

Guía para diligenciar el formato de pagos a trabajadores

1. Descarga y requerimientos de instalación

Enlace de descarga

Para la entrega de información debe descargar e instalar el aplicativo StormUser en el siguiente enlace:

https://www.ugpp.gov.co/plataforma-intercambio-informacion

Haga clic en "Descargue aquí el ejecutable"

Con esta plataforma, los operadores de información (persona natural, jurídica, entidad u organización que cuenta con una fuente de datos), podrán diligenciar y reportar la información solicitada por la UGPP de manera estructurada y segura:



Carque aquí los formularios









Requerimientos mínimos de Hardware y Software

Antes de instalar el módulo STORM User, verifique que el equipo cumple con los siguientes requerimientos mínimos:

Sistema operativo Microsoft©

Hardware

1. Intel Core i3 o similares.

2. 4 GB de memoria RAM o superior.

3. Para el módulo, espacio disponible en disco duro de 200MB, 150 MB adicionales para el RunTime Enviroment de JAVA©, si no está previamente instalado.

Software

1. Microsoft Windows© 8 o superior.

- 2. JAVA©-RunTime Enviroment (JRE) Versión 8.
- 3. Conexión a Internet (recomendado).

4. Para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, se requerida como mínimo de Microsoft Excel© versión 2000 o superior.

El módulo STORM-User está desarrollado en JAVA©. Para ejecutarlo es indispensable tener instalada la última versión del complemento y el RunTime Enviroment de JAVA© (JRE).

Instalación

Si cuenta con el entorno de Java©, ejecute el instalador haciendo clic sobre el icono del programa.

Instalador STORM User (+JRE 1.5).exe.

Haga clic en "Descargue aquí el ejecutable"

El cuadro de bienvenida le informa algunas recomendaciones para el proceso de instalación, léalas cuidadosamente y haga clic en Siguiente:

linstalación de Módulo Storm	n 3.7.3 – 🗆 🗙	Instalación de Módulo Storm 3.7.3 – 🗆 🗙		
Bienvenido al Asistente de Instalación de Módulo Storm 3.7.3 en su ordenador. Se recomienda que cierre todas las demás aplicaciones antes de inicar la instalación. Esto hará posible actualizar archivos relacionados con el sistema sin tener que reiniciar su ordenador.		Tenga en cuenta ANTES DE INSTALAR TENGA EN CUENTA: Antes de comenzar la instalación, lea la documentación que encuentra en la sección documentación de la página (en especial, la LISTA TÉCNICA DE CHEQUEO y el PASO A PASO GENERAL). http://www.macroproyectos.com/ IMPORTANTE: Verifina al organización de las pararaes isitios, en conjunto con el Denastamento de		
	Siguiente > Cancelar	Sistemas de su Entodad; una vez verincados los aspectos techicos basicos, continue con la instalación del módulo de dilgenciamiento Nullsoft Install System v3.08 Atrás Siguiente > Cancelar		

A continuación, podrá ver la licencia de uso del sistema, léala y haga clic en Acepto:



Seleccione de la lista la memoria a utilizar de acuerdo con el volumen de información que va a manejar y el equipo de cómputo utilizado (se recomienda 1024 MB), haga clic en Siguiente:

a Instalación de Módulo Storm 3.7.3			O X
Opciones de Memoria			-
Opciones de Memoria			
Establezca la memoria a utilizar en Megu	abytes (Mb).	1024 MB	~
ANTES DE SELECCIONAR LA CANTIDAD	DE MEMORIA, LI	EA EL PASO A PAS	ю.
NOTA: Seleccione la memoria asignada o	conforme la siguie	nte tabla:	
MEMORIA RAM DE SU COMPUTADOR	SELECCIONE	DE LA LISTA	
256 Mb o 512 Mb 1024 Mb o 1.24 Gb Superior a 1024 Mb o 1.2 Gb	256 Mb 512 Mb 1400 M	b	
Nullsoft Install System v3.08			
	< Atrás	Siguiente >	Cancelar

Seleccione la ruta en donde está instalado Java (normalmente se deja la ruta predeterminada), haga clic en Siguiente:



Se despliega una nueva ventana que indica la ruta del disco duro en la cual instalará el módulo STORM-User. Por defecto es: C:\Program Files (x86)\Storm



Nota: si desea instalarlo en otra ubicación diríjase a la opción Directorio de Destino. Para continuar haga clic en Instalar.

