



DIARIO OFICIAL

En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: www.imprenta.gov.co



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001
www.imprenta.gov.co

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 674 DE 2024

(junio 21)

por la cual se establece el procedimiento, condiciones y forma de entrega a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) de la cartera en mora de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) al cierre del proceso de su liquidación.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en ejercicio de sus facultades legales y las conferidas en el Decreto número 575 de 2013, en especial en los numerales 9 y 11 del artículo 9°, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en adelante UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, otorgándole entre otras competencias las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.

Que los artículos 178, 179 y 180 de la Ley 1607 de 2012 señalan que corresponde a la UGPP efectuar la determinación y el cobro de las cotizaciones del Sistema de la Protección Social omitidas, inexactas o que se encuentren en mora, frente a esta última la UGPP conserva la facultad de adelantar el cobro sobre aquellos casos que considere conveniente hacerlo directamente y de forma preferente, de lo contrario les corresponden a las Administradoras del Sistema de la Protección Social realizar las acciones de cobro correspondientes.

Que, adicionalmente, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución número 574 del 3 de marzo de 2007 *“Por la cual se establecen las condiciones que las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Entidades Adaptadas en Salud (EAS), el Programa de Salud en Liquidación que administran las Cajas de Compensación Familiar (CCF) y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que se encuentren en proceso de liquidación, deben cumplir para adelantar y culminar los asuntos pendientes ante la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) o quien haga sus veces”*.

Que la citada resolución en su artículo 3° disponía: *“Acciones Previas al Cierre Definitivo del Proceso de Liquidación: “El liquidador dentro del mes anterior, a la fecha prevista para la finalización del proceso de liquidación de las EPS de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC), de las Cajas de Compensación Familiar (CCF) que administran el Régimen Subsidiado y de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) deberá:*

1. *Para las EPS del Régimen Contributivo y Entidades Obligadas a Compensar (EOC).*
 - a) *Entregar a la UGPP la información correspondiente a los aportantes en mora, especificando entre otros, el nombre, número, tipo de identificación, IBC, periodos en mora y demás datos generales de los aportantes que permitan adelantar las respectivas gestiones de recaudo. (...).”*

Que, con ocasión de la competencia atribuida a la UGPP en el artículo 3° de la Resolución número 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social, se generó conflicto negativo de competencias entre la UGPP y la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en adelante ADRES, el cual fue resuelto por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, mediante decisión del 2 de marzo de 2022 con Radicado número 11001-03-06-000-2021-00181-00, 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 del Programa de la Entidad Promotora de Salud de la Caja de Compensación Familiar de Cundinamarca (Comfacundi), una vez se cierre el proceso de liquidación de dicha EPS, decisión que aplica para todas Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y Entidades Obligadas a Compensar (EOC).

Que, en la misma decisión, se declaró competente a la ADRES para realizar las gestiones de cobro de los acuerdos de pago que el agente liquidador del Programa de Entidad Promotora de Salud de Comfacundi hubiere suscrito con los afiliados al régimen contributivo del mencionado programa de salud, una vez se cierre el proceso de liquidación de este y de las demás Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC).

Que, con ocasión del conflicto negativo de competencias administrativas, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado precisó que surge la obligación para el agente liquidador de entregar la cartera en mora, estableciendo para la UGPP la obligación de fijar el procedimiento y condiciones que deben cumplir los liquidadores para el efecto.

Que el Ministerio de Salud y la Protección Social expidió la Resolución número 784 del 9 de mayo de 2024, “*Por la cual se establecen las condiciones y el procedimiento que deben cumplir las entidades promotoras de salud, las entidades adoptadas, los programas de salud que administran las cajas de compensación familiar y las instituciones prestadoras de servicios de salud, que se encuentren en proceso de liquidación, para culminar los asuntos pendientes ante la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) o quien haga sus veces*”. Y en su artículo 27 dispuso derogar la Resolución número 574 de 2017.

Que en el artículo 21 de la Resolución número 784 de 2024 se ordena al liquidador que, dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha prevista para la finalización del proceso de liquidación, deberá entregar a la UGPP la cartera en mora constituida por: i) Los títulos ejecutivos constituidos con ocasión de la mora en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y ii) Los expedientes que contienen las actuaciones que se han surtido en el marco de los procesos ejecutivos u otros procesos en curso, adelantados con ocasión al cobro de la mora en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Para el efecto, el liquidador deberá previamente clasificar la cartera, con el propósito de que los títulos ejecutivos que se entreguen a la UGPP no correspondan a cartera de imposible recaudo. En consecuencia, la UGPP recibirá únicamente la cartera en mora que cumpla con las condiciones establecidas en los literales a, b, c y d del mismo artículo.

Que, por todo lo anterior, es necesario establecer el procedimiento y condiciones que deben cumplir los liquidadores de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) que se encuentren en proceso de liquidación para entregar la cartera correspondiente a los aportes en mora del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que permita a la UGPP adelantar las acciones de cobro que resulten pertinentes, siempre que la información se encuentre contenida en títulos ejecutivos debidamente constituidos, procesos ejecutivos o especiales en curso.

Que, en cumplimiento del numeral 9 del artículo 3° y el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, así como del artículo 2.1.2.1.23. del Decreto número 1081 de 2015 y la Resolución número 609 de 2017 expedida por la UGPP, el proyecto de resolución se publicó en la página web de la UGPP para comentarios de la ciudadanía, entre el 29 de diciembre de 2023 y el 12 de enero de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto*. Establecer el procedimiento, condiciones y requisitos que deben cumplir los liquidadores, previo a la finalización del proceso de liquidación de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC), para la entrega de la cartera en mora a la UGPP, la cual debe estar representada en los títulos ejecutivos debidamente constituidos y los procesos ejecutivos o especiales adelantados ante las autoridades competentes, con ocasión del cobro de los aportes en mora al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que permita a la UGPP, adelantar o continuar las acciones de cobro a favor de la ADRES.

