



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI) DE LA
INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
CORRESPONDIENTES AL SUBSIDIO COMUNITARIO OTORGADO POR EL MINISTERIO
DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN
EL DECRETO N° 1697 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023.**



Versión 2
AGOSTO 2024



Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ANTECEDENTES	3
4. DEFINICIONES.....	3
4.1. Definiciones del Sistema	3
4.2. Definiciones generales del formulario y formato	5
5. GENERALIDADES DEL FORMULARIO INFORMACIÓN SUBSIDIO COMUNITARIO.	5
6. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO.....	6
6.1. Sección 1. Número de registros a diligenciar	7
6.2. Sección 2. Ubicación (Departamento, municipio y Centro Poblado/Corregimiento/vereda).....	8
6.3. Sección No. 3: Estrato.....	10
6.4. Sección No. 4: Estratificación	11
6.5. Sección No. 5: Metodología tarifaria	12
6.6. Sección No. 6: No. Suscriptores Beneficiarios	13
6.7. Sección No. 7: Valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea	14
6.8. Sección No. 8: Valor del subsidio otorgado para el estrato reportado	15
7. PROCESO DE REPORTE FORMULARIO	16
Antes del diligenciamiento del formulario	20
Durante el diligenciamiento	20
Después del diligenciamiento	26
8. GENERALIDADES DEL FORMATO ANEXO SEGUIMIENTO SUBSIDIO COMUNITARIO.	31
9. PROCESO DE REPORTE FORMATO.....	32



1. OBJETIVO

- Brindar a los gestores comunitarios una guía detallada e ilustrativa del proceso de reporte de la información al Sistema Único de Información (SUI), requerida para verificar la adecuada asignación del subsidio comunitario por medio del formulario y formato diseñado para tal fin.

2. ALCANCE

- Este documento contiene la funcionalidad del formulario y formato, definiciones conceptuales, aspectos a tener en cuenta y un paso a paso ilustrado del proceso de reporte del “Formulario Información Subsidio Comunitario” y del “Formato Anexo Seguimiento Subsidio Comunitario” en el Sistema Único de Información (SUI), administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).

3. ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1697 de 2023, la Superservicios es la entidad encargada de vigilar la aplicación del subsidio comunitario por parte de los Gestores Comunitarios.

Con fundamento en lo anterior y para efectos de realizar la inspección, vigilancia y control, se crea un formulario y un formato en el SUI para que los Gestores Comunitarios reporten información, particularmente el valor facturado por suscriptor y el valor del subsidio otorgado.

Por ello, se considera necesario habilitar formulario y un formato, ambos de fácil acceso, que permita a la Superservicios contar con la información asociada a la aplicación del subsidio comunitario por parte de los Gestores Comunitarios.

4. DEFINICIONES

4.1. Definiciones del Sistema

A continuación, se relaciona las principales definiciones



asociadas al diligenciamiento del formulario y formato en el Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI).

- **Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI):** Es el sistema único de información para los servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias de que trata la Ley 142 de 1994, el cual se nutre de la información proveniente de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de las entidades territoriales y demás obligados a reportar información; cumple las funciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 689 de 2001 y es administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), de conformidad con las normas aplicables. (Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.3.5.1.1.2.4).
- **Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS):** Es la Aplicación con la que cuenta a Superintendencia de servicios Públicos, con el fin de que las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios informen el inicio de sus actividades de conformidad con lo suscrito en el numeral 11.8 del artículo 11 de la Ley 142 de 1994. Además, desde el año 2005 la Superservicios estableció el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el RUPS. Así, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución SSPD 20181000120515 de 2018, los prestadores que se hayan constituido bajo cualquiera de las formas asociativas señaladas en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, deben inscribirse en el RUPS.
- **Formulario:** Es el documento que cuenta con espacios en los cuales se puede seleccionar opciones o escribir la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Fábrica de Formularios:** Mecanismo de cargue de información para el ingreso de datos online y de poco volumen.
- **Formato PDF:** Mecanismo que facilita el cargue de información (archivos en formatos xls, pdf o zip..) a través del botón anexos y su certificación por la opción PDF.
- **Módulo de Cargue Masivo:** Mecanismo que permite cargar y certificar archivos planos y/o anexos en formatos xls, pdf o zip.



4.2. Definiciones generales del formulario y formato

Para la obtención del formulario y reportar información como se explica en el ítem 6, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones.

- **Año:** Es el año en el cual el gestor comunitario realiza la asignación del subsidio comunitario.
- **Periodo:** Periodo en el cual se incluirá la información de cuatro meses de asignación del subsidio comunitario por parte del Gestor Comunitario.
- **Registros:** Cantidad de combinaciones estrato y municipios a ser reportados por el Gestor Comunitario.
- **Suscriptores:** Personas naturales a las cuales se le asignó subsidio comunitario, el cual se aplica en la factura o documento equivalente.
- **Valor dela tarifa:** Valor del Cargo fijo dispuesto por la entidad tarifaria local por cada uno de los estratos a quienes se les otorga subsidio comunitario.
- **Valor del subsidio:** Monto otorgado a cada suscriptor por concepto de subsidio comunitario, teniendo en cuenta el estrato.

5. GENERALIDADES DEL FORMULARIO INFORMACIÓN SUBSIDIO COMUNITARIO.

Este formulario se encuentra habilitado para prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto (gestores comunitarios), que han sido y serán beneficiarios del subsidio comunitario otorgado por el MVCT, con el fin de registrar información general, lo anterior, es requerido para conocer aspectos del prestador. Adicionalmente, se debe ingresar información referente a los suscriptores beneficiarios, valor de la tarifa y valor del subsidio.

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>Instructivo Reporte al Sistema Único de Información (SUI) subsidio comunitario.</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

Acorde con lo anterior, en la **Tabla 1**, se referencia las generalidades de acceso al formulario y de reporte de información a través de su uso.

Tabla 1. Generalidades del formulario

Tipo de Cargue	Formulario en línea
Periodicidad	Cada cuatro meses
Temporalidad	Información de 4 meses frente a la asignación del subsidio comunitario por parte del Gestor
Ruta del Reporte	Acueducto Comercial.Ac Fábrica de Formularios Año Período
Fecha límite de reporte	De acuerdo a los plazos de reporte de información estipulados por la Superservicios mediante la Resolución.
Generalidades del Reporte	<ul style="list-style-type: none"> El formulario se encuentra desagregado por columnas. El prestador debe ingresar los valores, acorde con la información con la cual se aplicó el subsidio comunitario. Se permite el ingreso de los datos numéricos con dos decimales. Los valores deben estar en pesos colombianos (No miles de pesos) El reporte de este formulario no lo exime del reporte de información comercial y tarifaria estipulada por la Superservicios a través de otras normas.