A continuación, puede observar que la instalación del software STORM User está en proceso. Espere el proceso automático y haga clic en Siguiente:



Cuando finalice la instalación de STORM-User haga clic en Terminar:



Nota: en el proceso de instalación se agregó en su equipo un grupo de programas que se pueden verificar en la siguiente ruta de acceso: menú de Inicio - Todos los programas - STORM-User- UGPP.

Ejecución del sistema

Para iniciar la aplicación STORM-User haga doble clic en el icono ubicado en el escritorio de su computador, o acceda a través del menú: Inicio\Programas\STORM User - UGPP.

Inicio del sistema

El sistema STORM User, cuenta con un certificado de firma digital, que garantiza la integridad y confianza a quien lo instala:

La firma ¿Desea e	digital de la aplicación no se puede jecutar la aplicación?	verificar.
Numbers	Sumber	
Editor:	www.macroproyectos.com	
Dec	http://	
Config	siempre en el contenido de este editor (
		tectar Canolar
U H	trisa digitalino se puede verdicar mediarne una Narrie de Roma: Oponto esta aplicación solanocho si molta un si avallador:	His information of

Seleccione la opción "confiar siempre en el contenido de este editor", y haga clic en Ejecutar para que la ventana de Advertencia -Seguridad no aparezca en las siguientes ejecuciones.

Para diligenciar la información, STORM User exige la identificación previa antes de exhibir su entorno y permitir trabajar sobre ella. Cuando acepte la advertencia de seguridad observará la ventana de inicio de sesión.

Registro en la plataforma

Para ingresar al aplicativo STORM regístrese en esta ventana con los espacios descritos a continuación:

STORM User - Ingreso	- 3.7.3 2110.220949	×	
REG	ISTRAR USUARIO		
Código Entidad	0	i Cóc	ligo Entidad: número de identificación (sin puntos y comas)
Tipo Código	CC	~ Tip	código: por default despliega CC (Haga caso omiso, este no
Razón Social		inte	rfiere en el registro)
Contraseña		Raz	ón Social: registre su razón social
		Cor	i traseña: cree una contraseña
Confirmación contrasena	1	Cor	firmación contraseña: vuelva a ingresar la contraseña creada.
Agrupación		' Agi	upación: DETERMINACION FISCALIZACION
Ace	ptar Cancelar		

Inicio de sesión

Culminado el registro, inicie sesión con su número de documento y contraseña.

2. Descarga de formulario

El formato de pagos a trabajadores es un archivo en Excel con un estándar para registrar la información de la nómina solicitada por la UGPP.

Inicialmente, seleccione la opción **Nueva Modalidad, que permite** cargar las estructuras en blanco y generar un nuevo informe para su diligenciamiento.



Una vez seleccionada, se despliega una ventana que permite seleccionar los parámetros de la información a diligenciar. Allí seleccione:

- Informe
- Periodicidad con que se presenta el mismo
- Fecha de corte de la información

Ventana de parámetros para diligenciar:

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR		×
Modalidad	Informe Nomina - UGPP	·
PERIODICIDAD	Ocasional	~
FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)	2018/12/31	<u></u>
	Buscar	
]	Esta fecha debe corresponder al último día del per de fiscalización.
		Ejemplo:
		Periodo de fiscalización del 2018/01/01 a 2018/12/3
		E

Luego, exporte la hoja de cálculo con sus estructuras de informe o modalidad a un archivo en formato XLS:.



Al descargarla, se guardará en la carpeta que StormUser crea como acceso directo, en el escritorio de se computador, ingrese a la carpeta inf_excel y seleccione el archivo exportado:

StormUser > inf_excel					
Nombre	Fecha de modificación	Тіро			
7000_00000001_20210908.xlsx	8/09/2021 2:59 p. m.	Hoja de cálculo de Microsoft Excel			

Nota: no cambie el nombre del archivo para que queden habilitadas todas las funcionalidades y validaciones que debe aplicar.

