

RESOLUCIÓN 2024 DE 2018

(mayo 21)

Diario Oficial No. 50.609 de 30 de mayo de 2018

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019>

Por la cual se determina el procedimiento para realizar el saneamiento de aportes patronales correspondientes a la vigencia de 2012 a 2016 y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019, 'por medio de la cual se determina el procedimiento para el saneamiento de aportes patronales correspondientes a la vigencia de 2012 a 2016', publicada en el Diario Oficial No. 50.981 de 11 de junio 2019.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en los artículos [85](#) de la Ley 1438 de 2011 y [30](#) de la Ley 1797 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo establecido en el artículo [58](#) de la Ley 715 de 2001, los aportes patronales se financian con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), que se giran por parte de la Nación directamente a los Fondos de Pensiones y Cesantías (AFP) tanto del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, como a las de Ahorro Individual con Solidaridad y a las Administradoras de Fondos de Cesantías (AFC), incluido el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a las cuales se encuentran afiliados los trabajadores;

Que el artículo [85](#) de la Ley 1438 de 2011, por medio de la cual se reformó el Sistema General de Seguridad Social en Salud, reglamentó lo referente al saneamiento de los aportes patronales, facultando a este Ministerio para determinar el procedimiento que debían adelantar las entidades del sector salud con las administradoras, en aras de lograr el total saneamiento de dichos recursos. Igualmente dispuso que, vencido el término del saneamiento, las administradoras deberán girar los recursos excedentes al mecanismo financiero dispuesto por este Ministerio;

Que la Ley [1797](#) de 2016 reglamenta disposiciones en relación con la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, señalando en su artículo [30](#), que los recursos de excedentes de aportes patronales correspondientes a la vigencia 2012 y hasta la vigencia de la citada ley que se encuentren en poder de las Administradoras de Pensiones y Cesantías, de las Entidades Promotoras de Salud, de las Administradoras de Riesgos Laborales, Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, serán giradas a esta última y se destinarán al saneamiento de los aportes patronales de las Empresas Sociales del Estado y en

el pago de servicios prestados a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, utilizando el mismo procedimiento establecido en el artículo [85](#) de la Ley 1438 de 2011;

Que el Título [4](#) de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto número 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, determina las condiciones de operación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), previendo en los artículos [2.6.4.2.1.2.](#) y [2.6.4.7.5.](#), que los recursos correspondientes a excedentes de aportes patronales de las vigencias 2012 a 2016 a que refiere el inciso 3 del artículo [3o](#) de la Ley 1797 de 2016, se deberán girar por las respectivas administradoras a la ADRES y presupuestar en esa entidad para ser girados a los beneficiarios conforme a los criterios definidos en la ley y previa autorización de este Ministerio;

Que conforme con lo anteriormente señalado, es pertinente determinar el procedimiento para el saneamiento de aportes patronales de las vigencias 2012 a 2016, que deberán atender tanto las administradoras de los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y de cesantías del sector público y privado, como las entidades empleadoras del sector salud;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar el saneamiento de aportes patronales financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para Salud, correspondientes a las vigencias de 2012 a 2016, por los sistemas de pensiones, salud, riesgos laborales y cesantías.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las disposiciones previstas en la presente resolución aplican a:

1. Las entidades del sector salud que hubieren sido beneficiarias de los recursos para el pago de aportes patronales de la asignación del Sistema General de Participaciones para Salud de la respectiva entidad territorial, en adelante entidades empleadoras;
2. Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) tanto del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, como de Ahorro Individual con Solidaridad; las Administradoras de Cesantías (AFC) incluido el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) incluidas las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) y/o Fosyga –hoy la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), en adelante ADRES–, y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).



ARTÍCULO 3o. REPORTE DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> La información para el saneamiento de aportes patronales financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para la Salud será reportada a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), siguiendo los lineamientos y anexos que hacen

parte de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. Para garantizar la seguridad de la información reportada, las entidades deberán enviar los anexos técnicos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su integridad, confidencialidad y aceptación. Para firmarlos digitalmente se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Financiamiento Sectorial de este Ministerio publicará en el enlace <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Financiamiento/Paginas/Aportes-patronales.aspx>, el cronograma que define los plazos para el desarrollo del procedimiento de que trata el presente acto administrativo.

CAPÍTULO II.

DETERMINACIÓN Y REPORTE INICIAL DE LAS DEUDAS DE APORTES PATRONALES.



ARTÍCULO 4o. DETERMINACIÓN DE LA DEUDA POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades administradoras dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, generarán y enviarán a cada entidad empleadora, por correo electrónico, en medio físico o por canales de comunicación eficaces, el estado de cuenta desagregado por año, desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, con el nombre e identificación de cada persona afiliada, el periodo y el valor de la deuda por concepto de aportes patronales.



ARTÍCULO 5o. REPORTE DE DEUDAS DE APORTES PATRONALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades empleadoras, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al reporte de la deuda por parte de las entidades administradoras de que trata el artículo [4o](#) de la presente resolución, deberán reportar a este Ministerio, el total de las deudas de aportes patronales, desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, en el Anexo Técnico 2 “Reporte de información de las entidades empleadoras”.

