

V3. 2024

Guía para la presentación: **Reporte de seguimiento traslados por competencia mora.**

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN APORTES PARAFISCALES.

JULIO DE 2024

Tabla de contenido

Objetivo del reporte:.....	3
Marco normativo:.....	3
Conceptos aplicados al reporte.....	3
Ciclo de gestión de los casos trasladados por competencia mora:.....	3
Oficios de traslados y soportes de las denuncias.....	4
Reporte de seguimiento.....	4
Periodicidad para publicación del reporte.....	5
Nombre de los archivos publicados	5
Características del reporte de seguimiento.....	6
Validación a las acciones confirmadas por las administradoras:.....	6
Interpretación de los resultados proceso de validación cuando los casos son confirmados con las opciones “1. Se inicia proceso de cobro” o “6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro”.	7
Herramientas de apoyo	10
Estructura estándar del reporte	11
Preguntas frecuentes:	15

Reporte de seguimiento a los casos trasladados por competencia mora.

Objetivo del reporte:

Efectuar seguimiento a la gestión realizada por las administradoras del Sistema de la Protección Social, sobre los casos en que La Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales - UGPP hace el traslado de denuncias de ciudadanos o reclamaciones relacionadas con procesos de cobro de la **mora** en el pago de aportes, con el fin de validar el logro del cierre de la denuncia o reclamación recibida a través la aplicación de los estándares de Cobro por parte de la administradora en pro del recaudo del Sistema de la Protección Social.

Marco normativo:

1. Ley 1607 de 2012, artículo 178, 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.
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: 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.
3. Resolución 205 de 2024: Tiene como objeto definir y determinar los estándares de proceso de cobro que deben adoptar las Administradoras de la Protección Social en el cumplimiento de las acciones de seguimiento y cobro a los aportantes morosos obligados en el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

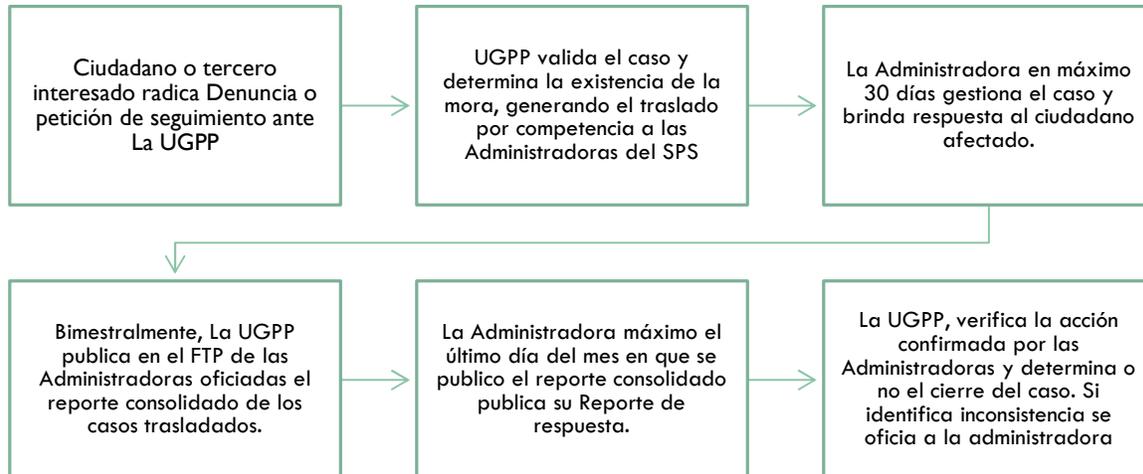
Conceptos aplicados al reporte

El concepto aplicado al presente reporte corresponde a la definición de mora señalada en el Decreto 1068 de 2015 (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.

Ciclo de gestión de los casos trasladados por competencia mora:

A continuación, se grafica el ciclo de gestión definido a los casos trasladados, y el detalle de cada actividad se ampliará a lo largo de la presente guía:



Oficios de traslados y soportes de las denuncias.

Una vez es verificado por la UGPP que el caso presentado por el ciudadano o tercero interesado corresponde a una mora, se da traslado a las administradoras, para que estos sean atendidos conforme con su competencia.

Cuando en el asunto del oficio remitido se indica que el caso corresponde a una denuncia, los soportes estarán publicados en el FTP de la administradora mediante carpetas nombradas con el número de radicado del oficio de salida de La Unidad hacia la administradora en la siguiente ruta “TRASLADO_POR_COMPETENCIA\1. Soportes_denuncias”

En tanto, si el caso trasladado corresponde a un seguimiento solicitado por el aportante o terceros interesados ante una acción de cobro de mora recibida de la administradora, en el oficio de traslado se anexaron los soportes del caso relacionado y no serán publicados en el FTP.

