

2022

GUÍA PARA EL REPORTE DE SEGUIMIENTO A LOS TRASLADOS POR COMPETENCIA MORA

COORDINACIÓN SEGUIMIENTO A LAS
ADMINISTRADORAS
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

GUÍA PARA EL REPORTE DEL SEGUIMIENTO A LOS TRASLADOS POR COMPETENCIA MORA ENVIADOS A LAS ADMINISTRADORAS	3
Objetivo del reporte	3
Marco Normativo	3
Conceptos aplicados al reporte	3
Soportes de Las denuncias trasladadas.....	3
Reporte de Seguimiento	4
Periodicidad para PUBLICACIÓN DEL reporte por la unidad	4
Periodicidad para PUBLICACIÓN DEL reporte por la administradora	4
Estructura del reporte	4
Nombre del reporte.....	5
Soportes DE LAS ACCIONES EJECUTADAS	6
Herramientas de apoyo al PROCESO.....	7

GUÍA PARA EL REPORTE DEL SEGUIMIENTO A LOS TRASLADOS POR COMPETENCIA MORA ENVIADOS A LAS ADMINISTRADORAS

1

OBJETIVO DEL REPORTE

Realizar seguimiento a los traslados efectuados por La Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales – UGPP, con ocasión de las peticiones radicadas por los ciudadanos y que en atención a su competencia sobre el cobro de la mora deben ser gestionadas, solucionadas y atendidas por las administradoras del Sistema de la Protección Social, con el fin de promover la respuesta con calidad y oportunidad para el cierre de cada caso.

MARCO NORMATIVO

Ley 1607 de 2012 Parágrafo 1º Artículo 178. Las administradoras del Sistema de la Protección Social continuarán adelantando las acciones de cobro de la mora registrada de sus afiliados y deben aplicar de manera obligatoria los estándares de procesos de cobro fijados por La Unidad a través de la Resolución 1702 de 2021.

CONCEPTOS APLICADOS AL REPORTE

Los conceptos aplicados al presente reporte corresponden a las definiciones descritas en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda (antes Decreto 3033 de 2013) en su artículo 2.12.1.1.

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.

SOPORTES DE LAS DENUNCIAS TRASLADADAS

Algunas de las peticiones recibidas por La Unidad son radicadas con anexos, por lo tanto, La Unidad procederá con la publicación de estos a cada administradora a través de FTP en la subcarpeta “Soportes denuncias” ubicada en la carpeta “Traslados por competencia”, donde cada soporte se identifica con el número de radicado de salida y los cuales estarán publicados por un período de seis (6) meses, una vez culminado este tiempo, se procederá con su eliminación.

REPORTE DE SEGUIMIENTO

Para verificar la gestión y repuesta efectuada por cada administradora a las peticiones de los ciudadanos acerca de sus procesos de cobro, La Unidad realiza el seguimiento a todos los oficios trasladados a través de la disposición en el FTP de la entidad de un archivo único de estructura estándar, en el que se relaciona la información general de cada una de las comunicaciones enviadas.

Este archivo debe ser registrado por la administradora y devuelto a La Unidad con el resultado de la gestión realizada a cada incluido.

Los casos que no sean reportados con alguna acción ejecutada desde la administradora dentro del respectivo período continuarán activos en el reporte hasta que se confirme la respectiva acción y solución. Por lo anterior, La Unidad solicitará las respectivas aclaraciones y reporte de acciones hasta que sea solucionado.

PERIODICIDAD PARA PUBLICACIÓN DEL REPORTE POR LA UNIDAD

El seguimiento a los casos trasladados por competencia mora tiene una periodicidad trimestral. La Unidad, anualmente socializa el cronograma de publicación de los reportes “*Cronograma Seguimiento Traslados Mora*” mediante el cual se confirman los períodos para los cuales se recibirá el reporte de acciones (marzo, junio, septiembre y diciembre) y los plazos de entrega.

PERIODICIDAD PARA PUBLICACIÓN DEL REPORTE ENTREGADO POR LA ADMINISTRADORA

La recepción y el cargue de la información del reporte de respuesta se ejecuta en dos momentos; el plazo inicial de entrega (último día hábil del mes) y un segundo plazo el día 10 calendario luego del plazo inicial, este último con el fin de recibir y cargar aquellos reportes que presentaron error o que por alguna circunstancia no fueron publicados dentro de los respectivos plazos.

ESTRUCTURA DEL REPORTE

El reporte contiene veintidós (22) campos, de los cuales, los primeros veinte (20) contienen los datos de la denuncia trasladada y son suministrados por La Unidad y solo los dos (2) últimos corresponden a

la información que debe registrar la administradora para confirmar la última acción de gestión realizada sobre cada caso y su fecha de ejecución o actualización según corresponda.

