República de Colombia

Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

RESOLUCIÓN NÚMERO 205 **DE 2024** 010324

"Por medio de la cual se modifican los artículos 1, 6, 9, 10, 15, 16, 18 y 20 de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 y se expide un nuevo anexo técnico."

El Director General, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los numerales 7 y 11 del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, en desarrollo de lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 178 y el numeral 4º del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 121 de la Ley 2010 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) expidió, el 28 de diciembre de 2021, la Resolución No. 1702 que subrogó la Resolución No. 2082 del 6 de octubre de 2016 y estableció los estándares de procesos de cobro que deben implementar las Administradoras del Sistema de la Protección Social.

Que el artículo 19 de la Resolución No. 1702 del 28 de diciembre de 2021 establece que: "*El anexo técnico hace parte integral de la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento y en adelante podrá ser reformado por el Director de Parafiscales mediante acto administrativo independiente, en lo pertinente a aspectos técnicos*".

Que resulta pertinente precisar el alcance del objeto de la Resolución No. 1702 de 2012 contenido en el artículo 1º, con fin de dar mayor claridad sobre el concepto "*mora*" en el pago de las contribuciones parafiscales del sistema de la protección social y su forma de cobro por parte de las administradoras.

Que se hace necesario precisar, en el artículo 6º de la Resolución No.1702 de 2021, que los plazos para la autoliquidación y el pago de las contribuciones parafiscales del sistema de la protección social se encuentran señalados en el artículo 1º del Decreto 923 de 2017 que sustituyó el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Que, mediante decisión del 2 de marzo de 2022 con radicado No 11001-03-06-000-2021-00181-00, el Consejo de Estado dirimió el conflicto de competencia negativo en la que se declaró competente a la UGPP para realizar las gestiones de cobro de los aportes en mora de los afiliados al régimen contributivo de las Entidades Promotoras de Salud – EPS y el programa de Salud en liquidación que administran las Cajas de Compensación Familiar – CCF, de manera que se hace necesario modificar los artículos 9 y 10 de la Resolución No. 1702 de 2021 para incorporar la verificación de la debida constitución del título ejecutivo para las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el cual debe contener una obligación clara, expresa y exigible.

Que es necesario modificar el artículo 15 de la Resolución No. 1702 de 2021, para incorporar una conducta sancionable relacionada con la debida constitución del título ejecutivo, en el estándar de acciones de cobro respecto de las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud y la sanción a imponer por su incumplimiento.

Por medio de la cual se modifican los artículos 1, 6, 9, 10, 15, 16, 18 y 20 de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 y se expide un nuevo anexo técnico."

Que se requiere modificar el artículo 16 de la Resolución No. 1702 de 2021, en el sentido de no condicionar al área responsable de la UGPP de adelantar la verificación del cumplimiento de los estándares de cobro a un plazo determinado para la entrega de los hallazgos al área responsable de adelantar el proceso sancionatorio, teniendo en cuenta que estas entregas pueden realizarse en distintos períodos del año.

Que se hace necesario modificar el artículo 18 de la Resolución No. 1702 de 2021, con el fin de que la UGPP implemente planes de mejoramiento en conjunto con las Administradoras del Sistema de la Protección Social con el fin de garantizar la consistencia de la información y el cumplimiento de los estándares de cobro, previo al inicio de un proceso sancionatorio.

Que es necesario modificar el artículo 20 de la Resolución No. 1702 de 2021, para señalar que, en el caso de las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el término de conservación de los documentos que acreditan el cumplimiento de los estándares de Aviso de Incumplimiento y Acciones de Cobro será de diez (10) años, con el fin de que la UGPP pueda atender la competencia otorgada por el Ministerio de Salud y la Protección Social en la resolución No. 574 del 3 de marzo de 2017 o la norma que la modifique, sustituya o derogue.

Que, igualmente, es imprescindible expedir un nuevo anexo técnico, que hace parte integral de la Resolución No. 1702 de 2021 con el propósito de: i) Incorporar algunos requisitos de carácter obligatorio exigidos respecto de cada estándar de cobro para facilitar su cumplimiento, ii) Definir aquellos que se constituyen como recomendaciones por parte de la UGPP; iii) Establecer que las Administradoras del Sistema de la Protección Social podrán documentar en el manual de procesos de cobro, las causales para la depuración o clasificación de cartera de imposible recaudo en el marco de la normatividad que les aplique o que defina el Gobierno Nacional y iv) Incorporar la obligación para las Administradoras del Sistema de la Protección Social de verificar si los aportantes morosos se encuentran en alguno de los procesos especiales tales como procesos de reestructuración, reorganización empresarial, así como los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario, con el fin de que se hagan parte en estos procesos.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015, y en la Resolución 609 de 12 de abril de 2017 expedida por la UGPP, con el fin de garantizar el principio de publicidad y de oponibilidad, las normas de que trata la presente resolución fueron publicadas en la página web de la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social del veintinueve(29) de septiembre hasta el nueve (9) de octubre de 2023 inclusive y del cinco (5) hasta el doce (12) diciembre de 2023 inclusive.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modifíquese el artículo 1º de la Resolución No. 1702 del 28 diciembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto establecer los estándares mínimos para el cobro de la mora en el pago de las contribuciones parafiscales que deben adoptar las Administradoras del Sistema de la Protección Social en cumplimiento de la competencia asignada por ley, atendiendo principios de eficacia, eficiencia y efectividad; así como establecer las conductas sancionables y la dosificación de la sanción, conforme a la competencia otorgada a la UGPP en el numeral 4° del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012 modificado por el artículo 121 de la Ley 2010 de 2019, o las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Administradora deberá adelantar el cobro al aportante-empleador respecto de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al régimen de Subsidio Familiar de sus trabajadores que no registren pago dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales, así como, a los trabajadores independientes que incurran en mora en el pago de las cotizaciones.

En el caso del SENA e ICBF el cobro de la mora recae sobre las contribuciones no pagadas oportunamente por el aportante obligado.

ARTÍCULO 2°. Modifíquese el artículo 6° de la Resolución No. 1702 del 28 diciembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 6. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE. Las Administradoras del Sistema de la Protección Social deben presentar a la UGPP, a más tardar el último día hábil de cada mes, un reporte desagregado de cartera por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 1° del Decreto 923 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo 1. Para el reporte desagregado, se tendrá como fecha de corte el último día calendario del mes inmediatamente anterior a aquel en que deba presentarse. Este reporte debe ser remitido cumpliendo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, Capítulo 1. Estándar de Uso Eficiente de Información que hace parte integral de la presente Resolución.

Parágrafo 2. La cartera reportada no debe incluir intereses moratorios.

ARTÍCULO 3°. Modifíquese el artículo 9° de la Resolución No. 1702 del 28 diciembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 9. OBJETIVO. El Estándar de acciones de cobro tiene como finalidad propiciar el pago voluntario e inmediato de la obligación que el aportante adeuda al Sistema de la Protección Social y el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva a que hubiere lugar.

Para las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, este estándar tendrá como objetivo adicional lograr la debida constitución del título ejecutivo, que deberá contener una obligación clara, expresa y exigible.

ARTÍCULO 4°. Modifíquese el artículo 10° de la Resolución No. 1702 del 28 diciembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 10. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO. La UGPP verificará que las Administradoras Privadas y Públicas del Sistema de Protección Social hayan expedido en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, la liquidación o acto administrativo que preste mérito ejecutivo, según el caso, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema.

Para iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial será suficiente la constitución del título que preste mérito ejecutivo. Para todos los efectos, el aviso de incumplimiento y las acciones de cobro persuasivas no son actuaciones que complementen el título ejecutivo.

Parágrafo. Para las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la UGPP verificará la debida constitución del título ejecutivo con el cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en los artículos 2.1.9.6 y 2.2.1.1.3.5 del Decreto 780 de 2016 o en su defecto en los artículos 2º y 5º del Decreto 2633 de 1994 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, según lo disponga la administradora y en concordancia con el contenido mínimo señalado en el anexo técnico que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 5º. Modifíquese el numeral 3º del artículo 15 de la Resolución No. 1702 del 28 diciembre de 2021 "***Conductas Sancionables y Dosificación de la Sanción***", el cual quedará así:

3) Estándar de Acciones de Cobro: El valor de la sanción por incumplimiento a este estándar será acorde a la conducta en la que incurra la administradora, así:

Conducta Sancionable	Sanción
1. Para las Administradoras del Sistema General de Salud, por no constituir debidamente el título ejecutivo con el cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en el artículo 2.1.9.6 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.3.5 del Decreto 780 de 2016 o en los artículos 2º y 5º del Decreto 2633 de 1994, según la norma que aplique la administradora en concordancia con el contenido mínimo señalado en el anexo técnico. Para las demás administradoras, por no constituir el Titulo ejecutivo en el plazo señalado en la presente resolución.	Cincuenta (50) UVT
2. No enviar las comunicaciones persuasivas al aportante deudor, o no disponer de la prueba de envío cuando es requerida por la UGPP.	Cincuenta (50) UVT
3. Enviar extemporáneamente las comunicaciones persuasivas al aportante deudor.	Treinta (30) UVT
4. Enviar oportunamente las comunicaciones persuasivas sin cumplir con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo Técnico	Veinte (20) UVT
5. No iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial en el término establecido.	Cincuenta (50) UVT

Las demás conductas sancionables por cada uno de los estándares de cobro descritas en el artículo 15 de la Resolución No. 1702 del 28 de diciembre de 2021 permanecen vigentes y no sufren ninguna modificación.

ARTÍCULO 6°. Modifíquese el artículo 16° de la Resolución No. 1702 del 28 de diciembre de 2021, el cual quedará así:

> **ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.** El procedimiento para la imposición de sanciones que aplicará la UGPP es el señalado en el artículo 180 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 50 de la Ley 1739 de 2014, o disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 7°. Modifíquese el artículo 18° de la Resolución No.1702 del 28 diciembre de 2021, el cual quedará así:

> **ARTÍCULO 18. REPORTE DE INFORMACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO.** La información reportada por las Administradoras del Sistema de la Protección Social en cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución servirá de base a la UGPP para realizar el análisis y seguimiento a los procesos de cobro de la cartera en mora.
>
> La UGPP podrá desarrollar planes de mejoramiento en conjunto con las administradoras con el fin de garantizar la consistencia de la información y el cumplimiento de los estándares de cobro.
>
> El incumplimiento de los planes de mejoramiento dentro del plazo acordado dará lugar al inicio de la verificación del cumplimiento de los estándares de cobro cuyo resultado podrá dar lugar a las acciones sancionatorias dispuestas en la presente resolución.
>
> Los informes realizados por la UGPP podrán ser consultados como guía para que las Administradoras adopten las acciones que conduzcan a mejorar la gestión de cobro de la cartera en mora, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 2.12.1.3 del Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

ARTÍCULO 8°. Modifíquese el artículo 20 de la Resolución No. 1702 del 28 diciembre de 2021, el cual quedará así:

> **ARTÍCULO 20. TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE COBRO.** Las Administradoras conservarán por un término de cinco (5) años las pruebas que demuestren el cumplimiento de cada uno de los estándares de cobro establecidos por la UGPP, contados a partir del envió del aviso de incumplimiento o constitución del título ejecutivo, según el caso.
>
> Para las Administradoras de Seguridad Social en Salud deberán conservar las pruebas del cumplimiento de los estándares del aviso de incumplimiento y Acciones de Cobro por el plazo de diez (10) años.