Reporte de seguimiento.

Para verificar la gestión de las administradoras sobre los casos trasladados, la UGPP realiza el seguimiento a través de un reporte bimestral en el que se consolida y relaciona la información general de cada traslado, mediante una estructura estándar con fin a que la administradora reporte el tipo y fecha de la acción adelantada.

Esta estructura estándar se conoce como la “Estructura Final Reporte Seguimiento Traslados Mora_v2”, instructivo que está disponible en el FTP de cada administradora mediante archivo Excel.

Periodicidad para publicación del reporte.



Importante:

1. **Plazo máximo de gestión** por parte de las administradoras a cada caso: **30 días calendario** contados a partir de la fecha de recibo por parte de la Administradora del oficio de traslado remitido por la UGPP.
2. **Meses de publicación de reporte consolidado:** febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre. Periodicidad **bimestral**.
 - La Unidad publica en el FTP el 5o día del mes siguiente al corte del reporte.
 - Las administradoras deben publicar en el FTP en máximo último día calendario del mes en que se dispuso el reporte consolidado por La Unidad.
3. Habrá un **único plazo de entrega** para el cargue del reporte de respuesta. Invitamos a las administradoras a utilizar el prevalidador de información disponible en su FTP para evitar reprocesos por publicación del reporte con error en la estructura.
En el evento que en el cargue del reporte de información se identifique un resultado de “Publicación con error”, la administradora deberá corregir el error, actualizar la información si evidencia algún cambio en la gestión confirmada y publicar nuevamente en el siguiente periodo de reporte.
La Unidad podrá determinar la habilitación de un cargue extemporáneo s y será comunicado a la administradora vía correo electrónico.
4. Cada anualidad se publicará en el FTP y en la página web de la Unidad el “**Cronograma Seguimiento Traslados Mora**” que regirá para el año en gestión.

Nombre de los archivos publicados

El reporte consolidado se publicará en archivo plano con carácter de separación PIPE (|), así:

- La Unidad remitirá la información mediante archivo nombrado:
“SEGUIMIENTO_TRASLADOS_COD.PILA.ADORA_AAAAMM.txt”
Ejemplo: “SEGUIMIENTO_TRASLADOS_EPS044_202402.txt “
- Las administradoras presentaran su reporte de gestión en archivo nombrado:

“SEGUIMIENTO_TRASLADOS_CODADM_AAAAMM_RTA”,
 Ejemplo: “SEGUIMIENTO_TRASLADOS_EPS044_202402_RTA.txt “

Características del reporte de seguimiento

1. El reporte de seguimiento se encuentra distribuido en veintidós (22) campos, de los cuales veinte (20) son suministrados por la UGPP, en ellos se incluye información general del aportante y afectado de cada una de las denuncias o peticiones recibidas y dos (2) campos finales para confirmación de las administradoras en los que se debe informar la última gestión realizada y la fecha de la gestión o actualización, así:

Opciones para confirmar en el campo 21 “Última gestión administradora”

1. Se inicia proceso de cobro.
2. Se aplica corrección por novedad.
3. Confirmación de pago.
4. No afiliado.
6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro.

Es importante señalar que para este campo del reporte solo se debe utilizar el número correspondiente a la acción seleccionada, no se deben adicionar o eliminar opciones. De igual forma, se debe asegurar que el campo siguiente donde se consigna “fecha ultima gestión” no se reporte en blanco o vacío.

2. Tener presente que los campos “ID_DENUNCIA” (1) y “NÚMERO_EXPEDIENTE _DENUNCIA “(4) solo tendrán información cuando en el caso se registre en el campo “PROCESO_TRASLADO” (8) la opción “1. TRASLADO_MORA_DENUNCIAS”. En ese mismo sentido, los campos mencionados estarán vacíos separados con el carácter PIPE (|) si en el campo 8 se indica la opción “2. TRASLADO MORA CARTERA”.

