

## RESOLUCIÓN 1997 DE 2017

(junio 6)

Diario Oficial No. 50.257 de 7 de junio de 2017

### MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se establecen los anexos técnicos para el reporte de la información por parte de las asociaciones, agremiaciones y comunidades religiosas que soliciten autorización para la afiliación colectiva de sus miembros al Sistema de Seguridad Social Integral.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo [173](#) de la Ley 100 de 1993 y el artículo [112](#) de la Ley 1438 de 2011 y en desarrollo de los artículos [3.2.6.4](#) y [3.2.6.5](#) del Decreto número 780 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 100 de 1993 establece en los párrafos del artículo [15](#) y el artículo [157](#), que la afiliación tanto al Sistema General de Pensiones como al Sistema General de Seguridad Social en Salud será individual o colectiva, y que esta última podrá realizarse a través de empresas, agremiaciones o asociaciones de acuerdo a la reglamentación que se expida para tal efecto;

Que el párrafo 2o del literal b) del artículo [13](#) del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo [2o](#) de la Ley 1562 de 2012, permite a los trabajadores independientes e informales que no sean afiliados obligatorios al Sistema General de Riesgos Laborales, afiliarse al mismo a través de las agremiaciones o asociaciones bajo la vigilancia y control del Ministerio de Salud y Protección Social;

Que el numeral 2 del artículo [2.2.4.2.5.2](#) del Decreto número 1072 de 2015, permite a los trabajadores independientes afiliarse de manera voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales en forma individual o colectiva a través de las agremiaciones o asociaciones autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social;

Que el Libro [3](#), Parte 2, Título 6 del Decreto 780 de 2016 reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral, y dispone conforme al artículo [3.2.6.4](#) que el Ministerio de Salud y Protección Social debe autorizar a las agremiaciones, asociaciones y comunidades religiosas para afiliar colectivamente a sus miembros al Sistema de Seguridad Social Integral, previa la solicitud de su representante legal y cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo [3.2.6.5](#) de la norma en mención;

Que en aras de mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía y de facilitar el procesamiento y el análisis de los requisitos dispuestos en el artículo [3.2.6.5](#), se hace necesario establecer directrices que optimicen la forma de presentación de la solicitud de autorización para la afiliación colectiva;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto establecer los anexos técnicos para el reporte de la información por parte de las asociaciones, agremiaciones y comunidades religiosas interesadas en obtener la autorización para la afiliación colectiva de sus trabajadores independientes miembros, al Sistema de Seguridad Social Integral.



ARTÍCULO 2o. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Las asociaciones, agremiaciones y comunidades religiosas que soliciten la autorización para la afiliación colectiva de sus trabajadores independientes miembros al Sistema de Seguridad Social Integral, deberán reportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente, a través del aplicativo de trámites y servicios de la página web de este Ministerio, exceptuando el listado de sus afiliados, el cual se reportará conforme lo determina el artículo [4o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. PREVALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones de este Ministerio, pre-validará la información ingresada en el aplicativo de trámites y servicios de la página web del Ministerio, para lo cual dispondrá de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, para emitir el resultado de la prevalidación.

PARÁGRAFO. Si la información se encuentra incompleta se requerirá a la entidad interesada para que en el término máximo de un (1) mes, contado a partir del recibo del requerimiento, complemente lo solicitado. Si la documentación o información solicitada no se presenta en dicho término, se decretará el desistimiento y se archivará el expediente mediante acto administrativo, conforme a lo señalado en el artículo [17](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 4o. REPORTE DEL LISTADO DE AFILIADOS. Una vez adjuntada la totalidad de la información exigida por el aplicativo de trámites y servicios de la página web del Ministerio, se requerirá al representante legal o apoderado de la entidad para que efectúe su registro en la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), y proceda a reportar el listado de sus afiliados, a través de ese medio en un término máximo de diez (10) días contados a partir de la aprobación del registro, conforme al anexo técnico de la presente resolución, el cual hace parte integral de la misma.

PARÁGRAFO. Antes del vencimiento del precitado plazo, el interesado podrá solicitar, por una sola vez, una prórroga hasta por un término igual al inicial. Si la información no es presentada en dicho término se procederá conforme al párrafo del artículo [3o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 5o. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. La Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones de este Ministerio, dispondrá de quince (15) días hábiles, contados a partir del reporte exitoso del listado, para analizar de fondo la información reportada. Si la documentación cumple con todos los requisitos normativos se expedirá el acto administrativo con la respectiva autorización.