ARTICULO 9°. ANEXO TÉCNICO. Adóptese el nuevo anexo técnico que hace parte integral de la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento y en adelante podrá ser

reformado por el Director de Parafiscales mediante acto administrativo independiente en lo pertinente a aspectos técnicos.

La presente resolución deja sin efectos el anexo técnico (versión 1) contenido en la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 y su modificación (versión 2) contenida en la Resolución 1209 del 12 de julio de 2022.

ARTICULO 10°. PERÍODO DE TRANSICIÓN Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y se otorga un período de transición para su implementación comprendido entre la fecha de publicación hasta el treinta y uno (31) de agosto de dos mil veinticuatro (2024). Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán exigibles a partir del primero (1) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 010324

LUCIANO GRISALES LONDOÑO
Director General

Proyectó: Maribel González/ María Teresa Pérez/Claudia Herrera
Revisó: Luz Angelica Serna/Claudia Alejandra Caicedo/ Andrea Paola Santanilla
Aprobó: Diana Patricia Rodríguez T.

República de Colombia

Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO DE 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

Contenido

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP 1

1. CAPITULO 1: ESTÁNDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN 3

1.1. Reportes de información del estándar 3

1.1.1. Reporte de ubicación y contacto 3

1.1.2. Reporte desagregado de cartera por aportante 7

1.1.3. Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a La UGPP 14

1.1.4. Sanciones por incumplimiento del estándar 15

1.2. Protocolo para compartir información de contacto a las Administradoras 15

2. **CAPÍTULO 2: ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO** 16

2.1. Propósito del aviso de incumplimiento: 17

2.2. Aportantes a los cuales debe enviarse el aviso de incumplimiento 17

2.3. Oportunidad para el envío del aviso de incumplimiento 17

2.4. Contenido mínimo del aviso de incumplimiento 17

2.5. Canales de comunicación para el aviso de incumplimiento 18

2.6. Pruebas para el control y verificación del estándar 19

2.7. Protección al derecho de habeas data y a la intimidad 19

2.8. Documentación del estándar aviso de incumplimiento 19

2.9. Conductas sancionables por incumplimiento del estándar 19

2.10. Identificación de aportantes en procesos especiales 20

3. **CAPÍTULO 3: ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO** 20

3.1. Propósito de las acciones de cobro 20

3.2. Constitución del título ejecutivo para las administradoras del Sistema del Protección Social 20

3.2.1 Constitución del título ejecutivo para las administradoras distintas al Sistema General de Seguridad Social en Salud 20

3.2.2. Constitución del título ejecutivo para las administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud 20

3.2.3. Contenido mínimo de la cuenta de cobro, liquidación o acto administrativo que preste merito ejecutivo: 21

La información mínima que debe contener la cuenta de cobro o liquidación o acto administrativo que preste merito ejecutivo es la siguiente: 21

3.2.4. Oportunidad para la constitución del título ejecutivo y notificación 22

Las Administradoras deben realizar la notificación del título ejecutivo en el plazo y de acuerdo con los procedimientos normativos establecidos según su naturaleza (privada o pública). Así mismo, deben conservar la prueba documental. 22

3.2.5. Canales de notificación o comunicación del título ejecutivo 22

3.2.6. Prueba para la verificación del envío del título ejecutivo 22

3.3. Acciones de cobro persuasivo 23

3.3.1. Aportantes que deben ser objeto de acciones de cobro persuasivo 23

3.3.2. Excepción para realizar acciones persuasivas 23

3.3.3. Oportunidad para realizar las acciones de cobro persuasivo 23
3.3.4. Parámetros mínimos de las comunicaciones de cobro persuasivo 24
3.3.5. Canales de comunicación para la gestión de cobro persuasivo 24
3.3.6. Pruebas para el control y verificación de acciones de cobro persuasivo 25
3.4. Acciones de cobro judicial o coactivo 25
3.4.1. Excepciones para iniciar el cobro judicial o coactivo 25
3.5. Registro del inicio de las acciones de cobro para efectos de control y verificación. 25
3.6. Protección al derecho de habeas data y a la intimidad 25
3.7. Documentación del Estándar 26
3.8. Conductas sancionables por incumplimiento del estándar 26
4. **CAPÍTULO 4: ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN.** 26
4.1. Requisitos generales para la documentación de todos los estándares 26
4.2. Requisitos específicos por cada estándar 26
4.2.1. Uso Eficiente de la Información 26
4.2.2. Estándar aviso de incumplimiento 27
4.2.3. Estándar de acciones de cobro 27
4.3. Elementos sugeridos para integrar los requerimientos de todos los estándares 28
4.4. Conductas sancionables por incumplimiento del estándar de Documentación y Formalización 29
5. **CAPÍTULO 5: GLOSARIO** 29

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

1. CAPITULO 1: ESTÁNDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN

1.1. Reportes de información del estándar

1.1.1. Reporte de ubicación y contacto

Las Administradoras de la Protección Social deben actualizar por lo menos una vez al año, la información de ubicación y contacto de todos sus aportantes obligados al pago de las contribuciones parafiscales y enviar un reporte a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en adelante La UGPP, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, aplicando las siguientes condiciones y estructura descrita en el presente anexo técnico.

Características y condiciones del reporte

1. El reporte debe contener la totalidad de aportantes obligados con la administradora al pago de aportes, de los que se tenga al menos un dato de ubicación o de contacto y seguir las siguientes reglas:

    a. No deben incluirse registros que sólo tengan los datos de identificación del aportante.

    b. Reportar sólo a los aportantes para los que la administradora tenga al menos un dato de ubicación (dirección) o de contacto (teléfono fijo, celular o correo electrónico) y que cumplan con las condiciones de completitud descritas más adelante para el caso de direcciones y teléfonos fijos.

    Esta información será cruzada con otras fuentes de información para estimar el porcentaje de aportantes con información reportada de ubicación y contacto.

La UGPP podrá verificar la calidad y cantidad de esta información, la completitud de los registros y la cantidad de aportantes incluidos en el reporte.

A partir de la verificación de la calidad y cantidad de la información, La UGPP podrá desarrollar planes particulares de mejoramiento con las Administradoras.

2. Registrar sólo datos de ubicación o contacto completos teniendo en cuenta que:

    a. La información de ubicación hace referencia a las direcciones donde se puede encontrar al aportante. El reporte debe contener **direcciones completas**, es decir, dirección y códigos DIVIPOLA DANE de departamento y municipio.

    b. La información de contacto se refiere a teléfonos fijos, celular y correos electrónicos a través de los cuales es posible comunicarse con el aportante. El registro de un teléfono fijo debe ser **completo**, es decir, que contenga el número de contacto y el respectivo número indicativo que le corresponde.

    No duplicar registros ni datos de los aportantes en el reporte.

3. Utilizar sólo una fila del reporte por aportante.

    a. En un único registro o fila del reporte la administradora debe incluir los datos de ubicación y contacto que tenga disponibles del aportante, los cuales deben cumplir con las condiciones de completitud descritas en el numeral anterior.

    b. La estructura del reporte permite máximo 8 datos de ubicación y contacto por registro (2 direcciones, 2 teléfonos fijos, 2 celulares, 2 correos electrónicos). En ese sentido, cada registro o fila del reporte debe tener entre 1 y 8 datos de ubicación o contacto.

4. Registrar en el campo de fecha de actualización del reporte, el año de contacto de la Administradora con el aportante en el cual se confirmaron los datos disponibles o se actualizó su información de ubicación y contacto.

5. Sobre la actualización de datos de ubicación y contacto las Administradoras deberán utilizar todos los canales de contacto posibles para solicitar al aportante la actualización.

    a. Las Administradoras deberán conservar las pruebas de las gestiones realizadas para obtener la actualización de los datos del aportante. La UGPP solicitará esta información cuando así lo determine.

b. Cuando la Administradora promueva la actualización de datos a través de terceros, dicha situación no la exime de su responsabilidad sobre este asunto. Por lo tanto, debe asegurar que éstos realicen las acciones de actualización de datos y registren la información del aportante de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo Técnico.

c. Las Administradoras deberán definir la metodología utilizada para mantener actualizada la información de ubicación y contacto de los aportantes.

6. Las Administradoras deberán documentar en su manual de procesos de cobro el área responsable de aprobar y transmitir el reporte de ubicación y contacto. (Ver *Requisitos específicos por cada estándar*, del Capítulo 4 Estándar de documentación y formalización)

1.1.1.1. Estructura del reporte.

El reporte de ubicación y contacto debe contener sin excepción la siguiente estructura de 20 campos:

- Es obligatorio al menos un dato de ubicación o contacto (ver numeral 1.1 Condiciones del reporte).
- La dirección debe ser completa cuando se registra; dirección y códigos DIVIPOLA del departamento y municipio.
- El teléfono debe ser completo cuando se registra; número telefónico e indicativo.

