

La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP

GUÍA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PENSIONALES

Contenido

| | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | PAGO EN LINEA - PSE | 3 |
| 2 | PAGO EN EFECTIVO | 8 |
| 3 | PAGO EN CHEQUE | 11 |
| 4 | ENTREGA DE SOPORTES | 13 |
| 4.1 | Cuando este en proceso de determinación de la obligación pensional..... | 13 |
| 4.2 | Cuando haya iniciado el proceso de cobro administrativo..... | 15 |

GUÍA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PENSIONALES

IMPORTANTE

Recuerde que **antes de efectuar el pago** su obligación debe estar **ACTUALIZADA** con la tasa de interés indicada en el acto administrativo y/o en los oficios de gestión persuasiva.

Si se encuentra en un proceso de determinación de obligación pensional o de cobro administrativo y debe reintegrar algún valor por concepto de **cuotas partes pensionales, mayores valores (pensión gracia y/o compartibilidad)**, podrá efectuar el pago por algunos de los siguientes medios:

1 PAGO EN LINEA - PSE

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

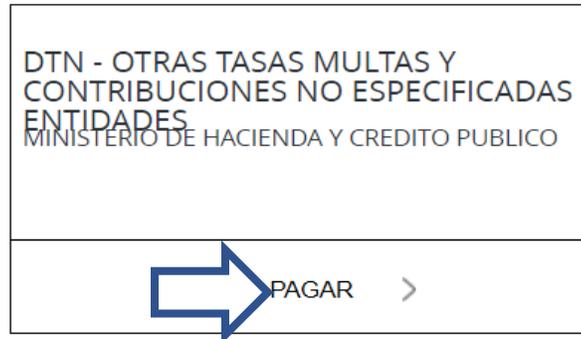
1. Ingrese a <https://www.bancoagrario.gov.co>, en la página de inicio ubique el Acceso a “PSE” y de clic, o ingrese directamente a la dirección <https://portal.psepagos.com.co/web/banco-agrario>:



2. Una vez ingrese al punto Virtual ubique el botón de Pagos DTN:



3. Se desplegarán opciones del nombre de las cuentas, seleccione: **“DTN – OTRAS TASAS MULTAS Y CONTRIBUCIONES NO ESPECIFICADAS ENTIDADES”** y de clic en **“Pagar”**:



4. Se mostrará el siguiente formulario, diligencie **TODOS** los campos:

4.1 Registre el **código de verificación** que se mostrará en el cuadro de la izquierda

4.2 De la lista desplegable seleccione:

374 UGPPP - GESTION GENERAL

4.3 Registre el valor a pagar

4.4 Registre **uno** de los siguientes datos, según corresponda:

- ✓ Número de radicado por concepto de compartibilidad
- ✓ Número del acto administrativo
- ✓ Número de la cuenta de cobro
- ✓ Número del proceso administrativo de cobro

**Para el registro de esta información
Tenga en cuenta**

- ✓ Si su caso es de **COMPARTIBILIDAD**, registre los **últimos 12 dígitos** del radicado que se encuentran en la parte superior derecha de la comunicación que recibió, como se muestra a continuación:

1420

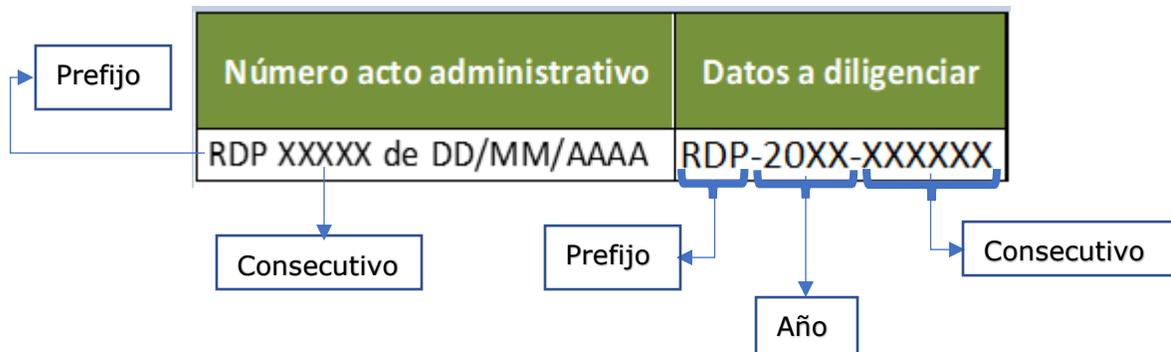
Bogotá D.C., CORR_FECHA_RAD

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| Señor(a): «Nombre» | Identificado con: C.C. «CC» | Ciudad: «MUNICIPIO»; «DEPARTAMENTO» | Dirección: «DIRECCION» |
|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|

Radicado: 20XXXXXXXXXXXX

Tenga en cuenta que los 12 dígitos inician desde el cuarto número del radicado.

- ✓ Si su caso es de **Pensión Gracia y/o Mayores valores**, registre el número del acto administrativo, el cual contiene en su estructura un PREFIJO (**alfabético de 3 letras**) y un CONSECUTIVO (**numérico de hasta 6 dígitos**) seguido de la fecha de expedición, como se muestra en el siguiente cuadro:



Si le ha sido notificado más de un acto administrativo, tenga en cuenta que deberá realizar el pago indicado en cada uno de forma independiente.

- ✓ Si se trata del pago de **cuotas partes pensionales** a cargo de las **Entidades Territoriales**, deberá indicar los **11 o 12 dígitos** de la **cuenta de cobro**, que se encuentran en el **asunto** del oficio, como se muestra a continuación:

Doctor
Alcalde

COLOMBIA

Radicado: 201616300394771

Asunto: Cuenta de Cobro **CCOP 2016-076**

- ✓ Si ya recibió un **oficio de cobro persuasivo**, indique el **número del proceso administrativo de cobro** que se encuentra en la parte superior del oficio, como se muestra a continuación:

1530
Bogotá D.C., CORR_FECHA_RAD

Señor(a)
«Nombre_1_de_destinatario»
«Tipo_de_identificación_destinatario» «Número_de_identificación_destinatario»
«Email_de_destinatario»

Radicado: CORR_NUM_RAD

CORR NUM RAD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO No. <<NÚMERO_PROCESO>>

Asunto: INICIO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

Continúe diligenciando los siguientes campos:

Hacienda
DTN - OTRAS TASAS MULTAS Y CONTRIBUCIONES
NO ESPECIFICADAS ENTIDADES

inicio > formulario

menu
PUNTO VIRTUAL BANCO AGRARIO
RECOMENDACIONES DE USO

INFORMACIÓN DE PAGO

*Validación : Q7FGJR []

*Código de Portafolio : [Selecciona]

*Valor de la Contribución : []

*Descripción del Pago : []

*Identificación del Obligado : []

*Nombre del Obligado : []

*Teléfono de Contacto : []

*Correo Electrónico del Pagador : []

Pagar

El pago se efectuará utilizando los servicios de ACH Colombia, ya sea realizando el débito desde su cuenta corriente, ahorros o de depósitos electrónicos a través del botón de PSE o tarjeta crédito si tiene el convenio.

4.5 Registre los datos del deudor

4.6 Una vez diligenciada toda la información, clic en el botón "Pagar"

5. Después de dar clic en el botón pagar se mostrará un resumen de los datos registrados para su **verificación**, como en el siguiente **ejemplo**:

Favor verifique la información:

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Código de Portafolio: | 374 UGPPP - GESTION GENERAL |
| Valor de la Contribución: | 1000 |
| Descripción del Pago: | Expediente de cobro 12345 |
| Identificación del Obligado: | 11111111 |
| Nombre del Obligado: | NOMBRE OBLIGADO |
| Teléfono de Contacto: | 2222222222 |
| Correo Electrónico del Pagador: | correoejemplo@gmail.com |

Verificada la información, en la parte inferior deberá seleccionar el tipo de cliente y el banco a través del cual va a realizar el pago, así:

Total a Pagar en pesos Colombianos

TIPO CLIENTE

Seleccione el tipo de cliente:
 ➤ Persona
 ➤ Empresa



A continuación seleccione su banco

Seleccione el banco a través del cual va a realizar el pago

Clic en este botón para continuar con el proceso de pago

Al dar clic en el botón continuar se desplegará una pantalla en la que debe registrar la información del titular de la cuenta para que pueda realizar el pago.

