

GUÍA – PREGUNTAS FRECUENTES

Reporte de Inconsistencias: Decreto 3033 de 2013

1

Objetivo del reporte

Consolidar una fuente única de información con los casos identificados por las administradoras de inconsistencias por concepto de **inexactitud u omisión** en el pago de los aportes a los diferentes subsistemas de la Seguridad Social, para el desarrollo de las acciones pertinentes por parte de La Unidad de acuerdo con sus competencias.

Marco Normativo

1. Ley 1607 de 2012. Artículo 178. **Competencia Para la Determinación y el Cobro de las contribuciones Parafiscales de la Protección Social.**

La UGPP será la entidad competente para adelantar las acciones de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, respecto de los omisos e inexactos, sin que se requieran actuaciones persuasivas previas por parte de las administradoras.

PARÁGRAFO 1o. Las administradoras del Sistema de la Protección Social continuarán adelantando las acciones de cobro de la mora registrada de sus afiliados, para tal efecto las administradoras estarán obligadas a aplicar los estándares de procesos que fije la UGPP. La UGPP conserva la facultad de adelantar el cobro sobre aquellos casos que considere conveniente adelantarlos directamente y de forma preferente, sin que esto implique que las administradoras se eximan de las responsabilidades fijadas legalmente por no adelantar las acciones de cobro de los aportes. “El subrayado es nuestro”

2. Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.12.1.3. **Control a la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social por parte de las administradoras.** (Antes artículo 3, Decreto 3033 de 2013)

Las entidades administradoras del Sistema de la Protección Social deberán verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes de las contribuciones que estas entidades administran, para lo cual solicitarán de los aportantes, afiliados o beneficiarios las explicaciones y correcciones sobre las inconsistencias detectadas.

Si realizadas estas acciones los aportantes no corrigen las inconsistencias detectadas, **informarán** de este hecho a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) para que conforme con sus competencias, políticas, estrategias y procedimientos adelante las acciones a que hubiere lugar.

Definiciones aplicadas al reporte

Las definiciones se encuentran contempladas en el artículo 2.12.1.1. Decreto 1068 de 2015

- **Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- **Inexactitud:** Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar según lo ordenado por la ley.
- **Omisión en la afiliación:** Es el incumplimiento de la obligación de afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes.
- **Omisión en la vinculación:** Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.

Periodicidad y forma de entrega del reporte

1. **A partir del 2024** las administradoras deberán formalizar la entrega de los casos de los que se verificaron inconsistencias (Inexactitud u omisión) de forma **semestral** mediante oficio dirigido a nuestro subproceso de denuncias por evasión, a través de la oficina virtual de UGPP ubicada en la ruta <https://oficinavirtual.ugpp.gov.co/OficinaVirtual/#no-back-button>. En **trámites parafiscales** seleccionar la opción No. 4 **“Denuncie la evasión/Respuestas a Denuncias”**.

Una vez el sistema arroje el número de radicado del oficio de la denuncia, este se debe registrar en el reporte junto con la fecha de radicación en los 2 primeros campos. (Ver *Estructura del reporte*)

El archivo con la relación de los casos a reportar se debe disponer en la carpeta FTP Seguro conforme las instrucciones establecidas en esta guía.

2. El oficio con el que se reportan los casos “Inexactos” u “Omisos” al subproceso de denuncias debe contener como asunto el texto **“Inconsistencias Decreto 3033”**, así como la estadística relacionada con el total de casos reportados en el semestre, total aportantes, total cotizantes, fecha de entrega del reporte y nombre del archivo según se especifica en el aparte de **“Archivos de respuesta”**.
3. El reporte del primer semestre (enero-junio) se debe entregar los **quince** primeros días calendario del mes de julio y el del segundo semestre (julio-diciembre) los primeros **quince** calendario del mes de enero del año siguiente.

