

Guía para la preparación y envío de la información solicitada en el requerimiento de información

BENEFICIARIOS PROGRAMAS
PAEF - PAP

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	2
3. CONSECUENCIAS DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN	2
4. INSTRUCCIONES SOBRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.....	3
4.1 Si está obligado a llevar contabilidad o la lleva en debida forma de manera voluntaria.....	3
4.2 Si no está obligado a llevar contabilidad.....	8
4.3 Si realiza el pago de la nómina a través de transferencia bancaria.....	10
4.4 Certificación de información.....	10
4.5 Otros documentos o información adicional.....	11
4.6 Dirección de notificación.....	11
5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.....	12

1. OBJETIVO

Facilitar la preparación de la información que deben reportar los beneficiarios de los programas PAEF y/o PAP requeridos por La Unidad.

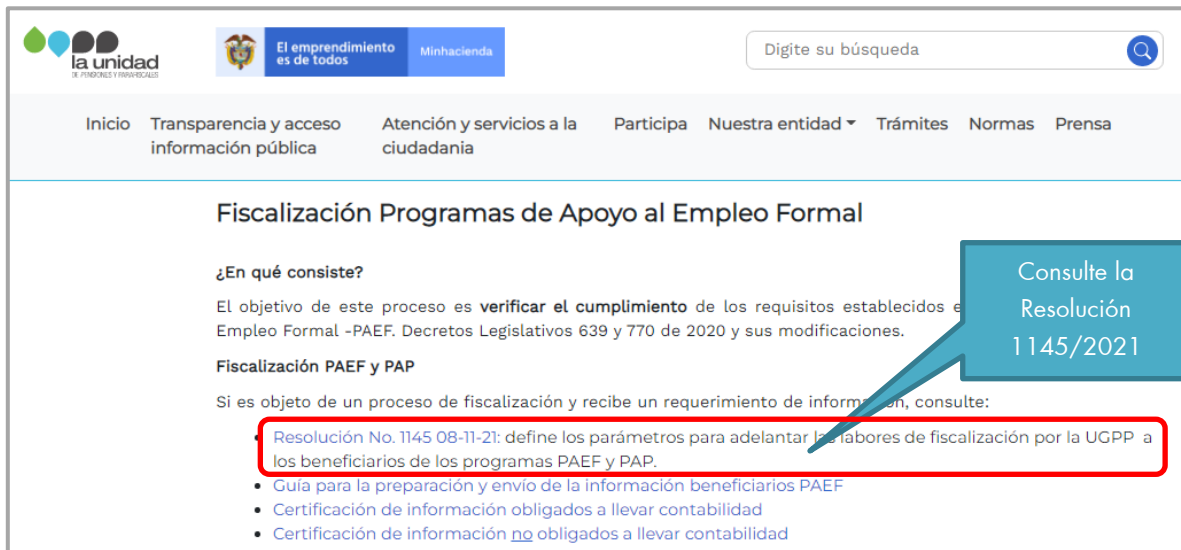
2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

A continuación, usted encontrará instrucciones para saber cómo preparar la información solicitada por La Unidad mediante el requerimiento de información, la cual debe cumplir con las condiciones y características en él señaladas.

Tenga en cuenta que se solicita información de nómina, por lo que es importante que las áreas encargadas de estos temas se involucren en el proceso de preparación de la información. Si usted lo considera necesario, puede incluir dentro del grupo de trabajo al área de sistemas.

3. CONSECUENCIAS DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN

De no ser enviada la información en el término establecido y en las condiciones indicadas en el requerimiento de información, La Unidad expedirá pliego de cargos solicitando la restitución de los aportes estatales girados junto con los intereses de mora y la respectiva sanción, según lo establecido en la Resolución No. 1145 del 8 de noviembre de 2021, la cual encuentra en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.



la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES

El emprendimiento es de todos Min Hacienda

Digite su búsqueda

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y servicios a la ciudadanía Participe Nuestra entidad Trámites Normas Prensa

Fiscalización Programas de Apoyo al Empleo Formal

¿En qué consiste?

El objetivo de este proceso es **verificar el cumplimiento** de los requisitos establecidos en el Reglamento del Empleo Formal -PAEF, Decretos Legislativos 639 y 770 de 2020 y sus modificaciones.