Fuente: Superservicios 2024

6. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario contiene información previamente diligencia, la cual es tomada de lo reportado en el RUPS por parte del Gestor Comunitario. El formulario se compone de ocho (08) secciones:

- Sección No. 1: Número de registros a diligenciar**
- Sección No. 2: Ubicación (Departamento, municipio y Centro Poblado/Corregimiento/vereda)**



- **Sección No. 3: Estrato**
- **Sección No. 4: Estratificación**
- **Sección No. 5: Metodología tarifaria**
- **Sección No. 6: No. Suscriptores Beneficiarios**
- **Sección No. 7: Valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea**
- **Sección No. 8: Valor del subsidio otorgado para el estrato reportado**

A continuación, se desagregan los requerimientos generales de cada sección y las características de cada campo:

6.1. Sección 1. Número de registros a diligenciar

La variable específica que conforma esta sección es una:

Tabla 2. Variables sección 1

1	¿Cuántos registros de subsidios desea diligenciar?
----------	---

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de cada variable:

1. ¿Cuántos registros de subsidios desea diligenciar?

Corresponde al número de combinaciones Estrato y Centro Poblado/Corregimiento/vereda con las que cuente el gestor Comunitario.

Este dato debe digitarse por parte del gestor comunitario en el RUPS.

Tabla 3. Especificaciones de la variable: Número de registros a diligenciar

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico Entero	1	NA	Si	NA
Observaciones de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.2. Sección 2. Ubicación (Departamento, municipio y Centro Poblado/Corregimiento/vereda)

Las variables específicas que conforman esta sección son 3:

Tabla 4. Variables sección 2

1	¿Nombre del Departamento?
2	¿ Nombre del Municipio?
3	¿ Nombre del Centro Poblado/Corregimiento/vereda?

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de cada variable:

1. ¿Nombre del Departamento?

Corresponde del Departamento donde el gestor comunitario presta el servicio público domiciliario de acueducto.

Este dato debe seleccionarse de la lista desplegable, la cual contiene información registrada por el gestor comunitario en el RUPS.

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>Instructivo Reporte al Sistema Único de Información (SUI) subsidio comunitario.</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

Tabla 5. Especificaciones de la variable: Departamento

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Lista	NA	NA	Si	NA
Observaciones de validación externa	<p><i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i></p>			

Fuente: Superservicios 2024

2. ¿Nombre del Municipio?

Corresponde al municipio donde el gestor comunitario presta el servicio público domiciliario de acueducto.

Este dato debe seleccionarse de la lista desplegable, la cual contiene información registrada por el gestor comunitario en el RUPS.

Tabla 6. Especificaciones de la variable: Municipio

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Lista	NA	NA	Si	NA
Observaciones de validación externa	<p><i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i></p>			

Fuente: Superservicios 2024

3. ¿Nombre del Centro Poblado/Corregimiento/vereda?

Corresponde al Centro Poblado/Corregimiento/vereda donde el gestor comunitario presta el servicio público domiciliario de acueducto.

Este dato debe ser digitado, en caso que sea más de un Centro Poblado/Corregimiento/vereda, separarlos con comas.

Tabla 7. Especificaciones de la variable: Centro Poblado/Corregimiento/vereda

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Alfanumérico	150	NA	Si	NA
Observaciones de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.3. Sección No. 3: Estrato

La variable específica que conforma esta sección es la siguiente:

Tabla 8. Variables sección 3

4	Estrato
---	---------

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de la variable:

1. Estrato

Corresponde del estrato (1 (bajo – bajo) o 2 (bajo)) sobre el cual se suministrará la información.

Este dato debe seleccionarse de la lista desplegable, la cual contiene dos opciones (1 – Bajo – Bajo y 2 – Bajo).



Tabla 9. Especificaciones de la variable: Estrato

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Lista	1	1 – Bajo – Bajo y/o 2 - Bajo	Si	1 – bajo – bajo 2 - Bajo
Observaciones de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.4. Sección No. 4: Estratificación

La variable específica que conforma esta sección es la siguiente:

Tabla 10. Variables sección 4

5 ¿Aplica la estratificación adoptada por el municipio?

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de la variable:

1. ¿Aplica la estratificación adoptada por el municipio?

La empresa debe indicar si la clasificación de los suscriptores del estrato que está reportando está acorde con la estratificación existente en el municipio.

Este dato debe seleccionarse de la lista desplegable, la cual contiene dos opciones (Si o No).

Tabla 11. Especificaciones de la variable: Estratificación

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Lista	1	Si No	Si	Si No
Observaciones de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.5. Sección No. 5: Metodología tarifaria

La variable específica que conforma esta sección es la siguiente:

Tabla 12. Variables sección 5

6	¿Indique si aplica metodología tarifaria definida por la CRA, Resolución 825 de 2017, modificada por la 844 de 2018?
----------	--

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de la variable:

1. ¿Indique si aplica metodología tarifaria definida por la CRA, Resolución 825 de 2017, modificada por la 844 de 2018?

La empresa debe indicar si aplica metodología tarifaria definida por la CRA (Resolución 825 de 2017, modificada por la 844 de 2018) del estrato que está reportando.

Este dato debe seleccionarse de la lista desplegable, la cual contiene dos opciones (Si o No).

Tabla 13. Especificaciones de la variable: Metodología tarifaria

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Lista	1	Si No	Si	Si No
Observaciones de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.6. Sección No. 6: No. Suscriptores Beneficiarios

La variable específica que conforma esta sección es la siguiente:

Tabla 14. Variables sección 6

7	Número de suscriptores beneficiarios del subsidio por estrato a registrar
----------	---

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de la variable:

1. Número de suscriptores beneficiarios del subsidio por estrato a registrar

La empresa debe indicar el número de suscriptores a los cuales le aplica subsidio comunitario por estrato a registrar.

Este dato debe ser digitado.



Tabla 15. Especificaciones de la variable: No. Suscriptores Beneficiarios

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico Entero	7	NA	Si	1 al 999.999
Observaciones de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.7. Sección No. 7: Valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea

La variable específica que conforma esta sección es la siguiente:

Tabla 16. Variables sección

8	¿Cuál es el valor de la tarifa aprobada por estrato a registrar por la entidad tarifaria local / Junta Directiva / Asamblea?
----------	--

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de la variable:

1. ¿Cuál es el valor de la tarifa aprobada por estrato a registrar por la entidad tarifaria local / Junta Directiva / Asamblea?