REPORTE UBICACIÓN Y CONTACTO						
Campo	**Descripción**	**Tipo**	**Longitud**	**Detalle**		**Prioridad**
1	**Periodo reporte**	Alfanumérico	7	2021-10	AAAA-MM. Año y mes de entrega del reporte	Obligatorio
2	**Cód. Administradora**	Alfanumérico	6	EPS001	Código PILA Administradora que envía el reporte	Obligatorio
3	**Nombre o razón social del aportante**	Alfanumérico	200	Enviamos SAS	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio
4	**Tipo de documento del aportante**	Alfanumérico	2	NI	**NI:** Número de identificación tributaria **CC:** Cédula de ciudadanía **CE:** Cédula de extranjería **TI :** Tarjeta de identidad **RC:** Registro civil **PA:** Pasaporte **CD:** Carné diplomático **SC:** Salvoconducto de permanencia **PE**: Permiso especial de permanencia **PT:** Permiso por Protección Temporal	Obligatorio

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

5	**Número de documento del aportante**	Alfanumérico	Según tipo de documento del aportante	786345279	Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) **Cédula de Ciudadanía** (CC) máximo 10 caracteres. **Cédula de Extranjería** (CE), máximo 10 caracteres. **Tarjeta de Identidad** (TI) mínimo 10, máximo 11 caracteres. **Pasaporte** (PA) alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 **Carné Diplomático** (CD), alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. **Salvoconducto de Permanencia** (SC), 15 caracteres. **Permiso Especial de Permanencia** (PE), 15 caracteres. **Número de identificación tributaria** (NI), máximo de 16 caracteres. **Registro civil** (RC), máximo de 16 caracteres. **Permiso por Protección Temporal** (PT) máximo de 16 caracteres.	Obligatorio
6	**Dirección 1**	Alfanumérico	200	Autopista el Dorado No 68 B - 45	La dirección 1 es completa cuando se registra también los códigos del departamento y municipio en los campos 7 y 8.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
7	**Código departamento 1**	Numérico	2	11	Código DIVIPOLA DANE	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
8	**Código municipio 1**	Numérico	5	11001	Código DIVIPOLA DANE	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

9	**Dirección 2**	Alfanumérico	200	Calle 55 # 61 – 8	La dirección 2 es completa cuando se registra también los códigos del departamento y municipio en los campos 10 y 11.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
10	**Código departamento 2**	Numérico	2	05	Código DIVIPOLA DANE	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
11	**Código municipio 2**	Numérico	5	05001	Código DIVIPOLA DANE	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
12	**Teléfono fijo 1**	Numérico	15	8002394	No incluir caracteres especiales El Teléfono 1 es completo cuando se registra el Indicativo que le corresponde el campo 13.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
13	**Indicativo teléfono 1**	Numérico	3	601	Indicativo Ciudad. Debe corresponder al teléfono registrado en el campo 12.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
14	**Teléfono fijo 2**	Numérico	15	2345678	No incluir caracteres especiales El Teléfono 2 es completo cuando se registra el Indicativo que le corresponde el campo 15.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
15	**Indicativo teléfono 2**	Numérico	3	602	Indicativo Ciudad. Debe corresponder al teléfono registrado en el campo 14	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
16	**Celular 1**	Numérico	15	3016000798	No incluir caracteres especiales	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
17	**Celular 2**	Numérico	15	3008835453	No incluir caracteres especiales	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
18	**Correo electrónico 1**	Alfanumérico	100	enviamos@une.com.co	Registre un solo correo	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
19	**Correo electrónico 2**	Alfanumérico	100	envia@correo.com.co	Registre un solo correo	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío

20	**Último año de actualización de la información**	Numérico	4	2021	AAAA Año en que se realizó la actualización o confirmación de los datos registrados	Obligatorio

1.1.1.2. Nombre y formato del reporte

Las especificaciones de nombre y formato del reporte de ubicación y contacto son las definidas en los manuales del aplicativo Data Q, *storm user y storm web*, disponibles para ser consultados y descargados en la página web de La UGPP: www.ugpp.gov.co.

1.1.1.3. Plazo de entrega

De acuerdo con el artículo 5 de la Resolución No 1702 de 2021, el plazo de entrega del reporte de ubicación y contacto vence a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

Entrega del reporte fuera del plazo

La UGPP no definirá prórrogas ni ampliará el plazo para la entrega de este informe, por tanto, su incumplimiento será evaluado según las conductas sancionables del numeral 1 del artículo 15 de la Resolución 1702 de 2021, que fija las sanciones para el estándar de uso eficiente de la información.

Así las cosas, la Administradora debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega de información por fuera del plazo establecido:

- Para el envío de reportes no entregados en el plazo establecido, La UGPP autorizará su recepción a través del aplicativo Data Q entre los días 10 y 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo.

- Si luego de este tiempo la Administradora no ha enviado el reporte esperado y decide hacerlo, debe solicitar por medio escrito a La UGPP la autorización para remitir la información a través del aplicativo Data Q. Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Ninguna de las dos opciones anteriores, exime a la Administradora de la sanción que le aplique por no remitir la información en el plazo establecido.

En caso de presentarse inconvenientes técnicos para enviar la información, atribuibles a La UGPP, debe reportarse con anterioridad a la fecha de vencimiento y allegar la prueba correspondiente, para que se autorice el envío sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar. Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de La UGPP www.ugpp.gov.co y dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Las Administradoras pueden revisar las condiciones técnicas para la entrega de información a través del aplicativo Data Q en el numeral *1.1.3 Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a La UGPP* del presente anexo técnico.

"La imposición de la sanción no exime a las administradoras de entregar el reporte con el cumplimiento de lo estipulado, toda vez que el aplicativo Data Q no permitirá el ingreso al sistema del reporte de un periodo, si el reporte del periodo anterior no se encuentra en el sistema".

1.1.2. Reporte desagregado de cartera por aportante

Las Administradoras deben incluir en este reporte, una descripción detallada de la deuda por mora identificada por aportante con incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada para efectuar el pago.

Hacen parte del detalle de este reporte datos de la deuda del aportante moroso como: los periodos objeto del cobro, la etapa del proceso en que se encuentran y en los casos que corresponda según el subsistema de la administradora, el detalle de los cotizantes sobre los cuales se identifica la ausencia del pago de su aporte.

1.1.2.1. Características y condiciones del reporte

a. El reporte debe incluir la cartera por aportante igual o mayor a treinta (30) días calendario de incumplimiento **(mora)** en el pago. No se debe limitar a reportar la nueva cartera del mes, toda vez que comprende un informe acumulado a la fecha de corte.

   No debe incluirse cartera identificada como inexacta (ver definición en el Capítulo 5°. Glosario), toda vez que los estándares de cobro están determinados para la cartera en **mora**.

   La cartera en mora comprende al aportante empleador que no registra pago en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, respecto de algunos trabajadores a su cargo, así como al trabajador independiente que no pague las cotizaciones dentro del plazo legalmente establecido.

   La cartera inexacta debe reportarse a La UGPP por los mecanismos diseñados por la entidad para tal fin en el marco de sus competencias legales.

b. La fecha de corte del reporte debe ser el último día calendario del mes inmediatamente anterior a aquel en que las Administradoras deben entregar el reporte.

   Ejemplo: El reporte que se entrega el último día hábil de enero de 2024, debe tener fecha de corte de la información a 31 de diciembre de 2023.

c. La estructura contiene campos de identificación de los cotizantes asociados al aportante en mora en el periodo señalado en el reporte, como es el caso de empleados y los independientes morosos obligados al pago de aportes.

   Se espera que estos campos sean registrados por las Administradoras de los subsistemas de pensiones, salud, riesgos laborales y subsidio familiar cuando estas últimas tengan discriminada su información de cartera a nivel de cotizante. El SENA e ICBF deben dejar vacíos estos campos, sin eliminarlos del reporte.

   Entre los usos que tendrá la información por cotizante, es servir como insumo para el proyecto del estado de cuenta del SPS y para la caracterización de la población objeto de los procesos internos en la entidad.

d. El *periodo mora* corresponde al mes o periodo identificado por la administradora con ausencia de pago en uno o más cotizantes o en el cotizante independiente. Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo.

e. Los valores de cartera deben clasificarse en el campo *última acción de cobro* del reporte según la etapa del proceso de cobro en que se encuentren al corte de la información: *aviso de incumplimiento, cobro anterior al título, generación de título ejecutivo (liquidación o acto administrativo, según corresponda), cobro persuasivo o cobro judicial/coactivo*.

   Este registro debe corresponder a la última acción efectivamente adelantada por las administradoras en el proceso de cobro al aportante.

   La cartera morosa sin gestión de cobro desde que fue causada, es decir, desde la fecha límite de pago hasta la fecha de corte del reporte debe clasificarse con la opción "*Ninguna*" del campo "*Última acción de cobro*".

   El reporte puede contener la cantidad de registros necesarios para clasificar la cartera total de cada aportante, con el fin de describir el estado de sus procesos de cobro (etapas), cuando tenga más de uno.

f. El campo de *"aportantes expulsados"* debe ser diligenciado con las opciones 1 y 2, según corresponda, únicamente por las cajas de compensación familiar. Los demás subsistemas deben registrar el campo con el número 3, como indica la estructura del reporte.

   En este punto es fundamental recordar que la expulsión de un aportante de la caja de compensación familiar por mora no implica el cese de las acciones de cobro por parte de las administradoras y por tanto no implica el cese de la aplicación de los estándares de cobro establecidos por La UGPP y el registro en el reporte desagregado de cartera.

g. La UGPP validará la calidad y veracidad de la información que envíen las Administradoras, a partir de la revisión de la consistencia y coherencia de la información entregada y la revisión de la diferencia relativa entre los valores de cartera reportados por periodo.

h. La UGPP podrá definir indicadores de seguimiento al comportamiento de la cartera y establecerá estrategias conjuntas con las Administradoras, enfocadas a la reducción de la cartera del Sistema de la Protección Social.

Posteriormente, La UGPP podrá verificar el cumplimiento de las estrategias formuladas y establecer las acciones a que haya lugar.

Las administradoras deben documentar e incluir en su manual de procesos de cobro el área responsable de aprobar y transmitir el reporte desagregado de cartera." (Ver *Requisitos específicos por cada estándar*, del Capítulo 4 Estándar de documentación y formalización).

1.1.2.2. Estructura del reporte

El reporte desagregado de cartera debe contener sin excepción la siguiente estructura de 14 campos:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle		Prioridad
1	**Periodo reporte**	Alfanumérico	7	2021-01	AAAA-MM. Año y mes de entrega del reporte	Obligatorio
2	**Cód. Administradora**	Alfanumérico	6	EPS001	Código PILA Administradora que envía el reporte	Obligatorio
3	**Nombre o razón social del aportante**	Alfanumérico	200	Enviamos SAS	Nombre o razón social del aportante con valores pendientes de pago	Obligatorio
4	**Tipo de documento del aportante**	Alfanumérico	2	NI	**NI:** Número de identificación tributaria **CC :** Cédula de ciudadanía **CE :** Cédula de extranjería **TI :** Tarjeta de identidad **RC:** Registro civil **PA:** Pasaporte **CD:** Carné diplomático **SC:** Salvoconducto de permanencia **PE**: Permiso especial de permanencia **PT:** Permiso por Protección Temporal	Obligatorio

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

5	**Número de documento del aportante**	Alfanumérico	Según tipo de documento del aportante	800251234	Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) **Cédula de Ciudadanía** (CC) máximo 10 caracteres. **Cédula de Extranjería** (CE), máximo 10 caracteres. **Tarjeta de Identidad** (TI) mínimo 10, máximo 11 caracteres. **Pasaporte** (PA) alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 **Carné Diplomático** (CD), alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. **Salvoconducto de Permanencia** (SC), 15 caracteres. **Permiso Especial de Permanencia** (PE), 15 caracteres. **Número de identificación tributaria** (NI), máximo de 16 caracteres. **Registro civil** (RC), máximo de 16 caracteres. **Permiso por Protección Temporal** (PT) máximo de 16 caracteres.	Obligatorio
6	**Nombre cotizante**	Alfanumérico	200	Juan Rodríguez	Nombre del empleado o independiente con valor de aporte pendiente de pago	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
7	**Tipo de documento cotizante**	Alfanumérico	2	CC	**CC :** Cédula de ciudadanía **CE :** Cédula de extranjería **TI :** Tarjeta de identidad **RC:** Registro civil **PA:** Pasaporte **CD:** Carne diplomático **SC:** Salvoconducto de permanencia **PE**: Permiso especial de permanencia **PT**: Permiso por Protección Temporal	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