Artículo 2°. *Constitución del título ejecutivo para el cobro de los aportes en mora*. La UGPP únicamente recibirá del liquidador los títulos ejecutivos debidamente constituidos por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC), que cumplan con las siguientes condiciones:

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 períodos adeudados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.1.9.6 y 2.2.1.1.35 del Decreto número 780 de 2016.

En todo caso, previo a la constitución del título ejecutivo, el liquidador debió, conforme a la normatividad señalada, enviar al aportante moroso los siguientes documentos:

- 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.
- La cuenta de cobro por cada mes, si el aportante así requerido no pagó las cotizaciones cobradas.

Para las Administradoras que aplicaron los artículos 2° y 5° del Decreto número 2633 de 1994 el título ejecutivo lo constituye la liquidación total por los períodos adeudados, el cual se debió emitir si dentro de los quince (15) días siguientes al requerimiento efectuado al aportante moroso no se pronunció. La Liquidación deberá estar acompañada del estado de cuenta detallado de la deuda, la cual prestará mérito ejecutivo 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 número 780 de 2016 y los artículos 2° y 5° del Decreto número 2633 de 1994, pudieron ser reemplazados por el aviso de incumplimiento, siempre que hubiera cumplido los requisitos establecidos en la resolución de estándares de cobro expedida por la UGPP vigente para la fecha del cobro de la obligación en mora. sin que por ello constituya el título, o lo complementen.

Si el aportante-empleador no reportó la novedad de retiro en el mes siguiente a su ocurrencia, el Liquidador debió efectuar la liquidación total por los períodos adeudados que prestará mérito ejecutivo. En caso del trabajador independiente, debió

efectuar la liquidación total por los períodos adeudados antes de la suspensión de los servicios de salud.

Para todos los casos, el liquidador debe remitir a la UGPP, tanto los documentos referidos en el presente artículo, como la constancia de recibido de la comunicación y/o notificación respectiva de los mismos.

Artículo 3°. *Clasificación y depuración de la cartera en mora*. El liquidador deberá efectuar previamente la calificación, evaluación, valoración y de ser el caso la depuración de la cartera en mora, de manera que los documentos entregados a la UGPP correspondan a títulos ejecutivos debidamente constituidos de posible recaudo.

Para el cumplimiento de aquí lo previsto, el liquidador clasificará previamente la cartera en mora. El objetivo es que los títulos ejecutivos que no estén en procesos ejecutivos ni especiales y que se entreguen a la UGPP no correspondan a cartera de imposible recaudo. En consecuencia, la UGPP recibirá únicamente la cartera en mora que cumpla con las siguientes condiciones:

- Que las cotizaciones registren mora por un período máximo de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que el aportante debió declarar y no declaró. Los períodos en mora, es decir que no reporten el pago de la cotización, serán los identificados entre la fecha de inscripción a la EPS y la novedad de retiro reportada en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) o la que haya sido informada por el liquidador a la UGPP; si no existe el reporte de esta novedad, la UGPP recibirá la cartera en mora por el término máximo aquí señalado.
- Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2539 del Código Civil, en el sentido que el término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por el reconocimiento de la obligación por parte del deudor o por la presentación de la demanda judicial siempre que, el auto admisorio de aquella o el mandamiento ejecutivo, se notifique al demandado dentro del término de un (1) año contado a partir del día siguiente a la notificación de tales providencias al demandante, conforme lo dispone el artículo 94 de la Ley 1564 de 2012.
- Que los aportantes independientes en mora no se encuentren fallecidos o en caso de ser personas jurídicas no tengan su matrícula mercantil cancelada.
- Que por razones de la relación costo-beneficio, el total de los aportes en mora por aportante sean iguales o superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), o los equivalentes en Unidades de Valor Tributario (UVT), sin incluir intereses de mora.
- Que la cartera en mora de trabajadores independientes corresponda máximo a cuatro (4) períodos consecutivos conforme lo dispuesto en los artículos 2.1.9.3 y 2.1.9.4 del Decreto número 780 de 2016.

Parágrafo 1°. Cuando el trabajador independiente incurra en mora en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud por períodos no consecutivos, la UGPP recibirá esta cartera siempre que se cumplan las condiciones dispuestas en este artículo.

Parágrafo 2°. La UGPP convocará a mesas de trabajo al liquidador o sus delegados, en los tres (3) meses anteriores a la fecha prevista para la finalización del proceso de liquidación, con el fin de validar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, para la recepción de los documentos indicados en el artículo 2° de la presente resolución.

Artículo 4°. *Condiciones para la entrega de los procesos ejecutivos y especiales iniciados con ocasión del cobro de los aportes en mora*. La UGPP recibirá los procesos judiciales ejecutivos en curso y activos, así como los procesos especiales, siempre que cumplan las siguientes condiciones y en la estructura establecida en el anexo técnico que forma parte integral de esta resolución, acompañado de los documentos soporte que corresponden a cada proceso:

- La entidad promotora de salud liquidada o su liquidador se hubiera presentado oportunamente para hacer valer sus intereses y derechos.
- El crédito haya sido reconocido dentro del trámite de negociación de la deuda, convalidación del acuerdo privado, acuerdo de reestructuración, o reorganización, entre otros.
- Que habiendo sido reconocido el crédito, la negociación se encuentre cumplida.
- Que, a la fecha de entrega de la cartera en mora a la UGPP, exista providencia de adjudicación o celebración del acuerdo de reorganización debidamente ejecutoriada, en los que se haya adjudicado a favor de la entidad liquidada, títulos de depósito judicial o bienes por recibir, siempre que se encuentren debidamente saneados, y trasladada la titularidad a la UGPP.

