, es decir, no cuenta con una dirección completa, deje estos campos vacíos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No es necesario que registre datos como “NO TIENE”, “SIN DIRECCIÓN”, “INCOMPLETA”, “999999”.</li> <li>b. No registre datos de contacto en estos campos como, teléfonos, celulares o correos electrónicos. El reporte ya tiene campos destinados para esta información.</li> </ol> </li> <li>4. Las direcciones deben contener una nomenclatura y numeración comprensible.</li> <li>5. El nombre del municipio o del departamento en el campo de dirección, no se tomará como una dirección válida del aportante.</li> </ol>

## CONTACTO DEL APORTANTE: Datos de teléfono fijo, celular y correo electrónico

5

CAMPO.	RECOMENDACIÓN
<p><b>CAMPOS DE TELÉFONO FIJO</b></p> <p><i>Teléfono fijo 1</i> <i>Indicativo teléfono 1.</i> <i>Teléfono fijo 2</i> <i>Indicativo teléfono 2</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El anexo técnico de la resolución 2082 de 2016 aclara que un teléfono será calificado como completo si el número registrado es válido y se registra su indicativo correspondiente el campo <i>Indicativo teléfono</i>.</li> <li>2. Si solo cuenta con un número de teléfono fijo completo del aportante regístrelo únicamente en los campos <i>Teléfono fijo 1</i> e <i>Indicativo teléfono 1</i> y deje vacíos los campos para el segundo teléfono, sin omitir estas columnas del reporte. No duplique la información.</li> <li>3. El indicativo de un teléfono debe registrarse únicamente en los campo 18 o 20. No los registre en los campos del número de teléfono.</li> <li>4. Si no cuenta con información de <b>TELEFONO FIJO</b> del aportante deje los campos de <i>Teléfono fijo</i> e <i>Indicativo teléfono</i> vacíos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No es necesario que registre datos como: “1111111111”, “0”, “1234567”, “4321”.</li> <li>b. No registre datos de contacto que no correspondan a estos campos como celulares o correos electrónicos. El reporte ya tiene campos destinados para esta información.</li> </ol> </li> </ol>
CAMPO.	RECOMENDACIÓN
<p><b>CAMPOS DE NÚMERO CELULAR</b></p> <p><i>Celular 1</i> <i>Celular 2</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si solo cuenta con un número de celular valido del aportante, regístrelo en el campo <i>Celular 1</i> y deje el campo <i>Celular 2</i> vacío. No duplique la información.</li> <li>2. Si no cuenta con algún número de celular valido del aportante deje estos campos vacíos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No es necesario que registre datos como: “1111111111”, “0”, “1234567”, “1234.”.</li> <li>b. No registre datos de contacto que no correspondan a estos campos como teléfonos fijos o correos electrónicos. El reporte ya tiene campos destinados para esta información.</li> </ol> </li> <li>3. Los números de celular reportados deben contener únicamente 10 dígitos. No incluya indicativos en este campo ni caracteres especiales como () o +.</li> <li>4. Todos los números de celular registrados deben iniciar con el número <b>tres “3”</b>.</li> </ol>

<p><b>CAMPOS DE CORREO ELECTRÓNICO</b></p> <p><i>Correo electrónico 1</i> <i>Correo electrónico 2</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si solo cuenta con un correo electrónico válido del aportante, regístrelo en el campo <i>Correo electrónico 1</i> y deje el campo <i>Correo electrónico 2</i> vacío. No duplique la información.</li> <li>2. Si no cuenta con algún correo electrónico válido del aportante deje estos campos vacíos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No es necesario que registre datos como: “<b>notiene@</b>”, “<b>noregistra@</b>”, “<b>xxx@xxx</b>” “<b>a@a</b>” o <b>páginas web “www.”</b>.</li> <li>b. No registre datos de contacto que no correspondan a estos campos como teléfonos fijos o celulares. El reporte ya tiene campos destinados para esta información.</li> </ol> </li> <li>3. Verifique que los correos electrónicos incluidos en el reporte no contengan caracteres especiales que no son permitidos en los correos electrónicos: “,” “?” “;” o “%”.</li> <li>4. Verifique que los correos electrónicos incluidos en el reporte contengan al menos una @ y un punto (.)</li> </ol>
<p><b>CAMPO 25. ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formato para registrar las fechas de actualización es <b>AAAA-MM-DD</b>.</li> <li>2. Registre la última fecha en que la administradora realizó la acción de actualizar o confirmar la información de contacto con el aportante.</li> <li>3. Verifique previo a la publicación del reporte que los datos del campo sean válidos y no correspondan a fechas posteriores a la entrega de la información.</li> </ol>

## Recomendaciones para el registro de la ficha de control

Al igual que los reportes de cartera, a este reporte lo debe acompañar la ficha de control descrita en el anexo técnico de la Resolución 2082 de 2016. Sin embargo y para evitar confusiones, se hacen las siguientes precisiones:

- La ficha debe tener los 13 campos requeridos en la norma, sin embargo y solo para el caso del reporte de contacto podrán ir en blanco los campos de **valor de cartera, fecha de corte y metodología utilizada para el cálculo de la cartera presunta**. Esto considerando que es información que no aplica para este caso.
- Si registra más de un **correo en el campo de correo electrónico del responsable**, debe separarlos únicamente con punto y coma; de lo contrario le será devuelto el archivo por el sistema.
- No debe incluir títulos o encabezados en la ficha.