8	**Número de documento del cotizante**	Alfanumérico	Según tipo de documento del cotizante	43456789	Número de identificación del cotizante asociado al aportante con aportes pendientes. **Cédula de Ciudadanía** (CC) máximo 10 caracteres. **Cédula de Extranjería** (CE), máximo 10 caracteres. **Tarjeta de Identidad** (TI) mínimo 10, máximo 11 caracteres. **Pasaporte (PA)** alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 **Carné Diplomático** (CD), alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. **Salvoconducto de Permanencia** (SC), 15 caracteres. **Permiso Especial de Permanencia** (PE), 15 caracteres. **Registro civil** (RC), máximo de 16 caracteres. **Permiso por Protección Temporal** (PT) máximo de 16 caracteres.	Opcional. Si no tiene dato para registro, deje el campo vacío
9	**Período mora**	Alfanumérico	7	2020-01	AAAA-MM. Periodo con ausencia de pago por parte del aportante. Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo	Obligatorio
10	**Valor de la cartera**	Numérico	15	10000000	- Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero. - No incluir separador de miles, ni signo pesos $ - No debe incluir intereses de mora 1. Si no registra información por cotizante, registre el valor de cartera del aportante para el periodo registrado en el campo *Periodo mora.* 2. Si registra información de cotizante en los campos 6, 7 y 8 ingrese el valor del aporte pendiente que le corresponde al cotizante por el periodo en mora registrado en el campo *Periodo Mora*	Obligatorio

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

11	**Última acción de cobro**	Numérico	1	4	**Ultima acción realizada al aportante en el proceso de cobro por la mora registrada en el campo PERIODO MORA** **1. Aviso:** aportante al cual se le envió aviso de incumplimiento. (Ver Estándar Aviso de Incumplimiento) **2. Cobro anterior al título:** aportante con acciones que estime pertinente la administradora, se pueden realizar posterior al aviso de incumplimiento y antes de emitir el título. **3. Generar título:** aportante con título ejecutivo constituido y previo a inicio de acciones de cobro persuasivo. (Ver Estándar Acciones de Cobro) **4. Cobro persuasivo:** aportante al cual se le han realizado las acciones persuasivas una vez constituido el titulo y antes de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva. (Ver Estándar Acciones de Cobro) **5. Cobro judicial/coactivo:** aportante con demanda radicada o en proceso coactivo. (Ver Estándar Acciones de Cobro) **6. Ninguna:** aportante al cual no se le ha efectuado alguna gestión de cobro desde la fecha límite de pago a la fecha de corte del reporte .	Obligatorio
12	**Fecha última acción de cobro**	Fecha	10	10/01/2021	DD/MM/AAAA (único formato) Cuando en el campo **Última acción de cobro** se ha seleccionado la opción **6. Ninguna**, este campo debe ir en blanco.	Obligatorio

13	**Clasificación del estado del aportante**	Numérico	1	1	**1: Activo** **2: Reestructurada:** aportante con acuerdo de reestructuración. **3: Liquidada:** aportante con proceso de liquidación finalizado. 4**: Concursal:** aportante en proceso concursal. **5: No determinado:** la administradora no conoce el estado del aportante.	Obligatorio
14	**Aportantes expulsados**	Numérico	1	3	**Aplica únicamente para las Cajas de Compensación Familiar. Los demás subsistemas deben registrar la opción 3.** **1: Expulsada**: Aportante con proceso de cobro por mora, expulsado por la Caja de Compensación Familiar. **2. Activa:** Aportante con proceso de cobro por mora, aún no expulsado por la Caja de Compensación Familiar. **3. No aplica.** (Para AFP - EPS - ARL- SENA - ICBF)	Obligatorio

1.1.2.3. Nombre y formato del reporte

Las especificaciones de nombre y formato del reporte desagregado de cartera son las definidas en los manuales del aplicativo Data Q, *storm user y storm web*, disponibles para ser consultados y descargados en la página web de La UGPP: www.ugpp.gov.co.

1.1.2.4. Plazo de entrega

El artículo 6º modificado por la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico, fija el plazo de entrega del reporte desagregado de cartera por aportante, el cual vence el último día hábil de cada mes.

Es obligatorio el cumplimiento del plazo establecido para todas las administradoras que se encuentran bajo el alcance de la resolución, incluidas las que determinen que a la fecha de corte no cuentan con aportantes en mora para generar el reporte, situación que también debe ser reportada a través de la plataforma autorizada Data Q.

Entrega del reporte fuera del plazo o corregido

La UGPP no definirá prórrogas ni ampliará el plazo de entrega de este informe y, por tanto, su incumplimiento, será evaluado según los términos descritos en el numeral 1) - **Estándar de Uso Eficiente de la Información** del artículo 15 de la Resolución 1702 de 2021 que fija las conductas sancionables y la sanción a imponerse para este estándar.

Así las cosas, la Administradora debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega de información fuera del plazo establecido:

- Para el envío de reportes no entregados en el plazo, La UGPP autorizará su recepción a través del aplicativo Data Q entre los días 10 y 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo.

- Si luego de este tiempo las Administradoras no han enviado el reporte esperado y deciden hacerlo, deben solicitar por medio escrito a La UGPP la autorización para ser enviado a través del aplicativo Data Q. Esta solicitud deberá ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Ninguna de las dos opciones anteriores, exime a las administradoras de la sanción que les aplique por no envío de la información en el plazo establecido.

- En caso de presentarse inconvenientes técnicos para enviar la información, atribuibles a La UGPP, debe reportarse con anterioridad a la fecha de vencimiento y allegando la prueba correspondiente, para que se autorice el envío, sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar. Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de La UGPP www.ugpp.gov.co y dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Puede revisar las condiciones técnicas para la entrega de información a través del aplicativo Data Q en el numeral 1.1.3 -*Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a La UGPP* del presente anexo técnico.

"La imposición de la sanción no exime a las administradoras de entregar el reporte con el cumplimiento de lo estipulado, toda vez que:

1. El aplicativo Data Q no permitirá el ingreso al sistema del reporte de un periodo, si el reporte del periodo anterior, no se encuentra en el sistema.

2. *La no entrega de los reportes se reflejará en los informes del comportamiento de la cartera del Sistema de la Protección Social emitidos por La UGPP y publicados a través de su página web".*

1.1.3. Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a La UGPP

1.1.3.1. *Herramienta autorizada*

Se establece el aplicativo Data Q a través de los módulos *storm user* y *storm web*, como la herramienta principal para la recepción y validación de los reportes establecidos en el presente capítulo:

- *Storm user:* permite a las administradoras diligenciar, cargar, validar y generar el archivo a enviar, de acuerdo con las estructuras definidas por La UGPP para ser reportadas a través del *Storm Web*, como es el caso de los reportes de ubicación y contacto y desagregado de cartera por aportante.

- *Storm web:* permite a las administradoras enviar los reportes requeridos para el estándar, previamente generados en el módulo *Storm User*, consultar las autorizaciones dadas por La UGPP para el envío de información, actualizar los datos de la entidad y consultar la trazabilidad de lo enviado.

Si la administradora presenta inconvenientes técnicos de acceso al módulo *Storm Web de Data Q*, atribuibles a La UGPP, con anterioridad a la fecha de vencimiento de la entrega del reporte, debe allegar la prueba correspondiente para que se autorice el envío sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar. Esta solicitud deberá ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de La UGPP www.ugpp.gov.co y dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

1.1.3.1.1. Uso de la herramienta

Las Administradoras pueden consultar y descargar los manuales de uso de los módulos *storm user y storm web* que conforman el aplicativo Data Q de la página web de La UGPP: www.ugpp.gov.co en el enlace "Plataforma intercambio de información".

En estos manuales encontrarán información necesaria para el cumplimiento de lo requerido en el presente capítulo como:

- Uso de la herramienta para la validación local de archivos (Storm user).
- Pasos para la generación de archivos en las condiciones de estructura y formato requeridas (Storm user).
- Condiciones de los archivos y para el envío de la información (Storm web).
- Usuarios autorizados para el uso de la herramienta.

Junto a los manuales de consulta de los módulos, en el enlace "Plataforma intercambio de información" de la página web de la entidad, también encuentran:

- Enlace de descarga del archivo ejecutable *storm user.*
- Enlace de acceso a módulo *Storm web.*
- Preguntas frecuentes sobre los módulos storm user y storm web.

1.1.3.1.2. Confirmación de recepción de la información por parte de La UGPP

Una vez finalizado el proceso de envío y validación del reporte con un resultado de "*procesado correcto*" en el aplicativo Data Q, el sistema de correspondencia de La UGPP otorgará un número de radicado, el cual podrá ser verificado en la misma plataforma, en el módulo *storm web* en la opción de *formularios electrónicos.*

Este radicado será el soporte del envío de la información a la entidad, para la confirmación del cumplimiento del estándar uso eficiente de la información.

1.1.4. Sanciones por incumplimiento del estándar

1.1.4.1. *Descripción de conductas sancionables del estándar*

Las conductas sancionables que dan lugar a la imposición de sanciones por incumplimiento del estándar "*Uso eficiente de la información"* son las establecidas en el numeral 1) del artículo 15 de la Resolución 1702 del 21 de diciembre de 2021.

1.1.4.2. *Validación de las conductas sancionables del estándar*

- Las sanciones serán acumulativas sin exceder de 200 UVT por cada período mensual ni 2400 UVT en el año. (numeral 4° artículo 121 de la Ley 2010 de 2019).

- La UGPP realizará seguimiento a cada Administradora por cada periodo y reporte obligado a entregar (reporte de ubicación y contacto y reporte desagregado de cartera).

- El radicado generado por el aplicativo Data Q luego del envío de cada reporte será la prueba del cumplimiento del estándar *uso eficiente de la información.*

- El valor de la sanción por incumplimiento a este estándar será acorde con la conducta en la que incurran las Administradoras por cada periodo y reporte que deba entregar la información (reporte de ubicación y contacto y reporte desagregado de cartera).

1.2. Protocolo para compartir información de contacto a las Administradoras

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5º de la Resolución 1702 de 2021, mediante la cual se señala que, La UGPP compartirá con las Administradoras la información que consolide a partir de la recepción anual de los reportes de ubicación y contacto, se establece el siguiente protocolo de condiciones a seguir por parte de las Administradoras y La UGPP para permitir el acceso a la información:

Alcance de la solicitud y restricciones de entrega de la información

1. Las Administradoras pueden solicitar a La UGPP la consulta y disposición de los datos de ubicación y contacto de los aportantes que no hayan sido localizados con éxito para el ejercicio de gestión del proceso de cobro.

