

RESOLUCIÓN 2516 DE 2018

(junio 15)

Diario Oficial No. 50.628 de 18 de junio de 2018

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se establece el procedimiento para el reporte de información y aplicación de recursos por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones en aras de concluir el saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de las atribuciones legales, en especial las que le confiere el artículo [85](#) de la Ley 1438 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número [154](#) de 2013, se determina el procedimiento de saneamiento de aportes patronales vigencia 1994-2011 entre entidades empleadoras, entidades territoriales del orden departamental o distrital, Entidades Promotoras de Salud (EPS), Entidades Obligadas a Compensar (EOC), el entonces Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga), hoy Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Fondos de Cesantías (AFC) incluido el Fondo Nacional del Ahorro (FNA) y las demás a que refiere el artículo segundo de la citada resolución.

Que posteriormente se expidieron las Resoluciones [2464](#), [3568](#) y [4906](#) de 2014, [2231](#) y [3459](#) de 2015, mediante las cuales se ajustó el procedimiento para el cruce de deudas y giro de recursos no saneados de aportes patronales, el cual consistió en el reporte de información por las administradoras y las empleadoras en el aplicativo PISIS del portal SISPRO.

Que como parte del citado procedimiento en el mes de diciembre de 2015, fue publicado en la página web de este Ministerio el resultado de la información cargada por administradoras y empleadoras dentro del proceso de cruce de cuentas de lo no saneado hasta el 31 de octubre del mismo año, en el documento “Publicación de las deudas de aportes patronales no saneados reportadas por las entidades empleadoras y administradoras a 31 de octubre de 2015, resultados del cargue de información sobre coincidencias entre lo reportado por las empleadoras y administradoras, de los recursos de aportes patronales no saneados”.

Que las AFP han encontrado un 25% del aporte efectuado por el trabajador en relación con el aporte a sistema de pensión, evidenciando un faltante del 75% correspondiente al aporte patronal, lo que impide la aplicación de la cotización en la cuenta individual del trabajador siendo necesario que las Administradoras de Fondos de Pensiones reporten la información, en aras de concluir el saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento

para el reporte de información y aplicación de recursos de aportes patronales del Sistema General de Participaciones (SGP) por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), que demuestren deudas hasta en un máximo del 75% del aporte por los trabajadores de las Empresas Sociales del Estado (ESE) en el periodo 1994-2011, y la actualización de la información producto de las coincidencias determinadas en la Resolución número [2359](#) de 2016.



ARTÍCULO 2o. Reporte de información por las Administradoras de Fondos de Pensiones-AFP. Las AFP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, que tengan evidencia verificable del aporte equivalente al 25% de la cotización realizada por el trabajador y la estimación de la deuda por concepto de aporte pensional por cotizante, hasta por un máximo del 75% de las vigencias 1994 a 2011, deberán reportar la información a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS), del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), de acuerdo con la estructura y especificaciones descritas en el Anexo Técnico 1, que hace parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Se entenderá como evidencia verificable, la tenencia de la planilla que certifica el pago del 25% de la cotización por parte del trabajador, o los archivos del giro cuando el aporte lo haya recibido la administradora por el proceso de no vinculados.



ARTÍCULO 3o. PUBLICACIÓN DE CARGUE DE INFORMACIÓN DE APOORTE PATRONAL PENSIONAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES. Este Ministerio, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido en el artículo anterior, publicará en su página web los resultados de los periodos adeudados y el valor que deberá ser aplicado por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones a las cuentas individuales de los trabajadores, previa validación de la información que considere pertinente.



ARTÍCULO 4o. CÁLCULO DE LOS VALORES A APLICAR POR CADA PERIODO DE APOORTE PATRONAL PENSIONAL A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DE LAS AFP. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior, las AFP deberán calcular los valores a aplicar en las cuentas individuales de los trabajadores, conforme a la publicación realizada por este Ministerio, los cuales deberán ser descontados de los recursos que las AFP reportaron y certificaron ante el Ministerio de Salud y Protección Social, determinados en el artículo [2o](#) de la Resolución 2359 de 2016 y pendientes por devolver.