Las entidades empleadoras verificarán la información remitida por las entidades administradoras, basándose en las planillas de autoliquidación de aportes, nóminas o demás documentos o medios magnéticos que puedan servir de soporte, para identificar los ajustes y establecer la existencia de novedades no registradas o no aplicadas, y así reportarlas de acuerdo con el Anexo Técnico 2, que hace parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Las entidades empleadoras cuando realicen el cargue de información podrán registrar el aporte patronal del periodo en deuda desde el valor equivalente a un día de SMLMV de acuerdo con el porcentaje legal que corresponde a cada sistema: pensiones, riesgos laborales, cesantías y salud.



ARTÍCULO 6o. REPORTE DE DEUDAS DE APORTES PATRONALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades administradoras dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al reporte de la deuda de aportes patronales por parte de las entidades empleadoras de

que trata el artículo [5o](#) de la presente resolución, deberán reportar a este Ministerio las deudas de aportes patronales en el Anexo Técnico 3 “Reporte de información de las administradoras” de esta resolución.

PARÁGRAFO. Las entidades administradoras con base en lo reportado en el Anexo Técnico 2 de que trata el artículo [5o](#) de la presente resolución, deberán realizar los ajustes pertinentes en su sistema de información, cargando las novedades que fueron debidamente soportadas por las entidades empleadoras.



ARTÍCULO 7o. REPORTE INICIAL DE LA EJECUCIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades administradoras dentro del mismo plazo establecido en el artículo [5o](#) de la presente resolución, deberán reportar a este Ministerio, como información inicial, la consolidación de la ejecución de recursos de aportes patronales desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, en el Anexo Técnico 4 “Reporte de ejecución de aportes patronales por parte de las administradoras” que hace parte integral de este acto administrativo.



ARTÍCULO 8o. CRUCE Y PUBLICACIÓN DE LAS DEUDAS DE APORTES PATRONALES REPORTADAS POR LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y ADMINISTRADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Este Ministerio, publicará en su página Web, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que refiere el artículo [6o](#), el resultado del cruce inicial de las deudas de aportes patronales reportado por las entidades empleadoras y administradoras, así como los cruces y validación de información relacionada con el giro de los recursos del SGP realizado a las administradoras y el reporte de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

PARÁGRAFO. Las entidades empleadoras y administradoras deberán revisar la información publicada para identificar y soportar los ajustes requeridos, que deben ser llevados a las mesas de saneamiento a las cuales sean convocadas.

CAPÍTULO III.

MESAS DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES.



ARTÍCULO 9o. MESAS PARA EL SANEAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el artículo [8o](#) de la presente resolución, se deberán llevar a cabo las mesas de saneamiento a través de las cuales se efectuará la aclaración de los recursos de aportes patronales para el periodo 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016. Para el efecto se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Convocatoria y difusión. Las entidades territoriales del orden departamental o distrital deberán convocar y coordinar las fechas, hora y lugar de reunión de las mesas de saneamiento, para que las entidades empleadoras de su jurisdicción a las cuales se hayan asignado recursos del Sistema General de Participaciones para aportes patronales y las entidades administradoras, aclaren las deudas en el marco del procedimiento previsto en la presente resolución. Así mismo, serán responsables del registro de la información requerida a través del aplicativo de gestión de aportes

patronales que dispondrá este Ministerio para las mesas de saneamiento y asistentes a las mismas.

2. Asistencia y obligaciones. Las entidades administradoras y empleadoras deberán asistir a las mesas de saneamiento con información válida y lista para la verificación. En dichas mesas, estarán obligados a:

- a) Presentar los estados de cuenta por parte de las administradoras, desagregado como mínimo por año, desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, con el nombre y el número de cédula de cada persona afiliada;
- b) Confrontar la información de los estados de cuenta por parte de la empleadora, con planillas de autoliquidación, nóminas o demás documentos o medios magnéticos que puedan servir de soporte;
- c) Tomar como insumo para la depuración de deudas, la información a que hace referencia el artículo [80](#) de la presente resolución;
- d) Solucionar las objeciones sobre la información no concordante;
- e) Realizar las depuraciones y ajustes necesarios, en las bases de datos de las entidades administradoras y empleadoras;
- f) Registrar novedades tanto de inclusión, exclusión y edición de periodos a conciliar en el mencionado aplicativo de gestión de aportes patronales.

3. Actas de conciliación. Las mesas concluirán con la firma de las actas de conciliación por los representantes legales o sus apoderados expresamente autorizados para conciliar, acta que será generada directamente desde el aplicativo de gestión de aportes patronales y posteriormente cargada en el mismo.

En caso de inasistencia a las mesas de saneamiento por parte de las entidades empleadoras o las administradoras, las entidades territoriales del orden departamental o distrital deberán dejar sentadas las respectivas actas de inasistencia e informarán a los organismos de inspección, vigilancia y control respectivos, para el inicio de las acciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO. Los representantes legales o apoderados de las entidades empleadoras y administradoras que asistan a las mesas deberán estar facultados para conciliar, para ello soportarán su condición con el cargue del documento que lo acredite: Cámara de Comercio, certificación de la Superintendencia Financiera de Colombia, acto administrativo de posesión o poder, según corresponda, que deberá cargarse en el aplicativo de gestión de aportes patronales.



ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las actas de conciliación deberán:

- 1. Contener la información discriminada de los registros aclarados y conciliados por las partes, incluyendo como mínimo: identificación de las partes y saldo total a favor o en contra en el periodo de 1 enero de 2012 a 31 de diciembre de 2016.
- 2. Suscribir un acta por cada sistema: pensiones, cesantías, riesgos laborales y salud, con firma

del respectivo representante legal o sus apoderados autorizados expresamente para conciliar por parte de las entidades empleadoras y administradoras, en el desarrollo de las mesas de saneamiento.

PARÁGRAFO. Las entidades responsables deberán liquidar los rendimientos financieros conforme a la normativa vigente.



ARTÍCULO 11. TRASLADO Y/O DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DE LA EMPLEADORA Y ACREDITACIÓN DE PERIODOS CONCILIADOS EN LAS ACTAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Efectuada la conciliación y en el evento que se presenten saldos a favor de la entidad empleadora, esta deberá solicitar a la entidad administradora, la devolución o el traslado, según corresponda dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente que le aplica a cada sistema, sin que sea superior a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente a la finalización de las mesas de saneamiento a que se refiere el artículo [90](#) de la presente resolución. En caso de traslados se aplicará el orden establecido en el artículo [58](#) de la Ley 715 de 2001.

Una vez efectuados los traslados y devoluciones y dentro del mismo plazo, las entidades administradoras deberán confirmar la acreditación de los periodos conciliados en el aplicativo de gestión de aportes patronales, publicar en su página web e informar a cada entidad empleadora.



ARTÍCULO 12. DEVOLUCIÓN Y TRASLADO DE SALDOS A FAVOR DE LA EMPLEADORA, EPS, EOC O ADRES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Efectuada la conciliación y en el evento que se presenten saldos a favor de la entidad empleadora, las EPS, EOC o ADRES, en calidad de EPS, deberán solicitar a la ADRES la devolución de los recursos, con base en las actas de conciliación suscritas, en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente a la finalización de las mesas de saneamiento a que se refiere el artículo [90](#) de la presente resolución. Para efecto de los traslados se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El siguiente día hábil a la finalización de las mesas de saneamiento, la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud de la ADRES, dispondrá una cuenta bancaria, con independencia de los demás recursos que hacen unidad de caja. La presupuestación y contabilización de esta cuenta estará a cargo de la ADRES, quien deberá llevar registro de los movimientos por cada EPS y EOC. La disposición de la cuenta deberá ser informada a la Dirección de Financiamiento Sectorial de este Ministerio.
2. A esta cuenta, la ADRES trasladará los saldos de las cuentas maestras del SGP de las EPS, una vez estas hayan efectuado las devoluciones a las que se refiere el primer inciso del presente artículo. Adicionalmente, recaudará los recursos por saldos a favor de la EPS y EOC por parte de las empleadoras. Lo anterior en el mismo plazo definido en el primer inciso de este artículo.
3. Una vez efectuado el traslado de los saldos de las cuentas maestras de recaudo de SGP a la cuenta creada por la ADRES, las cuentas maestras del SGP de las EPS se saldarán y cancelarán.
4. Los recursos recaudados en la cuenta creada por la ADRES a que hace referencia el numeral 1 y una vez este Ministerio cuente con el consolidado de las actas de conciliación resultado del proceso de saneamiento, se utilizarán para dar trámite a solicitudes de traslado y devoluciones pendientes por realizar por parte de las EPS hasta por el monto disponible de los recursos.

5. Este Ministerio en un plazo que no supere los treinta (30) días hábiles contados a partir del vencimiento al que se refiere el primer inciso y el numeral 2 del presente artículo, informará a la ADRES el monto de los recursos a trasladar y la entidad beneficiaria de los mismos y solicitará a los beneficiarios de los recursos el acta de conciliación a que se refiere el artículo [10](#) de la presente resolución, el Registro Único Tributario (RUT), la certificación bancaria original no mayor a treinta (30) días, con tipo, número de identificación y titular, en donde se deben consignar los recursos.

6. Una vez se cumplan los requisitos establecidos en el numeral 5, la ADRES en un plazo de quince (15) días hábiles, procederá con el respectivo giro, en el orden establecido en el artículo [58](#) de la Ley 715 de 2001.

PARÁGRAFO 1. Las EPS y EOC deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 2o del Decreto número 2265 de 2017, que adicionó el Decreto número [780](#) de 2016, respecto al plazo para la conciliación de cuentas maestras de recaudo.

PARÁGRAFO 2. Para efecto de los traslados y/o devoluciones, además de la solicitud por parte de la entidad empleadora, se deberá tener en cuenta el artículo [2.2.1.2.10](#), del Decreto número 780 de 2016.

PARÁGRAFO 3. Una vez efectuados los traslados y devoluciones y dentro del mismo plazo, las entidades administradoras deberán confirmar la acreditación de los periodos conciliados en el aplicativo de gestión de aportes patronales, publicar en su página web e informar a cada entidad empleadora.

CAPÍTULO IV.

EXCEDENTES DE APORTES PATRONALES Y REPORTE FINAL DE EJECUCIÓN DE RECURSOS.