La empresa debe indicar la tarifa aprobada por estrato a registrar.

Este dato debe ser digitado.

Tabla 17. Especificaciones de la variable: Valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico Entero	7	\$	Si	1 al 999.999
Observación de validación externa	<i>Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los estratos a los cuales se les asignó subsidio comunitario.</i>			

Fuente: Superservicios 2024

6.8. Sección No. 8: Valor del subsidio otorgado para el estrato reportado

La variable específica que conforma esta sección es la siguiente:

Tabla 18. Variables sección 7

9	¿Cuál es el valor del subsidio otorgado para el estrato reportado?
----------	--

Fuente: Superservicios 2024

A continuación, se desagrega la definición de la variable:

1. ¿Cuál es el valor del subsidio otorgado para el estrato reportado?

La empresa debe indicar el subsidio comunitario otorgado por estrato a registrar.

Este dato debe ser digitado.

Tabla 19. Especificaciones de la variable: Valor del subsidio otorgado para el estrato reportado

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico Entero	7	\$	Si	1 al 999.999
Observaciones de validación externa	<i>El valor a registrar en este campo, debe ser <u>menor</u> al valor registrado en la columna 8 ¿Cuál es el valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea?</i>			

Fuente: Superservicios 2024.

7. PROCESO DE REPORTE FORMULARIO

A continuación, se realiza una descripción del paso a paso para realizar el reporte de información del formulario subsidio comunitario:

- Los usuarios deberán ejecutar un navegador web e ingresar a la página <https://sui.superservicios.gov.co/> (**Figura 1**), por el botón Ingreso de usuarios y digitar usuario y contraseña.



Figura 1. Ingreso para usuarios registrados.

En caso de que no pueda acceder al SUI por falta de usuario o contraseña, el prestador debe enviar un oficio dirigido al coordinador del Grupo SUI AAA, firmada por el Representante legal, indicando NIT y un Correo Electrónico vigente para el envío de los datos, a este anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y el Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición menor a 90 días. Lo anterior, debe ser radicado al correo sspd@superservicios.gov.co.

Luego de ingresados el usuario y la clave dar clic en el botón "no soy un robot" (**Figura 2**).



Figura 2. Captcha

Una vez se acceda al SUI, en el menú del costado izquierdo de la página, debe dirigirse a la sección de Acueducto / Comercial AC / Fabrica de formularios (ver **Figura 3**):

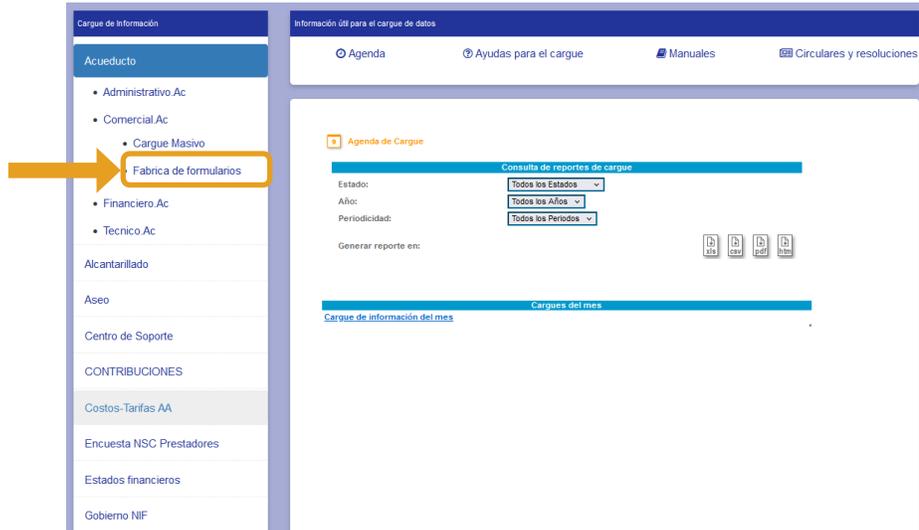


Figura 3. Sección Comercial

- a. Al ingresar a la fábrica de formularios, seleccionar el año de reporte, el cual corresponde al año objeto de reporte de la información requerida en el presente formulario, adicionalmente, señalar la periodicidad, la cual es **mensual** (ver **Figura 4** y **Figura 5**).



Figura 4. Año



Figura 5. Mes de reporte

- b. Posteriormente ingresar en la opción Obtener Formularios (ver **Figura 6**)



Figura 6. Obtener formulario

- c. Se habilitará el formulario objeto de reporte, para lo cual se dará clic en el nombre del reporte: “Información Subsidios Comunitarios”, para obtener el formulario y proceder a su diligenciamiento.

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: ASOCIACION DE USUARIOS DE ACUEDUCTO REGIONAL DE RASGATA
 SERVICIO: Acueducto
 TOPICO: COMERCIAL
 AÑO: 2024
 PERIODO: Junio

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Seguimiento Subsidios Comunitarios	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Figura 7. Reporte habilitado

En esta pantalla también será posible visualizar el estado del mismo y en el caso de ya haberse diligenciado el formulario y enviado a la entidad, el número de radicado con el cual queda

certificado (ver **Figura 8**).

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: ASOCIACION DE USUARIOS DE ACUEDUCTO REGIONAL DE RASGATA
 SERVICIO: Acueducto
 TOPICO: COMERCIAL
 AÑO: 2024
 PERIODO: Junio

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Seguimiento Subsidios Comunitarios	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	



Figura 8. Descargar instructivo y estado de reporte

Antes del diligenciamiento del formulario

- Contar con la información de los municipios sobre los cuales el MVCT otorgó el Subsidio Comunitario.
- Contar con el total de los suscriptores de estrato 1 y/o 2 residenciales a los cuales se les otorgó el subsidio comunitario.
- Contar con la información el valor de la tarifa por estrato.
- Contar con la información del subsidio comunitario otorgado por estrato.

Durante el diligenciamiento

- El formulario no se reflejarán las cifras separadas por miles, una vez el formulario se envíe a diligenciados, será posible visualizar un documento previo con los campos diligenciados y separadas las cifras en miles.
- Tenga en cuenta que en promedio el SUI tiene un tiempo de inactividad de 20 minutos, por lo cual se le recomienda realizar un guardado parcial, en el caso en el que no diligencia toda la información en una sola sesión.
- Dado el caso que presente problemas al momento de ingresar de nuevo con su usuario y clave realizando los pasos anteriormente expuestos, se recomienda que cierre el navegador, y vuelva abrir de nuevo la página para ingresar de nuevo.



