

# La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP

## GUÍA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES

## Contenido

|          |   |    |
|----------|---|----|
| <b>1</b> | <b>PAGO DE SANCIONES</b> .....  | 3  |
| 1.1      | Pago en línea – PSE .....   | 3  |
| 1.2      | Pago en efectivo .....  | 9  |
| 1.3      | Pago en cheque .....  | 11 |
| <b>2</b> | <b>PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL</b> .....  | 15 |
| 2.1      | Pago de intereses de mora por reliquidación de la obligación – rechazo de beneficio tributario .....    | 18 |
| 2.2      | Pago de cálculo actuarial – omisión en afiliación y/o vinculación al sistema general de pensiones ..... | 21 |
| <b>3</b> | <b>ENTREGA DE SOPORTES</b> .....  | 23 |

## GUÍA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES

Si se encuentra en un proceso de determinación o cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y le fue impuesta una sanción por omisión, mora, inexactitud, no envío de información, entrega extemporánea y/o incompleta y/o inexacta, incumplimiento de estándares de cobro, o afiliación colectiva de trabajadores independientes sin autorización de Min Salud tenga a la mano el último acto administrativo que le fue notificado para que relacione la información que se solicita conforme el medio de pago que elija para el pago de la sanción.

Antes de efectuar el pago **ACTUALICE EL VALOR DE SU SANCIÓN**, el valor impuesto en el acto administrativo se actualiza al **1º de enero del año siguiente a la fecha de ejecutoria del acto administrativo** en el ciento por ciento (100%) de la inflación del año anterior certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE. (Art. 867-1 Estatuto Tributario)

Las sanciones que requieren actualización son las impuestas en liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, fallos de recursos de reconsideración y/o revocatorias directas, por consiguiente, lo invitamos a que **calcule la actualización de la sanción** que debe pagar ingresando al **“liquidador de actualización de sanciones”** en el siguiente enlace: <https://www.ugpp.gov.co/Guias-pago-obligaciones-pensiones-parafiscales>.

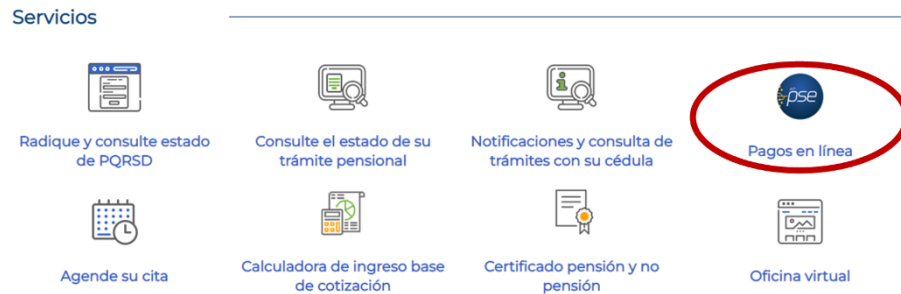
**RECUERDE:** Los pagos por concepto de aportes parafiscales a los subsistemas de SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES, SUBSIDIO FAMILIAR, SENA e ICBF debe efectuarlos **a través de la planilla integrada de liquidación de aportes – PILA**, como se mostrará más adelante.

## 1 PAGO DE SANCIONES

### 1.1 Pago en línea – PSE

Si va a efectuar el pago en línea mediante el botón de pagos PSE, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en la página de inicio “**Servicios**” ubique el icono de PSE “**Pagos en línea**” y de clic:



2. Enseguida se direcciona a la página de Pagos en línea, por este botón se puede realizar el pago total o pago parcial de las obligaciones pendientes con la Unidad por concepto de **Sanciones administrativas y la restitución de los aportes recibidos de programas de apoyo del Gobierno nacional PAEF, PARO, PAP y MICRO**, como se muestra a continuación:

Inicio > Pagos en Línea

1 Inicio 2 Hago mi solicitud 3 Procesan mi solicitud 4 Respuesta

### Pagos en Línea

Por este botón se puede realizar el pago total o pago parcial de las obligaciones pendientes con la Unidad por concepto de Sanciones administrativas y la restitución de los aportes recibidos de programas de apoyo del Gobierno nacional PAEF, PARO, PAP y MICRO.

Para ingresar digite su número de identificación y el expediente asignado

Tipo de documento \* Seleccione su tipo de documento de la lista desplegable

Seleccione el tipo Documento

Identificación del Cliente \* Digite el Número de Documento (Si es NIT, no ingrese el Dígito de verificación)

Número de identificación

Número del Expediente, acto administrativo o radicado de acción administrativa \* Digite el Número de expediente que le fue asignado\*

Número de expediente

Acepto los Términos y Condiciones del sitio y las Políticas de Privacidad

Acepte los términos y condiciones


No soy un robot

Realice la Verificación de seguridad

(\*) El número de expediente lo encuentra en el acto administrativo, como se muestra en los siguientes ejemplos:

**a) Determinación:**

Página 1 de 10



**REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR No. RCD-2023-XXXX  
 27/03/XXXX**

| DATOS DEL APORTANTE          |                        |
|------------------------------|------------------------|
| C.C. XXXXXX                  | Nombre: XXXX XXXX XXXX |
| Expediente: 202315200580XXXX |                        |

**RESOLUCIÓN No. RDO-2023-XXXX  
 19/10/XXXX**

"Por medio de la cual se profiere liquidación oficial por inexactitud en las autoliquidaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral – SSSI- y se sanciona por inexactitud"

| DATOS DEL APORTANTE          |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| C. C. XXXXXXXXXXXX           | Nombre: XXXXX XXXXX XXXXXX |
| Expediente: 202XXXXXXXXXXXXX |                            |

**b) Cobranzas:**

**RESOLUCIÓN No. RDC XXXXX  
 EXPEDIENTE No. XXXXX  
 BOGOTÁ D.C., 09 DE FEBRERO DE 2024**

*"Por la cual se expide un mandamiento de pago"*


| DATOS DEL DEUDOR       |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| NIT/C.C. XXXXXXXXXXXXX | Nombre: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX |

**1530**

Bogotá D.C., 12 de febrero de 2024

Señor  
 XXXXX XXXXX XXXX  
 C.C. :XXXXXXXXXX  
 Correo electrónico: Eemplecorreoelectronico@hotmail.com

Radicado: 2024153000XXXXXX



**Asunto: VERIFICACIÓN DE PAGO . EXPEDIENTE No. XXXXXX**

En caso de que no conozca el número del proceso de cobro administrativo o que no tenga a la mano la copia de un acto administrativo podrá consultar el número mediante nuestra página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), oficina virtual, servicio, “consulta procesos de cobro”, así:

## Servicios



Radicar y consultar estado de PQRSD



Consultar el estado de su trámite pensional



Notificaciones y consulta de trámites con su cédula



Pagos en línea



Agendar cita



Calculadora de ingreso base de cotización



Certificado pensión y no pensión



Oficina virtual

Una vez ingrese a la oficina virtual, seleccione el menú “**Servicios**”, así:

Recuerde antes de realizar el pago debe **actualizar** el valor de la sanción, si hay lugar a ello (<https://www.ugpp.gov.co/Guias-pago-obligaciones-pensiones-parafiscales>)

- Una vez registre los datos generales, acepte los términos y condiciones, y marque la casilla de verificación de seguridad, haga clic en el botón continuar, así:

Inicio > Pagos en Línea

- 1 Inicio   2 Hago mi solicitud   3 Proceso mi solicitud   4 Respuesta

### Pagos en Línea

Por este botón se puede realizar el pago total o pago parcial de las obligaciones pendientes con la Unidad por concepto de Sanciones administrativas y la restitución de los aportes recibidos de programas de apoyo del Gobierno nacional PAEF, PARO, PAP y MICRO.

Para ingresar digite su número de identificación y el expediente asignado

Datos  
Generales

Tipo de documento \*

Cédula de ciudadanía

Identificación del Cliente \*

XXXXXXXXXXXX

Número del Expediente, acto administrativo o radicado de acción administrativa \*

XXXXXXX

Acepto los Términos y Condiciones, del sitio y las Políticas de Privacidad

✓
No soy un robot

Cancelar

Continuar

Clic aquí

A continuación, se mostrará el resumen de la(s) obligación(es), así:

Inicio > Pagos en Línea

1 Inicio   2 Hago mi solicitud   3 Proceso mi solicitud   4 Respuesta

### Pagos en Línea

Identificación del cliente: **XXXXXXXXXX**

Razón Social: **XXXXXX XXXXX XXXXX XXXX**

| Número de Expediente:    | Radicado Acción Persuasiva: | Acto Administrativo:  | Descripción del pago:       | Capital Intereses | Sanciones | Total obligación       |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------|------------------------|
| 20211520 <b>XXXXXXXX</b> |                             | RDO-2023- <b>XXXX</b> | Liquidación Oficial Sanción | \$0,00            | \$0,00    | \$ <b>x.xxx.xxx.00</b> |
| <b>Total a pagar</b>     |                             |                       |                             |                   |           | \$ <b>x.xxx.xxx.00</b> |

**Tenga en cuenta:** Si elige la opción de pago es parcial, el valor digitado, será abonado de acuerdo con la antigüedad de la obligación

Pago parcial

pagar

Verifique la información y si va a realizar el pago total o parcial marque la casilla correspondiente, así:

| Descripción del pago:       | Capital                | Intereses | Sanciones      | Total obligación |                          |
|-----------------------------|------------------------|-----------|----------------|------------------|--------------------------|
| Liquidación Oficial Sanción | \$0,00                 | \$0,00    | \$X.XXX.XXX.00 | \$X.XXX.XXX.00   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Total a pagar</b>        | <b>\$ X.XXX.XXX.00</b> |           |                |                  | <input type="checkbox"/> |

Si va a pagar el total de la obligación, marque esta casilla

Si va a realizar un pago parcial de la obligación, marque esta casilla

, el valor digitado, será abonado de acuerdo con la

Pago parcial  valor a pagar

pagar

Para pagos parciales  
Registre en esta casilla el valor a pagar.

4. Una vez marcada la casilla, haga clic en el botón “**pagar**”, aparecerá la siguiente ventana:

Por favor verifique la información: x

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Identificación del cliente:</b> | Número de identificación del deudor                       |
| <b>Razón social:</b>               | Nombre o razón social del deudor                          |
| <b>Número de Expediente:</b>       | Número del expediente de determinación o de cobro         |
| <b>Radicado Acción Persuasiva:</b> |   |
| <b>Acto administrativo:</b>        | Número del acto administrativo                            |
| <b>Descripción del pago:</b>       | Descripción del pago según el tipo de acto administrativo |
| <b>Número de obligaciones:</b>     | 1   |
| <b>Capital:</b>                    | \$0   |
| <b>Intereses:</b>                  | \$0   |
| <b>Sanción:</b>                    | Valor total a pagar por concepto de sanción               |
| <b>abono:</b>                      | Valor parcial a pagar por concepto de sanción. Si aplica  |
| <b>Total a pagar:</b>              | Valor a pagar por concepto de sanción                     |