2. La UGPP, accede y utiliza la información consolidada de ubicación y contacto de los aportantes, suministrada por las Administradoras con el propósito de llevar a cabo las actividades propias de su competencia.

3. La UGPP se abstendrá de entregar información de ubicación y contacto cuando:

    - La Administradora solicite información de aportantes no afiliados a la Administradora.

      En caso de requerirla, las Administradoras deben justificar el motivo de la consulta. Si la razón no está suficientemente justificada, La UGPP podrá negar la entrega de la información mediante comunicación motivada.

- La solicitud enviada por la Administradora que no cumpla con las características indicadas en los puntos 4, 5 o 6.

Características de la solicitud

4. La solicitud debe presentarse por escrito y radicarse en cualquiera de los canales oficiales de correspondencia de La UGPP, registrados en la página web www.ugpp.gov.co, junto con el archivo que contenga el listado de aportantes a consultar, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales y remitida por el cargo autorizado en cada una de las Administradoras para solicitar y compartir la información. En el comunicado debe indicar el nombre completo, número de identificación, área a la que representa, cargo, teléfono y correo electrónico.

5. En esta comunicación se debe indicar y asegurar:

   - Que la información de ubicación y contacto suministrada por La UGPP será utilizada para uso exclusivo en el ejercicio de las acciones del control de su cartera.

   - Que, una vez recibida la información de ubicación y contacto, la Administradora solicitante garantizará las limitaciones de acceso y uso referidas al derecho de habeas data, intimidad, buen nombre y reserva legal.

6. El archivo adjunto a la comunicación debe remitirse en formato tipo texto (.csv) separado por punto y coma (;) con el listado de los aportantes a consultar, incluyendo los campos: tipo de identificación, número de identificación y código de Administradora. La primera fila del archivo debe corresponder a los encabezados de los campos indicados.

El tipo de documento debe registrar según la siguiente tabla:

NI : Número de identificación tributaria
CC : Cédula de ciudadanía
CE : Cédula de extranjería
TI : Tarjeta de identidad
RC: Registro civil
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso especial de permanencia
PT: Permiso por Protección Temporal

Respuesta a la solicitud

7. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, La UGPP, a través de comunicación escrita y dirigida al funcionario y cargo autorizado, entregará un archivo cifrado con la información de ubicación y contacto de los aportantes identificados con datos a través del mecanismo que disponga La UGPP.

8. La clave de acceso al archivo será suministrada por La UGPP al correo electrónico de la persona y cargo autorizado o por vía telefónica.

9. Las comunicaciones con sus respectivos archivos adjuntos, que no cumplan con las especificaciones del protocolo no serán tramitadas y se dispondrá su devolución.

2. CAPÍTULO 2: ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

2.1. Propósito del aviso de incumplimiento:

Promover el pago voluntario y/o el reporte oportuno de novedades, lo cual contribuye a la depuración de la información de la cartera presunta del sistema. Este aviso de incumplimiento se adelantará con el fin de evitar el inicio de las etapas del proceso de cobro.

2.2. Aportantes a los cuales debe enviarse el aviso de incumplimiento

Las Administradoras del Sistema de la Protección Social deben enviar el aviso de incumplimiento a los aportantes que cumplan las dos (2) siguientes condiciones:

a. Que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes al Subsistema de la Protección Social respectivo dentro de los plazos definidos en el artículo 1º de Decreto 923 de 2017, o disposiciones que lo modifiquen o adicionen, y

b. Presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.

2.3. Oportunidad para el envío del aviso de incumplimiento

Las Administradoras del Sistema de la Protección Social deben enviar el aviso dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

Dos últimos dígitos del NIT	Día hábil de vencimiento para el pago (Decreto 923 de 2017)	Mes de autoliquidación y pago de aportes	Fecha límite de pago	Fecha máxima para envío del aviso de incumplimiento
54	9º	Agosto 2023	13 de septiembre de 2023	13 de octubre de 2023

El término aquí previsto debe observarse sin perjuicio del cumplimiento de las acciones para la determinación, liquidación y cobro que deben adelantar las Administradoras de acuerdo con el marco normativo que les sea aplicable.

Si dentro del mismo plazo en que debe ser enviado el aviso de incumplimiento, las Administradoras requieren el pago voluntario al aportante, se entenderá cumplido el estándar siempre que cumpla los contenidos mínimos exigidos en el presente capitulo.

Para las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud que opten por la aplicación del Decreto 2633 de 1994 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan en concordancia con el contenido mínimo señalado en el presente anexo técnico, el aviso de incumplimiento deberá ser enviado dentro del término señalado en el artículo segundo de este decreto.

Para las Administradoras del Sistema de la Protección Social que les aplique una norma distinta a las citadas, deberán enviar el aviso de incumplimiento en los términos de la norma especial que las rige.

El no envío del aviso dentro del término establecido no exime a la Administradora de su obligación de hacerlo, sin perjuicio de la sanción a imponer por su envío extemporáneo.

Cuando ocurra la acumulación de periodos sin efectuar acciones de cobro, la Administradora debe enviar al aportante un aviso de incumplimiento por el total de los periodos dejados de cobrar, con la obligación de atender el término para la constitución del título ejecutivo establecido en el artículo 10 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 4º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico, el cual se contará desde el primer periodo en mora.

En caso de que los periodos en mora alcancen el término de los nueve (9) meses, la Administradora debe remitir el aviso de incumplimiento y constituir el título de forma inmediata.

2.4. Contenido mínimo del aviso de incumplimiento

La información mínima que debe contener el aviso de incumplimiento es la siguiente:

a. Nombre de la Administradora que envía el aviso.
b. Nombre completo o razón social del aportante.
c. Tipo de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
d. Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
e. Periodo(s) presuntamente adeudado(s) por el aportante.
f. Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA) hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
g. Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA
h. Advertir al aportante moroso que se iniciarán acciones de cobro, en caso de renuencia en el pago.
i. Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.

Como información adicional a incluir en el aviso, se recomienda:

1. Requerir al aportante para que verifique si la mora registrada se deriva del incumplimiento en el pago o de una novedad que no ha sido reportada al sistema.
2. Advertir acerca del deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social, asegurándose de recordar los medios por los cuales puede realizar el trámite.
3. Incluir el detalle de la deuda pendiente de períodos anteriores, si la hay.

2.5. Canales de comunicación para el aviso de incumplimiento

Las administradoras deben comunicar el aviso de incumplimiento por al menos uno de los siguientes canales:

a. Llamada telefónica
b. Correo electrónico
c. Correo físico
d. Fax
e. Mensaje de texto
f. Edicto/aviso publicado en página web

La Administradora puede determinar el canal y la forma de envío de la información que le resulte más eficiente, así como los medios complementarios a este, como portales web entre otros para brindar mayor detalle del aviso de incumplimiento, garantizando que el mismo sea claro, íntegro y confiable y que resulte de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP, en el cumplimiento de sus competencias de verificación, asegurando la conservación de la información en los términos establecidos en el artículo 20 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 8º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico.

Para las Administradoras de los Sistemas Generales de Pensiones y Riesgos Laborales que deban aplicar lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 2300 de 2023, deberán contactar y remitir la información por el canal autorizado por el aportante. En el evento en que el canal autorizado únicamente sea telefónico o mensaje de texto, para el envío del detalle de la información, la Administradora podrá utilizar un canal adicional, siempre que sea un dato de contacto informado por el aportante o en su defecto el dispuesto en sus registros o el que le disponga la UGPP, con el fin de que su renuencia a autorizar un canal efectivo de envío de información impida el cobro de los aportes dejados de pagar.

En los casos en que no sea posible la notificación del aviso de incumplimiento y no se tenga prueba de las situaciones que le impidan llevar a buen término el cobro de la obligación, tales como la cancelación de la matricula mercantil de personas jurídicas, liquidación de la sociedad, fallecimiento del deudor o de otras, la Administradora deberá iniciar el proceso ejecutivo con la constitución del título dentro del plazo de que trata el artículo 10 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 4º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico, conservando la documentación de las acciones realizadas.

Las Administradoras deberán documentar en sus manuales de procesos de cobro, el contenido de los avisos de incumplimiento según el canal de envío. Estos contenidos serán objeto de verificación del estándar de Documentación y Formalización:

a. Para el canal telefónico, el guion utilizado para realizar las llamadas a los aportantes.
b. Para los avisos comunicados por correo electrónico, formato de la comunicación utilizada.

c. Para el correo físico, formato del escrito que se envía a los aportantes.
d. Para los avisos comunicados por Fax, formato de la comunicación utilizada.
e. Para los mensajes de texto, formato de los mensajes enviados.

2.6. Pruebas para el control y verificación del estándar

Las administradoras del Sistema de la Protección Social deben conservar las pruebas de envío de los avisos de incumplimiento comunicados a los aportantes, para su posterior verificación por parte de La UGPP de la siguiente manera:

a. Llamada telefónica: Grabación de la llamada realizada.
b. Correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario.
c. Correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.
d. Fax: Reporte de envío
e. Mensaje de texto: Registro del envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta.

Las Administradoras deben conservar las pruebas de las acciones adelantadas en los casos en que se remita el aviso de incumplimiento y no haya sido posible la localización del aportante.

2.6.1. Tiempo de conservación de pruebas para la verificación del estándar

Las Administradoras conservarán las pruebas que acreditan el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir del envío del aviso de incumplimiento, salvo para las Administradoras de Seguridad Social en Salud quienes deberán conservarlas por el plazo de diez (10) años, teniendo en cuenta la función asignada para el cobro de la cartera en mora cuando se ordene su liquidación, por la autoridad competente en los términos de la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social o la norma que la modifique o la sustituya.

La UGPP podrá solicitar y validar este registro documental en el desarrollo de la verificación del estándar de Aviso de incumplimiento.

2.7. Protección al derecho de habeas data y a la intimidad

Las acciones de envío del aviso de incumplimiento que adelanten las administradoras del Sistema de la Protección Social a los aportantes deben cumplir con lo dispuesto en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, 2300 de 2023 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, en lo que les aplique.

2.8. Documentación del estándar aviso de incumplimiento

Las administradoras deberán documentar e incluir en su manual de procesos de cobro o documento equivalente: (Ver *Requisitos específicos por cada estándar*, del Capítulo 4 Estándar de documentación y formalización):

a. El plazo establecido para generar el aviso de incumplimiento.
b. Los aportantes destinatarios del aviso.
c. El canal de comunicación a través del cual se enviará el modelo de aviso de incumplimiento establecido. En todo caso, aplicando las disposiciones contenidas en la Ley 2300 de 2023 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, cuando sea procedente.
d. La prueba que acredita el envío del aviso de incumplimiento.
e. El área responsable de generar el aviso y de guardar la prueba del envío.
f. El tiempo de conservación de las pruebas del envío del aviso de incumplimiento.