Recuerde que **antes de efectuar el pago** su obligación debe estar **ACTUALIZADA** con la tasa de interés indicada en el acto administrativo y/o en los oficios de gestión persuasiva.

2 PAGO EN EFECTIVO

Si va a pagar en efectivo, debe dirigirse a las oficinas del Banco Popular, informar al cajero del banco el número del convenio “6086” y entregar el formato de consignación completamente diligenciado, teniendo en cuenta que los datos a registrar en el mismo son:

El formulario es un "COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES No 123456789" del Banco Popular. Las anotaciones indican los siguientes campos:

- Número de cuenta:** Se refiere al campo "Número de Cuenta / Obligación / Plazo Asignado".
- Tipo de cuenta:** Se refiere a los campos "Cuenta Cte" y "Cuenta Abono".
- Número de identificación:** Se refiere al campo "No. Ident".
- Teléfono:** Se refiere al campo "Teléfono".
- Denominación:** Se refiere al campo "Denominación del aporte".

El formulario incluye secciones para: Ciudad, Fecha (Dia, Mes, Año), Nombre usuario del convenio, Referencias (RFC, Código de convenio, Factura/Cita), Tabla de ítems (Ítem 1-4) con Costo Base, No. Cta del Cheque y Valor \$, y un resumen con Total Efectivo, Total Cheques y Total Consignación.

- Número de cuenta, tipo de cuenta y denominación:** identifique estos datos en el oficio de compartibilidad, acto administrativo, cuenta de cobro u oficio de cobro persuasivo y regístrelos según corresponda.
- Número de identificación:** número de documento de identificación de la persona natural o jurídica que debe realizar el reintegro.
- Teléfono:** número telefónico de la persona natural o jurídica que debe realizar el reintegro.

17.5 Cm

banco popular COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES No. 123456789

No. Cuenta / Obligación / Planilla Asignada Cuenta De Cuenta Abono

Ciudad _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Nombre de Entidad o Convenio Recaudador _____

Nombre usuario del convenio _____

Referencias NVC/Código de convenio/No. Factura/Cta. Nro. Ident. _____ Teléfono: _____

Referencia 2

Referencias NVC/Código de convenio/No. Factura/Cta.

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. 1 | | | | | | | | | |
| Ref. 2 | | | | | | | | | |
| Ref. 3 | | | | | | | | | |
| Ref. 4 | | | | | | | | | |

Reservar sólo para pago de PEA - asistida

NVC/C del aporte _____ Año _____ Mes _____

Espacio para sello o Timbre

| Cód. Bco. | Nro. Cta. del Cheque | Valor \$ |
|--------------------------|----------------------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Total Efectivo | | \$ |
| Cantidad / Total Cheques | | \$ |
| Total Consignación | | \$ |

Referencia 1

d) **Referencia 1:** código rentístico¹ de La Unidad diligencie el No. **13-14-01**.

e) **Referencia 2:** número del acto administrativo por el cual le fue informado al pensionado o Entidad Territorial, el valor a reintegrar por mayor valor pagado (por compartibilidad, pensión gracia u otro concepto) o pago de cuotas partes pensionales. Para el registro de esta información tenga en cuenta lo indicado en la **sección 1. PAGO EN LINEA – PSE, numeral 4.4**

Recuerde escribir en el formato de consignación las letras y/o números en **cada una de las casillas** habilitadas para tal fin.

¹ Código asignado por la Dirección Nacional de Tesoro Nacional a las entidades recaudadoras.