ARTÍCULO 13. RECURSOS EXCEDENTES DE APORTES PATRONALES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Para efectos de la presente resolución, se entenderá como excedentes de aportes patronales aquellos recursos destinados a financiar los aportes patronales de los empleados del sector salud con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud, en poder de las entidades administradoras que efectuado el proceso de saneamiento previsto en la presente resolución, no fueron incluidos en actas de conciliación como producto de las mesas de saneamiento y no fueron utilizados para el pago de deudas laborales en pensiones, cesantías y riesgos laborales.



ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS EXCEDENTES DE APORTES PATRONALES Y TRASLADOS A FAVOR DE LAS EPS, EOC Y ADRES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Para efecto del giro de los excedentes de aportes patronales por parte de las entidades administradoras, la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud de la ADRES, dispondrá de una cuenta bancaria con independencia tanto de la cuenta constituida en el artículo [12](#) de la presente resolución, como de los demás recursos que hacen unidad de caja. La disposición de la cuenta deberá hacerse en el mismo plazo a que se refiere el numeral 1) del artículo [12](#) de la presente resolución y deberá informarse a la Dirección de Financiamiento Sectorial de este Ministerio.

A esta cuenta, las entidades administradoras incluida la ADRES, deberán girar tanto los recursos excedentes de aportes patronales a que se refiere el artículo anterior, con sus respectivos rendimientos, como aquellos recursos por traslados a favor de cada EPS y EOC, e informar a la Dirección de Financiamiento Sectorial de este Ministerio. Asimismo, la ADRES deberá trasladar a esta cuenta, los saldos, si los hubiere, de la cuenta a que hace referencia el artículo [12](#) de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Las entidades administradoras deberán verificar que los recursos a girar en cumplimiento de lo establecido en el artículo [14](#) de la presente resolución, no hayan sido comprometidos ni en actas de conciliación definidas en las mesas de saneamiento, ni para el pago de deudas laborales.



ARTÍCULO 15. TÉRMINO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS EXCEDENTES DE APORTES PATRONALES Y TRASLADOS A FAVOR DE LAS EPS, EOC Y ADRES.

<Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades administradoras que tengan tanto recursos excedentes de aportes patronales, que se encuentren obligadas a realizar el giro según lo definido en los artículos [85](#) de la Ley 1438 de 2011 y [30](#) de la Ley 1797 de 2016, como aquellos recursos por trasladar a favor de las EPS y EOC, deberán efectuar el giro de estos recursos dentro de los veinte (20) días siguientes al vencimiento a que hace referencia el numeral 6 del artículo [12](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 16. USO DE LOS RECURSOS EXCEDENTES DE APORTES PATRONALES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Los recursos girados por parte de las entidades administradoras, incluida la ADRES, a la cuenta bancaria a que se refiere el artículo [14](#) de la presente resolución, y de acuerdo a lo establecido en el artículo [30](#) de la Ley 1797 de 2016, se destinarán al saneamiento de los aportes patronales de las Empresas Sociales del Estado con prelación al pago de las deudas de pensiones y riesgos laborales. De persistir excedentes se destinarán al pago de servicios prestados a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, a cargo de los departamentos y distritos hasta por el monto de los recursos disponibles.



ARTÍCULO 17. REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN FINAL DE RECURSOS DE APORTES PATRONALES DEL PERIODO 1° DE ENERO 2012 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016 POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> En el mismo plazo a que se refiere el artículo [15](#) de la presente resolución, las entidades administradoras deberán registrar la información definitiva y consolidada de la ejecución final de los recursos de aportes patronales en el Anexo Técnico 4 “Reporte de ejecución de aportes patronales por parte de las administradoras” que hace parte integral de la presente resolución.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 18. AJUSTE CONTABLE. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades empleadoras deberán reflejar en su contabilidad las cuentas por cobrar y por pagar debidamente conciliadas y depuradas, de acuerdo con los

procedimientos contables definidos en las normas vigentes aplicables a cada entidad y deberán actualizar la información financiera y los estados de cuenta correspondientes al periodo de 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016.



ARTÍCULO 19. PERSISTENCIA DE DEUDAS DE APORTES PATRONALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Una vez finalizado el proceso de saneamiento de aportes patronales previsto en la presente resolución, las entidades empleadoras que hubieren recibido recursos para el pago de aportes patronales de la asignación del Sistema General de Participaciones para Salud de la respectiva entidad territorial, que no participaron en el proceso y que a la fecha tengan deudas pendientes por concepto de aportes patronales, deberán asumirlas con recursos propios.



ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Para el desarrollo del procedimiento de saneamiento de aportes patronales a que refiere el presente acto administrativo, se prevé lo siguiente: las entidades empleadoras, administradoras y las entidades territoriales del orden departamental o distrital, deberán garantizar la identificación de los aportes no efectuados y el desarrollo del procedimiento de reporte de cruce de información y aclaración de los recursos de aportes patronales de manera oportuna, transparente y eficiente, dentro de los plazos y condiciones previstas en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Las entidades territoriales de orden departamental o distrital, además de llevar a cabo las mesas de saneamiento de conformidad con lo establecido en el Capítulo 3 de la presente resolución, deberán coordinar y apoyar el cruce de información y aclaración de los recursos de aportes patronales de las entidades empleadoras de su jurisdicción, a las cuales se hayan asignado recursos del Sistema General de Participaciones para aportes patronales, y deberán dar garantías para la suscripción del acta de conciliación entre las entidades administradoras y empleadoras al finalizar el proceso, así como deberán realizar el seguimiento permanente al desarrollo del procedimiento.