2.9. Conductas sancionables por incumplimiento del estándar

Las conductas sancionables por infringir el estándar **"***Aviso de Incumplimiento***"** y la dosificación de la sanción son las establecidas en el numeral 2 del artículo 15 de la Resolución No. 1702 del 2021.

Las sanciones 2 y 3 contenidas en el numeral 2 del artículo 15 de la Resolución No. 1702 del 2021, son excluyentes y en caso de concurrencia, se aplicará la más gravosa.

Se sanciona por el incumplimiento de al menos uno de los parámetros que debe contener el aviso de incumplimiento descritos en el numeral 2.4., *contenido mínimo del aviso de incumplimiento* del presente anexo técnico.

2.10. Identificación de aportantes en procesos especiales

Si la Administradora identifica dentro de la etapa de aviso de incumplimiento que el aportante se encuentra en algún proceso especial como: proceso de reestructuración, reorganización empresarial, o los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario, deberá adelantar las actuaciones necesarias para hacerse parte dentro del proceso con el fin de que las acreencias adeudadas puedan ser recuperadas de manera preferente sobre las demás, en virtud de la prelación legal consagrada en artículo 270 de la Ley 100 de 1993.

Para tal fin, la Administradora debe verificar si sus aportantes en mora se encuentran en alguno de los procesos especiales.

3. CAPÍTULO 3: ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO

3.1. Propósito de las acciones de cobro

La finalidad de las acciones de cobro es obtener el pago voluntario e inmediato de las obligaciones que el aportante adeuda al Sistema de la Protección Social, y constituir el título ejecutivo, de conformidad con las normas que les apliquen.

La etapa de cobro persuasivo se adelantará con el fin de evitar el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva, según el caso.

En el caso de las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, este estándar tendrá como objetivo adicional, la debida constitución del título ejecutivo, con el cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en el artículo 2.1.9.6 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.3.5 del Decreto 780 de 2016 o en los artículos 2º y 5º del Decreto 2633 de 1994; título que debe contener una obligación clara, expresa y exigible y cumplir lo dispuesto en la presente resolución, con el fin de garantizar su cobro ante la jurisdicción ordinaria o en el proceso administrativo coactivo que adelante la UGPP, en caso de haberse ordenado la liquidación de la administradora o su programa en salud, conforme con las facultades atribuidas en la Resolución 574 del 3 de marzo de 2017 o la norma que la adicione, modifica o sustituya.

3.2. Constitución del título ejecutivo para las administradoras del Sistema del Protección Social

3.2.1 Constitución del título ejecutivo para las administradoras distintas al Sistema General de Seguridad Social en Salud

Las Administradoras del Sistema de la Protección Social distintas a las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud constituirán el título ejecutivo así: i) las de naturaleza privada, con la cuenta de cobro o la liquidación de la obligación en mora que prestará mérito ejecutivo, y ii) las públicas, con el acto administrativo en firme. En los dos casos la obligación debe ser clara, expresa y exigible.

Se entiende que el acto administrativo está en firme, cuando se cumpla cualquiera de las causales señaladas en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

3.2.2. Constitución del título ejecutivo para las administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud

De conformidad con los artículos 2.1.9.6 y 2.2.1.1.3.5 del Decreto 780 de 2016, el título ejecutivo para el cobro de los aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud, lo constituye la cuenta de cobro o liquidación total por los periodos adeudados.

En todo caso, previo a la constitución del título ejecutivo la administradora deberá enviar:

a. La comunicación o requerimiento previo, junto con el estado de cuenta detallado de la deuda enviado dentro de los diez (10) días siguientes al mes de mora.

b. Si el aportante requerido no pagare las cotizaciones cobradas, la EPS deberá remitir la cuenta de cobro cada mes.

Para las administradoras en salud que apliquen los artículos 2 y 5 del Decreto 2633 de 1994, el título ejecutivo, lo constituye la liquidación total por los periodos adeudados, la cual se emite, solo si dentro de los quince (15) días siguientes al requerimiento efectuado al aportante moroso, éste no se ha pronunciado. La Liquidación deberá estar acompañada del estado de cuenta detallado de la deuda, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 100 de 1993.

La comunicación o requerimiento de que tratan los artículos 2.1.9.6 y 2.2.1.1.3.5 del Decreto 780 de 2016 y los artículos 2 y 5 del Decreto 2633 de 1994, podrán ser reemplazados por el aviso de incumplimiento, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el numeral 2.4 del presente anexo y no constituyen el título, ni lo complementan.

Si el aportante no reporta la novedad de retiro en el mes siguiente a su ocurrencia, la EPS efectuará la liquidación total por los períodos adeudados que prestarán mérito ejecutivo.

En estos casos conservará la constancia de notificación respectiva de los documentos referidos

3.2.3. Contenido mínimo de la cuenta de cobro, liquidación o acto administrativo que preste merito ejecutivo:

La información mínima que debe contener la cuenta de cobro o liquidación o acto administrativo que preste merito ejecutivo es la siguiente:

a. Nombre de la administradora.
b. Nombre completo o razón social del aportante (empleador/ trabajador independiente).
c. Tipo de identificación del aportante (empleador/trabajador independiente).
   Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
d. Periodo adeudado.
e. Nombre del trabajador afiliado.
f. Tipo de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado.
g. Número de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado.
h. Valor adeudado por cada trabajador en cada periodo.
i. El salario básico informado o actualizado por cada periodo.
j. Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA) hasta la fecha que se haga efectivo el pago.
k. Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.
l. Advertir del inicio de acciones de cobro coactivo o judicial, en caso de renuencia en el pago.
m. Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.

La información relacionada con los literales: e) nombre del trabajador afiliado, f) Tipo de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado g) Número de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado, h) valor adeudado por cada trabajador y j) el salario básico informado o actualizado, cada uno descrito por cada periodo adeudado, deberá enviarse en un archivo Excel o medio magnético adjunto al título ejecutivo, siempre que garantice que éste reúna las condiciones aquí señaladas.

La información relacionada en párrafo anterior no es exigible en el proceso administrativo de cobro coactivo que adelante el SENA o ICBF.

El título ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible, proveniente del deudor, que constituya plena prueba en contra del obligado.

a) Que sea **expresa**. Es decir, que la obligación esté debidamente determinada, especificada y manifiesta; por lo tanto, no puede ser tácita.
b) Que sea **clara**. Este requisito consiste en que los elementos de la obligación no sean inequívocos y conduzcan a confusión, en cuanto a los sujetos como en su objeto. Por lo tanto, el documento capcioso o ambiguo, no presta mérito ejecutivo.
c) Que sea **exigible**. Significa que la obligación debe ser pura y simple, o si está sometida a plazo o condición aquel se haya vencido y esta se haya cumplido

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

La información relacionada en este numeral será objeto de verificación para todas las Administradoras del Sistema de la Protección Social y sólo se constituye como conducta sancionable para las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Los literales f, g, h, i no son exigibles en el proceso administrativo de cobro coactivo que adelante el SENA e ICBF.

3.2.4. Oportunidad para la constitución del título ejecutivo y notificación

La UGPP verificará que las Administradoras, tanto privadas como públicas, expidan el título que preste mérito ejecutivo en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema.

Las Administradoras deben realizar la notificación del título ejecutivo en el plazo y de acuerdo con los procedimientos normativos establecidos según su naturaleza (privada o pública). Así mismo, deben conservar la prueba documental.

3.2.5. Canales de notificación o comunicación del título ejecutivo

Las Administradoras podrán notificar o comunicar el título ejecutivo por uno de los siguientes canales:

a. **Correo electrónico**
b. **Correo físico**
c. De manera excepcional y subsidiaria por aviso o publicación en página web cuando no hubiere sido posible la notificación por los medios establecidos en los literales a) y b).

Las Administradoras podrán determinar el canal y la forma de notificación o comunicación que le resulte más eficiente, respecto de los literales a y b, dando prioridad a los medios electrónicos, de acuerdo con la política de racionalización de trámites y gobierno digital; en todo caso, garantizando que el título sea claro, íntegro y que resulte de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP en el cumplimiento de sus competencias de verificación, asegurando la conservación de la información en los términos establecidos el artículo 20 de la Resolución No. 1702 de 2021, modificado por el artículo 8º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico.

Así mismo, deberán garantizar que el titulo ejecutivo sea notificado a la dirección informada por el aportante, o a la dirección de la que se disponga o en su defecto a la que informe La UGPP por solicitud de la Administradora.

Para las Administradoras de los Sistemas Generales de Pensiones y Riesgos Laborales que deben aplicar lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 2300 de 2023, deberán contactar y remitir la información por el canal autorizado por el aportante. En el evento en que el canal autorizado únicamente sea telefónico o mensaje de texto, la Administradora podrá utilizar un canal adicional, siempre que sea informado por el aportante o en su defecto el dispuesto en sus registros o el que le disponga la UGPP, con el fin de que su renuencia a autorizar un canal efectivo de envío de información impida el cobro de los aportes dejados de pagar.

En los casos en que sea imposible la notificación del título ejecutivo y no se tenga prueba de las situaciones que le impidan llevar a buen término el cobro de la obligación, tales como la cancelación de la matricula mercantil de personas jurídicas, liquidación de la sociedad, fallecimiento del deudor o de otras, la Administradora deberá continuar con las acciones de cobro persuasivo en la forma señalada en el artículo 11 de la Resolución No 1702 del 2021.

En todo caso estas gestiones deben estar debidamente documentadas en caso de ser verificadas por La UGPP.

3.2.6. Prueba para la verificación del envío del título ejecutivo

Las Administradoras del Sistema de la Protección Social deben conservar las pruebas de envío y entrega de los títulos ejecutivos notificados a los aportantes, para su posterior verificación por parte de La UGPP, de la siguiente manera:

a. **Correo electrónico**: copias del correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario, así como la constancia de entrega.
b. **Correo físico:** Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia y de entrega.
c. **Edicto o aviso:** Constancia de la publicación o fijación del edicto o aviso según corresponda, para las administradoras a quienes les aplique.

3.2.6.1. **Pruebas adicionales para las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud:** Para el caso de las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deben tener como prueba adicional el certificado de entrega del título donde conste la fecha de entrega, firma y/o certificado de recibido, según el canal de envío utilizado.

Como prueba de la constitución del título ejecutivo se deberá aportar el certificado de entrega de la comunicación o requerimiento previo, o en su defecto el aviso de incumplimiento que cumpla los requisitos mínimos exigidos, junto con el estado de cuenta detallado de la deuda, cuenta de cobro o liquidación y constancia de entrega que emita la empresa de mensajería sin tachaduras ni enmendaduras, donde se identifique la fecha de entrega, firma y/o sello de recibido, según el canal de envío utilizado.