- El formulario este compuesto por 8 secciones se visualizará la información básica del prestador, posteriormente se encontrarán las secciones que se deberán diligenciar, más adelante se detallara como se encuentran compuestas cada una de las secciones.
- Al final del formulario se encuentran tres botones: guardar, validar formulario y enviar a diligenciados, los cuales serán de gran utilidad al momento de realizar reportes parciales o correcciones de información antes de certificar la misma.

d. Al ingresar al formulario se observará la información básica del prestador, como la razón social del prestador, que corresponde a la información previamente diligenciada en el RUPS (ver **Figura 12** y **Figura 13**).

ACU-C-1023	Seguimiento Subsidios Comunitarios
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	
01-06-2024	30-06-2024
EMPRESA :	
DILIGENCIADO POR:	
NOMBRES:	SUCUNETA
APELLIDOS:	SUCUNETA
CEDULA:	ND
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)
TELEFONO:	2222222

Figura 12. Información básica del prestador

ACU-C-1023	Seguimiento Subsidios Comunitarios								
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE									
01-06-2024	30-06-2024								
EMPRESA :									
DILIGENCIADO POR:									
NOMBRES:	SUCUNETA								
APELLIDOS:	SUCUNETA								
CEDULA:	ND								
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)								
TELEFONO:	2222222								
ID EMPRESA:	8 A								
DIRECCIÓN DEL PRESTADOR:		C							
REPRESENTANTE LEGAL:		L							
EMAIL DE REPRESENTANTE:		E							
Cuántos registros de subsidios comunitarios desea diligenciar? Recuerde que puede reportar tantos centros poblados por municipio y por estratos 1 y 2 como desee.									
<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Generar Detalle"/>									
Nombre Departamento	Nombre Municipio	Nombre Centro Poblado / Corregimiento / Vereda	Estrato	Aplica la estratificación adoptada por el municipio?	Indique si aplica metodología tarifaria definida por la CRA Resolución 825 de 2017, modificada por la 844 de 2018.	Número de suscriptores beneficiarios del subsidio por estrato a registrar	Cuál es el valor de la tarifa aprobada por estrato a registrar por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea?	Cuál es el valor del subsidio otorgado para el estrato reportado?	
<input type="button" value="Enviar a Diligenciados"/>		<input type="button" value="Guardar"/>			<input type="button" value="Validar Formulario"/>				

Figura 13. Vista general del formulario

e. En la segunda parte se podrá identificar **la primera sección** de información requerida, Número de registros a diligenciar (ver **Figura 14**).

Cuántos registros de subsidios comunitarios desea diligenciar? Recuerde que puede reportar tantos centros poblados por municipio y por estratos 1 y 2 como desee:	<div style="text-align: right;"><i>Id61*</i></div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="2"/> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Generar Detalle"/> </div>
---	--

Figura 14. Sección 1 – Número de registros a diligenciar

Ejemplo:

- Si el Gestor comunitario fue beneficiario de subsidio comunitario para un municipio en un solo estrato (1 o 2) debe digitar 1.
 - Si el Gestor comunitario fue beneficiario de subsidio comunitario para un municipio en los dos estratos (1 y 2) debe digitar 2.
 - Si el Gestor comunitario fue beneficiario de subsidio comunitario para dos municipios y un solo estrato (1 o 2) debe digitar 2.
 - Si el Gestor comunitario fue beneficiario de subsidio comunitario para dos municipios en los dos estratos (1 y 2) en cada uno de los municipios debe digitar 4.
- f.** La **segunda sección** de información requerida corresponde al nombre del Departamento, el nombre del municipio y el nombre del o lo(s) Centro(S) Poblado(S)/Corregimiento(S)/vereda(S).

El nombre del Departamento y del municipio debe seleccionarse de una lista que trae información del RUPS del Gestor Comunitario. (ver **15 y Figura 16**).



Cuántos registros de subsidios comunitarios desea diligenciar?. Recuerde que puede reportar tantos centros poblados por municipio y por estratos 1 y 2 como desee:	
Nombre Departamento	
Id62* CUNDINAMARCA ▼	
CUNDINAMARCA Seleccione	

Figura 15. Sección 2 – Departamento

Cuántos registros de subsidios comunitarios desea diligenciar?. Recuerde que puede reportar tantos centros poblados por municipio y por estratos 1 y 2 como desee:		Id61* 2
Nombre Departamento	Nombre Municipio	
Id62* CUNDINAMARCA ▼	Id63* TAUSA ▼	
Id71* CUNDINAMARCA ▼	COGUA TAUSA NEMOCON SUTATAUSA CUCUNUBA Seleccione	

Figura 16. Sección 2 - Municipio

El nombre del (los) Centro(s) Poblado(s)/Corregimiento(s)/vereda(s), debe digitarse por parte del Gestor Comunitario (ver **Figura 17**)

Cuántos registros de subsidios comunitarios desea diligenciar?. Recuerde que puede reportar tantos centros poblados por municipio y por estratos 1 y 2 como desee:		Id61* 2
Nombre Departamento	Nombre Municipio	Nombre Centro Poblado / Corregimiento / Vereda
Id62* CUNDINAMARCA ▼	Id63* TAUSA ▼	Id64* TAUSA
Id71* CUNDINAMARCA ▼	Id72* Seleccione ▼	Id73*

Enviar a Diligenciados

Figura 17. Centro Poblado/Corregimiento/vereda

g. En la **tercera sección** de información requerida corresponde al estrato, el cual debe seleccionarse de una lista (ver **Figura 18**)



Estrato

Id65*

1 - BAJO - BAJO ▼

1 - BAJO - BAJO

2 - BAJO

Seleccione

Figura 18. Estrato

h. En la **cuarta sección** de información requerida corresponde a la estratificación, el cual debe seleccionarse de una lista (ver **Figura 19**)

Aplica la estratificación
adoptada por el
municipio?

Id66*

Seleccione ▼

SI

NO

Seleccione

Figura 19. Estratificación

i. En la **quinta sección** de información requerida corresponde a la metodología tarifaria, el cual debe seleccionarse de una lista (ver **Figura 20**)

Indique si aplica metodología tarifaria
definida por la CRA Resolución 825 de
2017, modificada por la 844 de 2018.