En el archivo encontrará las siguientes 3 hojas:

X	Tipo Modalidad Formulario	7000 7001	Informe Nomina - UGPP Formulario Nómina - Aportante				
STORY	Moneda Informe	1					
	Entidad	2021/09/08					
	Periodicidad	0	Ocasional				
[1]			•	0 Formula	rio Nomina - Aportante	20	19
		TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE
10	FILA_10						
K F	Formular	io Nómina - Aportante	Formulario Nómina - Concepto	Formulario Nómi	na (+)	4	
		onde se registran los datos	Conceptos de pago: Donde se	Donde se r	egistra la información		
		tenerales del aportante identificación del empleador, ipología o clasificación jurídica rtributaria).	2 registra la relación de los conceptos pagados en la nómina con su respectiva cuenta contable y clasificaci	ón. detallada j trabajador novedades pagados.	oor periodo y ; con las respectivas y conceptos y valores		

3. Insertar filas

Las filas para registrar la información en el formulario nómina se pueden agregar arrastrando la celda o el rango de celdas que requiera, insertando las filas para el registro.

Para calcular el número de filas que requiere insertar en el formulario, tenga en cuenta la cantidad de registros que contiene la nómina que se va a cargar.



4. Diligenciar el Formulario "nómina- aportante"

Cada casilla cuenta con una definición o aclaración que permite seguir las indicaciones.

M	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP				
X	Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante				
STORM	Moneda Informe	1					
	Entidad	1					
	Fecha	2021/09/08					
	Periodicidad	0	Ocasional				
[1]				0 Formula	rio Nómina - Aportante		
				12	16	20	28
		TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE
10	FILA_10						

No utilice caracteres especiales (i!"#\$%&) en ninguno de los campos.

En este formulario se deben diligenciar datos generales del aportante, y su diligenciamiento es obligatorio.

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 6 campos:

4. Tipo documento aportante: seleccione el documento del aportante.

Elija uno de los siguientes tipos de documentos de identificación del aportante:

NI: Número de identificación tributaria
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

8. Número documento aportante: diligencie el número de identificación del empleador.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar números y texto.

Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE), no pueden tener más de 10 caracteres.

Tarjeta de Identidad (TI), debe ser entre 10 y 11 caracteres (alfanumércio).

Pasaporte (PA), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Carné Diplomático (CD), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Salvoconducto de Permanencia (SC), debe ser de 15 caracteres (alfanumérico).

Permiso Especial de Permanencia (PE), debe ser de 15 caracteres (alfanumérico).

Número de Identificación Tributaria (NI), no puede tener más de 10 caracteres. No debe incluir el dígito de verificación. **12. Razón social:** nombre del aportante o empleador.

16. Naturaleza jurídica: clasificación del aportante.

- 1. Pública
- 2. Privada
- Mixta
 Organismos multilaterales
- 5. Entidades de derecho público no
- sometidas a la legislación colombiana

20:Tipo de aportante: seleccione la opción que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

1. Empleador

3. Entidades o universidades públicas de los regímenes especial y de excepción
4. Agremiaciones, asociaciones o congregaciones religiosas

5. Cooperativas y precooperativas de trabajo asociado

6. Misiones diplomáticas, consulares o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana

 7. Organizaciones administradoras del programa de hogares de bienestar
 8. Pagador de aportes de los concejales municipales o distritales o de los ediles de

las juntas administradoras locales 9. Pagador de aportes contrato sindical

10.Pagador programa de reincorporación 11.Pagador aportes parafiscales del Magisterio

12.Pagador prestación humanitaria

28. Sujeto pasivo del impuesto sobre la renta para la equidad CREE: si es declarante de renta y sujeto pasivo del CREE (impuesto sobre la renta para la equidad), seleccione "SI", de lo contrario elija la opción "NO".

5. Diligenciar formulario "nómina - conceptos de pago"

No utilice caracteres especiales (i!"#\$%&) en ninguno de los campos.



Diligencie los nombres de los conceptos de la nómina, clasificación y las cuentas contables en las que se registran.