Fiscalización PAEF y PAP

Si es objeto de un proceso de fiscalización y recibe un requerimiento de información, consulte:

- Resolución No. 1145 08-11-21: define los parámetros para adelantar los labores de fiscalización por la UGPP a los beneficiarios de los programas PAEF y PAP.
- Guía para la preparación y envío de la información beneficiarios PAEF
- Certificación de información obligados a llevar contabilidad
- Certificación de información no obligados a llevar contabilidad

Consulte la Resolución 1145/2021

Tenga en cuenta el plazo indicado en el requerimiento de información para la entrega completa y oportuna de la información, ya que este no es prorrogable.

4. INSTRUCCIONES SOBRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Tenga el requerimiento de información a la mano y lea con atención las indicaciones que se presentan a continuación, donde se le darán instrucciones sobre cada uno de los puntos solicitados para que usted pueda cumplir de forma correcta con el requerimiento de La Unidad.

4.1 Si está obligado a llevar contabilidad o la lleva en debida forma de manera voluntaria

Ingresos totales

Tenga en cuenta que debe presentar los ingresos operacionales y no operacionales del balance de prueba con las siguientes características:

- Debe crear un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registrar los ingresos del balance en una sola hoja por cada mes solicitado en el requerimiento.
- A nivel de cuenta utilizado por el beneficiario.
- Antes de cierre contable.
- En idioma español.
- Certificado por contador público (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección “Certificación de información” de esta guía).

A continuación, se presenta un ejemplo del balance de prueba:

NOMBRE APORTANTE					
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO					
Balance de Prueba a Ene / 20XX					
Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo Final
4	INGRESOS	(6.285.554.018)	0,00	913.429.918,00	(7.198.983.936)
41	OPERACIONALES	(6.249.754.018)	0,00	909.429.918,00	(7.159.183.936)
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	(6.249.754.018)	0,00	909.429.918,00	(7.159.183.936)
42	NO OPERACIONALES	(35.800.000)	0,00	4.000.000,00	(39.800.000)
4205	OTRAS VENTAS	(35.800.000)	0,00	4.000.000,00	(39.800.000)

↑

Utilice una hoja para cada uno de los meses

Auxiliares contables del pasivo relacionados con la causación y pago de la nómina

Estos auxiliares deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registrar los movimientos contables de cada mes en una sola hoja (ver ejemplo).
- A máximo nivel auxiliar de cuenta o código contable, inclusive si su saldo final es cero (0).
- Detallados por mes y por tercero, es decir, por beneficiario final de los respectivos recursos con su respectivo número de identificación y nombre del trabajador.
- Los auxiliares deben contener como mínimo la siguiente información: fecha del movimiento, número de cuenta contable o código (si maneja NIIF), nombre de la cuenta o rubro contable, tipo y número de comprobante, descripción, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final. Si su software genera los auxiliares con más información de la nombrada anteriormente, puede enviarlos como los genera su software, validando que estos contengan la información mínima solicitada.
- En idioma español
- Certificados por contador público (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección "Certificación de información" de esta guía).

A continuación, se presenta un ejemplo de los libros auxiliares del pasivo:

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE											
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE											
Auxiliares de las cuentas y/o rubros contables del pasivo											
de Abril 01 a Abril 30 de 2020											
Auxiliares de las cuentas y/o rubros contables del pasivo relacionados con pago a trabajadores											
de Abril 01 a Abril 30 de 2020											
Fecha (dd/mm/año)	Cuenta y subcuenta contable	Nombre cuenta y subcuenta contable	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Descripción	No. Documento de identificación	Nombre y/o razón social	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
	25050101	Salarios por pagar			SALDO INICIAL			1.489.262	0	0	1.489.262
	25050101	Salarios por pagar				20578987	DIANA LUCIA CARDENAS MORIA	400.611	0	0	400.611
	25050101	Salarios por pagar			Saldo Anterior	1111111	JUAN PEREZ	1.088.651	0	0	1.088.651
20/4/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	1731	Pago nómina marzo 2020	1111111	JUAN PEREZ	0	1.088.648	0	3
15/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1087	Nómina 1ra quincena abril	1111111	JUAN PEREZ	0	0	444.727	444.730
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1102	Nómina 2da quincena abril	1111111	JUAN PEREZ	0	0	706.791	1.151.521
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	2456	Pago nómina abril	1111111	JUAN PEREZ	0	1.151.521	0	0
15/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1207	Nómina 1ra quincena abril	33333333	MARIA RODRIGUEZ	0	0	1.225.786	1.225.786
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1505	Nómina 2da quincena abril	33333333	MARIA RODRIGUEZ	0	0	795.658	2.021.444
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	2679	Pago nómina abril	33333333	MARIA RODRIGUEZ	0	2.021.444	0	0
15/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1830	Nómina 1ra quincena abril	1111112	LUIS GONZALEZ	0	0	1.785.456	1.785.456
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3205	Nómina 2da quincena abril	1111112	LUIS GONZALEZ	0	1.785.456	0	0
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1901	Pago nómina abril	1111112	LUIS GONZALEZ	0	1.254.789	0	1.254.789
15/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3408	Nómina 1ra quincena abril	35452857	Mariana Gomez	0	1.254.789	0	0
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	1999	Nómina 2da quincena abril	35452857	Mariana Gomez	0	0	1.548.790	1.548.790
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3608	Pago nómina abril	35452857	Mariana Gomez	0	1.548.790	0	0
15/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	2105	Nómina 1ra quincena abril	12312345	PEDRO PEREZ	0	0	1.354.741	1.354.741
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	G-001	3701	Nómina 2da quincena abril	12312345	PEDRO PEREZ	0	1.354.741	0	0
30/04/2020	25050101	Salarios por pagar	L-001	2551	Pago nómina abril	12312345	PEDRO PEREZ	0	0	1.745.896	1.745.896
	25250101	Vacaciones consolidadas			SALDO INICIAL			2.046.517	0	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas				12312345	PEDRO PEREZ	587.825	0	0	0
18/04/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	C-002	2540	Liquidación de vacaciones	12312345	PEDRO PEREZ	0	0	658.820	1.246.645
25/04/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	G-001	3714	Pago de vacaciones	12312345	PEDRO PEREZ	0	1.246.645	0	0
	25250101	Vacaciones consolidadas				52715785	OLGA RODRIGUEZ	1.458.692	0	0	0
20/4/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	C-002	2841	Liquidación de vacaciones	35452857	Mariana Gomez	0	0	1.254.897	2.713.589
15/04/2020	25250101	Vacaciones consolidadas	G-001	3944	Pago de vacaciones	35452857	Mariana Gomez	0	2.713.589	0	0

↑

Utilice una hoja para cada uno de los meses

Importante:

- Si los registros contables de causación y pago de nómina son registrados en cuentas y/o rubros diferentes a los del pasivo, también deberá remitir los auxiliares donde se verifique el pago efectivo de la nómina, con las mismas especificaciones y estructura.
- Si en la contabilidad no se tiene el detalle por tercero del beneficiario de la causación y pago a los trabajadores, debe remitirse la información del módulo de nómina (reporte generado por el software de nómina con el cual se cargan los pagos a contabilidad por totales y/o con NIT genérico, que contenga los devengos y los descuentos de nómina), el cual debe contener la siguiente estructura:

INFORMACIÓN MÓDULO NÓMINA								
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO								
NIT XXX.XXX.XXX-X								
Cuenta contable asociada	Nombre cuenta contable asociada	Código del concepto del pago	Nombre concepto del pago	No. Documento de identificación del trabajador	Nombre del trabajador	Año	Mes	Valor
51050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	877.803
51052701	Auxilio de transporte	1523	Auxilio de Transporte	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	102.854
26102001	Prima de Servicios	2005	Prima de servicios Junio	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	438.902
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	(35.112)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	11111111	JUAN PÉREZ	2.020	6	(35.112)
51050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	33333333	MARIA RODRIGUEZ	2.020	6	87.780
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	33333333	MARIA RODRIGUEZ	2.020	6	(3.511)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	33333333	MARIA RODRIGUEZ	2.020	6	(3.511)
52050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	877.803
52051801	Comisiones	1004	Comisiones	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	1.000.000
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	(75.112)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	11111112	LUIS GONZALEZ	2.020	6	(75.112)
72050601	Sueldos	1001	Sueldo Basico	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	877.803
26102001	Prima de Servicios	1539	Prima de servicios Junio	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	438.902
72051501	Horas Extras	1003	Horas Extras Diurnas	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	126.457
51054506	Auxilios	2020	Auxilio Lentes	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	120.000
23700501	Aportes a Entidades Promotoras de Salud	2001	Descuento Salud	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	(40.170)
23803001	Fondo Cesantías y/o Pensiones	2002	Descuento Pensión	35452857	Mariana Gomez	2.020	6	(40.170)

Comprobante de contabilización de los subsidios programas PAEF y/o PAP

Deberá presentar un documento contable donde conste el registro del ingreso de los dineros recibidos por concepto de subsidio de los Programas de Apoyo al Empleo Formal PAEF y de Apoyo al Pago de la Prima PAP y/o Subvención Estatal, para cada uno de los periodos en que recibió el/los subsidio(s).