Importante:

Cuando la administradora identifique en un caso que, dentro del intervalo del periodo denunciado existe para el afectado concurrencia entre las opciones del campo 21, puede registrar las opciones de gestión que en efecto correspondan, fraccionando el registro y ajustando los campos "período desde" y "periodo hasta", validando que se abarque todos los periodos contenidos en el caso trasladado. Por ejemplo,

Período_Desde	Período_Hasta	Doc_Aptante	Doc_Afectado	Ultima_Acción_Adora
01-2023	08-2023	860051949	19135269	
01-2023	06-2023	860051949	19135269	3
07-2023	08-2023	860051949	19135269	1

Validación a las acciones confirmadas por las administradoras:

La UGPP realizará las validaciones correspondientes a la información recibida, así:

Opción confirmada	Aplica	Soporte de validación UGPP
1. SE_INICIA_PROCESO_DE_COBRO	Cuando la administradora identifica que el caso trasladado de mora si existe y confirma la aplicación de lo establecido en su manual de cobro de la mora, incluyendo los estándares del proceso de cobro	Revisión en el último reporte desagregado de cartera entregado por la administradora. Validando el aportante, periodo y última acción de cobro.
2. SE_APLICA_CORRECCIÓN_POR_NOVEDAD	Cuando la administradora identifica que la mora obedece a una novedad no reportada en su momento y corrige lo pertinente para la depuración de la deuda.	Bases de datos: - PILA - Reporte de ajustes, pagos y devoluciones fuera de PILA.
3. CONFIRMACIÓN_DE_PAGO	Cuando la administradora evidencia que existe pago de la mora reportada por la Unidad.	Bases de datos: - PILA - Reporte de ajustes, pagos y devoluciones fuera de PILA.
4. NO_AFILIADO	Adelantadas las validaciones pertinentes, la administradora confirma la no afiliación para el (los) periodo (s) reportado(s) por la Unidad.	Bases de datos: - Registro Único de Afiliados – RUAF.
6. ALCANCAZO_MAXIMA_ETAPA_POR_MANUAL_DE_COBRO	Cuando la administradora identifica que el caso está en la etapa “Cobro Persuasivo” de su proceso de cobro, y que a partir de lo fijado en su manual de cobro por criterios de costo beneficio este no puede avanzar a la etapa de “Cobro judicial/Coactivo”.	Revisión en el último reporte desagregado de cartera entregado por la administradora. Validando el aportante, periodo y última acción de cobro, la cual debe ser “4. Cobro Persuasivo”.

Interpretación de los resultados proceso de validación cuando los casos son confirmados con las opciones “1. Se inicia proceso de cobro” o “6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro”.

Cuando los casos son confirmados por la administradora con la opción “1. Se inicia proceso de cobro”, se verificará la existencia del registro en el reporte desagregado de cartera que la administradora entregó a UGPP y se validará tanto la información del aportante, la coincidencia de los periodos denunciados y la acción de cobro informada con el fin de confirmar que el caso se encuentre en la etapa de cobro esperada según lo definido en la Resolución de Estándares de Cobro.

Para cada reporte de información se realizarán dos ciclos de validación con periodicidad bimestral, con fin a determinar el cierre de los casos trasladados. Resaltamos que se concluirá como **caso cerrado** cuando se evidencia “conformidad con la etapa de cobro”, y como **caso abierto** si obtiene un resultado de “etapa de cobro inferior a la esperada”, “registro no existe en el reporte de cartera” o “sin acciones de cobro registrada en el reporte de cartera”.

Se emitirá bimestralmente un oficio de resultado y el anexo con el detalle de los resultados de este proceso de validación será publicados en su FTP en la carpeta “**TRASLADO_POR_COMPETENCIA**”, mediante un archivo nombrado “**Resultado_Reporte_Desagregado_Cartera_AAAAMM_CodPila**”.

A continuación, realizamos la descripción de los campos generados en el proceso de validación y exponemos las pautas para su interpretación.

Descripción de los campos:

El archivo resultado contiene los veintidós campos que componen la estructura estándar del reporte de seguimiento traslados y las siguientes tres columnas adicionales:

1. **“EtapaAccCobro_BD_Cartera”**: Tomada de su reporte de cartera del campo “Última acción de cobro” para el Aportante o Cotizante en el periodo reportado.
2. **“EtapaAccCobro_Estimada”**: Calculada a partir del periodo denunciado y conforme el cronograma de cartera indicado en la Res. 205 de 2024, es decir, que corresponde a la etapa de cobro mínima esperada en la que debería estar el caso para la fecha de validación de la UGPP.

Los valores indicados en las dos columnas anteriores corresponden a las etapas de cobro señaladas en el campo 11 – “Última acción de cobro” del numeral 1.1.2.2 del anexo técnico de la Resolución 205 de 2024 modificada.