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 4 campos:



8. Nombre concepto: registre el nombre del concepto de pago tal como lo registra en su nómina, este campo es obligatorio.

NOMBRE CONCEPTO	
Sueldo	
Horas Extras	
Comisiones	Se registra un concepto de
Incapacidades	nómina por cada columna
Auxilio Medico	
Vacaciones por termiancion de contrato	

12: Cuenta contable: diligencie el (los) número(s) de la(s) cuenta(s) contable(s), separadas con punto y coma (;), en la(s) que se registran los valores pagados por el concepto de nómina, **campo obligatorio.**

	CUENTA CONTABLE	
∢<	510503;510506;510512	estas deben ir separadas por punto y coma (;)
1	510515	
•	510518	
\checkmark	510524;510525	

19: Tipo pago: seleccione el tipo de pago de la lista desplegable que corresponda al concepto de pago que está registrando, de acuerdo con la naturaleza del mismo; **campo obligatorio.**



Opciones válidas para ingresar en tipo pago

- 1. TP SALARIAL
- 2. TP NO SALARIAL
- 3. TP COMPENSACIÓN ORDINARIA
- 4. TP COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA
- 5. TP NO COMPENSACIÓN
- 6. TP DESCANSO ANUAL
- 7. TP INCAPACIDAD
- 8. TP VACACIONES
- 9. TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO
- 10. TP LICENCIA REMUNERADA
- 11. TP A ESTUDIANTES O APRENDICES
- 16. TP LICENCIA MAT O PAT
- 17. TP PRESTACIONES

Para esta información, identifique el Tipo de pago de cada concepto de acuerdo con la naturaleza de los pagos de su nómina, como se muestra a continuación:

Naturaleza del pago	TP Licencia mat o pat
Pagos salariales	TP Salarial
Pagos no salariales	TP NO Salarial
Compensaciones ordinarias	TP Compensación ordinaria
Compensaciones extraordinarias	TP Compensación extraordinaria
Pagos que no son compensación	TP No compensación
Beneficios al trabajador o asociado	TP Salarial o TP NO Salarial (según la naturaleza del pago)
Pagos por apoyo de sostenimiento o auxilio monetario	TP A Estudiantes o aprendices
Incapacidades	TP Incapacidad
Licencia de maternidad o paternidad	TP Licencia mat o pat
Permiso o licencia remunerada	TP Licencia remunerada
Vacaciones	TP Vacaciones (para vacaciones en tiempo y/o en dinero)
	TP Vacaciones terminación de contrato
Descanso anual	TP Descanso anual
Prestaciones sociales	TP Prestaciones

20. Clasificación TP NO SALARIAL: para los pago no salariales, seleccione de la lista desplegable la clasificación que corresponda; campo obligatorio.

Opciones válidas para	ingresar en Clasificaciór	TP NO SALARIAL
-----------------------	---------------------------	----------------

NЛ		libe			-
 V I	era	nbe	all	IЦ	au

- 2. Pacto colectivo
- Contrato
- . Otrosí

Clasificación TP NO SALARIAL	Descripción
Mera liberalidad	Pago otorgado por voluntad del empleador.
Pacto colectivo	Pago soportado de manera detallada en un pacto colectivo o convenio.
Contrato	Pago soportado de manera específica en el contrato de trabajo.
Otrosí	Pago soportado de manera específica en un otrosí al contrato de trabajo.

Esta lista solo aplicará cuando en el campo "TIPO PAGO" se seleccione la opción "TP NO SALARIAL"

CLASIFICACIÓN TP NO SALARIAL

1 Mera liberalidad 2 Pacto colectivo 3 Contrato 4 Otrosí

6. Diligenciar formulario "nómina"

Ao utilice caracteres especiales (i!"#\$%&) en ninguno de los campos.

En este formulario debe registrar la información de nómina:

8 Tipo de cotizante: código correspondiente al tipo de cotizante, teniendo en cuenta el tipo de vinculación laboral o relación contractual de cada trabajador; **campo obligatorio**.

