

#### Importante:



La periodicidad para el envío de este formulario es ocasional.



Cada una de las casillas cuenta con una descripción que le permitirá seguir las indicaciones aquí contenidas.



No utilice tildes y caracteres especiales (¡!" #\$%&).

## Bloque ajuste de información

En este formulario se deben diligenciar datos generales obligatorios y opcionales, el objetivo es contar con información actualizada de los usuarios. Los componentes que conforman la información solicitada cuentan con 19 campos:

## Tipo de documento del aportante:

Ingrese alguno de los siguientes tipos de documentos (CC, NI,CE,TI, PA,CD, SC o PE).

## Número de documento del aportante:

de acuerdo con la opción seleccionada anteriormente.

Importante: el número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado. Puede ingresar números y texto.

Razón social del aportante: nombre de la empresa o de la persona natural, como aparece en Cámara de Comercio.

**Departamento:** se verifica con base en la codificación de la División Político Administrativa de Colombia – Divipola del DANE.

**Municipio:** se verifica con base en la codificación de la División Político Administrativa de Colombia – Divipola del DANE.

Tipo documento cotizante: ingrese uno de los tipos de documento válidos.

Documento cotizante: de acuerdo con la opción seleccionada anteriormente.

Nombre cotizante: nombre que está registrado como aportante, no incluir tildes.



Puede ingresar únicamente alguno de los siguientes tipos de documentos (CC, NI, CE, TI, PA, CD, SC o PE).



El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar números y texto.



Nombre del cotizante: se encuentra incluido en la información registrado por el aportante.

Periodo reportado: periodo reportado con el formato AAAA-MM (año, mes).

**Fecha de ajuste:** Corresponde a la fecha en la que que se ajustó la novedad en la administradora: Tener en cuenta formato AAAA/MM/DD

Recuerde: ingrese las fechas con el formato AA/MM/DD, respetando el separador.

**Ajuste tipo de documento aportante:** ingrese uno de los siguientes tipos de documentos: (CC, NI, CE, TI, PA, CD, SC o PE).

Ajuste documento aportante: valor texto y números.

**Ajuste días:** Valor Final del ajuste que quedó registrado en el sistema de la administradora.

Ajuste período: ingrese el período de ajuste con el formato AAAA-MM.

**Ajuste IBC:** ingrese un valor numérico. Tenga en cuenta ingresar un valor mayor a cero. No son válidos los puntos o comas.

**Ajuste cambio admon:** ingrese un valor texto y números. Código de la administradora a la que se trasladó.

Ajuste por novedad: ingresar alguna de las opciones válidas.

## Opciones válidas:

- Ingreso
- Retiro
- Traslado desde otra EPS o EOC
- Traslado a otra EPS o EOC
- Traslado desde otra Administradora de pensiones
- Traslado a otra Administradora de pensiones
- Variación Permanente de Salario
- Correcciones
- Variación Transitoria de Salario
- Correcciones
- Suspensión temporal del contrato de trabajo o licencia no remunerada o comisión de servicios
- Incapacidad Enfermedad General
- Licencia de Maternidad
- Vacaciones
- Aporte Voluntario
- Variación Centro de Trabajo
- Incapacidad Riesgos Laborales
- Sin información en el periodo

**Ajuste tipo de documento cotizante:** ingrese uno de los siguientes tipos de documentos: (CC, NI, CE, TI, PA, CD, SC o PE).

Ajuste documento cotizante: ingrese un valor texto y números.

# La Unidad de Pensiones y Parafiscales

Síganos en nuestras redes sociales

Facebook: @UGPPColombia

Twitter: @UGPP\_Colombia

(6) Instagram: ugpp\_colombia

YouTube: La Unidad de Pensiones y Parafiscales

 $\mathbf{4}$ 



**Soporte UGPP:** soportedataq@ugpp.gov.co **Línea telefónica UGPP:** (+571) 492 60 90

#### **MACRO PROYECTOS S.A.S.**

Calle 19 A No. 9 C - 37 Bogotá D. C. Colombia. info@macroproyectos.com (+571) 747 77 75 www.macroproyectos.com