A continuación, se presenta un ejemplo del documento contable:

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO								
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO								
DOCUMENTO CONTABLE								
Fecha	Comprobante	Codigo	Nombre Cuenta	NIT	Nombre Tercero	Descripción	Débito	Crédito
1/06/2021	NC-06210001	11100501	Bancos ABC	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Transferencia Beneficio PAEF	15.000.000,00	
1/06/2021	NC-06210001	42955701	Prorgama PAEF	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Subsidio Nómina Ciclo X		15.000.000,00
Fecha	Comprobante	Codigo	Nombre Cuenta	NIT	Nombre Tercero	Descripción	Débito	Crédito
30/06/2021	NC-06210002	11100501	Bancos ABC	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Transferencia Beneficio PAP	10.000.000,00	
30/06/2021	NC-06210002	42955702	Prorgama PAP	899999083	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Subsidio Prima		10.000.000,00

Nota: Los códigos y nombre de la cuenta son de referencia para esta guía. De igual manera, la presentación del documento es un ejemplo y no corresponde a un formato establecido por la UGPP.

4.2 Si no está obligado a llevar contabilidad

Relación de ingresos

Para enviar la relación de ingresos cree un archivo Excel con la estructura indicada a continuación, nombre una hoja de cálculo por cada uno de los meses solicitados en el requerimiento y registre la información detallada:

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
Año	Mes	Concepto o Descripción del ingreso	Valor
2020	05	Venta de montura de gafas	355.000
2020	05	Brigada de exámenes de ojos	6.000.000

En la relación debe incluir, además de los ingresos percibidos en ejercicio de su actividad económica, los valores recibidos por concepto de subsidios de los programas PAEF y/o PAP.

Relación de los pagos de nómina

Para enviar la relación de pagos de nómina cree un archivo Excel y nombre una hoja de cálculo por cada uno de los meses solicitados en el requerimiento. En cada hoja cree la estructura indicada a continuación y registre la información detallada:

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO							
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO							
Número de documento de identificación del trabajador	Nombre del trabajador	Año	Mes	Día	Nombre concepto de pago	Valor	Medio de Pago
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Sueldo Basico	877.803	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Auxilio de Transporte	102.854	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Proma de Servicios Junio	438.902	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Salud	-35.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Pensión	-35.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Total a Pagar	1.349.335	Cheque
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Sueldo Basico	87.780	
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Descuento Salud	-3.511	
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Descuento Pensión	-3.511	
33333333	MARIA RODRIGUEZ	2020	6	30	Total a Pagar	80.758	Efectivo
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Sueldo Basico	877.803	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Comisiones	1.000.000	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Salud	-75.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Descuento Pensión	-75.112	
12312345	PEDRO PÉREZ	2020	6	30	Total a Pagar	1.727.579	Transferencia

Si maneja nóminas por sedes, sucursales, etc., debe incluir la información de TODAS ellas.

Importante:

La información de ingresos y pagos de nómina deberá venir acompañada de la correspondiente certificación suscrita por el representante legal y contador público (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección "Certificación de información" de esta guía).

4.3 Si realiza el pago de la nómina a través de transferencia bancaria

Si en los meses indicados en el requerimiento de información usted realizó el pago de la nómina a alguno de sus trabajadores a través de dispersión de pagos y/o transferencia bancaria, envíe los archivos de dispersión en TXT o Excel de su entidad financiera (archivo transacción exitosa), de acuerdo con la periodicidad del pago de la nómina, con las columnas indicadas en la estructura que se muestra a continuación:

CUENTA DISPERSORA	
FECHA DE PAGO	

Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta	Valor	Tipo de Documento de Identidad	Documento de identidad	Nombre del trabajador

El documento bancario puede ser cualquiera que sea expedido por su(s) entidad(es) bancaria(s), en el cual se pueda confirmar el pago efectivo de la nómina a cada uno de sus trabajadores, tales como, extracto bancario, certificación bancaria de la transacción exitosa con los valores de la transferencia correspondientes al pago de la nómina, entre otros.