De igual forma, el liquidador deberá informar las actuaciones judiciales o los procesos especiales que se encuentren en término de vencimiento, con el fin de garantizar la intervención oportuna por parte de la UGPP.

Parágrafo. La UGPP convocará a mesas de trabajo al liquidador o sus delegados, en los tres (3) meses anteriores a la fecha prevista para la finalización del proceso de liquidación con el fin de validar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, para la recepción de los procesos judiciales ejecutivos y especiales en curso.

Artículo 5°. *Plazo y forma de entrega de los títulos ejecutivos constituidos y procesos ejecutivos y/o especiales iniciados, con ocasión del cobro de la mora*. Los liquidadores dentro del término señalado en artículo 3° de la Resolución número 574 de 2017 o en

la resolución que lo adicione, modifique o derogue previa a la finalización del proceso de liquidación de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) (del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC)), deberán entregar a la UGPP los documentos que conforman: i) los títulos ejecutivos, ii) los procesos ejecutivos activos y iii) los procesos especiales, conforme con lo dispuesto el Decreto Ley 29 de 2015 y demás normatividad archivística, preservando la integridad, secuencialidad, racionalidad técnica, jurídica y administrativa de cada expediente y será responsable de la integridad, estado, valor probatorio, no duplicidad y su cumplimiento para la entrega de la información con sus diferentes soportes.

Adicionalmente el proceso de entrega debe cumplir con las condiciones descritas en el anexo técnico, que forma parte integral de la presente resolución.

Parágrafo. Una vez el proceso de entrega cumpla las condiciones descritas en el anexo técnico, la UGPP emitirá certificado de recepción de la cartera, evidenciando el valor de la mora y la cantidad de expedientes del cobro de la mora, así como de los procesos judiciales ejecutivos y especiales en curso recibidos y que serán gestionados. De lo contrario, comunicará al agente liquidador el no recibo de la cartera y las causales de esta situación.

En el evento que la cartera en mora no cumpla las características y condiciones señaladas en la presente resolución no será recibida por la UGPP y se le comunicará al agente liquidador para que lo informe a la ADRES para lo de su competencia.

Artículo 6°. *Cartera recibida por la UGPP.* La cartera en mora que con anterioridad a la expedición de la presente resolución hubiera sido enviada a la UGPP por los liquidadores de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC), será revisada conforme con el procedimiento y las condiciones establecidos en la presente resolución. La cartera que no cumpla con estas condiciones no será gestionada por la UGPP y se informará a la ADRES para lo de su competencia.

Artículo 7°. *Anexo Técnico.* El Anexo Técnico hace parte integral de la presente resolución, es de obligatorio cumplimiento y en adelante podrá ser modificado o aclarado por el Director de Parafiscales mediante acto administrativo independiente, en lo pertinente a aspectos técnicos.

La información y documentación que debe ser entregada por el liquidador deberá cumplir las condiciones y características técnicas establecidas en el anexo técnico.

Artículo 8°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de junio de 2024.

El Director General,

Luciano Grisales Londoño.

ANEXO TÉCNICO

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional
y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 674 DE 2024

(junio 21)

por la cual se establece el procedimiento, condiciones y forma de entrega a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) de la cartera en mora de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) al cierre del proceso de su liquidación.

Contenido

1. CAPÍTULO 1: APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE COBRO
2. CAPÍTULO 2: REPORTE INICIAL PARA LA VALIDACIÓN DE LA CARTERA
 - 2.1. Estructura del reporte
 - 2.2. Formato del reporte
3. CAPÍTULO 3. ENTREGA FINAL DE LA CARTERA
 - 3.1. Reporte de títulos ejecutivos, procesos especiales y procesos judiciales
 - 3.1.1. Estructura del reporte de títulos ejecutivos
 - 3.1.2. Estructura del reporte de Procesos Especiales
 - 3.1.3. Estructura para la recepción de procesos ejecutivos judiciales en curso
 - 3.2. Formato de los reportes para la entrega final de cartera en mora
 - 3.3. Condiciones de gestión documental para la entrega de documentos soporte
 - 3.4. Condiciones para la entrega del reporte y de soportes documentales
 - 3.5. Cartera en mora recibida por la UGPP

1. CAPÍTULO 1: APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE COBRO

En el marco de la obligación del cobro de la mora que tienen los liquidadores de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y Entidades Obligadas a Compensar (EOC) al cierre del proceso de su liquidación, podrán continuar con la aplicación de los estándares de cobro de la cartera en mora especificada en la resolución de

estándares de cobro expedida por la UGPP vigente al momento del cobro de la obligación, con el fin de lograr el pago de la mayor cantidad de aportes en mora.

Esta aplicación de los estándares de cobro apoyará adicionalmente los procedimientos de alistamiento y conformidad que debe tener la información de cartera que el liquidador deberá entregar a esta Unidad, de acuerdo con lo establecido en la resolución a la que forma parte el presente anexo técnico.

2. CAPÍTULO 2: REPORTE INICIAL PARA LA VALIDACIÓN DE LA CARTERA

La UGPP convocará al liquidador o quien haga sus veces a mesas de trabajo para acordar los términos de entrega del reporte descrito a continuación que debe incluir el detalle de la cartera a nivel de aportante, cotizante y periodo en mora que tenga títulos ejecutivos constituidos procesos judiciales ejecutivos o procesos especiales en curso para ser entregados a la entidad, de acuerdo con lo descrito en la resolución de la que forma parte el presente anexo técnico.

La entrega de este reporte es un paso previo a la entrega definitiva de los soportes documentales y las bases de datos que se describen en el Capítulo 3 del presente anexo técnico.