3.2.6.2. **Tiempo de conservación de pruebas para la verificación de la debida constitución del título ejecutivo:**

Las Administradoras del Sistema de la Protección Social conservarán las pruebas que acreditan el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir de la constitución del título, salvo para las Administradoras de Seguridad Social en Salud quienes deberán conservarlas por el plazo de diez (10) años teniendo en cuenta la función asignada del cobro de la cartera en mora cuando se ordene su liquidación por la autoridad competente en los términos de la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social o la norma que la modifique o la sustituya.

3.3. Acciones de cobro persuasivo

Las acciones de cobro persuasivo deberán adelantarse con posterioridad a la constitución del título ejecutivo y antes de iniciar los procesos judiciales o administrativos de cobro según corresponda, y no presenten riesgo de incobrabilidad.

3.3.1. Aportantes que deben ser objeto de acciones de cobro persuasivo

Estas acciones deberán adelantarse a los aportantes con obligaciones en mora, siempre que no sean sujetos de acciones de cobro judicial o coactivo, según la naturaleza de las Administradoras.

3.3.2. Excepción para realizar acciones persuasivas

Se exceptuarán de realizar las acciones persuasivas cuando: i) no han localizado al aportante deudor, para lo cual se debe dejar constancia de las gestiones adelantadas para su ubicación sin éxito y ii) las obligaciones en mora con título ejecutivo constituido que presenten riesgo de incobrabilidad para la administradora, quien procederá en forma directa al cobro judicial o coactivo, según corresponda.

Se considera que existe riesgo de incobrabilidad cuando se presentan las siguientes condiciones, entre otras:

a) La cartera tiene una antigüedad que puede afectar la exigibilidad de la obligación.
b) El aportante es sujeto de un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o de sucesión para el caso de personas naturales.
c) Cursa otro proceso de cobro judicial o coactivo, ante cualquier autoridad.
d) La obligación en mora supera el monto establecido por las Administradoras para dar prioridad a las acciones de cobro judicial o coactivo. Cada Administradora deberá definir y documentar esta regla en su proceso de cobro o en documento formal correspondiente.

3.3.3. Oportunidad para realizar las acciones de cobro persuasivo

Las Administradoras deben contactar al deudor como mínimo dos (2) veces, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo.

El primer contacto lo deben realizar por escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firmeza del título ejecutivo y el segundo, comunicarlo por cualquier canal de los establecidos en el presente anexo técnico dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto.

Ejemplo:

Fecha de firmeza del título Ejecutivo	Fecha máxima	Fecha máxima para segunda comunicación

	para primera comunicación	
30 de mayo	14 de junio	14 de julio

La Administradora puede determinar el canal y la forma de envío de la información que le resulte más eficiente, así como los medios complementarios a este, como portales web entre otros para brindar mayor detalle de la acción de cobro persuasivo, garantizando que el mismo sea claro, íntegro y confiable y que resulte de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP, en el cumplimiento de sus competencias de verificación, asegurando la conservación de la información en los términos establecidos el artículo 20 de la Resolución No. 1702 de 2021, modificado por el artículo 8º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico.

Para las Administradoras de los Sistemas Generales de Pensiones y Riesgos Laborales que deben aplicar lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 2300 de 2023, deberán contactar y remitir la información por el canal autorizado por el aportante. En el evento en que el canal autorizado únicamente sea telefónico o mensaje de texto, para el envío del detalle de la información, la Administradora podrá utilizar un canal adicional, siempre que sea un dato informado por el aportante o en su defecto el dispuesto en sus registros o el que le disponga la UGPP, con el fin de que su renuencia a autorizar un canal efectivo de envío de información impida el cobro de los aportes dejados de pagar.

Se considera que la acción persuasiva fue oportuna si fue realizada en el término señalado anteriormente y con el contenido de parámetros mínimos indicados en este capítulo.

Las Administradoras pueden realizar acciones persuasivas adicionales a las definidas en el presente estándar.

3.3.4. Parámetros mínimos de las comunicaciones de cobro persuasivo

La información mínima que deben contener las comunicaciones de cobro persuasivo es la siguiente:

a. Nombre de la Administradora del sistema de protección social.
b. Nombre completo o razón social del aportante.
c. Tipo de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
d. Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
e. Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación.
f. Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA).
g. Medios de pago de la obligación.
h. Advertir el inicio de acciones de cobro jurídico o coactivo en caso de renuencia en el pago.
i. Informar el medio de contacto de la Administradora para resolver dudas o inquietudes.

Se recomienda que en estas comunicaciones o requerimiento se advierta al aportante el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.

3.3.5. Canales de comunicación para la gestión de cobro persuasivo

Las comunicaciones persuasivas podrán realizarse por cualquiera de los siguientes canales:

a. Llamada telefónica
b. Correo electrónico
c. Correo físico
d. Fax
e. Mensaje de texto.

Con el fin de estandarizar el contenido para comunicar las acciones de cobro persuasivo, las Administradoras deben incluir en el manual de procesos de cobro los siguientes contenidos por cada canal utilizado, siendo este registro documental objeto de verificación del estándar de Documentación y Formalización:

a. Para el canal telefónico, el guion utilizado para realizar las llamadas a los aportantes.
b. Para los comunicados enviados por correo electrónico, el formato de la comunicación utilizada.
c. Para el correo físico, el formato del escrito que se envía a los aportantes.
d. Para los comunicados enviados por Fax, el formato de la comunicación utilizada.
e. Para los mensajes de texto, formato del mensaje enviado.

La Administradora puede determinar el canal y la forma de envío de la información que le resulte más eficiente, así como los medios complementarios a este, como portales web entre otros para brindar mayor detalle el contenido, garantizando que las comunicaciones de cobro persuasivo sean claras, íntegras y confiables y que resulten de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP, en el cumplimiento de sus competencias de verificación, asegurando la conservación de la información en los términos establecidos en la presente resolución.

3.3.6. Pruebas para el control y verificación de acciones de cobro persuasivo

Las Administradoras de la Protección Social deben conservar la prueba de las comunicaciones de cobro persuasivo enviadas a los aportantes, para su posterior verificación por parte de La UGPP de la siguiente manera:

a. Llamada telefónica: Grabación de la llamada realizada.
b. Correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario.
c. Correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.
d. Fax: Copia del reporte de envío.
e. Mensaje de texto: Registro del envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta.

3.3.6.1. Tiempo de conservación de las pruebas para la verificación del envío de acciones persuasivas. Estas deben conservarse por las Administradoras por un término no inferior de cinco (5) años, contados a partir de la comunicación del cobro persuasivo, salvo las Administradoras de Seguridad Social en Salud quienes deberán conservarlas por el plazo de diez (10) años teniendo en cuenta la función asignada del cobro de la cartera en mora cuando se ordene su liquidación por la autoridad competente en los términos de la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social o la norma que la modifique o la sustituya.

3.4. Acciones de cobro judicial o coactivo

Agotada la etapa de cobro persuasivo, las Administradoras contarán con un plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial, según el caso.

Se entiende que las obligaciones se encuentran en cobro jurídico con la presentación de la demanda, o inicio del proceso coactivo, según sea el caso, presentación de los créditos en los procesos especiales como: procesos de reestructuración, reorganización empresarial o los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario.

Es deber de la Administradora verificar de manera periódica dentro de su proceso de cobro si alguno sus aportantes en mora se encuentran en algún proceso especial de los antes mencionados.

3.4.1. Excepciones para iniciar el cobro judicial o coactivo

Las Administradoras podrán documentar en el manual de procesos de cobro, las situaciones que por costo beneficio no le son favorables para iniciar un proceso jurídico o coactivo en el marco de la normatividad que les aplique o que defina el gobierno nacional. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de surtir las etapas descritas en los estándares 2 y 3 de aviso de incumplimiento y acciones de cobro, hasta la emisión del título ejecutivo y las acciones persuasivas.

La UGPP podrá solicitar y validar este registro documental en el desarrollo de la verificación del cumplimiento del estándar de Acciones de cobro.

3.5. Registro del inicio de las acciones de cobro para efectos de control y verificación.

La información de las acciones de cobro debe registrarse en una base o herramienta tecnológica definida por la administradora.

3.6. Protección al derecho de habeas data y a la intimidad

Las acciones de cobro que adelanten las Administradoras del Sistema de la Protección Social a los aportantes deben cumplir con lo dispuesto en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, 2300 de 2023 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, en lo que les aplique.

3.7. Documentación del Estándar

La Administradora debe documentar e incluir en su manual de procesos de cobro o documento equivalente, lo siguiente: (Ver *Requisitos específicos por cada estándar*, del Capítulo 4 Estándar de documentación y formalización):

a. Procedimiento de constitución del Título Ejecutivo que defina la Administradora según la normatividad aplicable al subsistema y que contenga como mínimo las disposiciones establecidas en la Resolución No. 1702 de 2021 y en el presente anexo técnico, relacionadas a su contenido, canales de entrega, y evidencias.
b. El número de acciones persuasivas a enviar, que como mínimo deben ser dos (2).
c. El canal de comunicación seleccionado para el envío de las acciones persuasivas y su contenido o formato estándar definido.
d. Los plazos para el envío de las acciones persuasivas establecidos en la Resolución No. 1702 de 2021 y en el presente anexo técnico.
e. Indicar el documento que se constituye como medio de prueba del envío de las acciones persuasivas, según el canal de comunicación definido.
f. El área responsable de enviar las acciones persuasivas y de conservar la prueba del envío.
g. Procedimiento de cobro coactivo o judicial que defina la administradora según la normatividad aplicable al subsistema y que contenga como mínimo las disposiciones establecidas Resolución No. 1702 de 2021 y en el presente anexo técnico.
h. Indicar el documento que servirá como prueba del inicio de acciones de cobro coactivo o judicial.
i. El tiempo de conservación de las pruebas de envío de las acciones de cobro del estándar: título ejecutivo, comunicaciones persuasivas y acciones de cobro coactivo o judicial, según las disposiciones establecidas en el artículo 20 de la Resolución No. 1702 de 2021, modificado por el artículo 8º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico.

3.8. Conductas sancionables por incumplimiento del estándar

Las conductas sancionables que darán lugar a la imposición de sanciones por incumplimiento del estándar "*Acciones de Cobro"* son las establecidas en el numeral 3 del artículo 15 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 5º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico.