ARTÍCULO 5o. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO APLICADOS POR PARTE DE LAS AFP. Dentro de los mismos cinco (5) días hábiles establecidos en el artículo 4, las AFP girarán los recursos de aportes patronales no aplicados, recalculados y con sus rendimientos financieros, con corte a la fecha del giro, a la ADRES, en los términos del artículo [2.6.4.7.5](#). Título 4 a la Parte 6 del Libro 2 del Decreto número 780 de 2016.

PARÁGRAFO. Para la devolución de los recursos no aplicados, se deberá tener en cuenta la actualización de la información de los valores coincidentes de las administradoras de Fondos de Pensiones de que trata el numeral 2 del artículo 7.



— ARTÍCULO 6o. CONFIRMACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS. Surtido el trámite de devolución y dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, las AFP deberán reportar la confirmación de la aplicación de los recursos a que se refiere el artículo 4 de la presente resolución, a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS), del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), de acuerdo con la estructura y especificaciones descritas en el Anexo Técnico 2 “Confirmación de la aplicación de recursos en cuentas individuales de los trabajadores” que hace parte integral de la presente resolución.

La confirmación de la aplicación de los recursos, deberá ser enviada de manera física y en original a la Dirección de Financiamiento Sectorial de este Ministerio, acompañada del reporte impreso con el detalle que evidencie la aplicación individual del recurso, certificado por el representante legal y el revisor fiscal de cada Administradora de Fondos de Pensiones, en el mismo plazo a que se refiere el primer inciso del presente artículo. Vencido el plazo anterior, este Ministerio informará a la Superintendencia Financiera de Colombia, el incumplimiento a lo aquí definido.



ARTÍCULO 7o. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS VALORES COINCIDENTES DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES. La actualización de la información de los valores coincidentes de las Administradoras de Fondos de Pensiones se adelantará así:

1. Este Ministerio dentro de los cinco (5) días hábiles a que refiere el artículo 3 de la presente resolución, publicará la actualización de la información coincidente de que trata el artículo [2o](#) de la Resolución número 2359 de 2016, previa validación de la información que se considere pertinente.
2. Dentro de los mismos cinco (5) días hábiles previstos en el artículo 4 de la presente resolución, las AFP deberán calcular los valores a aplicar en las cuentas individuales de los trabajadores, conforme a la publicación realizada por este Ministerio, los cuales descontarán de los recursos que reportaron y certificaron ante el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. En el mismo plazo del primer inciso del artículo 6 de la presente resolución, las AFP deberán reportar la confirmación de la aplicación de los recursos a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS), del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), de acuerdo con la estructura y especificaciones descritas en el Anexo Técnico 3 “Confirmación de aplicación de los recursos coincidentes” que hace parte integral de la presente resolución.
4. Las AFP deberán certificar, en los mismos términos del primer inciso del artículo 6 del presente acto administrativo, los saldos de los recursos de aportes patronales, donde se evidencie el capital y los rendimientos financieros calculados a la fecha de devolución de que trata el artículo 5 de la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. NOTIFICACIÓN A LAS EMPLEADORAS, COTIZANTES Y AJUSTE CONTABLE. En los mismos quince (15) días hábiles a que se refiere el primer inciso del artículo 6, las entidades Administradoras de Fondos de Pensiones deberán informar a las entidades empleadoras y a los cotizantes, sobre la aplicación de los recursos en las cuentas individuales, a través de la página web de cada entidad, sin perjuicio del trámite de notificación individual de cada uno de los cotizantes.

Asimismo, las entidades Administradoras de Fondos de Pensiones, deberán actualizar la información financiera y los estados de cuenta correspondientes al periodo 1994-2011. Lo anterior deberá ser certificado por representante legal y revisor fiscal ante este Ministerio, en el mismo plazo a que se refiere el presente artículo.



ARTÍCULO 9o. 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.



ARTÍCULO 10. VIGILANCIA Y CONTROL. 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 11. VIGENCIA. La presente resolución rige desde su fecha de publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de junio de 2018.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Alejandro Gaviria Uribe.

ANEXO TÉCNICO 1.

REPORTE DE INFORMACIÓN POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFP).