Importante

- No es necesario incluir nuevamente a un aportante, si este ya fue reportado a La Unidad en informes anteriores por los mismos periodos e inconsistencias. Confusión

-
- En el caso que la administradora no identifique casos para reportar a la Unidad en el semestre, solamente debe publicar la ficha de control en el FTP de la Unidad, asegurándose de registrar los datos pertinentes en los campos 7 y 8 para esta situación.
- La UGPP realizará las validaciones y depuraciones correspondientes a la información recibida y con base en estas, **definirá los aportantes que considere deben ser seleccionados para iniciar acciones.**
- Cuando La UGPP adelante acciones persuasivas a los aportantes, les informará en la comunicación que el pago, el reporte de novedades o aclaraciones que subsanen la obligación de pago solicitada, **deberá ser gestionado directamente con la administradora** que corresponda.

Verificación de inconsistencias

La administradora verificará la exactitud y consistencia de la información registrada en las autodeclaraciones de pago de los aportantes e identificará dentro de sus procesos la existencia o no de inconsistencias diferentes a la mora que deban ser corregidas y/o pagadas. Para el reporte de esta información a La Unidad, debe tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Inexactitud

La administradora deberá llevar a cabo las acciones para la corrección y/o pago conforme se dispone en el Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.12.1.3.

Para esto es necesario:

- a. Contactar al aportante con el fin de invitarlo a realizar los ajustes de las inconsistencias identificadas. El medio a través del cual se contacte al aportante será definido por la administradora.
- b. El término que otorgue la administradora al aportante para realizar las correcciones y/o pagos de las inconsistencias identificadas e informadas no debe superar los dos meses calendario.
- c. Transcurrido el término otorgado al aportante y de no observarse la corrección y/o pago solicitado, la administradora debe incluir este caso en el reporte semestral que realiza a La UGPP en las condiciones presentadas según lo indicado en la “Estructura del Reporte” de la presente guía. Es decir, si el término otorgado por la administradora al aportante para efectuar los ajustes y/o pagos no ha concluido, los casos no deben ser reportados a la UGPP.
- d. Previo a la consolidación final del reporte a enviar a la UGPP la administradora deberá hacer una última validación de los casos sobre los cuales reciba pagos o reportes de novedades por parte del aportante, para que sean excluidos del informe final.

2. Omisión

Se deberá proceder teniendo en cuenta estas dos situaciones:

2.1 Los casos de los cuales la administradora **no encuentra pago** de los aportes y establece que se omitió la afiliación o novedad de ingreso, reportará la información conforme se establece en la “Estructura del Reporte” de la presente guía.

La administradora deberá acompañar el reporte de estos casos con la descripción de cómo fue identificada la omisión y las fuentes de información que sirvieron para determinarla, en el oficio de radicación de la denuncia. De la misma manera se debe incluir en el oficio la estadística general del número de aportantes y cotizantes únicos que se reportan.

La UGPP sólo tendrá en cuenta los casos relacionados en el oficio radicado como denuncia y que no tengan pago de aportes al subsistema al que pertenece la administradora denunciante.

2.2 Los casos para los cuales se encuentra que **se efectuó el pago** de aportes pero que se omitió la afiliación o reporte de la novedad de ingreso, deben ser gestionados directamente por la administradora y no se deben remitir a UGPP puesto que se encontró el pago y no se especifican en la definición de omisión establecida en el Decreto 1068 de 2015, artículo 2.12.1.1.

Recuerde: La información reportada será objeto de verificación y acciones por parte de la UGPP