\* Esta transacción está sujeta a verificación

Total a pagar en pesos colombianos

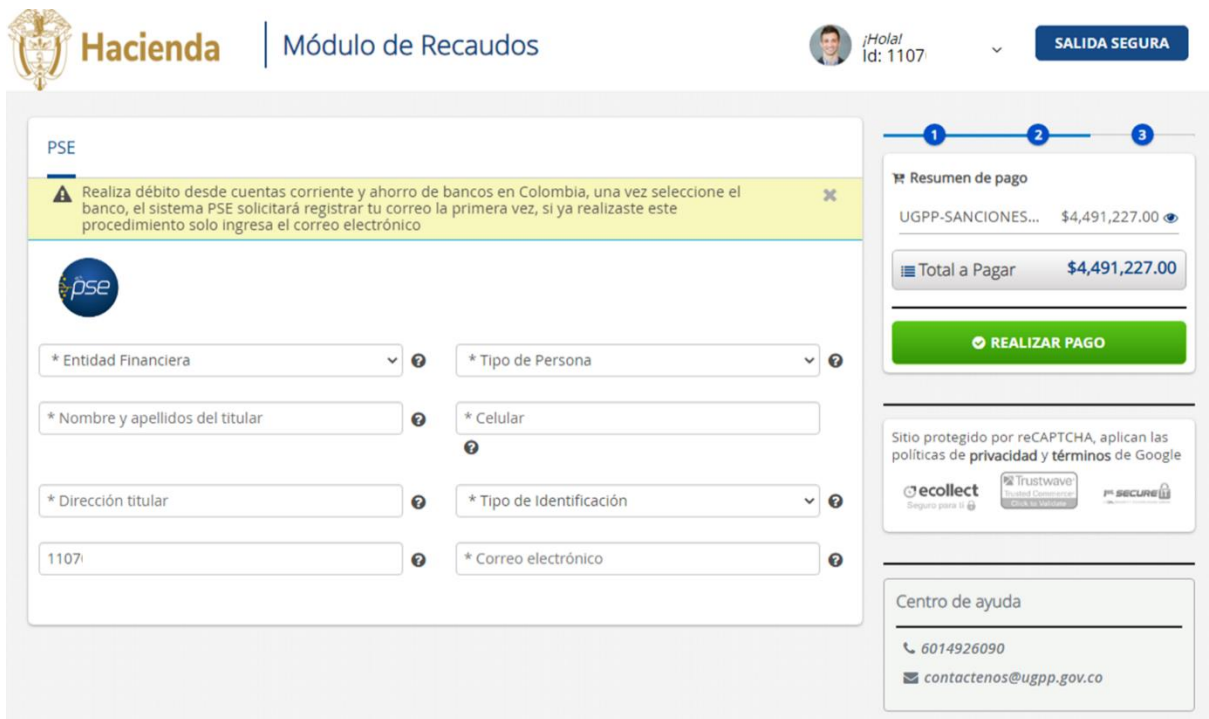
Cerrar

**Pagar**



Verifique la información, si debe corregir algún dato, haga clic en el botón **“cerrar”**, si está seguro haga clic en el botón **“pagar”**: 

5. Enseguida se abre la opción para la selección del tipo de cliente y el banco desde el cual se realizará el pago, así:



**Hacienda** | Módulo de Recaudos ¡Hola!  
Id: 1107 **SALIDA SEGURA**

**PSE**

Realiza débito desde cuentas corriente y ahorro de bancos en Colombia, una vez seleccione el banco, el sistema PSE solicitará registrar tu correo la primera vez, si ya realizaste este procedimiento solo ingresa el correo electrónico

**PSE**

\* Entidad Financiera  ?    \* Tipo de Persona  ?

\* Nombre y apellidos del titular  ?    \* Celular  ?

\* Dirección titular  ?    \* Tipo de Identificación  ?

1107?  ?    \* Correo electrónico  ?

**Resumen de pago**

UGPP-SANCIONES... \$4,491,227.00

**Total a Pagar \$4,491,227.00**

**REALIZAR PAGO**

Sitio protegido por reCAPTCHA, aplican las políticas de **privacidad** y **términos** de Google

**ecollect** **Trustwave** **secure**

**Centro de ayuda**

6014926090  
contactenos@ugpp.gov.co


A partir de este módulo, realice el pago diligenciando los datos requeridos, y continúe el proceso de Pago según vaya indicando el sistema.

Recuerde que, si tiene alguna duda sobre este proceso, puede contactarnos a nuestro centro de ayuda:

**Centro de ayuda**

---

 **6014926090**

 **contactenos@ugpp.gov.co**

## 1.2 Pago en efectivo

Si va a efectuar el pago con dinero en efectivo, deberá informarle al cajero los siguientes datos:

1. **Número de convenio:** 13291
2. **Referencia 1:** NIT de la persona jurídica o cédula de ciudadanía de la persona natural, a quien se le impone la sanción.
3. **Referencia 2:** Tenga en cuenta que la sanción puede provenir de diferentes situaciones. Por lo anterior, lea con atención cada una de las opciones para que utilice la que corresponda al momento del pago:
  - a. Si el valor de la sanción a pagar le fue informado en un acto administrativo, informe el número completo tal como aparece en el mismo (incluyendo los guiones), como se muestra en los siguientes ejemplos:

| Tipo de acto administrativo                            | Número acto administrativo |
|--|----------------------------|
| Pliego de cargos                                       | RPC-20XX-XXX               |
| Fallo de recurso/Revocatoria directa                   | RDC-20XX-XXXXX             |
| Requerimiento para declarar y/o corregir               | RCD-20XX-XXXXX             |
| Ampliación al requerimiento para declarar y/o corregir | ARD-20XX-XXXXX             |
| Liquidación oficial                                    | RDO-20XX-XXXXX             |
| Resolución sanción                                     | RDO-20XX-XXXXX             |

Este dato se encuentra ubicado en la parte superior del acto administrativo, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:

Página 1 de 10



**REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR** No. **RCD-2023-XXXX**  
27/03/XXXX

| DATOS DEL APORTANTE          |                        |
|------------------------------|------------------------|
| C.C. XXXXXX                  | Nombre: XXXX XXXX XXXX |
| Expediente: 202315200580XXXX |                        |

Si le ha sido notificado más de un acto administrativo (Subdirección Determinación o Subdirección de Cobranzas), tenga en cuenta que deberá efectuar el pago de la sanción del último acto administrativo informado por la subdirección correspondiente y se debe realizar de forma independiente por cada uno de los actos o procesos.

- b. Si se va a acoger al beneficio de la reducción de la sanción, por no envío de información, entrega extemporánea y/o incompleta y/o inexacta (artículo 179 de la ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la ley 1819 de 2016), informe el número del requerimiento de información, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



- 4. **Referencia 3:** Número completo del expediente asignado dentro del proceso de determinación o cobranzas, según aparece en el acto administrativo. Este se encuentra ubicado en la parte superior del mismo, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:

**Determinación:**

Página 1 de 10



**REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR No. RCD-2023-XXXX  
27/03/XXXX**

| DATOS DEL APORTANTE          |                        |
|------------------------------|------------------------|
| C.C. XXXXXX                  | Nombre: XXXX XXXX XXXX |
| Expediente: 202315200580XXXX |                        |

a.

**Cobranzas:**

**RESOLUCIÓN No. RCC XXXXX  
EXPEDIENTE No. XXXXX  
BOGOTÁ D.C., 09 DE FEBRERO DE 2024**

*"Por la cual se expide un mandamiento de pago"*

| DATOS DEL DEUDOR        |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| NIT/C.C. xxxxxxxxxxxxxx | Nombre: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx |

### 1.3 Pago en cheque

Si va a realizar el pago con cheque, tenga en cuenta que este debe ser girado a favor del **"MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DTN"** identificado con NIT. 899.999.090-2