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1: Aviso. | 4: Cobro persuasivo. |
| 2: Cobro anterior al título. | 5: Cobro judicial/coactivo. |
| 3: Generar título. | 6: Ninguna |

3. **“RtaValidaUGPP”**: Indica la conclusión del presente proceso de validación, es decir, la comparación entre la etapa de cobro reportada por la administradora vs. la etapa de cobro estimada. Estarán representados mediante un dato numérico del 0 al 3, así:

- 1: Conformidad con la etapa de cobro.
- 2: Etapa de cobro inferior a la esperada.
- 3: Registro no existe en el reporte de cartera.
- 0: Sin acciones de cobro registrada en el reporte de cartera.

A continuación, explicamos los posibles resultados obtenidos del proceso de validación y la descripción de su gestión esperada:

Descripción de los resultados del proceso de validación:

ID	Resultado	¿Qué significa?	¿Cómo se gestiona?
1	Conformidad con la etapa de cobro:	La etapa de cobro identificada en su reporte desagregado de cartera es igual o superior a la etapa de cobro estimada. En consecuencia, se concluye que el caso está siendo gestionado correctamente por la Administradora.	<p>Administradora del SPS: Continúa su gestión de cobro para la normalización de esta cartera aplicando lo definido en la Res.205 de 2024 y en su manual de procesos de cobro.</p> <p>UGPP: Cerramos el caso desde el reporte de seguimiento traslados y continuamos con la revisión a partir de lo establecido en la resolución de estándares de cobro.</p>
2	Etapa de cobro inferior a la esperada:	La etapa de cobro evidenciada en su reporte desagregado de cartera es anterior a la etapa de cobro estimada. Se alerta una	<p>Administradora del SPS: Evalúa la oportunidad en su gestión de cobro a partir de lo establecido en la Res. 205 de 2024 y en su política de cobro; de ser necesario, actualiza su gestión en el próximo reporte desagregado de cartera.</p>

ID	Resultado	¿Qué significa?	¿Cómo se gestiona?
		<p>posible inconsistencia en la gestión de cobro realizada por la Administradora.</p>	<p>En caso de que evidencie el pago o el reporte de una novedad, actualiza su gestión en el próximo reporte de seguimiento traslados a entregar.</p> <p>UGPP: Continuamos por una vez más el monitoreo del caso dentro del reporte de seguimiento traslados y si continua la confirmación de la mora, realizamos una nueva validación a través del próximo reporte desagregado de cartera entregado por la administradora.</p> <p>De no evidenciar un avance en la etapa de cobro o la confirmación del pago, el caso quedará con una anotación al interior de la UGPP para ponderar una mayor probabilidad de selección de la administradora para la aplicación de un plan de mejoramiento o verificación. Lo anterior, de acuerdo con lo especificado en el artículo 7 de la resolución 205 de 2024.</p>
<p>3</p>	<p>Registro no existe en el reporte de cartera</p>	<p>Indica una inconsistencia en el registro de la gestión de cobro realizada por la administradora, y se establece al no encontrar el aportante y el periodo confirmado con mora en el último reporte desagregado de cartera entregado a la entidad.</p>	<p>Administradora del SPS: Verifica nuevamente el registro y en caso de que evidencie un pago o el reporte de una novedad, actualiza su gestión en el próximo reporte bimestral de seguimiento traslados.</p> <p>Si constituye efectivamente un periodo en mora realiza la gestión de cobro y lo registra en su próximo reporte desagregado de cartera a entregar a la UGPP.</p> <p>UGPP: A partir de la confirmación de la administradora, realizamos la validación de la gestión. Si fue confirmado con la opción 1 o 6, verificamos el registro a través del próximo reporte desagregado de cartera entregado por la administradora y continuamos con la revisión a partir de lo establecido en la resolución de estándares de cobro.</p> <p>En caso de que se actualice la gestión con las opciones 2, 3 o 4, esta información será validada a través de las bases: PILA, Devoluciones y pagos por fuera de PILA y/o Registro Único de Afiliados - RUAF, según corresponda.</p> <p>De no evidenciar el registro y la oportunidad en el proceso de cobro, la confirmación del pago o el reporte de la novedad, el caso quedará con una anotación al interior de la UGPP para ponderar una mayor probabilidad de selección de la administradora para la aplicación de un plan de mejoramiento o verificación. Lo anterior, de acuerdo con lo especificado en el artículo 7 de la resolución 205 de 2024.</p>
<p>0</p>	<p>Sin acciones de cobro registrada en el reporte de cartera.</p>	<p>Se genera al verificar en su último reporte desagregado que el caso fue registrado con "Ninguna" en la última acción de cobro y a partir del cronograma de cartera</p>	<p>Administradora del SPS: Ejecuta su gestión de cobro a partir de lo establecido en su política de cobro y en el marco de la Resolución de Estándares. Actualiza su acción de cobro en su próximo reporte desagregado de cartera o ajusta la gestión sobre el caso marcando las opciones 2, 3 o 4 en su próximo reporte de seguimiento traslados por competencia mora.</p>