ARTÍCULO 21. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de las Leyes [1581](#) de 2012 y [1712](#) de 2014, el Capítulo [25](#) del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto número 1074 de 2015 y las normas que las modifiquen, 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 tienen acceso.



ARTÍCULO 22. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES 2012-2016. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> La Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Salud, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) en el marco de sus competencias, podrán acompañar el proceso de saneamiento de aportes patronales previsto en la presente resolución.

☐ ARTÍCULO 23. VIGILANCIA Y CONTROL. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 1545 de 2019> El incumplimiento de lo dispuesto en el presente acto administrativo, estará sujeto a las investigaciones por parte de los organismos de inspección, vigilancia y control, para que en el marco de sus competencias adelanten las respectivas acciones.

☐ ARTÍCULO 24. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de mayo de 2018.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Alejandro Gaviria Uribe.

ANEXO 1.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ASOCIADO AL PROCESO DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES PERIODOS 2012-2016.

1. OBJETO

El presente anexo tiene por finalidad especificar técnicamente y guiar el proceso de cargue de información que las administradoras y las empleadoras deben hacer, en el marco del proceso de saneamiento de aportes patronales para la vigencia 2012-2016, a través de PISIS.

2. ESPECIFICACIONES GENERALES PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN

A continuación se establecen las estructuras de anexos técnicos que deben reportar las entidades obligadas definidas en el artículo [20](#) del presente acto administrativo y enviar a través de la plataforma PISIS de este Ministerio.

Especificación técnica	Contenido	Responsable del reporte
Anexo Técnico 2: Reporte de información de las empleadoras.	Información de deudas de aportes patronales para el periodo del 1° de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, de los empleados afiliados a las diferentes administradoras.	Entidades empleadoras (Empresas Sociales del Estado (ESE), entidades territoriales de salud del orden departamental, distrital o municipal).
Anexo Técnico 3: Reporte de información de las administradoras.	Información de deudas de aportes patronales para el periodo del 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, de los empleados afiliados a las diferentes administradoras.	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) tanto del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, como de Ahorro Individual con Solidaridad; las Administradoras de Cesantías (AFC) incluido el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) incluidas las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) y/o Fosyga – hoy la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en

		Salud (ADRES) y las Administradoras de Riesgos Laborales ARL.
Anexo Técnico 4: Reporte de ejecución de aportes patronales por parte de las administradoras.	Información de ejecución de aportes patronales o de los recursos no saneados para el periodo del 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, incluidos los rendimientos.	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) tanto del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, como de Ahorro Individual con Solidaridad; las Administradoras de Cesantías (AFC) incluido el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) incluidas las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) y/o Fosyga – hoy la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y las Administradoras de Riesgos Laborales ARL.

El diligenciamiento de los anexos técnicos antes descritos deberá ajustarse a los parámetros generales aquí previstos y que se definen en seis (6) capítulos.

- Características generales de los archivos.
- Plataforma para el envío de los archivos.
- Control de calidad de los datos.
- Mesa de ayuda.
- Tratamiento de la información.
- Seguridad de la información.

2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS ANEXOS TÉCNICOS

Los archivos se deberán enviar en archivos planos de tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

a) En la especificación técnica 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 estos 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 (“”);

- g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos en que se permitan 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 las especificaciones técnicas se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir, que los datos pueden tener una longitud menor;
- 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;
- m) Los archivos deben estar firmados digitalmente.

2.2 PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS

Este Ministerio 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>

2.3 CONTROL DE CALIDAD DE LOS DATOS

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura los anexos técnicos y se 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.

2.4 MESA DE AYUDA

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y

demás temas relacionados, el 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.

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>

2.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información que le sea aplicable, en el marco de las Leyes [1581](#) de 2012 y [1712](#) de 2014, el Capítulo [25](#) del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto número 1074 de 2015 y las normas que las modifiquen, 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 tienen acceso.

2.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la seguridad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos, garantizando su integridad, confidencialidad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente.

ANEXO TÉCNICO 2.

REPORTE DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS.

Para esta especificación técnica, las entidades empleadoras deberán reportar la información de acuerdo con las siguientes estructuras y cumpliendo con las especificaciones técnicas del Anexo 1:

2.1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS

El nombre de los archivos a enviar por las entidades empleadoras debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información.	SAA	Identificador del módulo de información: el de cruce de información y aclaración de deudas de aportes patronales.	3	SÍ
Tipo de fuente.	160	Fuente de información entidades empleadoras.	3	SÍ
Tema de información.	SAPE	Información de deudas de saneamiento de aportes patronales por parte de la empleadora.	4	SÍ
Fecha de corte.	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada, correspondiente al último día calendario del periodo de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. (Ejemplo: 20161231).	8	SÍ
Tipo de documento de identificación de la entidad que reporta.	NI DE DI MU	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información: - Para empresa (NI). - Para dirección territorial de orden departamental (DE). - Para dirección territorial de orden distrital (DI). - Para dirección territorial de orden municipal (MU).	2	SÍ
Número de documento de identificación de la entidad.	999999999999	Número de identificación de la entidad que reporta. - Para el caso en que el tipo de documento sea NI el campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación. - Para el caso en que el tipo de documento sea DE se debe diligenciar con el código DANE del departamento (Ej. 000000000025). - Para el caso en que el tipo de documento sea DI se debe diligenciar con el código DANE del distrito (Ej. 000000011001). - Para el caso en que el tipo de documento sea MU se debe diligenciar con el código DANE del municipio (Ej. 000000025001). Se debe usar el carácter cero de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	12	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

NOMBRE DE ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Archivo de la información de deudas de aportes patronales por parte de la empleadora.	Ejemplo: SAA160SAPEAAAAMDDNI999999999999.txt	36

2.2. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO

El archivo de información entidades empleadoras está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las deudas de aportes patronales por parte de la empleadora.