2.1. Estructura del reporte

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Código Administradora	Alfanumérico	6	Registrar el número del código PILA de la Administradora que envía el reporte.	Obligatorio
2	Nombre o razón social del aportante	Alfabético	200	Nombre o razón social del aportante moroso.	Obligatorio
3	Tipo de documento del aportante	Alfanumérico	3	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Obligatorio CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
4	Número de documento del aportante	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NI y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	Obligatorio
5	Nombre cotizante	Alfanumérico	200	Nombre del trabajador dependiente o independiente con valor de aporte pendiente de pago	Obligatorio
6	Tipo de documento cotizante	Alfanumérico	2	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal TI: Tarjeta de identidad	Obligatorio
7	Número de documento del cotizante	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Elegir la lista desplegable entre las siguientes opciones: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres.	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
				* Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjetas de Identidad (TI), la IDENTIFICACIÓN debe ser de mínimo 10, máximo 11 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
8	Periodo Mora	Alfanumérico	7	* Período de ausencia de pago por parte del aportante al cotizante. * Si el aporte-cotizante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo. * AAAAA-MM	Obligatorio
9	IBC Cotizante	Numérico	15	* IBC consultado y registrado para el periodo de mora reportado. * Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero. * No incluir separado de miles, ni signo pesos \$	Obligatorio
10	Valor de la Cartera	Numérico	15	* No debe incluir intereses de mora * Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero * No incluir separador de miles, ni signo pesos, ni otros caracteres especiales. * Debe registrar el valor del aporte pendiente que le corresponde al cotizante por cada periodo en mora registrado en el campo "Periodo Mora"	Obligatorio
11	Tipo de proceso	Numérico	1	Registre el último estado en que se encuentre el caso reportado 1. Título Ejecutivo 2. Procesos judiciales ejecutivos 3. Procesos especiales	Obligatorio

A partir de la verificación de este reporte, la UGPP confirmará al liquidador los títulos ejecutivos que cumplen con lo definido en el artículo 3° de la resolución del que forma parte el presente anexo técnico y que serán recibidos con los soportes documentales que correspondan en las condiciones descritas tanto en la resolución, como en los siguientes capítulos para efectuar las respectivas acciones de cobro.

Así mismo, dicha verificación permitirá cuantificar los procesos judiciales ejecutivos y los procesos especiales en curso que el liquidador deberá entregar, garantizando que cumplan con las condiciones descritas en el artículo 4° de la resolución del que forma parte el presente anexo técnico con los soportes documentales que correspondan.

2.2. Formato del reporte

- El formato del reporte es en archivo Excel que es parte integrante de este anexo. En el caso que se supere el número de registros permitido por esta herramienta, el reporte debe ser entregado en archivo plano con extensión tipo .txt con separación de campos con el carácter PIPE (|)
- Los campos de tipo alfanumérico no deben incluir caracteres especiales.
- No se debe adicionar o eliminar campos del reporte.
- Si se hace entrega por archivo plano cuando se supere el millón de registros que permite la herramienta Excel, el reporte no debe incluir los nombres de los encabezados dentro del reporte.

3. CAPÍTULO 3. ENTREGA FINAL DE LA CARTERA

Una vez la UGPP confirme los aportantes que cumplen las especificaciones descritas en el artículo 3 de la resolución de la que forma parte el presente anexo técnico, el liquidador o quien haga sus veces de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo o Entidades Obligadas a Compensar (EOC) deben remitir tanto los soportes documentales que se describen en los artículos 2° y 4° de la resolución, como la relación de los títulos y procesos entregados, en las bases de datos que se detallan a continuación, según corresponda.

3.1. Reporte de títulos ejecutivos, procesos especiales y procesos judiciales ejecutivos.

Existen tres (3) formatos en Excel para el reporte de información que son parte integrante de este anexo, y que deben ser diligenciados por el liquidador según corresponda así: i) Formato para títulos ejecutivos; ii) Formato para procesos especiales y iii) Formato para procesos ejecutivos.