1. En el banco solicite el formato de **"TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES"**.

2. Diligencie la fecha

3. En Tipo de producto, marque la opción **"Convenio"**

4. En **Tipo de operación**, marque la opción **"Depósito/Recaudo"**

5. En **Información de la operación**, indique el número de la cuenta bancaria 300700006921

6. En **Nombre del titular**, coloque “**DTN RECAUDOS – UGPP**”

| TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES  |   | No.10714217               |
|--|---|---------------------------|
| <b>Banco Agrario de Colombia</b> <input type="radio"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja  |   | FECHA: DIA MES AÑO        |
| <b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito<br><input type="radio"/> Cuenta Ahorro <input checked="" type="radio"/> Convenio | <b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor<br><input checked="" type="radio"/> Depósito / Recauda <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento | TIMBRE O SELLO DEL CAJERO |
| <b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b><br>(Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 300700006921  |   |                           |
| Nombre del Titular / Convenio: <b>DTN RECAUDOS-UGPP</b>  |   |                           |

7. En **Código convenio**, coloque el número **13291**

| TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES  |   | No.10714217                   |
|--|---|-------------------------------|
| <b>Banco Agrario de Colombia</b> <input type="radio"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja  |   | FECHA: DIA MES AÑO            |
| <b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito<br><input type="radio"/> Cuenta Ahorro <input checked="" type="radio"/> Convenio | <b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor<br><input checked="" type="radio"/> Depósito / Recauda <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento | TIMBRE O SELLO DEL CAJERO     |
| <b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b><br>(Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 300700006921  |   |                               |
| Nombre del Titular / Convenio: <b>DTN RECAUDOS-UGPP</b>  |   |                               |
| <b>PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:</b> <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO  |   | Código Convenio: <b>13291</b> |

8. En **Referencia 1**, diligencie el NIT de la persona jurídica o la cédula de ciudadanía de la persona natural a quien se le impuso la sanción.

| TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES  |   | No.10714217                        |
|--|---|------------------------------------|
| <b>Banco Agrario de Colombia</b> <input type="radio"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja  |   | FECHA: DIA MES AÑO                 |
| <b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito<br><input type="radio"/> Cuenta Ahorro <input checked="" type="radio"/> Convenio | <b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor<br><input checked="" type="radio"/> Depósito / Recauda <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento | TIMBRE O SELLO DEL CAJERO          |
| <b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b><br>(Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 300700006921  |   |                                    |
| Nombre del Titular / Convenio: <b>DTN RECAUDOS-UGPP</b>  |   |                                    |
| <b>PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:</b> <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO  |   | Código Convenio: <b>13291</b>      |
| REFERENCIA 1: <input type="text"/>   | REFERENCIA 2: <input type="text"/>  | REFERENCIA 3: <input type="text"/> |

9. En **Referencia 2**, diligencie el número del acto administrativo en el que se le presentó la sanción que debe pagar. Los diferentes tipos de acto se encuentran explicados en el numeral **1.2 Pago en efectivo**.

| TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES  |   | No.10714217                        |
|--|---|------------------------------------|
| <b>Banco Agrario de Colombia</b> <input type="radio"/> Procesado con Soporte por daño en la Impresora de Caja  |   | FECHA: DIA MES AÑO                 |
| <b>TIPO DE PRODUCTO</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito<br><input type="radio"/> Cuenta Ahorro <input checked="" type="radio"/> Convenio | <b>TIPO DE OPERACIÓN</b> (Marque sólo una opción)<br><input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor<br><input checked="" type="radio"/> Depósito / Recauda <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento | TIMBRE O SELLO DEL CAJERO          |
| <b>INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b><br>(Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 300700006921  |   |                                    |
| Nombre del Titular / Convenio: <b>DTN RECAUDOS-UGPP</b>  |   |                                    |
| <b>PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:</b> <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO  |   | Código Convenio: <b>13291</b>      |
| REFERENCIA 1: <input type="text"/>   | REFERENCIA 2: <input type="text"/>  | REFERENCIA 3: <input type="text"/> |

10. En **Referencia 3**, diligencie el número del expediente asignado dentro del proceso de determinación, de acuerdo con lo explicado en el numeral **1.2 Pago en efectivo**.

11. En **Nombre de quien realiza la transacción**, diligencie el nombre de la persona jurídica o persona natural a la que se le impuso la sanción y el número telefónico de contacto.

12. Diligencie los datos del cheque así:

- **Código Banco:** indique el código del banco del cual se emite el cheque.
- **Nombre plaza girada:** indique la ciudad donde se encuentra la cuenta giradora del cheque.
- **No cheque/Dep especial:** indique el número consecutivo del cheque.
- **No Cuenta del cheque/Dep especial:** indique el número de la cuenta de la cual se está girando el cheque que va a consignar.
- **Valor:** indique el monto por el cual fue girado el cheque.

13. Diligencie los campos de **Total cheques o documentos** y **Total valor**

**TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES** No. 10714217

**Banco Agrario de Colombia**  Procesado con Soporte por dafu en la Imprenta de Celo

**TIPO DE PRODUCTO**  Cuenta Corriente  Tarjeta de Crédito  Crédito  Depósito Especial  Depósito a Plazo  Depósito de Ahorro  Depósito de Inversión

**TIPO DE OPERACIÓN**  Depósito Especial  Retiro de Crédito  Depósito a Plazo  Depósito de Ahorro  Cheque / Recaudos  Retiro de Ahorro

**INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN** No. de Cheque: 300700006921

**Nombre del Titular / Comprobante:** DTN RECAUDOS-UGPP

**PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:**  REDUCCIÓN CUOTA  REDUCCIÓN DE PLAZO

**Diligencie solo si la operación es "Recaudo de Comisiones"** **CODIGO CONVENIO:** 1312011

| INDICAR DE QUIÉN REALIZA LA TRANSACCIÓN | TELÉFONO                           |
|---|------------------------------------|
| CONCEPTO                                | VALOR                              |
| INDICAR PLAZA ORIGINARIA                | INDICAR PLAZA DESTINO              |
| INDICAR TIPO DE OPERACIÓN ESPECIAL      | INDICAR TIPO DE OPERACIÓN ESPECIAL |
| TOTAL CHEQUES O DOCUMENTOS              | TOTAL VALOR                        |

**Diligencie aquí el total de cheques y el valor total**

**NOTA:** Recuerde antes de realizar el pago debe **actualizar** el valor de la sanción, si hay lugar a ello (<https://www.ugpp.gov.co/Guias-pago-obligaciones-pensiones-parafiscales>)

Por último, para cualquier forma de pago envíe a la Unidad la copia de la consignación con el respectivo timbre o sello del banco y/o comprobante de pago electrónico, como se indica en el numeral **3 Entrega de soportes**.