Las AFP deben enviar a este Ministerio los archivos planos con la información de las cotizaciones realizadas por el trabajador equivalentes al 25%, correspondiente al saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011. Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a) Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información de las cotizaciones realizadas por el trabajador

equivalente al 25%, correspondiente al saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011 debe ser enviada por las AFP, y debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	SAA	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	SAAF	Información de las cotizaciones realizadas por el trabajador equivalentes al 25%, correspondientes al saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011	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: 20111231)	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. En este caso el unico valor valido es 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. Ejemplo: 000860999123	12	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

Nombre del archivo

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de las cotizaciones realizadas por el trabajador equivalentes al 25%, correspondientes al saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011	SAA180SAAF AAAAMMDDNI999999999999.txt	36

b) Contenido del archivo

El archivo de información de las cotizaciones realizadas por el trabajador equivalentes al 25%, correspondientes al saneamiento de aportes patronales del periodo 1994-2011, 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 numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información así.

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro detalle del pago del 25% del aporte del trabajador	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.

N.º	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 NIT de la entidad sin dígito de verificación	SÍ
3	Razón social de la entidad que reporta	250	A	Este campo contiene el nombre o razón social de la entidad que reporta la información	SÍ
N.º	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
4	Fecha inicial del periodo de información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del periodo de información reportada. (Ejemplo: 1994-01-01)	SÍ
5	Fecha final del periodo de 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: 2011-12-31)	SÍ
7	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

b.2. Registro Tipo 2 – Registro de detalle de pago del 25% del aporte del trabajador

Mediante el Registro Tipo 2, las administradoras reportarán el detalle de la información del pago del 25% del aporte del trabajador. Se identifica un registro único con la combinación del tipo y número de documento de identificación de la administradora, tipo y número de documento de identificación de la empleadora, tipo y número de documento de identificación del cotizante, con su periodo y número de planilla interna de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

N.º	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	0	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 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
3	Número de documento de identificación de la 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 de la entidad empleadora	2	A	Tipo de identificación de la entidad a la que pertenecía el trabajador en el momento en que realizó el aporte. Para el caso será NI: NIT	SÍ
5	Número de documento de identificación de la entidad empleadora	9	N	Número de NIT de la entidad empleadora 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: Carne Diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PA: Pasaporte PE: Permiso especial de permanencia	SÍ
7	Número de identificación del cotizante	16	N	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad	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 de cotización con pago del 25% correspondiente al pago del empleador	7	F	Único formato permitido: Año – Mes (AAAA-MM) Corresponde al periodo de cotización en el cual se presenta pago de la entidad empleadora por el aporte del trabajador (25% de la cotización) y se genera deuda por el aporte patronal (75% de la cotización)	SÍ
13	Valor del pago	9	N	Corresponde al valor recibido por el fondo de pensiones, por concepto de pago de la entidad empleadora del aporte pensional a cargo del trabajador (25% de la cotización)	SÍ
14	Número de planilla	20	N	Corresponde al número de planilla PILA en el cual la entidad empleadora pago al fondo de pensiones el valor por concepto del aporte pensional a cargo del trabajador (25% de la cotización)	SÍ
15	Fecha de pago	10	N	Único formato permitido (AAAA-MM-DD) Corresponde a la fecha de pago de la planilla PILA en el cual la entidad empleadora pago al fondo de pensiones el valor por concepto del aporte pensional a cargo del trabajador (25% de la cotización)	SÍ
16	Tipo de pago	1	N	Código “1” - Directo: Corresponde a pagos realizados por la entidad empleadora al fondo de pensiones que reporta la deuda del 75% de la cotización a cargo del empleador. Código “2” - Traslado no vinculado: Corresponde a pagos realizados por la entidad empleadora a un fondo de pensiones diferente a la que reporta la deuda del 75% de la cotización a cargo del empleador	SÍ
N.º	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
17	Tipo de identificación del fondo de pensiones que recibió el pago	2	A	Corresponde al tipo de identificación del fondo de pensiones. El único valor válido es: NI: NIT (Este campo es obligatorio cuando en el campo “tipo de pago” se relacione el Código 2)	NO
18	Número de identificación del fondo de pensiones que recibió el pago	12	N	Corresponde al número de identificación del fondo de pensiones. Es el NIT sin dígito de verificación (Este campo es obligatorio cuando en el campo “tipo de pago” se relacione el Código 2)	NO

19	Razón social del fondo de pensiones que recibió el pago	250	A	Corresponde a la razón social del fondo de pensiones que recibió el pago (Este campo es obligatorio cuando en el campo "tipo de pago" se relacione el Código 2)	NO
20	Valor cotización en deuda del 75% solo capital	9	N	Corresponde al valor en deuda de la entidad empleadora con el fondo de pensiones, por concepto del aporte pensional a cargo del empleador (75% de la cotización)	SÍ

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;

m) Los archivos deben estar firmados digitalmente.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE 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.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE 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>

Control de calidad de los datos

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente anexo técnico determinado en este acto administrativo 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, 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>

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 la Ley Estatutaria [1581](#) de 2012, de la Ley [1712](#) de 2014, del Decreto número [1377](#) de 2013, del Capítulo [25](#) del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto número 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.