17.5 Cm



COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES No 123456789

Nro. Cuenta / Obligación / Planilla Aportada: Cuenta Cla Cuenta Abono

| Nombre de Entidad o Convenio Recaudador | Nombre usuario del convenio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|----|----------------------------|--|----|--------------------|--|----|--|
| Referencias NRC / Código de convenio / Nro. Factura/Cheq | Nro. Ident: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">10</td> <td style="width: 10%;">00</td> <td style="width: 10%;">Ref. 3</td> <td style="width: 10%;">Ref. 4</td> <td style="width: 10%;">Ref. 5</td> <td style="width: 10%;">Ref. 6</td> <td style="width: 10%;">Ref. 7</td> <td style="width: 10%;">Ref. 8</td> <td style="width: 10%;">Ref. 9</td> <td style="width: 10%;">Ref. 10</td> </tr> </table> | 10 | 00 | Ref. 3 | Ref. 4 | Ref. 5 | Ref. 6 | Ref. 7 | Ref. 8 | Ref. 9 | Ref. 10 | Ciudad: <input type="text"/> Dia: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/> Diferenciar sólo para pagos de PEA - asistida NIT/C del aportante: <input type="text"/> Año: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Espacio para sello o Timbre | | | | | | | | | | | |
| 10 | 00 | Ref. 3 | Ref. 4 | Ref. 5 | Ref. 6 | Ref. 7 | Ref. 8 | Ref. 9 | Ref. 10 | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Cod. Bco</th> <th style="width: 45%;">Nro. Cta. del Cheque</th> <th style="width: 50%;">Valor \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">Total Efectivo</td><td>\$</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">Cantidad () Total Cheques</td><td>\$</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">Total consignación</td><td>\$</td></tr> </tbody> </table> | Cod. Bco | Nro. Cta. del Cheque | Valor \$ | 1 | | | 2 | | | 3 | | | Total Efectivo | | \$ | Cantidad () Total Cheques | | \$ | Total consignación | | \$ | |
| Cod. Bco | Nro. Cta. del Cheque | Valor \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Efectivo | | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad () Total Cheques | | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total consignación | | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Referencia 3

→

f) **Referencia 3:**

- i. Si ya recibió un **oficio de cobro persuasivo**, registre el **número del proceso administrativo de cobro** que se encuentra en la parte superior del oficio, como se muestra a continuación:

1530
Bogotá D.C., CORR_FECHA_RAD

Señor(a)

«Nombre_1_de_destinatario»

«Tipo_de_identificación_destinatario» «Número_de_identificación_destinatario»

«Email_de_destinatario»

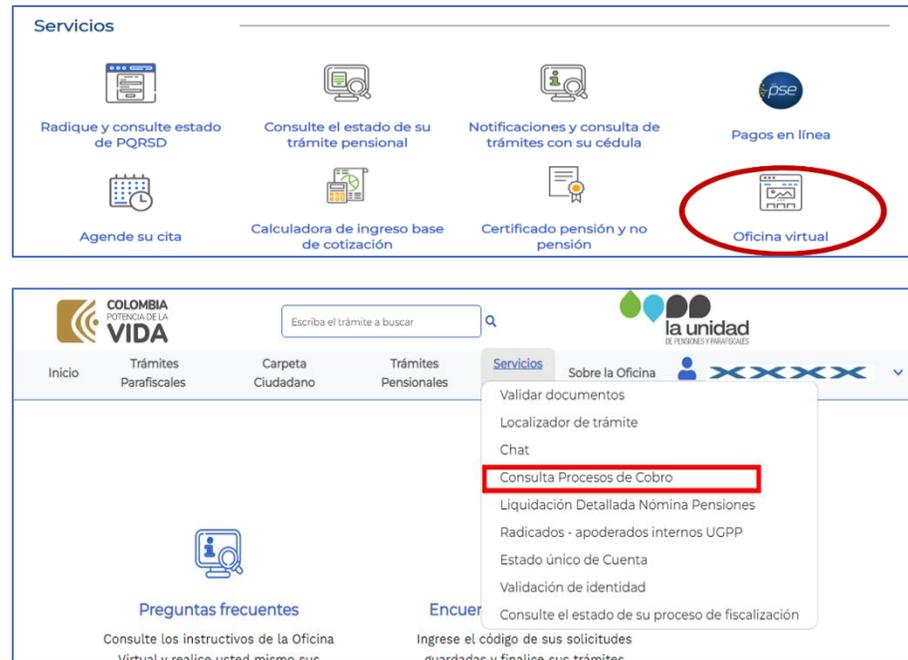
Radicado: CORR_NUM_RAD

CORR_NUM_RAD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO No. <<NÚMERO_PROCESO>>