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de deudas de Aportes Patronales por parte de la Empleadora	Obligatorio

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

2.2.1. 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 documento de identificación de la entidad que reporta.	2	A	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información. Para Empresa(NI) Para dirección territorial de orden departamental (DE) Para dirección territorial de orden distrital (DI) Para dirección territorial de orden municipal (MU)	SÍ
2	Número de documento de identificación de la entidad que reporta.	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta: - Para el caso en que el tipo de documento sea NI el campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación. - Para el caso en que el tipo de documento sea DE se debe diligenciar con el código DANE del departamento (Ej. 25) - Para el caso en que el tipo de documento sea DI se debe diligenciar con el código DANE del distrito (ej. 11001) - Para el caso en que el tipo de documento sea MU se debe diligenciar con el código DANE del municipio (ej. 25001)	SÍ
3	Fecha inicial del período de la información reportada.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del período de información reportada. (Ejemplo: 2012-01-01)	SÍ
4	Fecha final del período de la información reportada.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final del periodo de información reportada y debe concordar con la fecha de	SÍ

				corte del nombre del archivo. (Ejemplo: 2016-12-31)	
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo.	10	N	Cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	SI

2.2.2. REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

Mediante el Registro Tipo 2, las entidades empleadoras reportarán el detalle de las deudas. Se identifica un registro único con la combinación del tipo de documento y número de la administradora, tipo y número de documento de la empleadora, tipo y número de documento del cotizante junto con su periodo y novedad:

N°	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 registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SÍ
2	Tipo de documento de identificación entidad empleadora	2	A	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información. Para el caso será NI (NIT).	SÍ
3	Número de documento de identificación entidad empleadora	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta. Este campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
Nombre del campo		Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
4	Tipo de documento de identificación entidad administradora	2	A	Corresponde al tipo del documento de identificación de la administradora donde se encuentra afiliado el empleado. El único valor válido es NI (NIT).	SÍ
5	Número de documento de identificación entidad administradora	12	N	Corresponde al Número de Identificación Tributaria de la administradora donde se encuentra afiliado el empleado según el sistema de seguridad, sin incluir el dígito de verificación.	SÍ
6	Tipo de documento de identificación del cotizante	2	A	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PA: Pasaporte PE: Permiso especial de permanencia	SÍ

	úmero de documento de Identificación del cotizante	16	N	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	SÍ
8	Primer apellido	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	SÍ
9	Segundo apellido	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	NO
10	Primer nombre	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	SÍ
11	Segundo nombre	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad	NO
12	Periodo no saneado	7	F	Año – Mes (AAAA-MM) (ejemplo: 2015-12) Nota: Deben existir tantos registros de la persona como periodos no saneados.	SÍ
13	No. de días del periodo no saneado	2	N	Mayor o igual a 1 y menor o igual a 30.	SÍ
14	Tipo de novedad	6	A	Ver la tabla de referencia SAATipoNovedad disponible en web.sispro.gov.co donde encontrará los valores permitidos, modificados, adicionados o que sustituyan los mencionados en este campo.	SÍ
15	Fecha a partir de la cual aplica la novedad	10	F	Corresponde a la fecha en la cual inicia la novedad, en el formato AAAA-MM-DD. (Ejemplo: 2015-12-31)	SÍ
16	Ingreso Base de Cotización	9	N	Corresponde al IBC del periodo no saneado. El campo NO permite decimales.	SÍ
17	Valor aporte patronal	9	N	Corresponde a la deuda del aporte patronal de acuerdo con el periodo y el IBC. El campo NO permite decimales.	SÍ
18	Interés	9	N	Corresponde a los intereses de la deuda del aporte patronal de acuerdo con el periodo y el IBC. El campo NO permite decimales. Si la deuda no cuenta con intereses debe registrarlo con valor igual a cero (0)	SÍ
19	Tipo de documento de identificación entidad administradora en la que se realizó el	2	A	Diligencie únicamente si en el campo 14 marcó la novedad PDA. Corresponde al tipo de documento de identificación de la administradora donde se realizó el	NO

	pago erradamente			pago erradamente del afiliado. El único valor válido es: NI (NIT)	
N°	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
20	Número de documento de identificación entidad administradora en la que se realizó el pago erradamente	12	N	Diligencie únicamente si en el campo 14 marcó la novedad PDA. Corresponde al Número de Identificación Tributaria de la administradora donde se realizó el pago erradamente del afiliado, sin dígito de verificación.	NO
21	Fecha en la que realizó el aporte a la administradora	10	F	Diligencie únicamente si en el campo 14 marcó la novedad PDA. En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de pago del aporte a la administradora. (Ejemplo: 2015-12-31).	NO
22	Código del municipio	5	A	Este campo corresponde al código Divipola del DANE, donde los 2 primeros dígitos son el código del departamento y los restantes los del municipio que reporta o donde opera la ESE empleadora. (Ejemplo: 05080). (Ver la tabla de referencia municipio en web.sispro.gov.co donde encontrará los valores permitidos, modificados, adicionados o que sustituyan los mencionados en este campo).	SÍ

ANEXO TÉCNICO 3.