Seguridad de la información

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad 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.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

El reporte de información se realizará una sola vez dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución.

Fecha de corte de la información a reportar	Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha de corte	Desde:	Hasta:
2011-12-31	Primer día hábil posterior a la entrada en vigencia de la presente resolución	Quinto día hábil posterior a la entrada en vigencia de la presente resolución

ANEXO TÉCNICO 2.

CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS EN CUENTAS INDIVIDUALES O FONDOS DE LOS TRABAJADORES.

Las Administradoras de Fondos de Pensiones deben enviar a este Ministerio los archivos planos con la información de confirmación de aplicación de recursos en cuentas individuales o fondos de los trabajadores. Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a) Estructura y especificación del nombre del archivo

El nombre de los archivos de la información de confirmación de aplicación de recursos en cuentas individuales o fondos de los trabajadores que debe ser enviada por las Administradoras de Fondos de Pensiones, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	SAA	Cruce de información y aclaración de deudas de aportes patronales	3	SÍ
Tipo de fuente	180	Fuente de información AFP.	3	SÍ
Tema de información	SAAR	Información de confirmación de aplicación de recursos en cuentas individuales de los trabajadores	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: 20180630)	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. En este caso el único valor válido es 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. Ejemplo: 000860999123	12	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

Nombre del archivo

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de la confirmación de aplicación de recursos en cuentas individuales de los trabajadores	SAA180SAARAAAAMMDDNI999999999999.txt	36

b) Contenido del archivo

El archivo de información de confirmación de aplicación de recursos en cuentas individuales de los trabajadores, 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 detalle de la aplicación en cuentas individuales de los trabajadores	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.

N.º	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 NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
3	Razón social de la entidad que reporta	250	A	Este campo contiene el nombre o razón social de la entidad que reporta la información	SÍ
4	Fecha inicial del periodo de información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del periodo de información reportada. (Ejemplo: 2018-05-01)	SÍ
5	Fecha final del periodo de 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: 2018-06-30)	SÍ
7	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

b.2. Registro Tipo 2 – Registro de detalle de la aplicación en cuentas individuales de los trabajadores

Mediante el Registro Tipo 2, las administradoras reportarán el detalle de la aplicación en cuentas individuales de los trabajadores por la AFP. Se identifica un registro único con la combinación del tipo y número de documento de identificación de la administradora, tipo y número de documento de identificación de la empleadora, tipo y número de documento del cotizante, junto con su periodo y número de planilla interna de la AFP.

N.º	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 de la entidad administradora	2	A	Tipo de documento de identificación de la entidad fuente de la información. El unico valor válido es: NI: NIT	SÍ
3	Número de documento de identificación de la 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 de la entidad empleadora	2	A	Tipo de identificación de la entidad a la que pertenecía el trabajador en el momento que se realizó el aporte fuente de la información. Para el caso será NI: NIT	SÍ
5	Número de documento de identificación de la entidad empleadora	9	N	Número de NIT de la entidad empleadora 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	SÍ

				PA: Pasaporte CD: Carne Diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PA: Pasaporte PE: Permiso especial de permanencia	
7	Número de identificación del Cotizante	16	N	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad	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
N.º	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
11	Segundo nombre	60	A	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad	NO
12	Periodo de cotización al cual se aplicó el aporte correspondiente al 75% con pago del 25%	7	F	Único formato permitido: Año – Mes (AAAA-MM) Corresponde al periodo de cotización que la AFP certifica con pago del 25% a cargo del trabajador y al cual este Ministerio reconoció la aplicación de la deuda correspondiente al 75% del aporte a cargo del trabajador	SÍ
13	Valor aplicado	9	N	Corresponde al valor del 75% del aporte pensional a cargo del empleador, efectivamente aplicación en la cuenta individual del trabajador.	SÍ
14	Número de planilla	20	N	Corresponde al número de planilla interna de la AFP con el cual se aplicó el valor del 75% del aporte pensional a cargo del empleador, en la cuenta individual del trabajador	SÍ
15	Fecha de aplicación	8	N	Corresponde a la fecha en la cual se realizó la aplicación en la cuenta individual del trabajador, del valor equivalente al 75% del aporte pensional en deuda a cargo del empleador.	SÍ

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;
- m) Los archivos deben estar firmados digitalmente.