Asunto: INICIO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

Para conocer el número del proceso de cobro administrativo ingrese a nuestra página web: www.ugpp.gov.co, **oficina virtual, servicios, “Consulta procesos de cobro”**, así:



- ii. Si se trata del pago de **cuotas partes pensionales** a cargo de las **Entidades Territoriales**, registre el número del radicado del oficio (sin incluir los primeros 4 dígitos), como se muestra a continuación:

1630

Bogotá D.C., **07/10/2022**

Doctor
GOBERNADOR
DEPARTAMENTO XXXXXXXXXX
COLOMBIA

Asunto: Cuenta de Cobro CCOP 2022-01500



2022XXXXXXXXXXXX

Número de radicado

Tenga en cuenta que NO DEBE registrar los primeros 4 dígitos

IMPORTANTE: Si no ha recibido oficios de cobro persuasivo y el pago no corresponde a cuotas partes pensionales, déjelas casillas de la referencia 3 en blanco.

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**

Solo se recibe cheque de gerencia que debe ser consignado en la misma ciudad y/o municipio de donde fue expedido, deberá seleccionar esta opción en el formato y diligenciar los siguientes campos:

- a. **Nombre del banco** que gira el cheque
- b. **Número de la cuenta del cheque**
- c. **Valor** a pagar
- d. Número **total de cheques consignados**

17.5 Cm

banco popular COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES No. 123456789

Nro. Cuenta / Obligación / Planilla Asignada Cuenta Cta. Cuenta Ahorro

Ciudad: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Nombre de Entidad o Convenio Recaudador: _____ Nombre usuario del convenio: _____

Referencias NNC/Código de convenio/Nro. Factura/Cta: _____ Nro. Ident: _____ Teléfono: _____

Diligenciar sólo para pagos de P.R.A. - asistida

NIT/C del aportante: _____ Año: _____ Mes: _____

Espacio para sello o Timbre

| Cod. Bco | Nro. Cta. del Cheque | Valor \$ |
|---------------------|----------------------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Total Efectivo: | | \$ |
| Cantidad () | Total Cheques: | \$ |
| Total Consignación: | | \$ |

Información del cheque

Los datos de la persona natural o jurídica que debe realizar el reintegro, el número, tipo y denominación de la cuenta y la información de las referencias deben ser diligenciadas de acuerdo con lo explicado en el numeral **2. PAGO EN EFECTIVO**.

Antes de efectuar el pago en la ventanilla del banco, verifique que la información diligenciada en el formato de consignación esté correcta: fecha, valor a pagar, medio de pago, datos del cheque y referencias.

IMPORTANTE: Esta cuenta **no recibe pago por medio de transferencia (pago ACH)**. El único medio por el cual usted podrá realizar el pago de la obligación es por los canales relacionados anteriormente.

4 ENTREGA DE SOPORTES

Una vez efectuado el pago de la obligación por medio de PSE o efectivo y/o cheque, deberá enviar el soporte respectivo mediante alguna de las siguientes opciones:

4.1 Cuando esté en proceso de determinación de la obligación pensional

Ingresa a la página web www.ugpp.gov.co y en la pestaña **Atención y servicios a la ciudadanía**, seleccione el canal virtual de atención **“Escríbanos”**, así:

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: Inicio, Transparencia y acceso a la información pública, **Atención y servicios a la ciudadanía** (highlighted with a red box), Participa, Nuestra entidad, Trámites, and Normas. Below the menu, the 'Atención al ciudadano' section is displayed, featuring a grid of virtual service channels. The 'Escríbanos' channel is highlighted with a red box. The channels listed are:

- Oficina virtual:** Permite a los ciudadanos radicar en línea solicitudes de parafiscales y PQRDS de pensiones.
- Escríbanos:** Asiste en la gestión de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en temas de pensiones.
- Servicio exclusivo extrabajadores Puertos de Colombia:** Consultas y solicitudes de los extrabajadores de Puertos de Colombia.
- Chat:** Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- Llamada de vuelta, llamada virtual y videollamada (lengua de señas):** Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Colombianos en el exterior:** Consultas y solicitudes para colombianos que viven en el exterior.

Una vez de clic en el ícono **“Escríbanos”** se mostrará el siguiente formulario, diligencie la información teniendo en cuenta:

Escribanos

Para dar inicio a un procedimiento formal de recepción de sus solicitudes y recepción de documentos, lo invitamos a diligenciar con datos válidos.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Tema de esta consulta *

Tipo de persona *

Tipo de documento *

No. de documento o Nit *

Razón Social

Nombre *

Apellido *

Correo electrónico *

Información étnica *

Tipo de teléfono *

Número de teléfono *

Asunto *

Mensaje *

Seleccione de la lista desplegable la opción "Pensiones"

Seleccione la opción correspondiente y diligencie la información personal solicitada.

Registre en este campo "Reintegro a la Nación".

1. Registre uno de los siguientes datos, según corresponda:
 - ✓ Número de radicado por concepto de compartibilidad
 - ✓ Número del acto administrativo
 - ✓ Número de la cuenta de cobro

Tenga en cuenta lo explicado en la sección **1. PAGO EN LINEA – PSE numeral 4.4**

2. Registre el valor pagado
3. Registre el concepto de pago: compartibilidad, pensión gracia, cuota parte o mayor valor pagado.

A continuación, adjunte el soporte

Archivo(s) soporte de vinculación:

Para complementar su consulta, puede adjuntar documentos. Las extensiones aceptadas por el sistema son: **jpg , jpeg , png , pdf , zip**, otro tipo de extensión será desechada. Si va a adjuntar archivos word o excel primero conviértalos a pdf o comprímalos en zip

Los archivos en conjunto no pueden exceder los 25MB de tamaño.

The screenshot shows a file upload interface. A dashed box contains a paperclip icon and the text "Arrastre aquí su(s) archivo(s) o haga clic para añadir". Below this box is a button labeled "Sin archivos adjuntos". To the right, there are two callout boxes: one pointing to the dashed box with the text "Cargue aquí el soporte", and another pointing to the "Sin archivos adjuntos" button with the text "Una vez cargue el soporte, verifique en este campo el nombre del archivo cargado".

Por último, acepte términos y condiciones, acepte las políticas de privacidad, marque la casilla de verificación y de clic en el botón **enviar**.

IMPORTANTE: Los formularios de La Unidad son gratuitos y NO tiene ningún costo su reproducción. Los costos relacionados con copias de los expedientes están estipulados en la Resolución 1034 del 29 de Octubre de 2015. Haga Clic aquí para obtener la resolución.

- Acepto Términos y Condiciones.
- Acepto las Políticas de Privacidad

A reCAPTCHA verification box with the text "No soy un robot" and a small square input field. To the right of the box is a reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad · Términos".

Marque la casilla de verificación

Marque las dos casillas

Two buttons: a white "Cancelar" button and a blue "Enviar" button.

4.2 Si ya inicio el proceso de cobro administrativo

La remisión del comprobante de pago podrá radicarlo, así:

1. Ingrese a 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

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



08 Cobros

Mostrar 10 registros

Búsqueda:

| Nombre Trámite | Formas de presentación | Información |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Envío de Comprobantes de Pago de Obligaciones |  |  |
| 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 Título 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:

No soy un robot 

[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

- Diligencie el formulario, adjuntando el soporte del pago, 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 administradas por la Subdirección Financiera.

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