REPORTE DE INFORMACIÓN DE LAS ADMINISTRADORAS.

Para esta especificación técnica las entidades administradoras deberán reportar la información de acuerdo con las siguientes estructuras y cumpliendo con las especificaciones técnicas del Anexo 1:

3.1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS

El nombre de los archivos a enviar por parte de las administradoras debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	SAA	Identificador del módulo de información: el de cruce de información y aclaración de deudas de aportes patronales.	3	SÍ
Tipo de fuente	180	Fuente de información administradoras.	3	SÍ
Tema de información	SAPA	Información de deudas de saneamiento de Aportes Patronales por parte de la Administradora.	4	SÍ
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada, correspondiente al último día calendario del período de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. (Ejemplo: 20161231).	8	SÍ
Tipo de documento de identificación de la entidad que reporta	NI	Tipo de documento de identificación de la entidad fuente de la información. Solo es válido NI: Nit.	2	SÍ
Número de documento de identificación de la entidad que reporta	999999999999	Número de documento de identificación de la entidad que reporta, para el caso contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación. Se debe usar el carácter cero de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	12	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

NOMBRE DE ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Archivo de la información de deudas de Aportes Patronales por parte de la Administradora.	Ejemplo: SAA180SAPAAAAAMMDDNI999999999999.txt	36

3.2. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO

El archivo de información de administradoras que contiene la información de las deudas de aportes patronales está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las deudas de aportes patronales por parte de la administradora.

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de deudas de Aportes Patronales por parte de la Administradora	Obligatorio

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

3.2.1. REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

N°	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 documento de identificación de la entidad que reporta	2	A	Tipo de documento de identificación de la entidad fuente de la información. -Para el caso NI: NIT.	SÍ
2	Número de documento de identificación de la entidad que reporta	12	N	Este campo contiene el número de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
3	Fecha inicial del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del período de información reportada. (Ejemplo: 2012-01-01).	SÍ
4	Fecha final del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final del periodo de información reportada y debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo. (Ejemplo: 2016- 12-31).	SÍ
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	SÍ

3.2.2. REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE DEUDAS DE APORTES PATRONALES

Mediante el Registro Tipo 2, las administradoras reportarán el detalle de las deudas de aportes patronales por parte de la administradora. Se identifica un registro único con la combinación del tipo y número de documento de la administradora, tipo y número de documento de la empleadora, tipo y número de documento del cotizante junto con su periodo y novedad.

N°	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 registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SÍ

2	Tipo de documento de identificación entidad administradora	2	A	Tipo de documento de identificación de la entidad fuente de la información. El único valor válido es: NI (NIT).	SÍ
Nº	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	requerido
3	Número de documento de identificación entidad administradora	12	N	Número de identificación tributaria de la entidad administradora, NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
4	Tipo de documento de identificación entidad empleadora	2	A	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información. Para el caso será el NIT (NI).	SÍ
5	Número de documento de identificación entidad empleadora	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta. Este campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
6	Tipo de documento de identificación del cotizante	2	A	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PA: Pasaporte PE: Permiso especial de permanencia	SÍ
7	Número de documento de Identificación del cotizante	16	N	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	SÍ
8	Primer apellido	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	SÍ
9	Segundo apellido	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	NO
10	Primer nombre	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	SÍ
11	Segundo nombre	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	NO
12	Periodo no saneado	7	F	Año - Mes (AAAA-MM). Recuerde que debe crear tantos registros del cotizante como periodos no saneados tenga el cotizante.	SÍ
13	No. de días del período no saneado	2	N	Mayor o igual a 1 y menor o igual a 30.	SÍ
14	Tipo de novedad	6	A	Ver la tabla de referencia SAATipoNovedad disponible en web.sispro.gov.co donde encontrará los valores permitidos, modificados, adicionados o que sustituyan los mencionados en este campo.	SÍ
15	Fecha a partir de la cual aplica la novedad	10	F	Corresponde a la fecha en la cual inicia la novedad, en el formato AAAA-MM-DD.	SÍ

				Si marca SNA en el campo 14, diligencie con la información del campo 12, y el día corresponde al primero del mes.	
16	Ingreso Base de Cotización	9	N	Corresponde al IBC del periodo no saneado. El campo NO permite decimales.	SÍ
17	Valor aporte patronal	9	N	Corresponde a la deuda del aporte patronal de acuerdo con el periodo y el IBC. El campo NO permite decimales.	SÍ
18	Interés	9	N	Corresponde a los intereses de la deuda del aporte patronal de acuerdo con el periodo y el IBC. El campo NO permite decimales. Si la deuda no cuenta con intereses diligenciar el campo con valor igual a cero (0).	SÍ
Nº	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
19	Tipo de documento de identificación administradora a la que se traslada los aportes	2	A	Diligencie únicamente si en el campo 14 marcó la novedad PDA, el único valor válido es: NI (NIT).	NO
20	Número de documento de identificación administradora a la que se traslada los aportes	12	N	Diligencie únicamente si en el campo 14 marcó la novedad PDA. Numero de Nit sin dígito de verificación.	NO
21	Fecha registrada del aporte realizado por el empleador	10	F	Diligencie únicamente si en el campo 14 marcó la novedad PDA. En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de pago del aporte a la administradora.	NO

ANEXO TÉCNICO 4.