3.1.1. Estructura del reporte para la recepción de títulos ejecutivos

- El reporte debe contener **direcciones completas**, es decir, dirección, departamento y municipio.
- El registro del campo de *Última acción de cobro efectuada a cada aportante y fecha de última acción de cobro* debe corresponder en efecto a la última acción efectivamente adelantada por la administradora o el liquidador en el proceso de cobro al aportante antes de su entrega a la UGPP.
- 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.
- Los campos de tipo alfanumérico y numérico no deben contener caracteres especiales como \$, comas, separadores de miles ni caracteres PIPE (|), entre otros.
- El reporte de 48 campos debe contener sin excepción la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Código Administradora	Alfanumérico	6	Registrar el número del código PILA de la Administradora que envía el reporte.	Obligatorio
2	Nombre del promotor y/o liquidador	Alfabetico	200	Nombre y apellido	Obligatorio
3	Tipo de documento del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	2	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
4	Número de documento del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	Obligatorio
5	Tipo de dirección de notificación del promotor y/o liquidador	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Electrónica 2. Física	Obligatorio
6	Dirección electrónica del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	200	Registrar solo si Campo "Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 1. Electrónica	
7	Dirección Física del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	200	Registrar solo si Campo "Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
8	Código Municipio dirección física del promotor y/o liquidador	Alfanumérico	5	Código de 5 dígitos de la DIVIPOLA DANE. Corresponde al código del municipio donde se encuentra la Dirección física del promotor y/o liquidador Registrar solo si Campo "Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
9	Municipio dirección física del promotor y/o liquidador	Alfabetico	200	Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Dirección física del promotor y/o liquidador Registrar solo si Campo "Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
10	Departamento dirección física del promotor y/o liquidador	Alfabético	200	Corresponde al nombre del departamento correspondiente al municipio donde se encuentra la Dirección física del promotor y/o liquidador Registrar solo si Campo "Tipo de Dirección de notificación del promotor y/o liquidador" es igual a 2. Física	
11	Nombre o razón social del aportante	Alfabético	200	Nombre o razón social del aportante moroso	Obligatorio
12	Tipo de documento del aportante	Alfanumérico	3	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: NIT: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
13	Número de documento del aportante	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	Obligatorio
14	Dirección electrónica del aportante	Alfanumérico	200	Esta debe corresponder a la última usada para la administradora o el liquidador para la notificación o envío de comunicaciones oficiales al aportante. Si va a registrar más de una dirección, deben ir separados por punto y coma.	
15	Dirección Física del aportante	Alfanumérico	200	Esta debe corresponder a la última usada para la administradora o el liquidador para la notificación o envío de comunicaciones oficiales al aportante. Si va a registrar más de una dirección, deben ir separados por punto y coma.	
16	Código Municipio dirección física del aportante	Alfanumérico	5	Código de 5 dígitos de la DIVIPOLA DANE. Corresponde al código del municipio donde se encuentra la Dirección física del aportante	
17	Municipio dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Dirección física del aportante.	
18	Departamento dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Corresponde al nombre del departamento de la donde se encuentra la Dirección física del aportante.	
19	Número o números telefónicos del aportante del aportante	Numérico	200	Registrar el Número o números telefónicos del aportante del aportante	
20	Nombre Cotizante	Alfanumérico	200	Nombre del trabajador dependiente o independiente de pago.	Obligatorio
21	Tipo de documento cotizante	Alfanumérico	2	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal TI: Tarjeta de identidad.	Obligatorio

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
22	Número de documento del cotizante	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de Identidad (TI), la IDENTIFICACIÓN debe ser de mínimo 10, máximo 11 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
23	Periodo Mora	Alfanumérico	7	* 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
24	Salario básico o IBC Cotizante	Numérico	15	* IBC consultado y registrado para el periodo de mora reportado. * Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero. * No incluir separador de miles, ni signo pesos \$	Obligatorio
25	Valor de la Cartera	Numérico	15	* No debe incluir intereses de mora * todo registro reportado debe traer valor mayor a cero. * No incluir separador de miles, ni signo pesos. * Debe registrar el valor del aporte pendiente que le corresponde al cotizante por cada periodo en mora registrado en el campo "Periodo Mora"	Obligatorio
26	Normatividad aplicada para el cobro de la mora	Alfanumérico	N/A	Relacionar la ley o leyes aplicadas para el cobro de la mora, de acuerdo con estas opciones: 1. Artículo 5º del Decreto número 2633 de 1994. 2. Artículo 219.6 del Decreto número 780 de 2016. 3. Resolución número 1702 de 2021 y sus modificaciones. Pueden registrarse varias leyes y en la casilla del frente especificar el periodo de aplicación de la ley.	Obligatorio
27	Periodo de aplicación de la ley (marcada en la columna anterior)	Alfanumérico	N/A	Se debe relacionar el periodo de fechas de aplicación al frente de cada ley relacionada en la columna anterior "Normatividad aplicada para el cobro de la mora."	Obligatorio
28	Última acción de cobro efectuada a cada aportante	Numérico	1	Registrar la última acción realizada al aportante en el proceso de cobro por la mora registrada en el campo "PERIODO MORA". Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Título Ejecutivo Constituido y/o Documento que presta mérito ejecutivo: aportante con título ejecutivo constituido. 2. Proceso Ejecutivo: aportante con demanda presentada o proceso judicial en curso.	
29	Fecha última acción de cobro	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Registre fecha de la acción registrada en campo "última acción de cobro efectuada a cada aportante".	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
30	Normatividad aplicada para la constitución del título ejecutivo	Alfanumérico	N/A	Relacionar normatividad aplicada para la constitución del título ejecutivo, de acuerdo a estas opciones: 1. Artículos 2º y 5º del Decreto número 2633 de 1994. 2. Artículo 219.6 del Decreto número 780 de 2016. Pueden registrarse varias leyes y en la casilla del frente especificar el periodo de aplicación de la ley	Obligatorio
31	Periodo de aplicación de la ley	Alfanumérico	N/A	Se deben relacionar el periodo de fechas (DD/MM/AAAA) de aplicación al frente de cada ley relacionada en la columna anterior "Normatividad aplicada para la constitución del título ejecutivo".	Obligatorio
32	Fecha expedición del título ejecutivo o comunicación que presta mérito ejecutivo	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) El campo no puede estar vacío.	Obligatorio
33	Fecha Notificación del título o comunicación que presta	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) El campo no puede estar vacío.	Obligatorio
34	Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Personal 2. Correspondencia física 3. Electrónica 4. Aviso 5. Edicto El campo no puede estar vacío.	Obligatorio
35	Dirección electrónica de notificación del Título ejecutivo	alfanumérico	N/A	Registrar la dirección electrónica, solo si el campo "Dirección electrónica de notificación del Título ejecutivo" es Igual a "3. Electrónica".	Obligatorio
36	Fuente dirección electrónica de notificación del título ejecutivo	Numérico	1	Registrar solo si el campo "Dirección electrónica de notificación del Título ejecutivo" es igual a "3. Electrónica", de lo contrario, dejar el campo vacío Del medio de notificación electrónica, indicar la fuente que proporcionó dicha dirección: 1. Informada por el aportante 2. Solicitada a terceros 3. Fuente propia.	
37	Dirección física de notificación del título ejecutivo	Alfanumérico	N/A	(Registrar la dirección física, solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física" en el campo "Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo". De lo contrario, dejar el campo vacío)	
38	Municipio dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Registrar solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física". De lo contrario, dejar el campo vacío Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Dirección física relacionada en el campo "Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo".	
39	Departamento dirección física del aportante	Alfanumérico	200	Registrar solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física". De lo contrario, dejar el campo vacío Corresponde al nombre del departamento del municipio donde se encuentra la Dirección física relacionada en el campo "Medio notificación del título ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo".	
40	Fuente Dirección física de notificación del Título ejecutivo	Numérico	1	Registrar solo si el campo "Dirección física de notificación del título ejecutivo" es igual a "2. Correspondencia física". De lo contrario, dejar el campo vacío Del medio de notificación física, indicar la fuente que proporcionó dicha dirección 1. Información por el aportante 2. Solicitada a terceros 3. Fuente propia	
41	Estado notificación del Título Ejecutivo o de la comunicación que presta mérito ejecutivo	Numérico	9	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Entregado 2. Devuelto	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
42	¿Existió respuesta del aportante moroso en el plazo concedido en la comunicación?	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No Nota: Si alguna ley no le aplica no diligenciar esta casilla	
43	Valor total del título ejecutivo	Numérico	15	* Todo registro reportado debe traer valor mayor a cero * No incluir separador de miles, ni signo pesos. * En este valor no deberá incluir intereses moratorios. * El título debe traer los valores correctamente constituidos, si con posterioridad a la creación del título, encuentran otros periodos, debe ser un nuevo título no puede ser el mismo, es decir, cada uno de los periodos debe haberse constituido en mora.	
44	Nombre o razón social de la persona a quien se le generó el título	Alfanumérico	200	Nombre o razón social de la persona, natural o jurídica, a quien se le generó el título.	
45	Tipo de documentación de la persona a quien se le generó el título	Alfanumérico	2	NIT: Número de Identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal.	
46	Número de documento de la persona a quien se le generó el título	Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según el tipo de documento del cotizante elegir entre: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
47	Pagos posteriores a envío de la comunicación mediante la cual se constituyó en mora	Alfanumérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	
48	¿Recibió pagos posteriores a la comunicación mediante la cual se constituyó en mora por fuera de la PILA?	Numérico	1	Se registra si la respuesta de la columna anterior es SI, de lo contrario dejar vacío. Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	