ID	Resultado	¿Qué significa?	¿Cómo se gestiona?
		el caso debería registrar y haberse adelantado por lo menos un aviso de incumplimiento o una acción de una etapa posterior.	<p>UGPP: Llamamos a la acción a la administradora para que active su gestión de cobro. Continuamos por una vez más el monitoreo del caso dentro del reporte de seguimiento traslados y realizamos una nueva validación a través del próximo reporte desagregado de cartera entregado por la administradora.</p> <p>De no evidenciar un avance en la etapa de cobro o la actualización de su gestión a través del reporte de seguimiento traslados, el caso quedará con una anotación al interior de la UGPP para ponderar una mayor probabilidad de selección de la administradora para la aplicación de un plan de mejoramiento o verificación. Lo anterior, de acuerdo con lo especificado en el artículo 7 de la resolución 205 de 2024.</p>

Importante:

Si obtuvo el resultado de “2. etapa de cobro inferior a la esperada”, el caso se encuentra en su reporte desagregado de cartera en la etapa de “4.Cobro Persuasivo” y este se justifica en su manual de proceso de cobro, dado que por sus valoraciones de Costo/Beneficio el caso alcanza la máxima etapa de cobro posible, de manera atenta solicitamos incluya estos casos en el próximo reporte de seguimiento traslados, confirmando en el campo “21. Ultima_Gestión_Adra”, la nueva opción: “6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro” y la correspondiente fecha de la última gestión en el campo 22.

Herramientas de apoyo

1. **Cronograma del reporte:** Para conocer las fechas de publicación del reporte de seguimiento se establecerá anualmente un cronograma, el cual será comunicado en el mes de enero a través del FTP de cada administradora y página web de la Unidad.
2. **Validador:** Es un aplicativo dispuesto por La UGPP a través del FTP de las administradoras que permite revisar de manera local el reporte generado antes de su envío y así minimizar las inconsistencias de la información entregada.
3. **Instructivo “Estructura Final Reporte Seguimiento Traslados Mora_v.4”:** Permite identificar las instrucciones para el registro correcto de la información en cada una de las columnas del reporte. Este documento estará disponible en el FTP de cada administradora en formato Excel.
4. **Correo “hallazgos@ugpp.gov.co”:** En caso de inquietudes contáctenos con el asunto “reporte de traslados” para poder brindarle una respuesta oportuna.

Estructura estándar del reporte

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
1	ID_DENUNCIA	Númerico	Corresponde al número asignado automáticamente por BPM, en el momento de creación de la denuncia.		Obligatorio, solamente para los "Traslado_Mora_Denuncias"	La UGPP	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
2	PERIODO_DESDE	Númerico	Corresponde al periodo inicial denunciado.	Formato Fecha en MM-AAAA	Obligatorio.	La UGPP	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto
3	PERIODO_HASTA	Númerico	Corresponde al periodo final denunciado.	Formato Fecha en MM-AAAA	Obligatorio	La UGPP	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto
4	NÚMERO_EXPEDIENTE_DENUNCIA	Númerico	Corresponde al número único de identificación del caso (expediente) creado desde la herramienta documental de La UGPP		Obligatorio, solamente para los "Traslado_Mora_Denuncias"	La UGPP	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
5	FECHA_CORTE_REPORTE_UNIDAD	Númerico	Fecha establecida en el cronograma de seguimiento de traslados por mora y que es formalizado a las administradoras por la UGPP	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto
6	NÚMERO_RAD_ENTRADA_UNIDAD	Númerico	Corresponde al número asignado por el aplicativo de gestión de correspondencia de la UGPP a los		Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO	
			documentos de entrada					
7	FECHA_RAD_EN TRADA_UNIDAD	N Numérico	Corresponde a la fecha en la cual es registrada la comunicación en el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador incorrecto Dato Tipo texto	
8	PROCESO_TRASLADO	N Numérico	1	TRASLADO_MORA_D ENUNCIAS	Informados por subproceso de Recepción de Denuncias	Obligatorio	La Unidad	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Incluir más de un (1) carácter Separador incorrecto Dato Tipo texto
			2	TRASLADO_MORA_C ARTERA	Informados por Proceso Seguimiento a las Administradoras	Obligatorio	La Unidad	
9	TIPO_DOCUMENTO_APT	T Texto	Tipo de identificación de la persona o entidad que debe realizar los aportes.	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático PE: Permiso Especial de Permanencia SC: Salvoconducto de Permanencia PT: Permiso de Protección Temporal	Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Separador incorrecto Dato Tipo numérico Incluir caracteres especiales Incluir más de dos (2) caracteres	
10	NUMERO_APT	N Numérico	Número de identificación del aportante). Si este número corresponde a un NI diligenciar sin dígito de verificación. Este campo debe ser registrado sin puntos, comas, espacios ni caracteres especiales		Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Separador incorrecto Dato Tipo texto Incluir caracteres especiales	
11	RAZON_SOCIAL_APT	A Alfanumérico	Nombre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en		Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales a excepción de puntos (.) comas (,) o guion	