Estructura del reporte

El reporte cuenta con 23 campos para ser diligenciados en su totalidad por la administradora, en las condiciones establecidas para cada uno de ellos.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	INDICACIONES GENERALES	DESCRIPCIÓN
NO. RADICADO DE LA DENUNCIA	Numérico	Número de radicado entregado al momento de radicar la denuncia a través de la oficina virtual	Campo obligatorio de registro
FECHA DE RADICADO DE LA DENUNCIA	Numérico	DD/MM/YYYY	Campo obligatorio de registro
TIPO_ADMINISTRADORA	Texto	Tipo de Subsistema que reporta. (Ver hoja "COD_NOM_ADRAS" columna "B")	AFP ARL CCF EPS ICBF SENA
COD_ADMINISTRADORA	Alfanumérico	Código PILA de la administradora que envía el reporte. (Ver hoja "COD_NOM_ADRAS" columna "F")	Solo debe ir el código de la Entidad.
NOMBRE_ADMINISTRADO RA	Alfanumérico	Nombre PILA administradora que envía el reporte. (Ver hoja "COD_NOM_ADRAS" columna "D")	Solo debe ir el nombre de la Entidad.
TIPO_DOCUMENTO_APORTANTE	Texto	Tipo de identificación de la persona o entidad obligado a realizar los aportes (empleador). Recuerde que debe tener en cuenta las categorías que se listan a continuación.	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de Identidad PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático PE: Permiso Especial de Permanencia SC: Salvo Conducto de Permanencia PT: Permiso de Protección Temporal
NUMERO_APORTANTE	Numérico	Número de identificación del aportante obligado a realizar los aportes (empleador). Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin dígito de verificación.	
RAZON_SOCIAL_APORTANTE	Alfanumérico	Nombre del aportante obligado a realizar los aportes (empleador), como aparece en Cámara de Comercio.	

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	INDICACIONES GENERALES	DESCRIPCIÓN
ID_DEPARTAMENTO	Númerico	Código DIVIPOLA DANE (Sin caracteres especiales)	
ID_MUNICIPIO	Númerico	Código DIVIPOLA DANE (Sin caracteres especiales)	
DIRECCION	Alfanumérico	Domicilio donde funcione la empresa. Cuando la administradora no disponga de esta información o si realizó el contacto de manera diferente, deje el campo vacío, pero no omita la columna del reporte.	Este campo solo se deberá diligenciar cuando la administradora tenga información de contacto del aportante que ha sido actualizada posterior a la fecha en que hizo el último reporte de información de contacto de aportantes a la UGPP
EMAIL_APORTANTE	Alfanumérico	Email registrador por el aportante para notificaciones electrónicas por parte de la administradora. Cuando la administradora no disponga de esta información o si realizó el contacto de manera diferente, deje el campo vacío, pero no omita la columna del reporte.	Este campo solo se deberá diligenciar cuando la administradora tenga información de contacto del aportante que ha sido actualizada posterior a la fecha en que hizo el último reporte de información de contacto de aportantes a la UGPP
TIPO_DOCUMENTO_COTIZANTE	Texto	Tipo de identificación del cotizante, persona por la cual se ha identificado la inconsistencia reportada. Recuerde que debe tener en cuenta las categorías que se listan en este campo.	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático PE: Permiso Especial de Permanencia SC: Salvo Conducto de Permanencia RC: Registro Civil PT: Permiso de Protección Temporal
NUMERO_COTIZANTE	Númerico	Número de identificación del cotizante, persona por la cual se ha identificado la inconsistencia reportada. Si este número corresponde a NIT favor diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin: puntos, comas y espacios. (Sin caracteres especiales)	
CONCEPTO	Texto	<p>1. Inexactitud: Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inexactitud por días compensados. b. Inexactitud en el Ingreso Base de Cotización (IBC). c. Inexactitud en el uso del tipo de Cotizante. <p>2. Omiso Afiliación: Es el incumplimiento de la obligación de afiliar o afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>3. Omiso Vinculación: Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.</p>	<p>1. Inexactitud</p> <p>2. Omiso no Afiliación</p> <p>3. Omiso Vinculación</p>
ANIO_INICIO	Númerico	Informar la fecha año del periodo de cotización en el que inicia la inconsistencia encontrada (inexactitud u omisión). Periodo posterior a 2018. Año en formato AAAA (Sin caracteres especiales) Si va a reportar varios periodos no continuos deberá hacerlo en un nuevo registro o fila.	Dejar un solo campo "Fecha Inicio inconsistencia informada"
MES_INICIO	Númerico	Informar la fecha mes del periodo de cotización en el que inicia la inconsistencia encontrada (inexactitud u omisión). Mes en formato MM (Sin caracteres especiales) Si va a reportar varios periodos no continuos deberá hacerlo en un nuevo registro o fila	Dejar un solo campo "Fecha Final inconsistencia informada"