Id67*

Seleccione ▼

SI

NO

Seleccione

Figura 20. Metodología tarifaria

j. En la **sexta sección** de información requerida corresponde a número de suscriptores beneficiarios, el cual debe digitarse (ver **Figura 21**)



Número de suscriptores beneficiarios del subsidio por estrato a registrar
Id68*
<input type="text" value="100"/>
Id77*
<input type="text"/>

Figura 21. Número de suscriptores beneficiarios

- k. En la **séptima sección** de información requerida corresponde al valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea (ver **Figura 22**)

Cuál es el valor de la tarifa aprobada por estrato a registrar por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea?
Id69*
<input type="text" value="10000"/>
Id78*
<input type="text"/>

Figura 22. Valor de la tarifa aprobada por estrato por la entidad tarifaria local / Junta directiva / Asamblea

Es importante anotar que frente a este campo lo siguiente;

- Si el Gestor Comunitario no aplica metodología tarifaria debe escribir la tarifa plena que es cobrada por cada uno de los estratos reportados.
- Si el Gestor Comunitario aplica metodología tarifaria, debe escribir el valor del cargo fijo más el valor del cargo por consumo equivalente a un metro cubico por cada uno de los estratos reportados.

- l. En la **octava sección** de información requerida corresponde al valor del subsidio otorgado para el estrato reportado (ver **Figura 23**)

Cuál es el valor del subsidio otorgado para el estrato reportado?
Id70*
<input type="text" value="8000"/>
Id79*
<input type="text"/>

Figura 23. Valor del subsidio otorgado

Después del diligenciamiento

- a. Para realizar un **guardado parcial de la información** el prestador deberá:
 - Primero dar clic en el boto **guardar**: Con el fin de conservar los datos diligenciados y guardar una copia en formato .xml (ver **Figura 24 y Figura 25**).

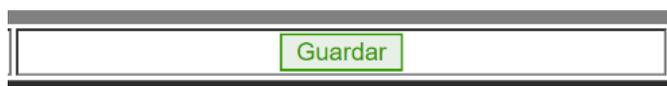


Figura 24. Botón Guardar

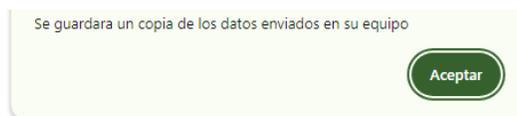


Figura 25. Mensaje Copia de la información

Una **vez** guardada la información se descargará un archivo xml, que se almacenará en la **carpeta de descargas del equipo** desde el cual se está realizando el diligenciamiento de la información. (ver **Figura 26**)

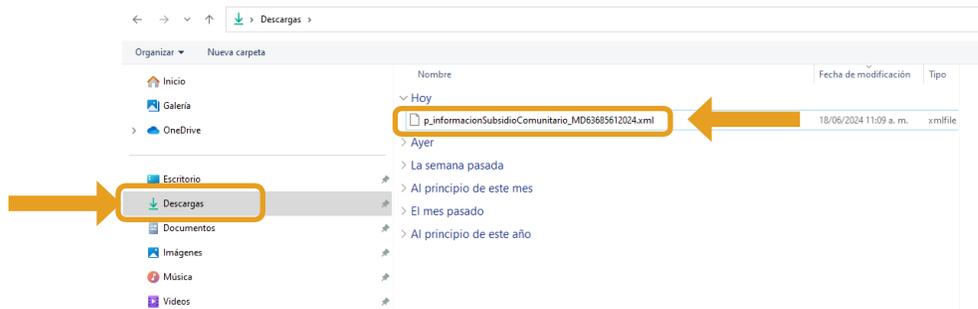


Figura 26. Seleccionar carpeta descargas

Posteriormente realizar los siguientes pasos:

- Ingresar de nuevo con su usuario y clave y dirigirse de nuevo al tópico comercial, fábrica de formularios (ver **figuras de la 1 a la 7**)
- Una vez allí, se visualizará el formulario objeto de reporte, para lo cual se dará clic en la opción "Leer Archivo" (ver **Figura 27**)



Figura 27. Leer Archivo

- Al darle clic se abrirá una nueva venta desde la cual se recuperará el archivo previamente guardado para lo cual posteriormente deberá dar clic en el campo "seleccionar archivo" (ver **Figura 28**)



Recuperar Archivo

NOMBRE DEL FORMULARIO:	Seguimiento Subsidios Comunitarios
NOMBRE DEL ARCHIVO (Máximo tamaño 1024 K):	24 K Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
RECUPERAR	

Figura 28. Recuperar archivo

- Se abrirá una nueva ventana la cual lo llevará a las carpetas del equipo desde el cual se está realizando el diligenciamiento, y en la cual deberá dirigirse a las descargas para seleccionar o abrir el archivo previamente diligenciado. (ver y **Figura 29**)

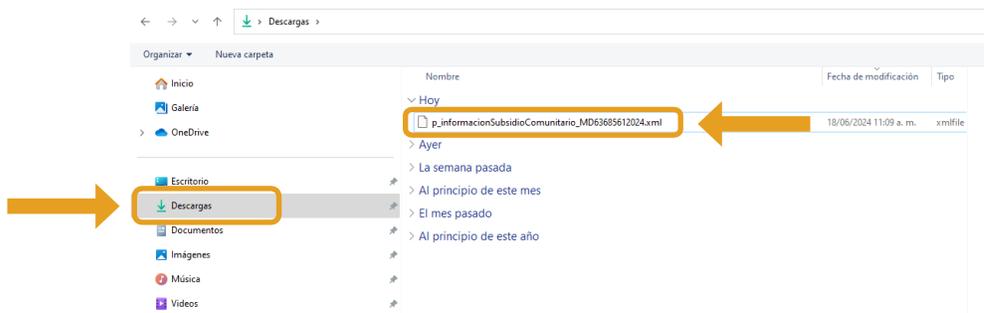


Figura 29. Seleccionar archivo xml

- Finalmente dar clic en recuperar (ver **Figura 30**), para lo cual, se habilitará del nuevo formulario descrito en: **Figura 12 y 3**.

Recuperar Archivo

NOMBRE DEL FORMULARIO:	Seguimiento Subsidios Comunitarios
NOMBRE DEL ARCHIVO (Máximo tamaño 1024 K):	Seleccionar archivo p_informaci...5612024.xml
RECUPERAR	

Figura 30. Archivo recuperado

m. En caso de que no se requiera realizar un guardado parcial de la información y pueda realizar y enviar el **diligenciamiento de la información en línea**, puede omitir lo descrito en el **punto K** y



continuar con los siguientes pasos:

- Segundo, dar clic en la opción, **Validar Formulario**: Se utiliza una vez el formulario se encuentra totalmente diligenciado. Si ocurren errores en la validación, el sistema desplegará un mensaje informando los campos donde se presentó el error, adicionalmente en color rojo se identificarán los campos donde ocurrió el error de validación, en este punto podrá realizar el proceso de corrección que haya lugar (ver **Figura 31**).