3.1.2. Estructura del reporte para la recepción de Procesos Especiales en curso

El reporte de 40 campos debe contener sin excepción la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Demanda judicial en curso	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	
2	La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar	Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	Obligatorio

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
3	Tipo de proceso concursal	N Numérico	2	Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Reorganización 2. Vigilancia especial 3. Programa de recuperación 4. Insolvencia 5. Intervención administrativa total 6. Reestructuración 7. Toma de Posesión para administrar 8. Negociación de emergencia 9. Liquidación Judicial 10. Liquidación Patrimonial 11. liquidación Voluntaria 12. Liquidación forzosa administrativa 13. Sentencia	
4	No. Radicado del proceso concursal	N Numérico	23	Registrar el número del radicado del proceso concursal Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
5	Fecha de inicio del proceso concursal	F Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
6	Fecha de admisión del proceso concursal	F Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
7	Fecha de vencimiento para hacerse parte del proceso concursal	F Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
8	Fecha en que se hizo parte del proceso concursal	F Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
9	Entidad o despacho al que presentaron el proceso concursal	A Alfanumérico	100	Nombre del juzgado con la ciudad correspondiente o la superintendencia, notaría donde se adelante el proceso concursal. Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
10	¿El crédito fue calificado y graduado?	N Numérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Si 2. No Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
11	Indique la calificación y graduación del crédito	A Alfanumérico	1	Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. PRIMERA CLASE 2. SEGUNDA CLASE 3. TERCERA CLASE 4. CUARTA CLASE 5. QUINTA CLASE 6. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "El crédito fue calificado y graduado?" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	
12	Estado del acuerdo de pago o de convalidación del acuerdo privado, o el acuerdo de reestructuración, reorganización u otro	N Numérico	1	Indicar si está cumplido o no, elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Cumplido 2. No cumplido Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
13	Estado del proceso concursal o similar	N Numérico	1	Este campo se debe diligenciar siempre que el campo "La administradora se hizo parte de un proceso concursal o similar" sea igual a "1. Si" En caso contrario dejar vacío Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Acuerdo confirmado 2. Graduación y Calificación de Estado del crédito 3. Acuerdo en ejecución 4. Inicio de proceso. 5. Liquidación patrimonial o judicial 6. Rechazado 7. Extemporáneo 8. Con Adjudicación de bienes (si se elige esta opción, hacer descripción de los bienes, en las columnas siguientes, se deben aportar los certificados de propiedad, actas de adjudicación) 9. Objeciones	
14	Tipo de documento de identificación de los propietarios	A Alfanumérico	2	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	
15	Número de identificación de los propietarios	A Alfanumérico	Depende del tipo de identificación	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" * Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) Según tipo de documento del cotizante elegir entre: * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC) y Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NIT y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	
16	Ubicación del bien (dirección, municipio y departamento)	A Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
17	Datos del bien (dirección, municipio y departamento)	A Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
18	Nombre de quien administra	A Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
19	Nombre de quien custodia el bien	A Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
20	Nombre de quien tiene la tenencia de los bienes	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
21	Fecha de recibo del bien o bienes	Fecha	N/A	(Para los bienes adjudicados) DD/MM/AAAA (único formato) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
22	Estado del bien	Alfabético	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
23	Avalúo del bien	Número	N/A	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" *No incluir separador de miles, ni signo pesos.	
24	Dirección de ubicación del bien	Alfanumérico	200	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
25	Teléfono de ubicación del bien	Alfanumérico	20	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes"	
26	El bien esta al día en el pago de obligaciones fiscales	Número	1	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No.	
27	El bien esta al día en el pago de obligaciones administrativas	Número	1	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	
28	El bien esta al día en el pago de obligaciones fiscales	Número	1	(Para los bienes adjudicados) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	
29	Valor de los dineros adjudicados en efectivo	Número	N/A	(Aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) * No incluir separador de miles, ni signo pesos.	
30	Se adjudicaron títulos de depósito judicial (si/no)	Número	1	(Aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Sí 2. No	
31	Valor de los títulos de depósito judicial adjudicados	Número	N/A	(Aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) * No incluir separador de miles, ni signo pesos.	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
32	Número del título de depósito judicial	Número	N/A	(Aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo)	
33	Especificar a favor de quien está constituido el título depósito judicial	Alfabético	N/A	(Aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo)	
34	Quien tiene la custodia del título de depósito judicial	Alfabético	N/A	(aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 8. Con Adjudicación de bienes" (aplica si se adjudicaron dineros en efectivo)	
35	Fecha de resolución o plazo para resolver	Fecha	20	(Aplica si se adjudicaron dineros en efectivo) Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se Eligió la opción "no. 9. Objeciones" DD/MM/AAAA (único formato)	
36	Estado del trámite de objeciones	Alfanumérico	1	(Aplica si está etapa de objeciones). Registrar dato solo si en la columna "estado del proceso concursal o similar" se eligió la opción "no. 9. Objeciones" Elegir de la lista desplegable entre las siguientes opciones: 1. Con respuesta 2. Sin respuesta	
37	Nombre de Notaría en caso de Sucesión	Alfabético	200	Nombre de la notaría	
38	Ciudad donde se encuentra la notaría, en caso de Sucesión	Alfabético	200	Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra la Notaría, en caso de sucesión	
39	Departamento donde se encuentra la Notaría, en caso de Sucesión	Alfabético	200	Corresponde al nombre del departamento del municipio donde se encuentra la Notaría, en caso de sucesión	
40	Fecha de vencimiento de la actuación judicial o proceso especial registrado	Fecha	10	DD/MM/AAAA (único formato) Registre la fecha de vencimiento de la actuación judicial o proceso especial registrado	