**IMPORTANTE TENGA EN CUENTA QUE EL BANCO AGRARIO NO RECIBE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.**

## 2 PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

El pago de las obligaciones **determinadas por la UGPP** por concepto de aportes (cotización) en favor del Sistema de la protección Social, a los subsistemas de **SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, SENA e ICBF** deberá realizarlo a través del operador de la **Planilla Integrada Liquidación de Aportes - PILA-** autorizado por el Ministerio de Salud y la Protección Social, que Usted elija, así:

- a) El aportante o deudor deberá tener un acceso seguro a Internet y una cuenta en una Entidad Bancaria.
- b) Matricularse con un Operador de Información autorizado y hacer un registro de los datos del empleador y sus trabajadores, o del independiente según sea el caso. El operador de información es de libre elección, puede consultar los operadores autorizados por MinSalud en nuestra página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en el siguiente enlace:  
<https://www.ugpp.gov.co/Pague-sus-aportes>
- c) Crear la planilla con la autoliquidación de los aportes.
  - i. Para el pago de los actos administrativos requerimiento de información, invitación al pago voluntario de aportes, requerimiento para declarar y/o corregir, ampliación al requerimiento para declarar y/o corregir, liquidación oficial, fallo de recurso de reconsideración o revocatoria directa, cree la **Planilla tipo "O"**; mensualmente la UGPP reportará a MinSalud a los aportantes/deudores con el **indicador No. 1º**. Existe la excepción para aquellos casos en que tienen suscrita una facilidad o acuerdo de pago en virtud del artículo 1o. del Decreto Legislativo 688 del 2020, y esta le determina un indicador diferente para el pago, caso en el cual se reportarán con este indicador informado dentro del acto administrativo que aprueba dicha facilidad o acuerdo de pago.

El número de acto administrativo que relaciona la UGPP en la base enviada a MinSalud es de carácter informativo y por ello el operador de información no debe restringir el pago de los aportes si no coincide con el que Usted este informando al momento de efectuar el pago.

Para crear la planilla debe tener la información notificada en el acto administrativo a pagar, que encuentra en el anexo Excel que contiene el detalle del Ingreso Base de Cotización, novedades, subsistemas, trabajadores, periodos por pagar, valor del aporte determinado, para cada uno de sus trabajadores o para el independiente. Para el caso de las

---

<sup>1</sup> MinSalud- Resolución 2388 de 2016, modificada por el artículo 3º Núm. 4º de la Resolución 2421 de 2020.



facilidades de pago, el deudor debe seleccionar los periodos a pagar que cubran el monto de la cuota establecida, por lo que se recomienda que inicie por el pago de los periodos más antiguos a los más recientes.

Cuando se ha iniciado el proceso de cobro administrativo la información también puede estar contenida en el anexo Excel que acompaña el oficio “**Validación de pagos**”.

Cuando el aportante que utiliza planilla O requiera utilizar más de una planilla, podrá hacerlo y pagará los intereses de mora que se causen<sup>2</sup>.

- ii. Para pagar los acuerdos de pago Ley 2010 o Ley 2155 utilice la **planilla tipo “Q”**; mensualmente la UGPP reportará a MinSalud a los aportantes/deudores con el **indicador No.8**. Importante este tipo de planilla no validará la información de los valores definidos en los campos Ingreso Base de Cotización, cotización e intereses de mora, por lo que será responsabilidad del aportante/deudor reportar los valores por concepto de aportes e intereses de mora que se hubieran establecido en el anexo de Excel que acompaña el acuerdo de pago debidamente notificado.
- iii. Si es persona jurídica, para efectos de realizar el pago del subsistema de salud, debe tener en cuenta que los periodos determinados en el acto administrativo corresponden a los periodos de la nómina fiscalizada, es decir, salud siempre se paga anticipado, por lo tanto, salud es el mes cotizado mas no periodo del servicio.  
  
*Ejemplo: “periodo pensión 2018-4 y periodo salud 2018-5” el periodo a pagar corresponde al **2018-04**, ya que es el periodo **fiscalizado***
- iv. Para pagar aportes al Fondo de Solidaridad Pensional de aquellos cotizantes requeridos por la UGPP, cuando no haya cotización obligatoria a pensiones, el valor del aporte se deberá enviar a la administradora con código FSP001 - Fondo de Solidaridad Pensional, utilizando la **planilla tipo “Q”**.
- v. La planilla PILA está parametrizada para el recaudo de aportes al **Sistema General de Pensiones** con la metodología de cálculo de cotizaciones e intereses de mora, por lo tanto, **no debe ser utilizada para realizar el pago de valores determinados con la metodología de cálculo actuarial** en los casos de omisión en la afiliación y/o vinculación, so pena que dicho pago no podrá ser acreditado a la obligación y permanecerá en mora hasta tanto acredite el pago del cálculo actuarial como se explica más adelante.

---

<sup>2</sup> Artículos 3.2.2.1 y, 3.2.2.2 del Decreto número 780 de 2016

- d) Realizar el pago por medio del botón PSE dispuesto por el operador de información y Descargar el comprobante de pago para remitirlo como se indica en el numeral **3 Entrega de soportes.**

Recuerde, la UGPP sólo determina el valor del aporte(cotización) a pagar por lo tanto los **intereses de mora** serán liquidados, de manera automática por la planilla PILA desde la fecha de vencimiento del plazo para presentar la autoliquidación de aportes hasta la fecha en que se pague la obligación, a la tasa vigente para efectos tributarios, establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario o la norma que lo modifique.

En caso de que no tenga a la mano la información del anexo en Excel del acto administrativo a pagar debe solicitarla a través de nuestra página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) sección servicios en la oficina virtual, seleccione **“trámites parafiscales”** opción 1: **Radicación PQRFS D Parafiscales.**

**Importante**, el operador de información es el medio para realizar el pago, en consecuencia, será responsabilidad del aportante/deudor verificar que el cargue y pago de las planillas PILA quede efectuado e imputado correctamente para cada uno de los periodos, subsistemas y trabajadores por los que la UGPP determinó el aporte.

Para más información de como diligenciar la planilla PILA consulte el portal web del operador que elija. **Si tiene alguna queja del operador de información deberá remitirla a la Superintendencia Financiera de Colombia** entidad encargada de ejercer la inspección y vigilancia sobre esas entidades.