4.4 Certificación de información

Tenga en cuenta que los obligados a llevar contabilidad o quienes la llevan en debida forma de manera voluntaria, deben enviar certificación de la información contable en los términos señalados en el Estatuto Tributario en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 774 y artículo 777, firmada por el representante legal y el contador público y/o revisor fiscal, si le aplica.

Las certificaciones deben indicar que la información es tomada fielmente de los libros contables y/o comprobantes contables, los cuales expresan

que la contabilidad se lleva en debida forma y según las prescripciones legales, y que las operaciones están respaldadas por comprobantes internos y externos que reflejan la situación financiera real.

Los NO obligados a llevar contabilidad también deberán presentar certificación de la información remitida, suscrita por el representante legal y contador público.

El modelo para estas certificaciones lo encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Fiscalizacion-Programas-Apoyo-Empleo-Formal>.

Importante: Se advierte que, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al beneficiario en la fidelidad, oportunidad y exactitud en la información que remita a esta Unidad, la inexactitud y/o falsedad que se advierta en las certificaciones emitidas por el contador público, dará lugar a que, en cualquier tiempo, se oficie a las entidades pertinentes, a efecto de que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones a que haya lugar, de ser el caso.

4.5 Otros documentos o información adicional

Usted podrá enviar otros documentos o información adicional que considere pertinente para probar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la disminución de ingresos y el pago de los salarios y/o primas a sus trabajadores en los periodos relacionados en el requerimiento de información.

4.6 Dirección de notificación

Si desea solicitar la notificación a una dirección procesal, en la respuesta al requerimiento de información indique una única dirección, bien sea

electrónica o física. Esto puede indicarlo en el formulario del trámite que aparece en la sede electrónica.

Recuerde que la notificación electrónica le permite conocer de forma inmediata las actuaciones llevadas a cabo dentro de la investigación y le ofrece un menor grado de exposición de su información.

Si no informa una dirección procesal, los actos administrativos serán notificados a la dirección reportada en el RUT, según lo establecido en los artículos 563 y 565 del Estatuto Tributario, por lo cual, es importante que dicha información se encuentre actualizada.

5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Radicación por la Oficina Virtual

Recuerde que la respuesta al requerimiento de información debe incluir una comunicación firmada por el beneficiario, representante legal o su apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Si es apoderado, también debe incluir el poder debidamente constituido.

Importante: Tenga en cuenta que este documento es obligatorio y debe adjuntarlo al momento de la radicación, de lo contrario no podrá continuar con este proceso.

Para el envío de la información a través de este canal tenga en cuenta:

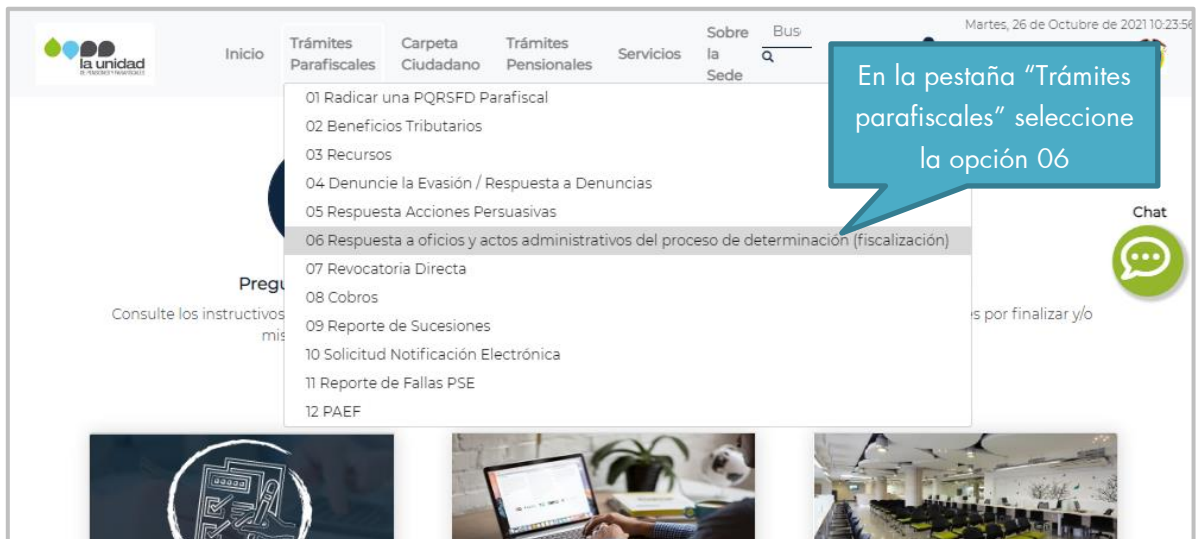
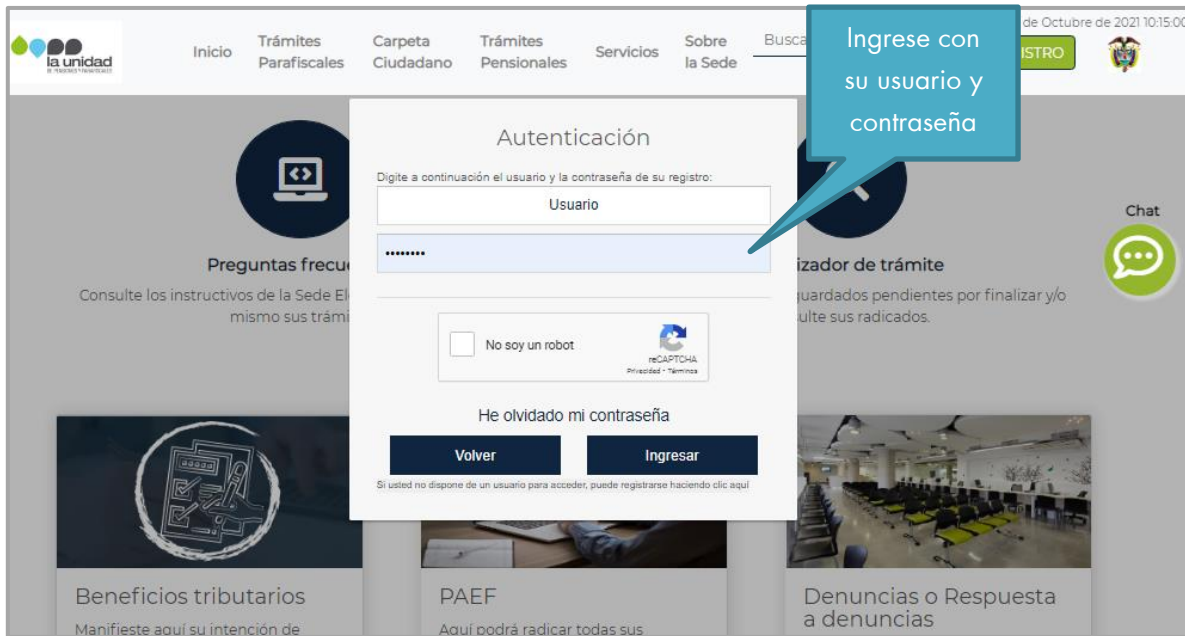
- Ingrese a la página web www.ugpp.gov.co, ubique el ícono de “Oficina Virtual” en la sección “Servicios” y haga clic en el botón ingresar:



Importante: es necesario que se registre para que pueda cargar la información. Consulte el manual de uso de la sede electrónica en el botón de preguntas frecuentes:



- Pasos para el cargue de información:



1 Respuesta al requerimiento de información

1. Seleccione el tipo de usuario según corresponda

2. Seleccione e indique la dirección de notificación

3. Diligencie estos campos con los datos del requerimiento de información

Documentación: [Campo de texto]

Validación: [Campo de texto]