Se puede ingresar únicamente alguno de los siguientes tipos de cotizante:

- 1. Dependiente
- 2. Servicio doméstico
- 3. Independiente
- 4. Madre sustituta
- 12. Aprendices en etapa lectiva

15. Desempleado con subsidio de caja de compensación familiar

- 16. Independiente agremiado o asociado
- 18. Funcionarios públicos sin tope máximo de IBC
- 19. Aprendices en etapa productiva
- 20. Estudiantes (Régimen Especial Ley 789 de 2002)
- 21. Estudiantes de postgrado en salud
- 22. Profesor de establecimiento particular
- 23. Estudiantes aportes solo riesgos laborales

30. Dependiente entidades o universidades públicas de los regímenes Especial y de Excepción

31. Cooperados o precooperativas de trabajo asociado

32. Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral

33. Beneficiario del fondo de solidaridad pensional

34. Concejal o edil de Junta Administradora Local del
Distrito Capital de Bogotá amparado por póliza de salud
35. Concejal municipal o distrital no amparado con póliza de salud 36. Concejal municipal o distrital o edil de Junta Administradora Local no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional 40. Beneficiario UPC adicional

41. Beneficiario sin ingresos con pago por tercero

42. Cotizante independiente pago solo salud, Art 2 LEY

1250 DE 2008 (Independientes de bajos ingresos)

43. Cotizante a pensiones con pago por tercero

44. Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración mayor o igual a un mes

45. Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración menor a un mes

47. Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - Aportes patronales 51. Trabajador de tiempo parcial

52. Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante

53. Afiliado partícipe

54. Prepensionado de entidad en liquidación

55. Afiliado partícipe - dependiente

56. Prepensionado con aporte voluntario a salud

57. Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales

58. Estudiantes de prácticas laborales en el sector público 59. Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes

60. Edil Junta Administradora Local no beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional

61. Beneficiario programa de reincorporación

62. Personal del Magisterio

63. Beneficiario de Prestación humanitaria

12: Subtipo cotizante: subtipo de cotizante que le aplica, de acuerdo con la siguiente clasificación; **campo obligatorio**.

0. Cuando no aplique ningún subtipo de cotizante

1. Dependiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo

2. Independiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo

3. Cotizante no obligado a cotización a pensiones por edad

4. Cotizante con requisitos cumplidos para pensión

5. Cotizante a quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos

6. Cotizante perteneciente a un régimen exceptuado de pensiones o a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente de un grupo de sus propios trabajadores
9. Cotizante pensionado con mesada igual o superior a 25 SMLMV

10. Residente en el exterior afiliado voluntario al Sistema General de Pensiones y/o afiliado facultativo al sistema de Subsidio Familiar

 Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi
 Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi. No obligado a cotizar a pensión.

16: Condición especial empresa: si durante alguno de los periodos que va a registrar se acogió a uno de los beneficios relacionados a continuación, ingrese el que le aplica en el respectivo periodo (mes y año), **campo opcional.**

Opciones válidas:
LEY 590/2000 AÑO 1
LEY 590/2000 ANO 2 LEY 590/2000 AÑO 3
LEY 1429 Col AÑO 1,2 LEY 1429 Col AÑO 3
LEY 1429 Col AÑO 4
LEY 1429 Col ANO 5 LEY 1429 AGV AÑO 1 - 8
LEY 1429 AGV AÑO 9
Soc.declaradas Zona Franca
Excepción SENA Art.181, Ley 223/95 Conv.Sub Fam Art 171 ev. 344/96

24 Extranjero no obligado a cotizar pensión: si el trabajador o asociado tiene condición de extranjero y no realiza aportes a pensión en Colombia sino en su país de origen, ingrese "X", de lo contrario deje la celda en blanco

28 Colombiano en el exterior: si el trabajador o asociado estuvo **fuera del país,** ingrese "X" en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se presentó tal situación; de lo contrario deje la celda en blanco.

32 Actividad alto riesgo pensión: si alguno de los trabajadores o asociados realiza actividades de alto riesgo (Artículo 2 del Decreto 2090 de 2003), ingrese "X" en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que el trabajador o asociado cumpla con esta condición, de lo contrario deje la celda en blanco.

36: Tipo documento actual del cotizante: señale el tipo de documento actual del cotizante, campo obligatorio.

CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia (alfanumérico)
PE: Permiso Especial de Permanencia (alfanumérico)

40: Número documento actual del cotizante: registre el número de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado según el tipo de documento seleccionado.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, se pueden ingresar números y texto, campo obligatorio.

Recuerde:

Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE), no puede tener más de 10 caracteres.

Tarjeta de Identidad (TI), debe ser entre 10 y 11 caracteres (alfanumérico).

Pasaporte (PA), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Carné Diplomático (CD), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Salvoconducto de Permanencia (SC), debe ser de 15 caracteres (alfanumérico).

Permiso Especial de Permanencia (PE), debe ser de 15 caracteres (alfanumérico).

44. Tipo documento con el que realizó aportes del cotizante: señale el tipo de documento actual del cotizante, **campo obligatorio.**

CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia (alfanumérico)
PE: Permiso Especial de Permanencia (alfanumérico)

.....

48: Número documento con el que realizó aportes del cotizante: registre el número de identificación del trabajador con el que realizó las cotizaciones y pagos al Sistema de la Protección Social para el trabajador o asociado en el periodo que se está registrando.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, se pueden ingresar números y texto, **campo obligatorio.**

Recuerde:

Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE), no puede tener más de 10 caracteres.

Tarjeta de Identidad (TI), debe ser entre 10 y 11 caracteres (alfanumérico).

Pasaporte (PA), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Carné Diplomático (CD), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Salvoconducto de Permanencia (SC), debe ser de 15 caracteres (alfanumérico).

Permiso Especial de Permanencia (PE), debe ser de 15 caracteres (alfanumérico).

52: Nombre cotizante: registre primero los apellidos y luego los nombres completos del trabajador o asociado, campo obligatorio.

56. Cargo del trabajador o asociado: registre el cargo que desempeñó el trabajador o asociado en el mes de reporte, **campo opcional.**

60. Año: corresponde al año de la nómina que se está fiscalizando, campo obligatorio.

64. Mes: corresponde al mes de la nómina que se está fiscalizando, campo obligatorio.

Registre el mes correspondiente al período de causación o liquidación de la nómina de salarios o de compensaciones (formato numérico):
1: Enero 2: Febrero 3: Marzo 4: Abril 5: Mayo 6: Junio 7: Julio 8: Agosto 9: Septiembre 10: Octubre 11: Noviembre
12: Diciembre

68 salario integral: si el trabajador recibe salario integral ingrese "X" en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se cumple tal condición, de lo contrario deje la celda en blanco, campo opcional.

72: Novedad incapacidad: marque con "X" si el número días incapacidades en el mes es mayor que cero.

76: Novedad licencia maternidad o paternidad: marque con "X" si el número días licencia de maternidad o paternidad en el mes es mayor que cero.

80: Novedad de permiso o licencia remunerada: marque con "X" si el número días de permiso o licencia remuneradas en el mes es mayor que cero.

84 Novedad de suspensión: marque con "X" si la suma de número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes, más el número días de huelga legalmente declarada en el mes es mayor que cero.

88 Novedad vacaciones: marque con "X" si el número de días vacaciones disfrutadas en el mes es mayor que cero.



En los campos de Salario integral y Novedades se deberá ingresar "X" según el caso.

•••

92. Número días trabajados en el mes: el valor de este campo no puede ser igual a 30 si alguna novedad (vacaciones, incapacidad, licencia maternidad o paternidad, suspensión o permiso o licencia remunerada) está marcada con "X", este campo es obligatorio.

.....

:96: Número días incapacidades en el mes: si la novedad de incapacidad está marcada con "X", el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

••••

100 Número días licencia de maternidad o paternidad: si la novedad de licencia de maternidad o paternidad está marcada con "X", el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

.....

10.4 Número días de permiso o licencia remuneradas en el mes: si la novedad de permiso o licencia remunerada está marcada con "X", el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

••••

108 Número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes: si la novedad suspensión está marcada con "X", el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

.....