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	INDICACIONES GENERALES	DESCRIPCIÓN
ANIO_FINAL	Numérico	Informar la fecha año del periodo de cotización hasta donde se observa se presenta la inconsistencia (inexactitud u omisión). Periodo posterior a 2018. Año en formato AAAA (Sin caracteres especiales) Si va a reportar varios periodos no continuos deberá hacerlo en un nuevo registro o fila	
MES_FINAL	Numérico	Informar la fecha mes del periodo de cotización hasta donde se observa se presenta la inconsistencia (inexactitud u omisión). Mes en formato MM (Sin caracteres) Si va a reportar varios periodos no continuos deberá hacerlo en un nuevo registro o fila	
VALOR_CONCEPTO	Numérico	Si no tiene valor a reportar diligencia cero (0). (No incluir separador de miles)	
TIPO_DE_ACCION	Numérico	Seleccione la opción que corresponda	1. Oficio 2. SMS 3. Email 4. Llamada 5. Visita
FECHA_ACCION	Fecha	Fecha en que se realizó la última acción, dd/mm/aaaa	
DESCRIPCIÓN_CONCEPTO	Numérico	Registrar la descripción que amplía el concepto reportado como inconsistencia u omisión, únicamente las opciones descritas en la lista. Registre el número que corresponde a la opción seleccionada. Recuerde: - Opción 1 a la 19 aplica únicamente para el concepto Inexactitud. - Opción 20 y 21 aplica únicamente para el concepto Omisión_Afiliación - Opción 22 y 23 aplica únicamente para el concepto Omisión_Vinculación	Lista de descripción de conceptos: 1. IBC no corresponde con los días laborados 2. IBC menor al 40% 3. IBC no incluye total de conceptos salariales 4. IBC menor al SMMLV 5. IBC menor al reportado en la afiliación o en nómina 6. Variación del IBC excede el 40% (Licencia de Maternidad Artículo 78 - Dec. 2353) 7. Tipo de cotizante no corresponde 8. Subtipo de cotizante no corresponde 9. Extranjero obligado a cotizar pensión 10. Beneficiario con capacidad de pago 11. Pensionado con vínculo contractual sin pago a salud 12. Tarifa del aporte no corresponde 13. Registra beneficios de ley sin el cumplimiento de requisitos. 14. Registra cotización a régimen especial sin corresponder. 15. Registra cotización a un tipo de riesgo diferente al cual le corresponde. 16. Cotizante con menos de 30 días laborados sin reporte de novedad 17. Novedad de ingreso en nómina y no reportada en PILA 18. Novedad de retiro registrada en PILA y no identificada en nómina 19. Aportante sin afiliación a uno o más subsistemas del SPS (ARL, CCF, SENA, ICBF) 20. Cotizante sin afiliación a uno o más subsistemas del SPS (AFP, EPS, ARL, CCF, SENA, ICBF) 21. Aportante sin novedad de ingreso a una o más administradoras del SPS (ARL, CCF, SENA, ICBF) 22. Cotizante sin novedad de ingreso a una o más administradoras del SPS (AFP, EPS, ARL, CCF, SENA, ICBF) 23. 24. 25.