3.1.3. Estructura del reporte para la recepción de los procesos judiciales ejecutivos en curso

El reporte de 16 campos tiene la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
1	Demanda judicial en curso	Número	1	1. Sí 2. No Observación: Registrar los campos del 2 al 15 solo si el campo Demanda judicial en curso se registra con la opción 1, de lo contrario dejar vacío	Obligatorio
2	Radicado del Proceso Judicial ejecutivo	Número	23	El número del proceso debe estar actualizado a la fecha de entrega	Obligatorio
3	Despacho donde cursa el proceso judicial ejecutivo	Alfabético	200	El despacho donde cursa el proceso debe estar actualizado a la fecha de entrega	Obligatorio
4	Ciudad/municipio del Despacho	Alfabético	200		Obligatorio
5	Forma de presentación de la demanda	Número		1. Físico 2. Por mensaje de datos	Obligatorio
6	Acta de Reparto	Alfanumérico		Adjuntar acta de reparto	Obligatorio
7	Tipo de identificación del Demandado	Alfanumérico		NIT: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia PT: Permiso por Protección Temporal	Obligatorio
				* Sin dígito de verificación (No incluir caracteres especiales) * Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Ciudadanía (CC), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres. Para TIPO DE DOCUMENTO Cédula de Extranjería (CE), la IDENTIFICACIÓN no puede tener más de 10 caracteres.	

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle	Prioridad
8	Número de identificación del demandado	Alfanumérico	Según tipo de documento del aportante	Para TIPO DE DOCUMENTO Tarjeta de identidad (TI), la identificación debe ser de mínimo 10, máximo 11. Caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Pasaporte (PA), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. Puede empezar en 0 * Para TIPO DE DOCUMENTO Carné Diplomático (CD), la IDENTIFICACIÓN debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales. * Para TIPO DE DOCUMENTO Salvoconducto de Permanencia (SC), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Para TIPO DE DOCUMENTO Permiso Especial de Permanencia (PE), la IDENTIFICACIÓN debe ser de 15 caracteres. * Los tipos de documento NI y PT no tienen límite de caracteres dada la variabilidad en su longitud.	Obligatorio
9	Cuantía	Numérico		1. Mínima cuantía	Obligatorio
				2. Menor cuantía	
				3. Mayor cuantía	
10	Términos judiciales en curso	Alfanumérico		Fecha de vencimiento del término y actuación requerida	Obligatorio
11	Solicitud de medidas cautelares	Numérico		1. Sí	Obligatorio
				2. No (Si la respuesta es no, no se habilitan los campos siguientes)	
12	Decreto de medidas cautelares	Numérico		1. Sí	Obligatorio
				2. No (Si la respuesta es no, no se habilitan los campos siguientes)	
13	Práctica de medidas cautelares	Numérico		1. Sí (Sobre que pidieron las medidas)	Obligatorio
				2. No	
14	Tipo de medida cautelar	Numérico		1. Embargo sumas de dinero	Obligatorio
				2. Embargo bienes muebles e inmuebles	
				3. Otras ¿Cuál?	
15	Estado de la medida cautelar	Alfanumérico		1. Efectiva (SÍ)	Obligatorio
				2. No Efectiva (NO)	
16	Títulos de depósito judicial	Alfanumérico		Si los hay informar valor del TDJ	Obligatorio

3.2. Formato de los reportes para la entrega final de cartera en mora

- Los tres (3) reportes informados en el presente capítulo deben ser entregados en formato Excel en archivos independientes.