Esta estructura está disponible en un archivo Excel para la consulta de todas las administradoras en el FTP de la entidad con el nombre “*Estructura Final Reporte Seguimiento Traslados Mora AAAA*”

Sobre el reporte de respuesta tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los campos 1, 2, 3, 4, 17, 18, 19 y 20, tendrán datos registrados cuando el campo 8 “PROCESO_TRASLADO” tenga marcada la opción 1. “**TRASLADO MORA_DENUNCIAS**”, para los demás casos estos campos serán entregados en blanco por La Unidad. La administradora no debe hacer ningún registro adicional sobre estos campos en blanco, ni eliminarlos del reporte al momento de enviar su archivo de respuesta,
2. El campo 21 “**Última gestión administradora**”, es un campo numérico de solo 5 opciones que corresponden a las acciones efectivamente realizadas por la administradora sobre el caso en revisión. No agregue nuevas opciones ni haga cambios sobre el formato indicado.
3. El Campo 22 “**fecha ultima gestión**” debe estar siempre registrado. No se aceptará el envío del campo vacío o en blanco. En caso de no haber realizado gestión alguna, la administradora debe incluir en este campo la fecha en que realizó la consulta del caso.

VALIDACIONES ADICIONALES:

- Valide que el archivo de respuesta tenga como separador de campos el carácter PIPE |, el cual se incluye en el archivo publicado inicialmente desde La Unidad.
- Verifique que el archivo cumpla en cada uno de sus campos con el formato definido en la estructura: *numérico, alfanumérico o texto*.
- Compruebe que no se hayan incluido los nombres del encabezado en el archivo de respuesta.
- Incluya en el reporte de respuesta, los casos de periodos anteriores y que a la fecha: i) no fueron reportados con alguna de las 5 opciones de gestión que confirman la solución o cierre del caso, o ii) no fueron incluidos en el reporte por algún error.

NOMBRE DEL REPORTE

Con el fin de lograr un cargue de la información exitoso, el nombre del archivo debe cumplir la siguiente estructura “*SEGUIMIENTO_TRASLADOS_CODADM_AAAAMM_RTA*” reemplazando los respectivos datos de código PILA de la administradora y periodo del reporte.

Ejemplo: "SEGUIMIENTO_TRASLADOS_EPS044_202003_RTA.txt"

SOPORTES DE LAS ACCIONES EJECUTADAS

Si en el reporte de respuesta, la administradora registra en el campo 21 "ÚLTIMA_GESTIÓN_ADRA", las opciones 2, 3 o 4, debe publicar también en la carpeta 2. **Soportes_seguimiento_traslados** los respectivos soportes documentales de cada caso, que permitirán comprobar la acción reportada. De no publicar estos soportes se entenderá que el caso continúa pendiente de solución o cierre

Estos documentos soporte, deben publicarse en formato PDF y nombrarse con el número de radicado del oficio UGPP y el número de identificación del aportante o afectado según corresponda, separado con raya al piso.

Ejemplo: 201515000447701_79356175



Los documentos sugeridos como soporte de las acciones de seguimiento reportadas por la administradora son:

OPCIÓN 2. SE APLICA CORRECCIÓN POR NOVEDAD: Cuando se identifica que la mora de la denuncia trasladada obedece a una novedad no reportada en su momento y se entregan los soportes correspondientes para la depuración de la deuda.

- Copia de la novedad presentada.
- Certificado expedido por la administradora.
- Reporte generado desde el aplicativo que recibe las novedades reportadas por la página web de cada administradora. (Siempre y cuando en este figure la información del aportante y cotizante por el que se requirió la mora).

OPCIÓN 3. CONFIRMACIÓN DE PAGO: Cuando la administradora evidencia que existe pago de la mora identificada en la denuncia.

- Documento que confirme el estado de la deuda.
- Copia de la planilla de pago.
- Certificado expedido por la administradora.

OPCIÓN 4. NO AFILIADO: Adelantadas las validaciones pertinentes, la administradora identifica la no afiliación del denunciante o cotizante informado con la administradora para el periodo reportado por la Unidad.

- Certificado expedido por la administradora.
- Resultado de consulta en ADRES y RUAF.

HERRAMIENTAS DE APOYO AL PROCESO

- Cronogramas de publicación dispuestos en la Web.
- Pre-validador de reportes dispuesto en el FTP.
- Instructivo “*Estructura Final Reporte Seguimiento Traslados Mora*” dispuesto en el FTP.