Estructura ficha de control

CAMP O	DESCRIPCIÓN	TIPO	DETALLE	EJEMPLO	PRIORIDAD
1	Código de la administradora	Alfanumérico	Código PILA de la administradora que envía el reporte. Ver hoja "COD_NOM_ADRAS" columna F)	EPS044	Obligatorio
2	Nombre de la administradora	Alfanumérico	Nombre PILA Administradora que envía el reporte. Ver hoja "COD_NOM_ADRAS" columna D)	MEDIMAS EPS	Obligatorio
3	Nombre(s) responsable(s) del envío	Texto	Nombre de la persona que gestiona el reporte	Pedro Pérez	Obligatorio
4	Cargo del responsable	Alfanumérico	Cargo de la persona que gestiona el reporte	Profesional	Obligatorio
5	Correo electrónico del responsable	Alfanumérico	Cuando se relaciona más de un correo electrónico, debe separarse con punto y coma (;)	pedroperez@admon.com.co; angela@admon.com.co	Obligatorio
6	Número de teléfono del responsable	Alfanumérico	Incluir indicativo y extensión	075123456 extensión 1111	Obligatorio
7	Nombre del Archivo TXT	Alfanumérico	Nombre idéntico del reporte entregado. Recuerde que si la administradora no reporta aportantes con inconsistencias debe utilizar el texto: SIN_DATOS (aaaa_mm_SIN_DATOS)	EPS_EPS044_2018_09_DECRETO_3033.txt ó 2018_09_SIN_DATOS.txt	Obligatorio
8	Cantidad de registros del archivo	Numérico	Cantidad de registros del archivo adjunto ó cero "0" cuando no hay reporte de aportantes	2000 (sin caracteres especiales o de separación) ó 0	Obligatorio
9	Fecha de Corte	Fecha	<i>Formatos : dd/mm/aaaa</i>	30/06/2024	Obligatorio
10	Fecha de Envío	Fecha	<i>Formato: dd/mm/aaaa</i>	14/07/2024	Obligatorio

Archivo de respuesta

1. El archivo debe ser publicado en el FTP Seguro de la Unidad en la carpeta DECRETO 3033 DE 2013, en formato .txt con carácter de separación PIPE (|) para cada campo.
2. El nombre del archivo debe contener siempre la siguiente estructura:

SUB_COD_SEM_(año del reporte)_DECRETO_3033.txt

Definiciones:

SUB: Subsistema al que pertenece la administradora. (AFP, EPS, ARL, CCF, SENA, ICBF)

COD: Código Pila de la administradora. En el caso de las ARL y fondos de pensiones, que lo tengan, no deben incluir el guion (-) de sus códigos PILA en el **nombre del archivo**.

SEM: Período respecto del que se está realizando la entrega de la información, se debe identificar solo con 01 ó 02 según se trate del primero o segundo semestre.

3. El nombre del archivo *ficha de control* debe contener la siguiente estructura:

FICHACONTROL_SUB_COD_SEM_(año del reporte)_DECRETO_3033.txt

NOTA: recuerde actualizar el año en el nombre del reporte de acuerdo con la vigencia en curso.

4. En el FTP de la Unidad está disponible el instructivo correspondiente a las estructuras tanto del reporte como de la ficha de control acompañado de ejemplos concretos para cada administradora sobre la construcción del nombre de los archivos.
5. La administradora no debe modificar el formato del reporte ni adicionar o eliminar campos. Siga la estructura indicada.
6. Asegúrese de cumplir con la especificación dada para el tipo de formato solicitado, es decir, que sea numérico, texto, alfanumérico o fecha en el caso que corresponda.
7. Una vez la Unidad realice la validación de la información publicada en el FTP, enviará una confirmación electrónica indicando el resultado de esta. En caso de ser devuelto el archivo, es debe ser publicado nuevamente en el FTP con las correcciones indicadas a más tardar dentro de los tres días siguientes a su devolución. De no recibirse un nuevo archivo se tendrá como no reportada la información por la administradora ó Sólo se tendrá esta segunda oportunidad para una nueva entrega de información, caso en el cual la administradora continuará estableciendo contacto con los aportantes en búsqueda de las correcciones o ajustes requeridos para el cierre del caso.

Validación archivo de respuesta y ajuste por parte de las Administradoras

Una vez la administradora reciba el correo de la UGPP con el resultado de la validación del archivo de respuesta compartido por la administradora en el FTP, si este generó devolución por inconsistencias, deberá realizar los ajustes respectivos y disponer nuevamente el archivo en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del recibo del correo electrónico. De no realizar los ajustes, o si las inconsistencias persisten en esta segunda entrega, la administradora continuará con estos casos y deberá validar su estado para la entrega del reporte del siguiente semestre.