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
			Cámara de Comercio				(-) Incluir carácter pipe dentro del nombre Separador incorrecto Dato Tipo numérico
12	TIPO_ADRA	Texto	Tipo de Subsistema que reporta.	ARL CCF EPS ICBF SENA	Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo numérico
13	CÓD_ADRA	Alfanumérico	Código de la Entidad que reporta PILA (Sin caracteres especiales)	Solo debe ir el código de la Entidad.	Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Separador incorrecto Incluir caracteres especiales con excepción de (-)
14	NOMBRE_ADRA	Alfanumérico	Nombre PILA de la Administradora a la que se envía la información.		Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato tipo numérico
15	RADICADO_SALIDA_TRAS_ADRA	Numérico	Corresponde al número asignado por el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad a los documentos de salida		Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales Separador incorrecto Dato Tipo texto
16	FECHA_RAD_TRAS_ADRA	Numérico	Corresponde a la fecha en la cual es registrada la comunicación de salida en el aplicativo de gestión de correspondencia de la Unidad	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La UGPP	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Dato Tipo texto Separador incorrecto
17	FECHA_MAX_DE_CIERRE	Numérico	Corresponde a la fecha máxima en la cual se debe haber realizado la gestión y cerrado la denuncia por	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	La UGPP	Incluir encabezado Dato diferente a los establecidos Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Separador

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO	
			parte de la Administradora				<i>incorrecto</i> <i>Dato Tipo texto</i>	
18	TIPO_IDENTIFICACIÓN_AFECTADO	Texto	Tipo de identificación de la persona o cotizante a quien se le debe realizar el pago de los aportes.	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático PE: Permiso Especial de Permanencia SC: Salvoconducto de Permanencia PT: Permiso de Protección Temporal	Obligatorio	La UGPP o la Administradora cuando corresponda a un "Traslado_Mora_Cartera"	<i>Incluir encabezado</i> <i>Dato diferente a los establecidos</i> <i>Incluir caracteres especiales</i> <i>Incluir más de dos (2) caracteres</i> <i>Separador incorrecto</i> <i>Dato Tipo numérico</i>	
19	NUM_IDENTIFICACIÓN_AFECTADO	Númérico	Número de identificación de la persona o cotizante a quien se le deben efectuar los pagos correspondientes		Obligatorio	La UGPP o la Administradora cuando corresponda a un "Traslado_Mora_Cartera"	<i>Incluir encabezado</i> <i>Dato diferente a los establecidos</i> <i>Incluir caracteres especiales</i> <i>Separador incorrecto</i> <i>Dato Tipo texto</i>	
20	RAZÓN_SOCIAL_NOMBRE_AFECTADO	Alfanumérico	Nombre de la Persona Natural o cotizante como aparece en su documento de identidad		Obligatorio	La UGPP o la Administradora cuando corresponda a un "Traslado_Mora_Cartera"	<i>Incluir encabezado</i> <i>Dato diferente a los establecidos</i> <i>Incluir caracteres especiales a excepción de puntos (.) comas (,) o guion (-)</i> <i>Incluir carácter pipe dentro del nombre</i> <i>Separador incorrecto</i> <i>Dato Tipo numérico</i>	
21	ÚLTIMA_GESTIÓN_ADRA	Númérico		Seleccionar el número correspondiente, de acuerdo con la acción que se haya adelantado para dar cierre al caso . IMPORTANTE: No se deben agregar ni eliminar opciones. Utilice únicamente el número que corresponda a cada opción descrita.	Obligatorio	Administradora	<i>Campo vacío</i> <i>Incluir encabezado</i> <i>Dato tipo texto</i> <i>Datos diferentes a los establecidos</i> <i>Incluir más de un (1) número</i> <i>Separador incorrecto</i>	
			1	SE_INICIA_PROCESO_DE_COBRERO				Cuando la administradora identifica que existe una mora real y la Administradora aplica lo establecido en su manual de cobro, incluyendo los estándares del proceso de cobro
			2	SE_APLICA_CORRECCIÓN_POR_NOVEDAD				Cuando la administradora identifica que la mora obedece a una novedad no reportada en su momento y se entregan los soportes