En el caso que uno de los reportes supere el número de registros permitido por esta herramienta, el reporte debe ser entregado en archivo plano con extensión tipo .txt con separación de campos con el carácter PIPE (|)

- Los campos de tipo alfanumérico no deben incluir caracteres especiales.
- No se debe adicionar o eliminar campos del reporte.
- Cuando la entrega por archivo plano supere el millón de registros que permite la herramienta Excel, el reporte no debe incluir los nombres de los encabezados dentro del archivo.

3.3. Condiciones para la entrega de los documentos soporte

Para la recepción en general de la cartera en mora el liquidador debe entregar un Diagnóstico Integral de Archivos, de acuerdo con el formato que para tal propósito suministre la UGPP, con la finalidad de conocer el estado actual de la documentación y determinar las acciones que en materia técnica y administrativa se deben prever a fin de asegurar la continuidad de los procesos de la operación.

De igual modo, el liquidador debe conformar un expediente por aportante con las siguientes condiciones:

- La información de las EPS liquidadas debe entregarse conforme al soporte o medio en el que esta se haya generado y tramitado (i.e. físico o electrónico).
- La documentación producida, recibida y tramitada en formato electrónico (p. ej. PDF, PDF/A, .doc, .xls, .tiff, entre otros), debe ser entregada en el formato nativo u original, con la finalidad de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
- La documentación que haya sido recibida, producida y gestionada de manera física (p. ej. Papel, CD, fotografías, otros) debe ser entregada en el soporte material original, razón por la cual, esta documentación en caso de requerir una digitalización con fines de control y trámite, la UGPP asumirá las actividades relativas a la virtualización.
- Para ambos casos, la documentación física y/o electrónica debe estar organizada en expedientes (o carpetas) de forma cronológica, por cada uno de los aportantes (empleador/trabajador independiente), asegurando la correcta clasificación, periodos en mora y la respectiva foliación.

- Para los expedientes con documentación electrónica, el liquidador deberá disponer la información por medio de un protocolo de transferencia de archivos denominado SFTP o en el lugar que la UGPP disponga que deberá estar acompañado del algoritmo de verificación hash, a fin de permitir el cargue y la disponibilidad de los expedientes (o carpetas) referidos por cada uno de los aportantes (empleador/trabajador independiente).
- La entrega y recepción de la documentación física y/o electrónica se hará a nivel de unidad documental (carpeta), mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la cual será cotejada frente a los datos registrados en este documento. Asimismo, los expedientes (o carpetas), por cada uno de los aportantes (empleador/trabajador independiente), traerá una hoja control que permitirá identificar uno a uno los documentos requeridos por la UGPP que componen el expediente.
- La UGPP recibirá la documentación física a nivel de carpeta, la cual será cotejada frente a los datos registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- La formalización de la entrega de la documentación física y/o digital se hará mediante acta de recibo suscrita por los equipos de trabajo de entrega y recepción designados para tal propósito.
- Cada unidad de conservación (expediente o carpeta física) debe estar rotulada mínimo con los siguientes campos de descripción: i) nombre de la serie documental, ii) nombre e identificación del aportante y iii) fechas extremas, número de folios, entre otros.
- Las carpetas físicas deben ser entregadas en cajas de archivo referencia X-200 o X-300, las cuales deben estar debidamente identificadas y su contenido corresponder con lo indicado en el FUID.

En todo caso es responsabilidad del liquidador entregar la documentación física o digital en las condiciones aquí previstas, de manera que acredite su integridad, autenticidad, fiabilidad y veracidad para el cobro de la cartera morosa por parte de la UGPP.

La documentación que entregue el liquidador a la UGPP se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 2º y 20 de la Ley 594 de 2000; el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000; el artículo 28 del Decreto Nacional número 2578 de 2012, el Decreto Nacional número 029 de 2015, los acuerdos del Archivo General de la Nación que le apliquen, y demás normas legales vigentes sobre la materia.

La UGPP o el liquidador convocarán a mesas de trabajo en las cuales se establecerá el protocolo y forma de cómo entregarán la cartera en mora a la UGPP, antes de la fecha del cierre del proceso de liquidación.

3.4. Entrega de los reportes e información de soportes documentales

Los reportes en Excel indicados en el presente capítulo, así como la información del medio como se entregará la documentación soporte (físico o digital) deben ser radicados a través del canal dispuesto por la Unidad en la mesa de trabajo con el agente liquidador.

3.5. Cartera en mora recibida por la UGPP

La formalización del resultado de los análisis de los reportes de Excel, así como de los soportes documentales entregados se hará mediante un acta en la que se especifique la cartera en mora recibida por la UGPP contenida en los títulos ejecutivos, procesos ejecutivos y especiales para la continuidad del trámite de cobro.

La UGPP devolverá al liquidador la documentación que no reúna las condiciones anteriormente señaladas, así como aquella que no cumpla con los requisitos para constituirse como títulos ejecutivos, conforme a las normas que regulan la materia. En estos casos, el liquidador procederá a la depuración de esta cartera, informando dicha situación en el acta final que entregue al ente competente.

No se aceptarán transferencias de fondos acumulados¹, documentación independiente de su soporte, suelta o fuera de los expedientes sin identificar.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Agrario de Colombia. 07-02-2024. Valor \$2.709.900.

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Instituto Nacional de Vías

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 2615 DE 2024

(junio 27)

por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución número 1729 del 26 de mayo de 2023, por medio de la cual se aplica el cobro de la Contribución Nacional de Valorización del Sector transporte en el Proyecto de Infraestructura Vial Cartagena-Barranquilla-Circunvalar de la Prosperidad.

El Director General del Instituto Nacional de Vías (Invias), en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas en el artículo 7º numeral

¹ FONDO ACUMULADO. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. Acuerdo número 02 de 2004; AGN.