112: Número de días vacaciones disfrutadas en el mes o descanso anual remunerado: si la novedad vacaciones está marcada con "X", el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

116 Número días de huelga legalmente declarada: si el valor de este campo es mayor a cero (0) el campo **novedad de suspensión** debe estar marcado con "X", campo condicionado.

Ē	_
	_

En los campos de Número de días ingrese únicamente valores entre 1 y 30, cuando la novedad haya sido marcada con X.

120 Total días reportados en el mes: este valor corresponde la suma de todas las columnas de **número de días, campo obligatorio.**

Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

La sumatoria de los días trabajados y/o de novedades en la columna total días reportados en el mes, no puede ser menor a 30 días, salvo que se presente la novedad de ingreso o de retiro, tampoco puede ser mayor a 30 días, (Concepto 104544 de 2008 - Ministerio de la Protección Social)

124 Ingreso: debe marcar con "X" si la **fecha de ingreso** tiene alguna fecha registrada, campo condicionado

.....

• • • .

128 Fecha ingreso: si el campo ingreso tiene "X", indique la fecha de ingreso del trabajador, campo condicionado.

132 Retiro: marque "X" si la **fecha de retiro** tiene alguna fecha registrada, campo condicionado.

....

.....

13.6 Fecha retiro: si el campo **retiro** tiene "X" indique la fecha de ingreso del trabajador, campo condicionado.

140 Fecha de inicio de vacaciones: si el campo novedad vacaciones tiene "X" indique la fecha de inicio del disfrute de vacaciones

144 Fecha terminación de vacaciones: si el campo novedad vacaciones tiene "X" indique la fecha fin del disfrute de vacaciones.

148 Fecha inicio permiso o licencia remunerada: si el campo novedad permiso o licencia remunerada tiene "X" indique la fecha de inicio del permiso o licencia remunerada.

.....

152 Fecha inicio suspensión, permiso o licencia no remunerada: si el campo novedad de suspensión tiene "X" indique la fecha de inicio de la suspensión, permiso o licencia no remunerada.

156 Fecha inicio huelga legalmente declarada: si el campo novedad de suspensión tiene "X" y el campo número días de huelga legalmente declarada está diligenciado, indique la fecha de inicio de la huelga.

Diligencie los campos de Fechas con formato DD/MM/AAAA y deben corresponder al mes y año de la nómina (campos condicionados).

184 Observaciones aportante: ingrese la información que considere relevante a tener en cuenta en el proceso de fiscalización, campo opcional.



276 Conceptos: campo habilitado de acuerdo con los conceptos de nómina ingresados en el formulario nómina – conceptos de pago, valor numérico entero mayor igual a cero (0)

 Los campos "conceptos" están ligados a los conceptos de nómina ingresados en el formulario de conceptos de pago, debe respetar la cantidad de conceptos que registró en dicho formulario, así como el orden en los que los registró.



- Si la novedad de incapacidad tiene "X", el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP INCAPACIDAD debe ser mayor a cero (0)

- Si la novedad de licencia de maternidad o paternidad tiene "X", el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA MAT O PAT debe ser mayor a cero (0)

- Si la novedad de permiso o licencia remunerada tiene "X", el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA REMUNERADA debe ser mayor a cero (0)

Una vez diligenciado y guardado, el archivo se carga en Storm User, previamente, debe cerrar la modalidad, como se muestra a continuación:

Arch	ivo	
	Nueva Modalidad	Alt+N
	Abrir Modalidad	Alt+A
	Guardar Modalidad	Alt+G
智	Cerrar Modalidad	
Ø	Cambiar usuario actual	
₽	Salir	Alt+X

Cerrar Modalidad: permite cerrar el informe o modalidad actualmente abierto, sin necesidad de cerrar la aplicación.

A continuación, haga clic en **Importar hoja de cálculo,** como se muestra a continuación:

Herra	mientas	Opciones	Ayuda		
	Hoja de	Cálculo	> 🐜	Importar Hoja de Cálculo	Alt+I
	Cambia	r contraseñ	a 🕨	Exportar Hoja de Cálculo	Alt+E

Importar hoja de cálculo: permite importar las estructuras de un informe o modalidad a un archivo en formato XLS.