En caso contrario, se requerirá a la entidad interesada para que dentro del término máximo de un

(1) mes, contado a partir del recibo de la comunicación, subsane lo pertinente. Si la información no es presentada en dicho término se procederá conforme al parágrafo del artículo [3o](#) de la presente resolución.

Este Ministerio dispondrá de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo de la información, para expedir el acto administrativo que autorice o niegue la solicitud.



ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Las asociaciones, agremiaciones y comunidades religiosas que participen en el reporte, flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información, que le sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria [1581](#) de 2012, la Ley [1712](#) de 2014, el capítulo 25 del Decreto [1074](#) de 2015 y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan, en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tiene acceso.



ARTÍCULO 7o. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA. Con el propósito de brindar asesoría y asistencia técnica, el Ministerio dispone de la Mesa de Ayuda de PISIS, cuyo detalle de operación se especifica en el anexo de la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA. La presente resolución rige desde la fecha de su publicación pero será exigible a las asociaciones, agremiaciones y comunidades religiosas a partir del 1o de agosto de 2017.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2017.

El Ministro de Salud y Protección Social,

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE.

ANEXO TÉCNICO.

REPORTE DE AFILIADOS.

Las entidades que soliciten la autorización para la afiliación colectiva de trabajadores independientes a la seguridad social integral, deben enviar a este Ministerio el archivo plano con la relación de sus afiliados, conforme a los siguientes cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL ARCHIVO.

2. CARACTERÍSTICA DEL ARCHIVO PLANO.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DEL ARCHIVO.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a) Estructura y especificación del nombre del archivo

El nombre del archivo de la información de afiliados que debe ser enviada por las asociaciones, agremiaciones y comunidades religiosas que están solicitando autorización de afiliación colectiva, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	ACO	Identificador del módulo de información	3	SÍ
Tipo fuente	247	ACO: Afiliaciones Colectivas Fuente de la información:	3	SÍ
Tema de información	RACO	247 Entidades que están en trámite de autorización de afiliación colectiva Información de listado de afiliados	4	SÍ
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada.	8	SÍ
Tipo de identificación de la entidad que reporta	NI	Ejemplo: 20160630 Tipo de identificación de la entidad que reporta la información.	2	SÍ

– Se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:	12	SÍ

– Número de NIT sin incluir el dígito de verificación.

Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplo: 000860999123

Extensión del archivo .txt      Extensión del archivo plano.      4      SÍ

Si es un archivo plano .txt

## NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de afiliados	ACO247RACOOAAAAMMDDNI999999999999.txt	36

### b) Contenido del archivo.

El archivo de la información de solicitud de autorización para afiliarse colectivamente está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios tipos de registros de detalle numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información solicitada así:

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle de los afiliados	Obligatorio

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por pipe (|).

#### b.1. Registro Tipo 1 – Registro de control

Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SÍ
1	Tipo de Identificación de la entidad que reporta	2	A	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información.  Se debe especificar: NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	SÍ
2	Número de identificación de la entidad que reporta	de 12	N	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior.  – Número de NIT sin incluir el dígito de verificación. Ejemplo: 860999123	SÍ
3	Fecha de corte	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Fecha de corte de la información reportada. Debe corresponder a la fecha de corte del nombre del archivo. Ejemplo de fecha	SÍ

válida: 2016-11-30

4	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad de registros de detalle, contenidos en el archivo.	SÍ
---	---	----	---	--	----

## b.2 Registro Tipo 2 – Registro del listado de afiliados

Mediante el Registro Tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información de los afiliados y de su último aporte a la Seguridad Social, si hay lugar a ello. Se debe reportar un registro tipo 2 por cada persona que está afiliada, por lo cual el tipo y número de identificación de la persona no deben repetirse en este tipo de registro.

No	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registro de detalle dentro del archivo. La numeración inicia en 1 y se incrementa de uno (1) en uno (1) hasta el final del archivo.	SÍ

No	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
2	Tipo de documento de identificación del afiliado	2	A	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad CD: Carné diplomático PA: Pasaporte SC. Salvoconducto de permanencia	SÍ
3	Número de identificación del afiliado	16	A	Número de identificación de acuerdo al tipo de documento anterior.	SÍ
4	Primer apellido del afiliado	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej: Julio Álvaro Andrés Molina	SÍ

del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o segundo apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizara la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).