Acuse de recibo: Tipo de Usuario *
Aportante

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

Correo Electrónico

Dirección de Correo Electrónico *
prueba@ugpp.gov.co

No. Radicación del requerimiento *
123456789

Número del expediente *
20211520058000000

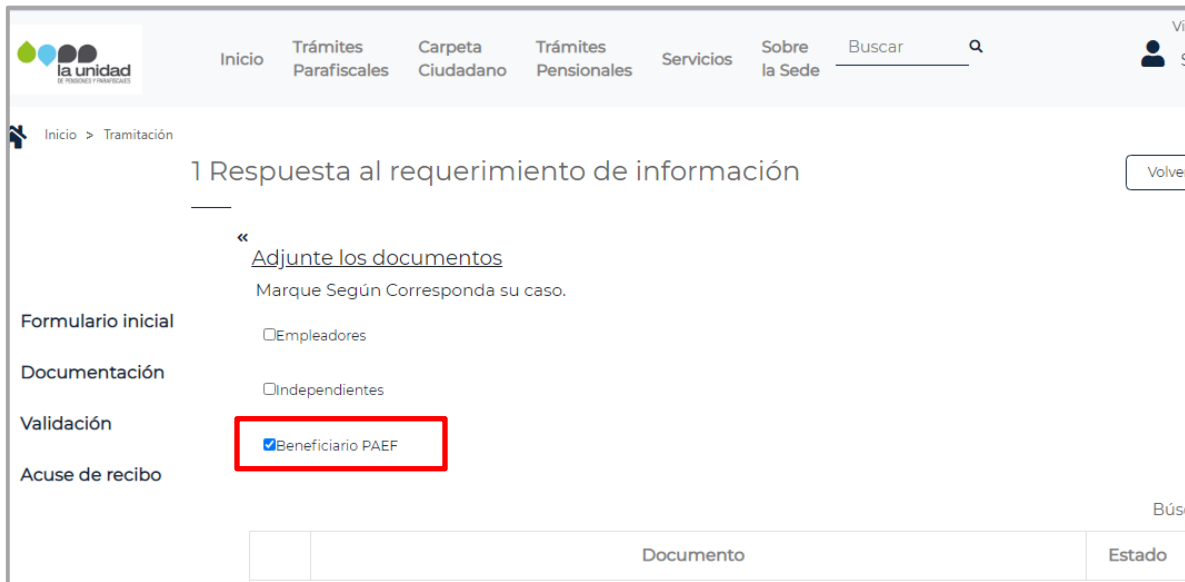
La información del expediente la encuentra en la parte superior del requerimiento de información:

Número de acto

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N° RQI-2018-00001|
03/01/2018

Datos del aportante	
Número de expediente	Periodo solicitado
C.C. 1018389388	Nombre: PEDRO P... ANTE
Expediente: 20181520058000212	Periodos: 01/2016 al 12/2016

Seleccione la opción Beneficiario PAEF, con la que podrá visualizar el listado de documentos a enviar:



Inicio > Tramitación

1 Respuesta al requerimiento de información

« [Adjunte los documentos](#)
 Marque Según Corresponda su caso.

Formulario inicial

Empleadores

Documentación

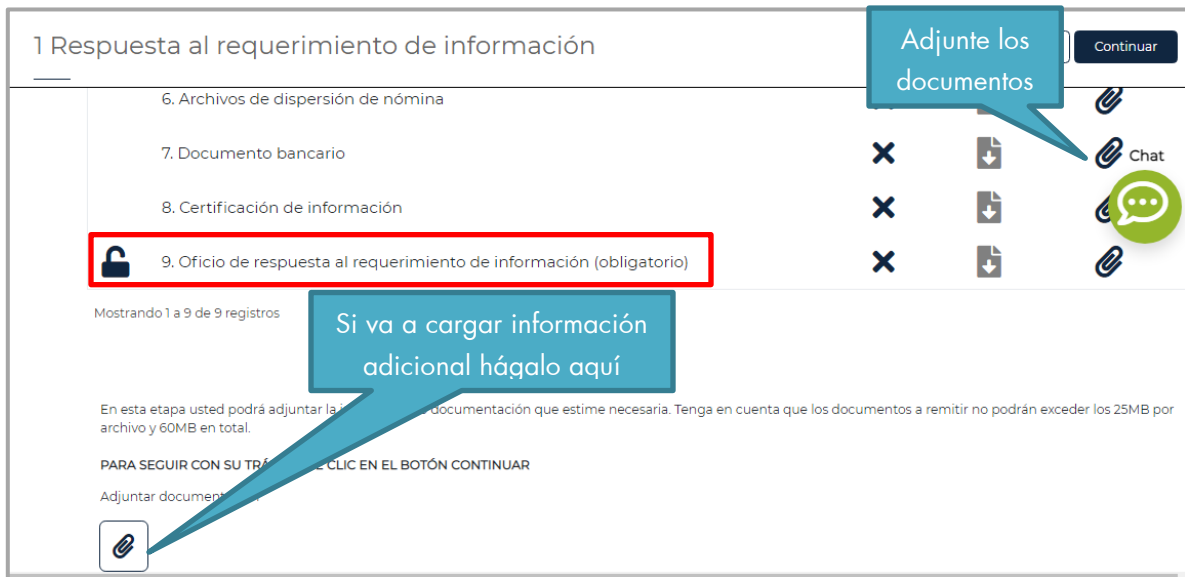
Independientes

Validación

Beneficiario PAEF

Acuse de recibo

Documento	Estado
-----------	--------



1 Respuesta al requerimiento de información

6. Archivos de dispersión de nómina

7. Documento bancario

8. Certificación de información

9. Oficio de respuesta al requerimiento de información (obligatorio)

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

En esta etapa usted podrá adjuntar la documentación que estime necesaria. Tenga en cuenta que los documentos a remitir no podrán exceder los 25MB por archivo y 60MB en total.