4. CAPÍTULO 4: ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

Para el cumplimiento del estándar de documentación y formalización, las Administradoras tendrán en cuenta lo siguiente:

4.1. Requisitos generales para la documentación de todos los estándares

a) Todas las acciones para dar cumplimiento a los estándares de cobro establecidos por La UGPP deben documentarse en el manual de los procesos de cobro o en cualquier otro documento formal de la administradora, y estar disponible para La UGPP cuando sea requerida.

b) La documentación de los estándares debe formalizarse al interior de la Administradora y conservar la prueba de esta. Se entiende formalizado cuando es aprobado por las instancias competentes de la Administradora y está disponible para consulta.

c) Los estándares formalizados deben ser socializados al interior de la administradora y conservar prueba de ello. Se entienden socializados cuando han sido divulgados y dados a conocer a las personas que participan del proceso de cobro de las contribuciones parafiscales en cada Administradora.

d) La documentación debe mantenerse actualizada, ajustada, formalizada y socializada de acuerdo con los nuevos requerimientos o cambios que La UGPP realice a los Estándares de cobro.

e) La documentación del proceso de cobro o su equivalente debe incluir las disposiciones legales que regulan los procesos de cobro de la cartera de las Administradoras, como leyes, decretos, circulares o normas que les apliquen.

4.2. Requisitos específicos por cada estándar

4.2.1. Uso Eficiente de la Información

Debe especificarse dentro del manual de procesos de cobro o documento equivalente, la manera en que la Administradora cumple con este estándar, incluyendo el siguiente contenido mínimo:

a) Identifica el área responsable de aprobar y transmitir los reportes establecidos en el estándar Uso Eficiente de la Información.

b) Las validaciones realizadas al interior de la Administradora para garantizar la calidad de la información que se envía a La UGPP.

4.2.2. Estándar aviso de incumplimiento

Debe especificarse en el manual de procesos de cobro la manera como la Administradora cumple con este estándar, incluyendo el siguiente contenido mínimo:

a) El plazo establecido para generar el aviso de incumplimiento, dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que debió realizarlo.

b) Aportantes destinatarios del aviso: i) Que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes al respectivo subsistema de la Protección Social dentro de los plazos definidos en el artículo1 del Decreto 923 de 2017 que sustituyó el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y ii) Aportantes cuya cartera a favor del subsistema sea igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.

c) El canal de comunicación a través del cual se enviará el aviso y su contenido definido. En el caso que el aportante no indique el canal de comunicación de preferencia, se permite a la entidad administradora acudir al último canal debidamente autorizado previo a la Ley 2300 de 2023 o el usado para envío de anexos cuando se prefiera contacto telefónico o mensaje de texto, con el fin de que su renuencia a autorizar un canal de pago impida el cobro de los aportes dejados de pagar.

d) Indicar el documento que servirá como prueba del envío del aviso de incumplimiento, según el canal de comunicación definido.

e) El área responsable de generar el aviso y de guardar la prueba de su envío.

f) El tiempo de conservación de las pruebas de envío del aviso de incumplimiento, que no podrá ser inferior a cinco (5) años; salvo para las Administradoras de Seguridad Social en Salud quienes deberán conservarlas por el plazo de diez (10) años teniendo en cuenta la función asignada del cobro de la cartera en mora cuando se ordene su liquidación por la autoridad competente en los términos de la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social o la norma que la modifique o la sustituya. Para las administradoras del Sistema General de Pensiones y Riegos Laborales las pruebas deberán conservarse de manera indefinida en razón a la imprescriptibilidad del cobro de estos aportes.

4.2.3. Estándar de acciones de cobro

Debe especificarse en el manual de procesos de cobro de cartera o documento equivalente la manera como la Administradora cumple con este estándar, incluyendo el siguiente contenido mínimo:

a) Procedimiento de constitución del Título Ejecutivo que defina la Administradora según la normatividad aplicable al subsistema y que contenga como mínimo las disposiciones establecidas en la Resolución No. 1702 de 2021 y en el presente anexo técnico, relacionadas a su contenido, canales de entrega, y evidencias.
b) El número de acciones persuasivas a enviar, que como mínimo deben ser dos (2).
c) El canal de comunicación seleccionado para el envío de las acciones persuasivas y definición de su contenido. En el caso que el aportante no indique el canal de comunicación de preferencia, se permite a la entidad Administradora acudir al último canal debidamente autorizado previo a la Ley 2300 de 2023 o el usado para envío de anexos cuando se prefiera contacto telefónico o mensaje de texto, con el fin de que su renuencia a autorizar un canal de pago impida el cobro de los aportes dejados de pagar.
d) Los plazos para el envío de las acciones persuasivas establecidos en la resolución y el presente anexo técnico.
e) Indicar el documento que servirá como prueba del envío de las acciones persuasivas, según el canal de comunicación definido.

f) Identificar el área o áreas responsables de generar y enviar las acciones persuasivas.
g) Indicar el documento que servirá como prueba del inicio de acciones de cobro coactivo o judicial.
h) Procedimiento de cobro coactivo o judicial que defina la administradora según la normatividad aplicable al subsistema y que contenga como mínimo las disposiciones establecidas en la resolución y el presente anexo técnico.
i) El tiempo de conservación de las pruebas de envío de las acciones de cobro del estándar: título ejecutivo, comunicaciones persuasivas y acciones de cobro coactivo o judicial, según las disposiciones establecidas en el presente anexo técnico.

4.3. Elementos sugeridos para integrar los requerimientos de todos los estándares

a) Tabla resumen con los criterios seleccionados para las diferentes etapas. La estructura sugerida se muestra con el siguiente ejemplo:

Estándar	Medio de cumplimiento	Prueba*	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Aviso de incumplimiento	Llamada telefónica	Grabación de la llamada	Guion llamada aviso de incumplimiento	Primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se debió realizar el pago.
Acciones persuasivas	Comunicación Escrita	Constancia de la Guía de Envío de correspondencia	Modelo comunicación escrita	Quince (15) días calendario siguientes a la constitución o firmeza del título ejecutivo,
Acciones persuasivas	Llamada telefónica	Grabación de la llamada	Guion llamada acciones persuasivas	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto

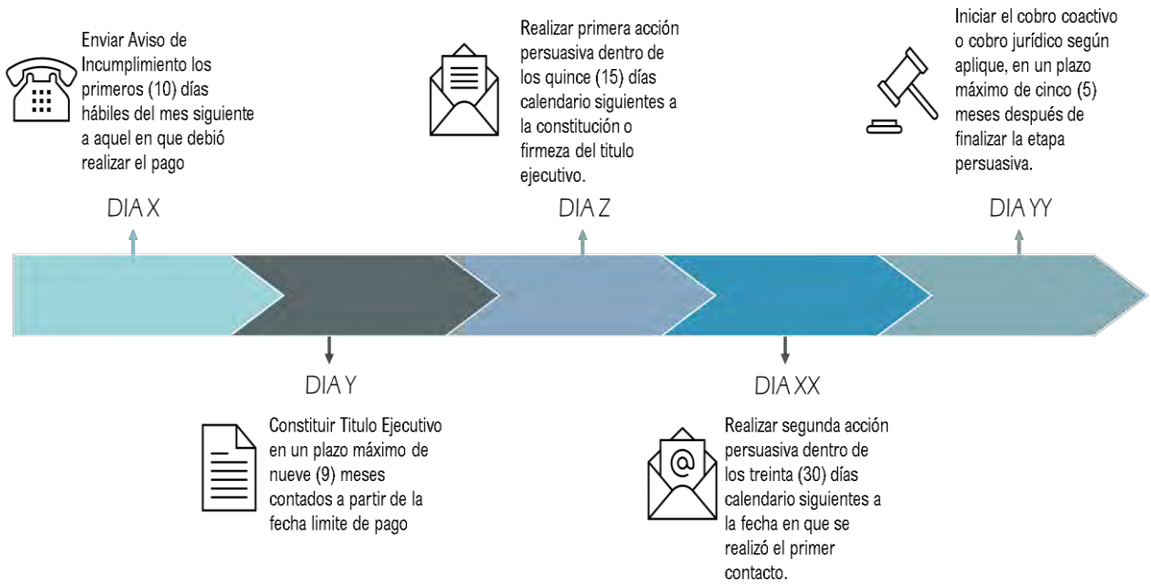
b) Cronograma de cartera donde se especifiquen acciones, plazos y áreas responsables durante una línea de tiempo.

Ejemplo de un cronograma:

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA



4.4. Conductas sancionables por incumplimiento del estándar de Documentación y Formalización

Las conductas sancionables que darán lugar a la imposición de sanciones por incumplimiento del estándar "Documentación y Formalización", son las establecidas en el artículo 15-4 de la presente resolución.

5. CAPÍTULO 5: GLOSARIO

Acciones Persuasivas: Gestiones para obtener el pago voluntario de las obligaciones.

Aportante – Empleador - Empresa: Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes correspondientes al Sistema de la Protección Social. Igualmente se entenderá que el aportante hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos laborales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del Sistema y a los trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.

Aviso de incumplimiento: Requerimiento que tiene por objeto el pago voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago.

Cartera o Deuda Presunta: Corresponde a la liquidación provisional de la obligación efectuada con base en los registros históricos de pagos de la administradora (con la fórmula que utilicen las Administradoras), susceptible de modificaciones luego de efectuar la depuración respectiva y generando cartera real.

Cartera o Deuda Real: Es aquella determinada en una cuenta de cobro o liquidación o acto administrativo en firme proferido por las administradoras**.**

Cobro Jurídico: Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la Jurisdicción.

Cobro Coactivo: Procedimiento especial por medio del cual la Administración Pública tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial.

Cotizante: Se refiere a los trabajadores con relación de dependencia por los cuales se realiza el pago al Sistema de la Seguridad Social, o a los trabajadores independientes con capacidad de pago.

Documentación: Registrar en un documento los procesos de cobro de las administradoras donde se encuentren incorporados los estándares definidos por La UGPP.

NUEVO ANEXO TÉCNICO 2024

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2021

ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

Formalización: Cuando se aprueban por los cargos o instancias competentes de la administradora, los procesos de cobro donde se encuentren incorporados los estándares definidos por La UGPP y están disponibles para consulta interna.

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, respecto de cada trabajador.

Mora: Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Entiéndase dentro de este concepto, la mora que registra el empleador respecto de algunos trabajadores a su cargo.

Novedades: Son los cambios que afectan el estado de la afiliación, la condición del afiliado, la pertenencia a un régimen o la inscripción a una EPS y las actualizaciones de los datos de los afiliados.

Prueba: Uso de cualquier medio útil, necesario y pertinente para probar un hecho o actuación.

Relación costo-beneficio. Es el análisis económico que estima si el valor del beneficio resulta representativo frente a los costos y gastos en el cobro de la cartera, de manera que no resulte antieconómico desarrollar esta gestión.

Socialización: Divulgar y dar a conocer a las personas que participan del proceso de cobro de las contribuciones parafiscales en cada administradora, la documentación de los procesos de cobro que ha sido previamente formalizada.

Título Ejecutivo: Es la cuenta de cobro, liquidación o acto administrativo en firme emitido por las administradoras que contiene una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor.

Trabajador – Empleado: Persona vinculada mediante contrato de trabajo y que presta un servicio de forma subordinada y como contraprestación recibe salario.