Ingrese a la carpeta **inf_excel**, seleccione el archivo a importar, como se muestra:



Cuando suba la información a la plataforma de Storm User, en la barra de herramientas de clic en Validar Todo.



Validación con errores

Si en la validación del archivo se generan errores, el sistema arrojará un Log de Errores, como el siguiente:

😹 VALIDACIÓN DE TODOS LOS FORMULARIOS	-	٥	×
PROCESO CON ERRORES			_
Código de entidad: 1 Nombre de entidad: PRUEBAS Tipo de Modalidad : 7000 - Informe Nomina - UGPP Fecha de Corte : 2021/09/22			
C+600012: EL FORMATO (7002) Formulario Nómina BLOQUE 11N0 FUE DILIGENCIADO C+600003: FALTA DILIGENCIAR UNA CELDA OBLIGATORIA EN FORMATO 2010 Formulario Nómina - Aportante BLOQUE 1 FILA 10 COLUMINA 8 C+600012: EL FORMATO (7003) Formulario Nómina - Concepto Paga Dotatate. BLOQUE 10 FUE DILIGENCIADO C6600006: F 7001 - NÓMINA APORTANTE: EL TIPO DE DOCUMENTO APORTANTE DEBE SER: "N1", "CC", "CE", "T1", "PA", "CD", "SC" o "PE". Por favor verifique el valor ingresado en la COLUMINA 4, FILA 10 - (7001_1_10_0_7031_2) CUENTA (0 Formulario N	Vómina -	Aportar	ite)

Validación sin errores

Corregidos los errores indicados en el Log se volverá a validar todo el formulario y cuando no se registren más errores, el sistema le confirmará que el proceso se **completó correctamente**, así:

🝰 VALIDACIÓI	N DE TODOS LOS FORMULARIOS
PROCESO CORRE	ECTAMENTE
Código de entidad Nombre de entida	d: 1 id: PRUEBAS
Tipo de Modalidad	1 : 7000 - Informe Nomina - UGPP

Generar archivo STR

Los archivos con extensión STR corresponden al formato manejado por **Storm User. Este almacena el informe válido y listo para ser enviado.**



Finalizar

El último paso es generar el archivo para enviar con extensión STR. Para esto, haga clic en **Generar Archivo STR,** desde el módulo **Storm User.**

Mensaje de información Archivo STR

Si el archivo es validado, al pulsar el botón Generar Archivo STR se despliega una ventana indicando datos propios del archivo que se generará y solicita la confirmación para generar el archivo, como se muestra a continuación:

?	Código y Nombre de la Entidad: 1 PRUEBAS Código y Nombre de Modalidad: 7000 Informe Nomina - UGPP				
	Formularios incluidos				
	7001 Formulario Nómina - Aportante				
	7003 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante				
	7002 Formulario Nómina				
	Si esta seguro que desea generar el archivo STR con estas características pu				
	En caso contrario pulse el botón Cancelar y diligencie la información faltante.				

Con la confirmación, se genera el archivo con extensión .STR y despliega una ventana indicando la ruta donde se almacenó.

Storm User	\times
se generó el archivo inf_enviados/7000_00000001_2021	0916.str
Aceptar	

El archivo para enviar se guardará en la **carpeta que StormUser destina** como acceso directo en el escritorio de su computador, ingrese a la carpeta **inf_ enviados** y seleccione el archivo a exportar, como se muestra a continuación:

StormUser > inf_enviados					
Nombre	Fecha de modificación	Tipo			
7000_00000001_20210916.str	21/09/2021 4:13 p. m.	Archivo STR			

Mensaje de no generación por errores de validación

No se pueden generar archivos que no cumplan con las validaciones requeridas, si un archivo no es válido, **Storm User** le informará que hay errores, y debe regresar nuevamente a la barra de herramientas y presionar la opción **Validar Todo.**

La herramienta mostrará la ventana de errores de validación para que sean corregidos y posteriormente se reintente la generación del archivo.







Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co Línea telefónica: (+57) 601 492 60 90

> MACRO PROYECTOS S.A.S. Calle 19 A No. 9 C - 37 Bogotá D. C. Colombia info@macroproyectos.com (+57) 601 747 77 75 www.macroproyectos.com