PARA SEGUIR CON SU TRÁMITE CLIC EN EL BOTÓN CONTINUAR


Adjuntar documento

Adjunte los documentos

Si va a cargar información adicional hágalo aquí

Importante: Verifique el ancho de banda o velocidad de su servicio de internet, pues de esto dependerá la rapidez con la que cargarán los archivos.

Una vez cargada toda la información, verifique que esta se encuentre relacionada en el documento de confirmación, luego, haga clic en el botón finalizar y a continuación se generará la constancia de radicación:



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

1 Respuesta al requerimiento de información

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
2021400301980502	10/03/2021 14:30	10/03/2021 14:30

Aportante (Persona natural o jurídica a la cual se le remitió un requerimiento por La Unidad)

* Tipo de Documento : **Cédula de Ciudadanía** * Número de Documento : **1000000000**
 * Primer Nombre : **PRUEBA** * Segundo Nombre : **PRUEBA2**
 * Primer Apellido : **PRUEBA3** * Segundo Apellido : **PRUEBA4**
 * Sexo : **Masculino**
 * Dirección de Correspondencia : **call 1#1-1**
 * País : **COLOMBIA**
 * Departamento : **BOGOTÁ** * Municipio : **BOGOTÁ, D.C.**
 * Correo Electrónico : **correoelectronico@gmail.com** * Celular : **3111111111**

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

* Dirección de Correo Electrónico : **correoelectronico@gmail.com**

Documentos requeridos adjuntados

* **Formato autorización de notificación electrónica parafiscales:** Documento adjuntado SOLICITUD 1.pdf
 Identificador: GwRkN9h9nly7sOX5OzLNzLohGd4-

* **Poder debidamente conferido:** Documento adjuntado SOLICITUD 2.pdf
 Identificador: GwRkN9h9nly7sOX5OzLNzLohGd4-

Avisos legales

Declaración Responsable

El usuario bajo su responsabilidad manifiesta que los datos aportados en esta plataforma virtual son ciertos y cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para realizar cualquier actuación ante la Unidad de Pensiones y Parafiscales UGPP, así mismo y conforme a lo establecido en las Leyes 627 de 1999, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente y en relación con la presente solicitud, el interesado autoriza a los funcionarios públicos de esta Entidad a la recepción de sus datos personales y su manejo.

Datos Personales

(*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema. Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados. La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se














la Unidad | NIT: 900.373.913-4
 Calle 19 No. 68A-18 Bogotá | BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ)
 contactenos@ugpp.gov.co | Telf.: +57 (1) 4926090

Página 18 de 20

La confirmación del cargue con el número de radicado, la relación de la documentación enviada y la dirección de notificación que informó, le serán enviadas al correo electrónico registrado en el formulario.

Si tiene más inquietudes

La Unidad tiene a su disposición los siguientes canales de atención:

Virtuales	 Oficina Virtual  UGPP A LA MANO (Para equipos Android)	24 horas
	 Correo Electrónico: contactenos@ugpp.gov.co  Formulario Escribanos	
	 Video llamada y llamada virtual  Chat	8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Telefónicos	 Línea Fija Bogotá: 601 492 6090  Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 423	6:00 a.m. a 9:00 p.m.
	 Línea Fija Bogotá - Exclusiva para Cobro: 601 492 6099	
Presenciales Agende su cita	 Bogotá - SuperCADE Suba - Avenida Calle 145 No. 103B - 90 Módulo 74	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Sábado 8:00 a.m. a 12:00 m.
	 Bogotá - C.C. Multiplaza Calle 19A # 72 - 57 locales B-127 y B-128  Medellín - C.C Punto Clave Calle 27 No. 46 - 70 Local 123	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m. Sábado
	 Cali - C.C. Chipichape Calle 38 Norte No. 6N - 35 Local 8-224  Barranquilla - C.E. Américas 2 Calle 77 B No. 59 - 61 Local 106	Sábado 9:00 a.m. - 1:00 p.m.
Nuestros canales atienden días hábiles de lunes a viernes en jornada continua		



la unidad
DE PENSIONES Y PARAFISCALES