Si llegase a realizar el pago de los aportes mediante pago PSE o consignación a favor del Tesoro Nacional en el Banco Agrario como si fuere una sanción **dicho pago no podrá ser imputado a la obligación y los dineros consignados solo podrán ser devueltos cuando acredite el pago de los aportes de manera correcta a través de la planilla PILA.**

## 2.1 Pago de intereses de mora por reliquidación de la obligación – rechazo de beneficio tributario

Los intereses de mora a los subsistemas diferentes a pensiones dejados de pagar con ocasión al rechazo de alguno de los beneficios tributarios contenidos en las Leyes 1739 de 2014, 1819 de 2016, 1943 de 2018, 2010 de 2019 y 2155 de 2021 **podrá realizarlos mediante planilla tipo “O” indicador número 12.**

Si su obligación es solo los intereses de mora correspondientes al **subsistema de Salud** deberán efectuarse a través de la **página Web de la de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)**, a través de los siguientes medios:

1. Ruta acceso:  
<https://www.adres.gov.co/regimenes-especiales-y-exceptuados/procesos> – Tramite Régimen Especial o Exceptuados – Pago REX – Modulo de Pagos; o
2. Enlace web <https://rex.adres.gov.co> . A continuación, se señala el paso a paso para realizar el pago:
  - a) Ingresar al portal web de la ADRES (<https://www.adres.gov.co/regimenes-especiales-y-exceptuados/procesos>) en la opción y dar clic **“Tramite Régimen Especial o Exceptuados”**

### Regímenes especiales y exceptuados

Portal Transaccional

Normativa

Procesos

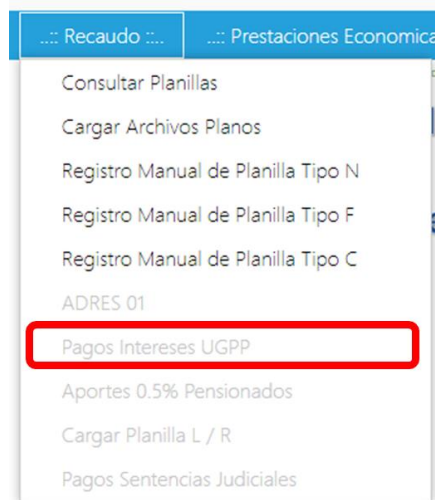


- b) Una vez cumplido el paso anterior, el sistema direccionara al botón **“PAGO REX”**



- c) Para el acceso al botón de pago, los usuarios se deben registrar con el número de identificación (Cedula de Ciudadanía y/o NIT.), si no tiene usuario realice también desde esta página el proceso de registro en el sistema.

- d) Una vez registrado, el usuario deberá seleccionar la pestaña de recaudo y dar clic en la opción “Pago Intereses UGPP”



- e) Una vez selecciona esta opción el sistema visualiza la información de los actos administrativos asociados al aportante.

de ...

Gest@ago

(\*) Nombre: RICARDO HERNAN TAPIA CALPA

(\*) Identificación: 12079441

(\*) Concepto: INTERESES MORATORIOS UGPP

(\*) Período de Fiscalización: 2014.01.01 - 2014.12.31

(\*) Numero Acto Administrativo UGPP: RDC201800999

(\*) Total a Pagar:

UGPP ESTA REALIZANDO PAGO EN NOMBRE DE UN TERCERO

Pagar

pse

- f) Se debe seleccionar el acto administrativo e ingresar el valor que va a girar, el sistema permite hasta dos decimales los cuales deben ser separados por coma (,)

de ...

Gest@ago

(\*) Nombre: TELMIRA ROJAS ROMERO

(\*) Identificación: 4384788

(\*) Concepto: INTERESES MORATORIOS UGPP

(\*) Período de Fiscalización: 2016.01.01 - 2016.12.31

(\*) Numero Acto Administrativo UGPP: 2608

(\*) Total a Pagar: 31 500.040,00

UGPP ESTA REALIZANDO PAGO EN NOMBRE DE UN TERCERO

Pagar

pse

- g) Una vez ingrese el valor, dar clic en el botón pagar, para lo cual el sistema habilitara el **pago mediante PSE** o generando el cupón para el pago por ventanilla en el **banco BBVA**.

Se precisa que la información contenida en el botón de pago de los intereses moratorios a través del portal web de ADRES es suministrada por la UGPP, por lo anterior si al momento de ingresar con el usuario y contraseña en esa plataforma no registra como aportante, es necesario que solicite la activación a través de nuestra página web: **www.ugpp.gov.co**, sección servicios en la oficina virtual, seleccione **“trámites parafiscales”** opción 1: **Radicación PQRFS D Parafiscales**, para que se efectuó la actualización en los sistemas de información de la ADRES.

Lo anterior solo aplica para obligaciones con proceso de cobro administrativo activo, y el detalle de los valores a pagar por ese concepto lo encuentra discriminado para cada una de las administradoras del Sistema, en el anexo Excel que acompaña el oficio **“Validación de pagos”** y/o en los actos administrativos del proceso de cobro, mandamiento de pago, orden de ejecución o liquidación del crédito.

## 2.2 Pago de cálculo actuarial – omisión en afiliación y/o vinculación al sistema general de pensiones

Cuando los aportes al Sistema General de Pensiones fueron determinados mediante un cálculo actuarial, este no genera intereses de mora, sino que corresponde calcular la respectiva actualización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto 1887 de 1994, que reglamenta el inciso 2° del parágrafo 1° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, y que señala que las reservas actuariales se actualizan con la tasa de interés equivalente al DTF.

A continuación, le indicamos el número de cuenta bancaria en la cual podrá realizar la consignación correspondiente al valor del cálculo actuarial **+ (mas) la comisión de administración que cobra la AFP**, equivalente al 0,5 % del valor de la reserva actuarial y sumarlo en la fecha que realiza el pago al valor del cálculo actuarial.

| Nombre titular de la cuenta                       | Tipo de identificación del titular de la cuenta | Tipo de cuenta | Número de cuenta: | Banco              |
|---|---|----------------|-------------------|--------------------|
| Fondo de pensiones obligatorias Protección        | 800.229.739                                     | Corriente      | 001-229739-08     | BANCOLOMBIA        |
| Fondo de pensiones obligatorias Porvenir moderado | 800.224.808                                     | Corriente      | 256-04192-2       | BANCO DE OCCIDENTE |
| Fondo de Pensiones Skandia                        | 800.148.514                                     | Corriente      | 12622428975       | BANCOLOMBIA        |
| Fondo de pensiones obligatorias Colfondos         | 800.227.940                                     | Ahorros        | 4522164351        | COLPATRIA          |

Si su fondo de pensiones es Colpensiones, le informamos que, **debe comunicarse con la Administradora de Pensiones COLPENSIONES y solicitar la expedición del recibo para el pago**, para esto debe presentar o adjuntar un **archivo en formato Excel que contiene la actualización del cálculo actuarial la cual se adjuntara por la Unidad en verificación de pagos, y la copia del último acto administrativo expedido por la UGPP en el que le determinaron la reserva actuarial**, en los casos que tuviere un pago parcial además de los documentos relacionados anteriormente debe presentar/adjuntar el oficio de la verificación de pagos expedido por la Subdirección de Cobranzas.