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 determinado en este acto administrativo 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, el Ministerio de Salud y Protección Social 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>

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 la Ley Estatutaria [1581](#) de 2012, de la Ley [1712](#) de 2014, del Decreto número [1377](#) de 2013, del capítulo [25](#) del Título 2 del Libro 2 de la parte 2 del Decreto número 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.

Seguridad de la información

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad 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.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

El reporte de información se realizará una sola vez y se envía de acuerdo con el cronograma a publicar en la página web de este ministerio:

<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Financiamiento/Paginas/Aportes-patronales.aspx>.

ANEXO TÉCNICO 3.

CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS COINCIDENTES.

Las AFP deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información de la confirmación de aplicación de los recursos coincidentes reconocidos por la AFP.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a) Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información de la confirmación de aplicación de los recursos coincidentes reconocidos por la AFP que debe ser enviada por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	SAA	Cruce de información y aclaración de deudas de aportes patronales	3	SÍ
Tipo de fuente	180	Fuente de información administradoras AFP	3	SÍ
Tema de información	SAAC	Información de la confirmación de aplicación de los recursos coincidentes reconocidos por parte de la AFP	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: 20180630)	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. En este caso el único valor válido es 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. Ejemplo: 000860999123	12	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

Nombre del archivo

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de la confirmación de aplicación de los recursos coincidentes reconocidos por la AFP	SAA180SAACAAAAMMDDNI999999999999.txt	36

b) Contenido del archivo

El archivo de Información de la confirmación de aplicación de los recursos coincidentes reconocidos por la AFP, 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 detalle del pago de aporte	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.

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 NIT de la entidad sin dígito de verificación.	SÍ
3	Razón Social de la entidad que reporta	250	A	Nombre o razón social de la entidad que reporta la información	SÍ
4	Fecha inicial del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del periodo de información reportada. (Ejemplo: 2018-06-01)	SÍ
5	Fecha final del periodo 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: 2018-06-30)	SÍ
7	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

b.2. Registro Tipo 2 – Registro Detalle del Pago de Aporte

Mediante el Registro Tipo 2, las AFP reportarán el detalle de la información de confirmación de aplicación de los recursos coincidentes reconocidos. 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.

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 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 a la que pertenecía el trabajador en el momento en que se realizó el aporte. Para el caso será el NIT (NI)	SÍ
5	Número de documento de identificación entidad empleadora	9	N	Este campo contiene el número de NIT de la entidad empleadora 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: Carré Diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PA: Pasaporte PF: Permiso especial de	SÍ

				permanencia	
7	Número de Identificación del Cotizante	16	N	Tal como se encuentra registrado en el documento de identidad	SÍ
8	Primer apellido	20	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	20	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 de cotización coincidente	7	F	Define el periodo coincidente entre la administradora y empleadora. Único formato permitido: Año – Mes (AAAA-MM).	SÍ
13	Valor aplicado	9	N	Corresponde al valor del aporte pensional a cargo del empleador, efectivamente aplicación en la cuenta individual del trabajador.	SÍ
14	Número de planilla	20	N	Corresponde al número de planilla interna de la AFP con el cual se aplicó el valor coincidente en la cuenta individual del trabajador	SÍ
15	Fecha de aplicación	8	N	Corresponde a la fecha en la cual se realizó la aplicación en la cuenta individual del trabajador.	SÍ

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.
- m) Los archivos deben estar firmados digitalmente.

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 quien reporta 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 determinado en este acto administrativo 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, el Ministerio de Salud y Protección Social 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>

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 la Ley Estatutaria [1581](#) de 2012, de la Ley [1712](#) de 2014, del Decreto número [1377](#) de 2013, del Capítulo [25](#) del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto número 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.

Seguridad de la información

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad 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.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es única vez y se envía de acuerdo con el cronograma a publicar en la página web de este ministerio:

<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Financiamiento/Paginas/Aportes-patronales.aspx>.



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