Figura 31. Botón Validar Formulario

- Posteriormente, debe dar clic en la opción **enviar a Diligenciados**: Si el proceso de validación es satisfactorio el formulario pasa de estado “pendiente” a “Enviado” (ver **Figura 32** y **Figura 33**).



Figura 32. Botón Enviar Diligenciados

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: ASOCIACION DE USUARIOS DE ACUEDUCTO REGIONAL DE RASGATA
 SERVICIO: Acueducto
 TOPICO: COMERCIAL
 AÑO: 2024
 PERIODO: Junio

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Seguimiento Subsidios Comunitarios			Enviado	

Figura 33. Estado Enviado

- Por último, ingrese por la opción **enviado**, verifique que la **información cargada sea correcta y proceda a seleccionar la opción Certificar** (ver **Figura 34**). Recuerde que, una vez radicado el cargue, no podrá modificar la información ingresada.



Libertad y Orden
Fábrica de Formularios

Sistema Único de Información de
Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I.
República de Colombia
[ayuda](#)

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DUE
Procesos de Gestión

EMPRESA: ASOCIACION DE USUARIOS DE ACUEDUCTO REGIONAL DE RASGATA
NIT: 300095483

SERVICIO: Acueducto

USUARIO: SUCUNETA_SUCUNETA

Formulario: Seguimiento Subsidios Comunitarios

N° FORMULARIO: 6385561

FECHA ENVÍO: 2024-06-18 11:13:19.0

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO_POBLADO	ESTRATO	APLICA_ESTRATO	APLICA_RES_825	NRO_SUBSCRIPTORES	VALOR_TARIFA	VALOR_SUBSIDIO
CUNDINAMARCA	TAUSA	TAUSA	2 - BAJO	SI	SI	500	10000	\$5000
CUNDINAMARCA	TAUSA	TAUSA	1 - BAJO-BAJO	SI	SI	100	10000	\$8000
CUNDINAMARCA	NEMOCON	NEMOCON	1 - BAJO-BAJO	NO	SI	200	11000	\$8000

CERTIFICAR BORRAR

Figura 34. Certificar cargue

Dado el caso que algún campo cuente con un error de diligenciamiento, dar clic en la opción **borrar**, para lo cual podrá diligenciar toda la información nuevamente o realizar el proceso de recuperación de información que se describirá posteriormente,

pruebasui2.admin.gov.co:7777 dice

Esta seguro de que desea certificar la información

Aceptar
Cancelar

Figura 35. Aceptar certificación de cargue

- Finalmente, aparecerá un mensaje que indica que el cargue **fue exitoso** (ver **Figura 36**), dar clic en continuar para visualizar el número de radicado y sobre el cual se podrá visualizar la información diligenciada. (ver **Figura 37**)

EL PROCESO DE CERTIFICACION FUE EXITOSO

La información ha sido certificada

CONTINUAR

Figura 36. Proceso de certificación fue exitoso



Figura 37. Radicado de certificación

El proceso de reporte de información ha culminado una vez se obtenga el número de radicado. Al dar clic en el número de radicado, se generará un PDF con la información reportada y certificada por el prestador.

8. GENERALIDADES DEL FORMATO ANEXO SEGUIMIENTO SUBSIDIO COMUNITARIO.

Este formato e encuentra habilitado para prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto (gestores comunitarios), que han sido y serán beneficiarios del subsidio comunitario otorgado por el MVCT, con el fin de adjuntar los archivos de Excel y PDF o ZIP que son anexos y complemento del formulario de Información del subsidio comunitario.

Acorde con lo anterior, en la **Tabla 20**, se referencia las generalidades de acceso al formulario y de reporte de información a través de su uso.

Tabla 20. Generalidades del formato

Tipo de Carga	Cargue masivo
Periodicidad	Cada cuatro meses
Temporalidad	Información de 4 meses frente a la asignación del subsidio comunitario por parte del Gestor
Ruta del Reporte	Acueducto Comercial.Ac Cargue Masivo Plan de Carga de Información General Año Período

 Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Instructivo Reporte al Sistema Único de Información (SUI) subsidio comunitario.	 SIGME
--	---	---

	No. Período
Fecha límite de reporte	De acuerdo a los plazos de reporte de información estipulados por la Superservicios mediante la Resolución.
Generalidades del Reporte	<ul style="list-style-type: none"> • Este cargue se auto-habilita una vez sea radicado el formulario pre-requisito “Información Subsidio Comunitario” • Se debe cargar obligatorio dos archivos, el primer es en formato Excel, el segundo es en formato PDF no ZIP donde se encuentran las facturas en PDF relacionadas en el archivo de seguimiento. • El reporte de este formulario no lo exime del reporte de información financiera anual estipulado por la Superservicios a través de XBRL.

Fuente: Superservicios 2024

9. PROCESO DE REPORTE FORMATO

A continuación, se realiza una descripción del paso a paso para realizar el cargue de los anexos en el formato anexos subsidio comunitario:

- Los usuarios deberán ejecutar un navegador web e ingresar a la página <https://sui.superservicios.gov.co/>, por el botón Ingreso de usuarios y digitar usuario y contraseña (**Figura 38 y Figura 39**).



Figura 38. Ingreso al SUI



Figura 39. Ingreso para usuarios registrados

En caso de que no pueda acceder al SUI por falta de usuario o contraseña, el prestador debe enviar un oficio dirigido al coordinador del Grupo SUI AAA, firmada por el Representante legal, indicando NIT y un Correo Electrónico vigente para el envío de los datos, a este anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y el Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición menor a 90 días. Lo anterior, debe ser radicado al correo sspd@superservicios.gov.co.

Luego de ingresados el usuario y la clave dar clic en el botón "no soy un robot" (**Figura 40**).



Figura 40. Captcha.