No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	DETALLE	PRIORIDAD	RESPONSABLE DE REPORTE	REGLAS PARA DEVOLVER ARCHIVO
				correspondientes para la depuración de la deuda.			
			3 CONFIRMACIÓN_DE_PAGO	Cuando la Administradora evidencia que existe pago de la mora reportada por la Unidad.			
			4 NO_AFILIADO	Adelantadas las validaciones pertinentes, la administradora identifica la no afiliación del afectado para el periodo reportado por la Unidad.			
			6 ALCANZO_MÁXIMA_ETAPA_POR_MANUAL_DE_COBRO	Cuando la administradora identifica que el caso está en la etapa de "4. Cobro persuasivo" en su proceso de cobro, y que a partir de lo fijado en su manual de cobro por criterios de costo beneficio este no puede avanzar a la etapa de "Cobro judicial/Coactivo".			
22	FECHA_ÚLTIMA_GESTIÓN	Númérico	Corresponde a la fecha en la que la Administradora realiza la última gestión.	Formato Fecha en DD-MM-AAAA	Obligatorio	Administradora	Campo vacío Incluir encabezado Incluir caracteres especiales a excepción del guion (-) Dato tipo texto Separador incorrecto

Preguntas frecuentes:

1. ¿Cuándo inicia la publicación del seguimiento traslados por competencia mora con la nueva metodología de reporte de información?

R./: La entrada en vigencia de la nueva metodología será a partir del reporte 2024-02, que contiene los casos trasladados entre el 01-12-2023 al 31-01-2024. En ese orden, los periodos de corte serán bimestrales.

2. ¿Cuánto tiempo de gestión se estableció para que la administradora realice la validación del caso trasladado?

R./: Desde la fecha de recepción del oficio de traslado, la administradora tendrá 30 días para validar si el caso corresponde a una mora activa, registra un pago o novedad, o el afectado no es su afiliado dentro del periodo denunciado. Así mismo, deberá remitir una respuesta de fondo directamente al peticionario

3. ¿Las EPS en proceso de liquidación deben presentar el reporte de seguimiento traslados por competencia mora?

R./: Si, cuando una EPS se encuentre en proceso de liquidación” se le continuara realizando el traslado de los casos por competencia mora al agente liquidador siempre que los periodos denunciados correspondan a periodos anteriores a la fecha de inicio del proceso de liquidación y deberán presentar el reporte de seguimiento de información hasta que su cartera no haya sido entregada a UGPP conforme con lo establecido en el artículo 21 de la Resolución 784 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4. ¿Cuántos cierres por periodo de reporte se realizarán?

R./: Se establece una única fecha de presentación oportuna del reporte de respuesta por parte de las administradoras. Estos serán el última día calendario del mes en que se realiza la publicación del archivo por parte de La UGPP así:

Reporte bimestral	Fecha publicación UGPP	Fecha publicación Administradoras
Reporte_02	Febrero 05	Febrero 28 o 29 (según aplique año bisiesto)
Reporte_04	Abril 05	Abril 30
Reporte_06	Junio 05	Junio 30
Reporte_08	Agosto 05	Agosto 31
Reporte_10	Octubre 05	Octubre 31
Reporte_12	Diciembre 05	Diciembre 31

5. ¿Se realizará actualización al prevalidador de información conforme la nueva metodología del reporte de información?

R./: Si, desde La UGPP se realizó la actualización de la herramienta de apoyo “prevalidador de información”, la cual fue dispuesta en el FTP carpeta “VALIDADADORES” y comunicada a las administradoras de la Protección Social a través de correo electrónico el pasado 26-06-2024.

6. Si para el caso trasladado la administradora confirma su gestión a través de las opciones: 2. Se aplica corrección por novedad, 3. Confirmación de pago, o 4. No afiliado; ¿debe publicar en el FTP algún soporte en formato PDF para evidenciar el cierre del caso?