REPORTE DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE APORTES PATRONALES POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS.

Las administradoras reportarán los archivos planos con la información de la ejecución de aportes patronales de acuerdo con las siguientes estructuras y cumpliendo con las especificaciones técnicas del Anexo 1:

4.1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS

El nombre de los archivos que deben ser enviados por las administradoras debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	SAA	Identificador del módulo de información: el de cruce de información y aclaración de deudas de aportes patronales.	3	SÍ
Tipo de fuente	180	Fuente de información administradoras.	3	SÍ
Tema de información	EJSA	Información de ejecución de aportes patronales por parte de la administradora.	4	SÍ
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada, correspondiente al último día calendario del período de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. (20161231).	8	SÍ
Tipo de documento de identificación de la entidad que reporta	NI	Tipo de documento de identificación de las entidades administradoras. Solo es válido NI: NIT.	2	SÍ
Número de documento de identificación de la entidad que reporta	999999999999	Número de identificación tributaria de la entidad que reporta, para el caso contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación. Se debe usar el carácter cero de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	12	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

NOMBRE DE ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Archivo de la información de ejecución de aportes patronales por parte de la administradora.	SAA180EJSAAAAAMMDDNI999999999999.txt	36

4.2. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO

El archivo de información de ejecución de aportes patronales por parte de las administradoras está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de la ejecución de aportes patronales.

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de ejecución de aportes patronales	Obligatorio

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

4.2.1. REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

N°	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 documento de identificación de la entidad administradora.	2	A	Tipo de documento de identificación de la entidad fuente de la información. El único valor válido es: NI (NIT).	Sí
2	Número de documento de identificación de la entidad administradora.	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta, para el caso NI. Este campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación.	Sí
3	Fecha inicial del período de la información reportada.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del período de información reportada. (Ejemplo: 2012-01-01).	Sí
4	Fecha final del período de la información reportada.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final del período de información reportada y debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo. (Ejemplo: 2016-12-31).	Sí
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo.	10	N	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	Sí

4.2.2. REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE LA INFORMACIÓN

Mediante el Registro Tipo 2 se reportará el detalle de la información de la ejecución de aportes patronales. Se identifica un registro único con la combinación del tipo y número de documento de la administradora, tipo y número de documento de la empleadora, vigencia, tipo y número del documento del cotizante y periodo saneado.

N°	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 registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	Sí
2	Tipo de documento de identificación entidad administradora.	2	A	Tipo de documento de identificación de la entidad fuente de la información. El único valor válido es NI (NIT).	Sí

3	Número de documento de identificación entidad administradora.	12	N	Número de documento de identificación de la entidad administradora, este campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
4	Tipo de documento de identificación entidad empleadora.	2	A	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información. Para el caso será el NIT (NI).	SÍ
5	Número de documento de identificación entidad empleadora.	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta, para el caso NI. Este campo contiene el número de NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
Nº	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
6	Vigencia.	4	N	Vigencia en la que fueron recibidos los recursos de aportes patronales para realizar los pagos de una determinada empleadora. Los valores permitidos son: 2012 2013 2014 2015 2016. Ver la tabla de referencia SAAVigencia disponible en web. sispro.gov.co donde encontrará los valores permitidos, modificados, adicionados o que sustituyan los mencionados en este campo.	SÍ
7	Tipo de documento de identificación del cotizante.	2	A	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte CD: Carné diplomático SC Salvoconducto de permanencia PA: Pasaporte PE: Permiso especial de permanencia	SÍ
8	Número de documento de identificación del cotizante.	16	N	Tal como se encuentra registrado en el documento de identificación.	SÍ
9	Primer apellido.	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	SÍ
10	Segundo apellido.	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	NO
11	Primer nombre.	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	SÍ
12	Segundo nombre.	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad.	NO

13	Periodo saneado	7	F	Año – Mes (AAAA-MM) (Ejemplo: 2015-12). Deben existir tantos registros de la persona como periodos no saneados.	SÍ
14	Total aportes patronales recibidos por cotizante.	12	N	Total aportes patronales recibidos. El campo NO permite decimales.	SÍ
15	Total aportes patronales aplicados por cotizante.	12	N	Total aportes patronales aplicados. El campo NO permite decimales.	SÍ
16	Total aportes patronales devueltos por cotizante.	12	N	Total aportes patronales devueltos. El campo NO permite decimales.	SÍ
17	Total aportes trasladados por cotizante.	12	N	Total aportes trasladados. El campo NO permite decimales.	SÍ
18	Excedentes aportes patronales.	12	N	Excedentes aportes patronales. El campo NO permite decimales.	SÍ
19	Rendimientos financieros.	12	N	Rendimientos financieros. El campo NO permite decimales.	SÍ



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2020