Una vez se acceda al SUI, en el menú del costado izquierdo de la página, debe dirigirse a la sección de Acueducto / Comercial AC / Cargue Masivo (ver **Figura 41**):

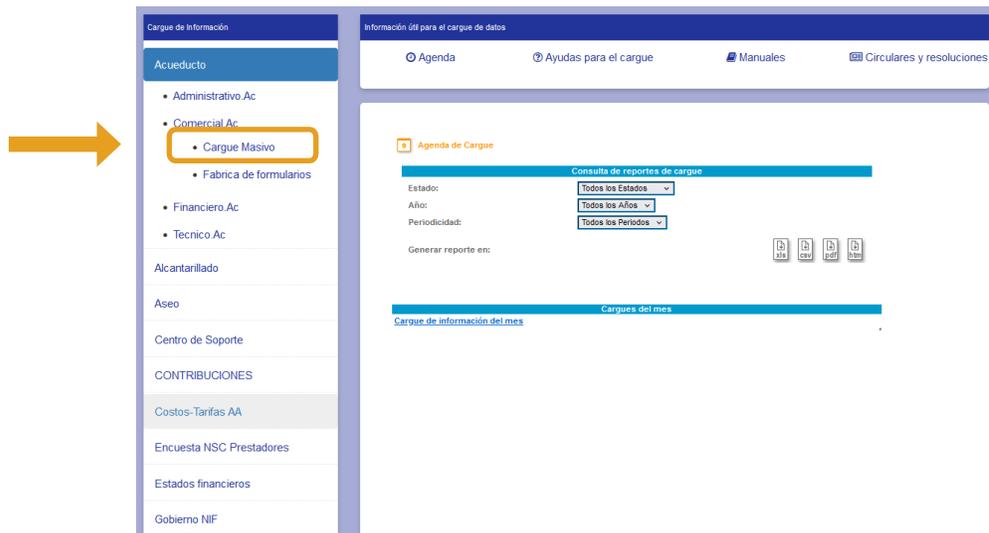


Figura 41. Sección Comercial

- a. Al ingresar a cargue masivo, seleccionar la opción “*Plan de Carga de Información General*”, posteriormente el año de reporte, el cual corresponde al año objeto de reporte de la información requerida en el presente formato; Adicionalmente, señale el periodo, el cual es **mensual** y el No. de periodo a reportar, el cual es el mismo que se registró en el formulario Pre-requisito (ver **Figura 42**, **Figura 43** y **Figura 44**).



The screenshot shows the 'CARGUE DE INFORMACION.' interface. On the left is a navigation menu with options: INICIO, CERRAR SESION, MANUAL TECNICO GENERAL, MANUAL CARGUE APERIODICO, TEMAS, and CARGUE DE INFO. The main area has three tabs: 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO', 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL', and 'CREACION CARGUE APERIODICO'. The 'Plan de Carga de Información.' section contains a form with 'Año' set to 2024, 'Periodo' set to Mensual (M), and 'Nº Periodo' set to 1. A dropdown menu for 'Año' is open, showing years from 2005 to 2024, with 2024 highlighted. Below the form is a table with columns: Ayuda, Fecha Inicial, Fecha Final, Tipo de Archivo, Período, Estado, Datos de envío, Formato no aplica, Archivos, Anexos, Certificar Consolidado, PDF, and Fecha Certificación.

Figura 42. Año

The screenshot shows the 'CARGUE DE INFORMACION.' interface. The 'Año' dropdown is now closed, and the 'Periodo' dropdown is open, showing options: Mensual (M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral (S), Anual (A), and Aperiodico o eventual (E). 'Mensual (M)' is selected. The 'Nº Periodo' is still set to 1. The rest of the interface remains the same as in Figure 42.

Figura 43. Periodo

The screenshot shows the 'CARGUE DE INFORMACION.' interface. The 'Periodo' dropdown is closed, and the 'Nº Periodo' dropdown is open, showing the number 5 selected. The 'Año' is still 2024 and 'Periodo' is Mensual (M). The rest of the interface remains the same as in Figure 42.

Figura 44. No. Periodo

b. Posteriormente ingresar en la opción Ver (ver **Figura 45**)



CARGUE DE INFORMACION.

Plan de Carga de Información. Año: 2024, Periodo: Mensual (M), Nº Periodo: 6, VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación

Figura 45. No. Periodo

c. Se habilitará el formato objeto de reporte, para lo cual se dará clic en datos de envío, que habilita la página de información de envío que debe ser diligenciada, posteriormente dar clic en registrar.



CARGUE DE INFORMACION.

Plan de Carga de Información. Año: 2024, Periodo: Mensual (M), Nº Periodo: 6, VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2024-07-01	2024-07-05	Anexo Seguimiento Subsidios Comunitarios	2024	ente	▶		▶	▶	▶	▶	

<1>

Figura 46. Reporte habilitado



CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Información general.

Tipo de Archivo. (7000) Anexo Seguimiento Subsidios Comunitarios

Nº Archivo: 13122699 | Fecha Inicio: 2024-07-01 | Fecha Fin: 2024-07-05 | 6 M 2024

FECHA DE RADICADO: 2024-06-18 15:35:31.0

PERSONA RESPONSABLE: Pepito Suárez

TELEFONO DE CONTACTO 1: 6016913005

TELEFONO DE CONTACTO 2: 6016913005

CORREO ELECTRONICO: xxxx@gmail.com

NOTAS:

REGISTRAR

<< VOLVER

Figura 47. Información de envío

- d. Dar clic en Plan de cargue de información general, con lo cual se volverá a la pantalla principal, nuevamente debe seleccionar el año, el periodo y el No. del periodo, posteriormente debe dar clic en el botón “Anexos” con el objeto de cargar los archivos (Excel y PDF o ZIP).

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.

Año: 2024 | Periodo: Mensual (M) | Nº Periodo: 6 | VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2024-07-01	2024-07-05	Anexo Seguimiento Subsidios Comunitarios	6 M 2024	Pendiente							

<1>

Figura 48. Anexos

- e. Al ingresar dar clic en relacionar archivo (ver Figura 49), con lo cual se abrirá una nueva página, en la cual se debe dar clic en cargar archivo (ver Figura 50).



CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de anexos

N° Cargue. 13122699

RELACIONAR ARCHIVO

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	Fecha Registro	Nro. Anexo	Ver	Borrar

<< VOLVER

Figura 49. Relacionar archivo

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Anexos

Tipo de Archivo.

N° Cargue. 13122699 | Fecha Inicio. | Fecha Fin.

Por favor el nombre no debe contener caracteres especiales ni guiones "-".

Haga click en **Examinar** y seleccione el archivo, después haga click en **Cargar Archivo**.