R./: No. Se elimina el requerimiento de publicación de soportes documentales por parte de las administradoras cuando indicaban las opciones 2, 3, o 4 en el campo 21 "última gestión administradora". La UGPP validará la información en bases de datos y solo en caso de inconsistencia se oficiará a la administradora para que entregue los soportes de su gestión.

7. Si en el reporte consolidado de información publicado por La Unidad, la administradora identifica para algunos casos espacios en blanco en los campos 1 y 4 del archivo txt, ¿representaría algún error de estructura?

R./: No, lo descrito ocurre cuando el caso trasladado corresponde a una petición de un ciudadano al recibir una acción de cobro por mora en sus aportes emitida por una administradora del Sistema de la Protección Social, por tanto, desde La Unidad no generamos un ID de denuncia (columna 1) ni expediente de denuncia (columna 2). Estos casos se distinguen dentro de la estructura de reporte en el campo 8 con el número 2. TRASLADO_MORA_CARTERA.

Por lo anterior, esta estructura ya esta configurada en el prevalidador para que su validación sea exitosa. Al respecto se indica que estos casos deben ser atendidos con normalidad en el reporte de seguimiento traslados por competencia mora.

8. ¿Cómo se debe informar a la UGPP, qué en el marco de la política de cobro establecida por la Administradora, el caso por razones de costo/beneficio no puede avanzar a la etapa “5.Cobro judicial/coactivo”?

R./: Para estos casos, la administradora hará uso de la opción “6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro, verificando que el caso se encuentre en su reporte desagregado de cartera en la etapa “4.Cobro persuasivo”. Recordamos que las excepciones para iniciar el cobro judicial/coactivo fijadas en la Resolución de Estándares de Cobro, no excluye su obligación de surtir las etapas descritas en los estándares 2. Aviso de incumplimiento y 3. Acciones de cobro, hasta la emisión del título ejecutivo y las acciones persuasivas.

Si el caso es reportado con la opción 6; pero no se evidencia en su reporte desagregado de cartera la etapa de “4. Cobro persuasivo”, en el proceso de validación adelantado por la UGPP obtendrá un resultado 2. etapa de cobro inferior a la esperada” y deberá proceder conforme con lo mencionado en el apartado “*Interpretación de los resultados proceso de validación cuando los casos son confirmados con las opciones “1. Se inicia proceso de cobro” o “6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro”* de la presente guía.

9. ¿Cuándo se considera que un caso trasladado por competencia mora se encuentra en estado “cerrado” o “solucionado” dentro del reporte de seguimiento a traslados por mora?

R./: Cuando es confirmado por la administradora con la opción “1. Inicio proceso de cobro” o “6. Alcanzo máxima etapa por manual de cobro” y obtiene el resultado de “1: Conformidad con la etapa de cobro”; o si se informa con las opciones “2. Se aplica corrección por novedad”, “3. Confirmación de pago”, o “4. No afiliados” y se identifica un resultado coincidente en el cruce de información con base de datos PILA, RUAF o en devoluciones, ajustes y pagos fuera de PILA.

Precisamos que cuando un caso es registrado con las opciones 1 o 6 y este obtuvo un estado de “Cerrado” en la validación adelantada por la UGPP, la administradora deberá continuar con la gestión de cobro hasta tanto se subsane la mora.

Así las cosas, los traslados sin reporte de gestión por parte de las administradoras o con resultado de inconsistencia en la validación adelantada por la UGPP continuaran en estado “abierto” y en seguimiento activo e incluidos en el reporte bimestral publicado por parte de la entidad hasta evidenciar su solución.

Al respecto resaltamos que, si el caso fue confirmado por la administradora con las opciones 1 o 6, y en el primer ciclo de validación adelantado por la UGPP obtuvo el resultado de 2: Etapa de cobro inferior a la esperada, 3: Registro no existe en el reporte de cartera o 0: Sin acciones de cobro registrada en el reporte de cartera; se considera como abierto y será procesado en un segundo ciclo de validación. Por consiguiente, es necesario, que una vez la administradora recibe el primer oficio de resultados, proceda con la gestión de ajuste y actualización para que en el próximo ciclo de validación se pueda evidenciar el cierre de los casos.

Recordamos que culminado el segundo ciclo de validación y, el caso continua en estado de **abierto**, quedará con una anotación al interior de la UGPP para ponderar una mayor probabilidad de selección de la administradora para la aplicación de un plan de mejoramiento o verificación. Lo anterior, de acuerdo con lo especificado en el artículo 7 de la resolución 205 de 2024.