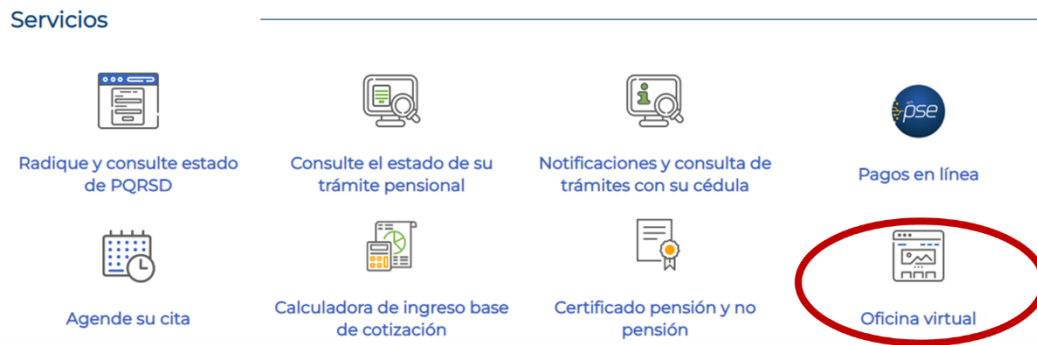
Si el plazo para pagar el cálculo actuarial indicado en el anexo del acto administrativo que va a pagar ya venció **debe solicitar nuevamente la actualización del cálculo actuarial a la UGPP** a través de nuestra página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), sección servicios en la oficina virtual, seleccione **“trámites parafiscales”** opción 1: **Radicación PQRFS D Parafiscales**.

Recuerde, ***no debe realizar el pago del cálculo actuarial mediante la planilla PILA*** pues el mismo no podrá ser acreditado a la obligación y permanecerá en mora hasta tanto acredite el pago del cálculo actuarial de manera correcta.

Ahora, si la obligación por concepto de cálculo actuarial fue determinada por medio del portal SOYACTUARIO, el pago debe realizarse únicamente a través del operador PILA de su preferencia por **planilla tipo "Z"** de acuerdo con lo reglamentado mediante el Decreto 1296 de 2022 de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Resolución 728 de 2023 del Ministerio de Salud, como se indica en el portal web: <https://www.soyactuario.com.co/>

### 3 ENTREGA DE SOPORTES

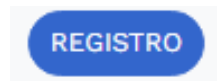
- 1) Ingrese a [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en la página de inicio “Servicios” ubique el icono de “Oficina Virtual” y de clic:



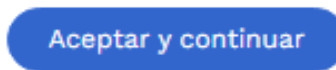
**Importante:** es necesario que se registre para que pueda cargar la información.

- 2) Pasos para efectuar el registro

- a. Ubique el botón



- b. Diligencie la información solicitada en el formulario de registro, lea los términos y condiciones de uso de la sede virtual y de clic en el botón



- c. Ingrese al link enviado al correo electrónico que registró en el formulario y active su cuenta.



3) Pasos para el cargue de información:

a. Ingrese con su usuario y contraseña

Autenticación

Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:

Usuario

Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA

He olvidado mi contraseña

Volver Ingresar

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

b. Ingrese por la opción 06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización), y diligencie paso a paso:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escriba el trámite a buscar

Inicio **Trámites Parafiscales** Carpeta Ciudadano Trámites Pensionales Servicios Sobre la Oficina

- 01 Radicar una PQRSFD Parafiscal
- 02 Beneficios Tributarios
- 03 Recursos
- 04 Denuncie la Evasión / Respuesta a Denuncias
- 05 Respuesta Acciones Persuasivas
- 06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización)**
- 07 Revocatoria Directa
- 08 Cobros
- 09 Reporte de Sucesiones
- 10 Solicitud Notificación Electrónica

entre su presolicitud

sus solicitudes guardadas y finalice trámites pendientes.

06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización)

Mostrar 10 registros

Búsqueda:

| Nombre Trámite  | Formas de presentación | Información |
|---|------------------------|-------------|
| 1 Respuesta al requerimiento de información                                 |                        |             |
| 2 Respuesta al requerimiento para declarar y/o corregir                     |                        |             |
| 3 Respuesta a los autos que ordenan pruebas, visita o inspección tributaria |                        |             |
| 4 Respuesta al pliego de cargos   |                        |             |
| 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización                              |                        |             |

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

### Avisos legales

El usuario bajo su responsabilidad, manifiesta que los datos aportados en esta plataforma virtual son ciertos y cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para realizar cualquier actuación ante la Unidad de Pensiones y Parafiscales -UCPP, así mismo y conforme a lo establecido en las Leyes 527 de 1999, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente y en relación con la presente solicitud, el interesado autoriza a los funcionarios públicos de esta Entidad a la recepción de sus datos personales y su manejo.

(\*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema.

Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados, La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente a los Usuarios en caso de incumplimiento de los Términos y Condiciones, como así también de rechazar solicitudes.

Al presentar esta solicitud está autorizando a que La Unidad le comunique la respuesta al correo electrónico registrado, de conformidad con el Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar

Continuar

### 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

Guardar

Continuar

**Dirección de Correspondencia**  
CASA 10184, EST 101

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| Forma de comunicación *      | Forma de documento |
| Código de ciudadanía         | ENOTRABE           |
| Usuario nombre *             | segundo nombre     |
| VERANO                       | ALVARADO           |
| Usuario apellido *           | segundo apellido   |
| ARREVALO                     | BOA                |
| Sexo *                       |                    |
| masculino                    |                    |
| Dirección de Correspondencia |                    |
| CASA 10184, EST 101          |                    |
| Municipio *                  |                    |
| BOGOTÁ                       | BOGOTÁ, D.C.       |
| Código electrónico *         |                    |
| ycprccolmex7@hotmex.com      |                    |
| Teléfono *                   | Código *           |
| 8006887                      | 800688734          |
| Tipo de usuario *            |                    |
| agente                       |                    |

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

Correo Electrónico

Dirección de Correo Electrónico \*

Número de radicado

Número de expediente

**5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización**

Formulario inicial

Documentación

Validación

Activa de nóbo



c. Haga clic en Radicar



4) Pasos para el cargue de **pagos de sanciones y planillas PILA pagadas en el proceso de cobro** – no es obligatoria la remisión de estos documentos, pero si lo desea podrá radicarlos, así:

a. Ingrese a [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) sección **Servicios**, opción **Oficina Virtual**.