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

CARGAR ARCHIVO

<< VOLVER

Figura 50. Información Envío

- f. Se abrirá una nueva ventana la cual lo llevará a las carpetas del equipo desde el cual se está realizando el diligenciamiento, y en la cual deberá dirigirse a la carpeta donde se encuentren guardados los archivos. (ver y **Figura 51**)

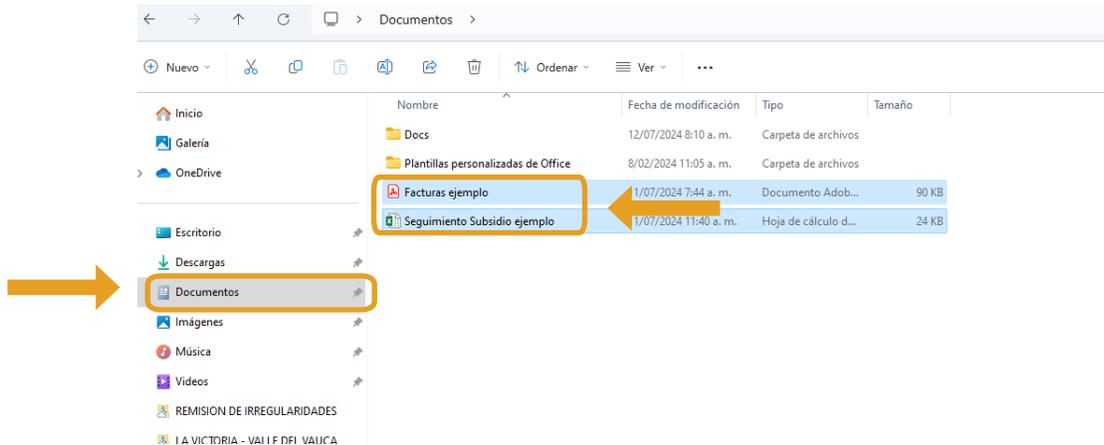


Figura 51. Seleccionar archivo XLS O PDF

- g. Posteriormente dar clic en cargar archivo (ver **Figura 52**).



Figura 52. Cargar archivo

- h. Una vez cargados los dos archivos dar clic en Plan de cargue de información general, con lo cual se volverá a la pantalla principal, nuevamente debe seleccionar el año, el periodo y el No. del periodo, es importante indicar que el proceso de los numerales e, f y g debe realizarse para el cargue del archivo en formato Excel y el archivo en formato PDF o ZIP (facturas), ver **Figura 53**:



CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de anexos

Nº Cargue: 13122699

RELACIONAR ARCHIVO

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	Fecha Registro	Nro. Anexo	Ver	Borrar
Facturas ejemplo.pdf	sui_ane_2024_6_13122699_2349022.pdf	2024-06-18 15:45:32.0	2349022		<input type="checkbox"/>
Seguimiento Subsidios ejemplo.xlsx	sui_ane_2024_6_13122699_2349021.xlsx	2024-06-18 15:44:14.0	2349021		<input type="checkbox"/>

<< VOLVER

Figura 53. Archivos cargados

Es responsabilidad del prestador realizar el cargue de los dos archivos que son de carácter obligatorio, los cuales contienen la información necesaria para que la SSPD realice las acciones de inspección y vigilancia a las que haya lugar.

- i. Dado el caso que el archivo a certificar no sea el correcto existe la opción **borrar** (ver **Figura 54** y **Figura 55**), que permitirá cargar nuevamente el archivo, siguiendo los pasos que se indicaron anteriormente

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de anexos

Nº Cargue: 13122699

RELACIONAR ARCHIVO

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	Fecha Registro	Nro. Anexo	Ver	Borrar
Facturas ejemplo.pdf	sui_ane_2024_6_13122699_2349022.pdf	2024-06-18 15:45:32.0	2349022		<input checked="" type="checkbox"/>
Seguimiento Subsidios ejemplo.xlsx	sui_ane_2024_6_13122699_2349021.xlsx	2024-06-18 15:44:14.0	2349021		<input type="checkbox"/>

<< VOLVER

Figura 54. Borrar



Figura 55. Borrar los archivos

- j. Una vez, se tengan los archivos a ser certificados, se debe dar clic en la opción volver (ver **Figura 56**), PDF, lo cual lo llevara a la página principal, estando ahí dar clic en PDF (ver **Figura 57**)



Figura 56. Volver



Figura 57. PDF

- k. Posteriormente, debe seleccionar la causal que se encuentra en la



página “PDF (Certifica pdf solicitado por el acto administrativo) 2022 y dar clic en certificar (ver **Figura 58** y **Figura 59**):

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío .
Tipo de Archivo: **Anexo Seguimiento Subsidios Comunitarios**

Nº Archivo: **13122699** Fecha Inicio: **2024-07-01** Fecha Fin: **2024-07-05** 6 M 2024

Nº Certificado: ac10009c-13122699

CAUSALES

- PDF (Certifica pdf solicitado por el acto administrativo) 2022

Chequeo de datos.d41d8

Si después de revisar la información cargada los datos son correctos, proceda a certificar la información.

[<<VOLVER](#)

Figura 58. Causales

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO | PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL | CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío .
Tipo de Archivo: **Anexo Seguimiento Subsidios Comunitarios**

Nº Archivo: **13122699** Fecha Inicio: **2024-07-01** Fecha Fin: **2024-07-05** 6 M 2024

Nº Certificado: ac10009c-13122699

CAUSALES

- PDF (Certifica pdf solicitado por el acto administrativo) 2022

Chequeo de datos.d41d8

Si después de revisar la información cargada los datos son correctos, proceda a certificar la información.

[<<VOLVER](#)

Figura 59. Certificar

- I. Una vez se dé clic en certificar aparecerá un mensaje que indica que la información se certificó correctamente (ver **Figura 60**):

pruebasui2.admin.gov.co:7777 dice

La información se certificó correctamente

Figura 60. Información certificada



- a. Finalmente, una vez se regresa a la página principal debe aparecer el estado certificado (ver **Figura 61**):

The screenshot shows the 'CARGUE DE INFORMACION' interface. On the left is a navigation menu with options like 'INICIO', 'CERRAR SESION', and 'MANUAL TECNICO GENERAL'. The main area has tabs for 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO', 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL', and 'CREACION CARGUE APERIODICO'. Below the tabs, there are filters for 'Año' (2024), 'Periodo' (Mensual (M)), and 'Nº Periodo' (6), along with a 'VER' button. A table below displays the data with columns: Ayuda, Fecha Inicial, Fecha Final, Tipo de Archivo, Periodo, Estado, Datos de envío, Formato no aplica, Archivos, Anexos, Certificar Consolidado, PDF, and Fecha Certificación. The 'Estado' column for the first row is highlighted with a red box and contains the text 'Certificado'.

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2024-07-01	2024-	Anexo Seguimie Comunitas	6 M 2024	Certificado							2024-06-18 15:53:38.0

Figura 61. Estado certificado