5	Segundo apellido del afiliado	60	A	NO	
6	Primer nombre del afiliado	60	A	SÍ	
7	Segundo nombre del afiliado	60	A	NO	
8	Fecha nacimiento	10	F	Fecha de nacimiento del afiliado en formato AAAA-MM-DD	SÍ
9	Género	1	A	F: Femenino M: Masculino	SÍ
10	Municipio de residencia del afiliado	5	A	Tabla División Político-Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Los dos (2) primeros dígitos corresponden a departamento y los tres (3) siguientes a municipio.	SÍ
11	Dirección de residencia del afiliado	200	A	SÍ	
12	Número de teléfono de contacto del afiliado	22	A	Se permiten números y guiones	SÍ
13	Correo electrónico del afiliado	101	A	NO	
14	Fecha de ingreso a la asociación, agremiación o comunidad religiosa.	10	F	AAAA-MM-DD	SÍ
15	IBC (Ingreso Base de Cotización del afiliado) con el cual está cotizando actualmente.	9	N	Ingreso Base de Cotización del afiliado de su último aporte. Valor entero sin decimales mayor o igual a cero.	SÍ
16	IBC (Ingreso Base de Cotización del	9	N	Corresponde al ingreso base de cotización del trabajador independiente con el cual se	SÍ

	afiliado) con el cual se planea cotizar a través de la entidad			planea hacer la cotización a la SSSI a través de la entidad que solicita la autorización. Valor entero sin decimales mayores a cero.	
17	Código de la Entidad Promotora de Salud –EPS del afiliado	6	A	Código de la EPS actual asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, en la cual se encuentra el afiliado al corte del mes de este reporte.	SÍ
18	Monto de la cotización en salud	9	N	Valor resultante de aplicar el % de cotización al SGSSS al IBC reportado en el campo 16.  Valor entero sin decimales mayor a cero	SÍ
19	Código de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) del afiliado	6	A	Código de la AFP actual asignado por la Superintendencia Financiera, en la cual se encuentra el afiliado al corte del mes. Ejemplo: 231001	NO
20	Monto de la cotización en pensión	9	N	Valor resultante de aplicar el % de cotización al Sistema General de Pensiones al IBC reportado en el campo 16.  Valor entero sin decimales mayor o igual a cero.	NO
21	Código de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del afiliado	6	A	Código de la ARL actual asignado por la Superintendencia Financiera, en la cual se encuentra el afiliado al corte del mes. Ejemplo: 14-23	NO
22	Clase de riesgo	1	N	Código de la clase de riesgo con la cual se planea aportar a la ARL	NO
No	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
23	Monto de la cotización en riesgos laborales	9	N	Valor resultante de aplicar el % de cotización en el Sistema de Riesgos Laborales al IBC reportado en el campo 16.  Valor entero sin decimales mayor o igual a cero.	NO
24	Código de la Caja de Compensación Familiar (CCF) del afiliado.	6	A	Código de la CCF asignado por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la cual se encuentra el afiliado al corte del mes. Ejemplo: CCF24.	NO
25	Monto de la cotización en Caja	9	N	Valor resultante de aplicar el % de cotización a la Caja de Compensación	NO



de Compensación  
Familiar

Familiar al IBC reportado en el campo 16.

Valor entero sin decimales mayor o igual a  
cero.

## 2. Características de los archivos planos

Los archivos deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

a) En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes:

A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales;

b) Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt;

c) Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes;

d) El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|);

e) Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos pipes, por ejemplo si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3;

f) Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial;

g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales;

h) Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos;

i) Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo;

j) Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios;

k) Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero;

l) Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro.

## 3. Plataforma para el envío de archivos

El Ministerio de Salud y Protección Social dispondrá de la Plataforma de Intercambio de

Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones. Si el reportante aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el sitio Web del SISPRO.

Registrar entidad:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Entidades/RegistrarEntidad.aspx>

Registrar solicitud de usuario:

<http://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente anexo técnico y realiza el proceso de validación, así:

- Primera validación. Corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción al reportante.

- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

Mesa de ayuda.

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, este Ministerio tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

[http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa\\_Ayuda.aspx](http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayuda.aspx)

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace: <http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

#### 4. Periodo de reporte y plazo

El Ministerio habilita la plataforma de manera permanente para que las entidades que están en proceso de solicitar autorización para la afiliación colectiva de trabajadores independientes a la seguridad social integral, puedan reportar el anexo técnico con la información de sus afiliados con corte al último día calendario del mes anterior a la solicitud del trámite. Ejemplo:

Fecha de envío del listado de afiliados	Periodo de corte del listado de afiliados
2017-08-15	2017-07-31
2017-09-15	2017-08-31
2017-10-23	2017-09-30
2017-11-27	2017-10-31

Y así sucesivamente:

Fecha de reporte del listado de afiliados

Último día calendario del mes anterior a la solicitud del trámite.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