## Servicios



Radique y consulte estado de PQRSD



Consulte el estado de su trámite pensional



Notificaciones y consulta de trámites con su cédula



Pagos en línea



Agende su cita



Calculadora de ingreso base de cotización

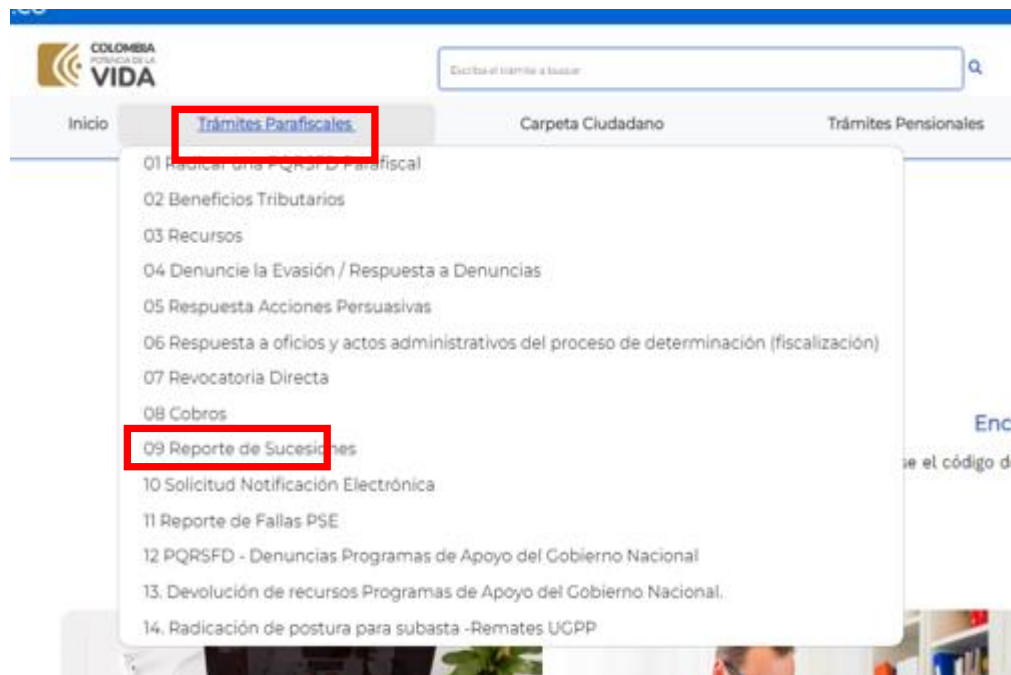


Certificado pensión y no pensión



Oficina virtual

- b. Ingrese a **Tramites parafiscales**, opción 08 Cobros, seleccione **01. Envío de Comprobantes de Pago de Obligaciones**.

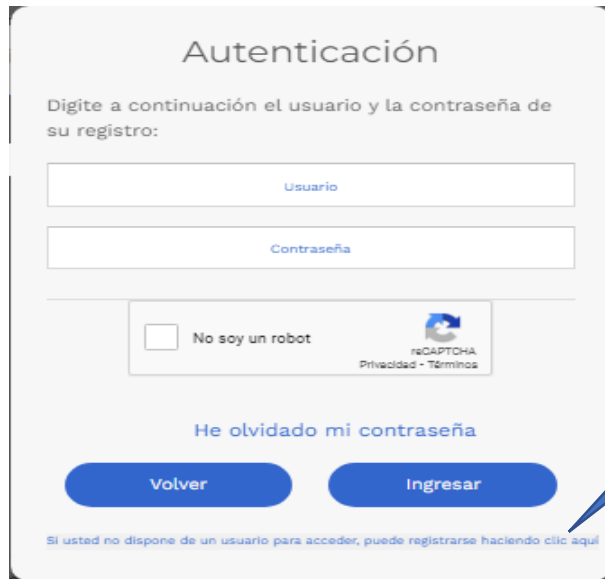


## 08 Cobros

Mostrar  registros Búsqueda:

| Nombre Trámite  | Formas de presentación | Información |
|---|------------------------|-------------|
| <b>Envío de Comprobantes de Pago de Obligaciones</b>  |                        |             |
| 2 Solicitud de Facilidad de Pago                      |                        |             |
| 3 Escrito de Excepciones al Mandamiento de Pago       |                        |             |
| 4 Informe de inicio Proceso Concursal o Liquidatorio  |                        |             |
| 5 Autorización Aplicación Titulo de Depósito Judicial |                        |             |

Al dar clic en la opción 1. Envío de comprobantes de pago de obligaciones se mostrará una ventana en la que debe iniciar sesión con su usuario.




Autenticación

Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:

Usuario

Contraseña

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

He olvidado mi contraseña

Volver Ingresar

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

Si no tiene usuario,  
debe realizar el  
proceso de registro

c. Diligencie el formulario, adjuntando:

- o **Planillas PILA:** Adjunte el comprobante de pago por cada uno de los periodos determinados en el acto administrativo por el cual realizó el pago.
- o Comprobante de pago de la sanción mediante PSE o comprobante de consignación efectuado en el Banco Agrario con el respectivo timbre o sello del banco

Los documentos para remitir deben estar en formato PDF o JPG, el tamaño máximo por archivo es de 25 MB y el del envío no debe superar las 60 MB.

**Importante** la Subdirección de Cobranzas para verificar la completitud del pago de una obligación, requiere realizar una serie de gestiones administrativas, entre ellas establecer que los soportes de pago que adjunta se vean reflejados en las bases oficiales de consulta del Ministerio de Salud y Protección Social tratándose de planillas PILA y del Banco Agrario en lo relacionado con pagos a favor del Tesoro Nacional.

La validación de pagos será informada mediante oficio o el acto administrativo que corresponda según la etapa procesal en la que este su proceso, en consecuencia, la remisión de los comprobantes de pagos no es considerado un derecho de petición en los términos del artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 en concordancia con el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo tanto, el tiempo de respuesta no está sujeto a dicha normativa.

**Resuelva sus dudas e inquietudes a través de nuestros canales de atención dispuestos en [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co)**