

ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

Contenido

1. CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES	2
1-001 OBJETIVO DEL ANEXO	2
1-002 ESTRUCTURA Y CONTENIDO	2
1-003 DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS OBJETO DE REPORTE.....	2
1-004 CÓDIGOS DE PERÍODOS	3
1-005 EJEMPLO DENOMINACIÓN DE UN ARCHIVO	4
1-006 MEDIO DE ENVÍO Y TIPO DE ARCHIVOS A REPORTAR.....	4
1-007 REGLAS DE VALIDACIÓN.....	4
1-008 COMPLETITUD Y OPORTUNIDAD EN REPORTE DE LOS DATOS.....	5
1-009 EXTEMPORANEIDAD EN EL REPORTE DE LOS DATOS	5
1-010 SEGURIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL REPORTE DE DATOS A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.....	6
1-011 DOCUMENTOS PDF	7
1-012 REGISTROS REPETIDOS.....	7
1-013 TRASLADO A DELEGADA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS ESPECIALES...7	7

ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

**1. CAPÍTULO I
DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES**

1-001 OBJETIVO DEL ANEXO

En este capítulo se presentan las generalidades técnicas necesarias para entender el contenido del anexo y los requerimientos de estructura, contenido y seguridad que deben cumplir los diferentes archivos que se reportan a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en cumplimiento de la circular a la cual se asocia este anexo técnico.

1-002 ESTRUCTURA Y CONTENIDO

Este anexo se encuentra estructurado en capítulos, de acuerdo con las disposiciones e instrucciones que se establecen y en conjuntos de archivos que deben reportarse, asociados con base en el tipo de datos que contienen así:

- **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES**
- **CAPÍTULO II. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**
- **CAPÍTULO III. INFORMACIÓN FINANCIERA**
- **CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DE GESTIÓN**
- **CAPÍTULO V. INFORMACIÓN DE FONDOS DE LEY**
- **CAPÍTULO VI. TABLAS DE REFERENCIA**

1-003 DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS OBJETO DE REPORTE

Los archivos que deben reportar las Cajas de Compensación en cumplimiento de la circular deben nombrarse de acuerdo con la siguiente estructura:

Cod_Caja+Cod_archivo+Período+Año

Donde:

Cod_Caja: Código de la Caja de Compensación Familiar asignado por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Cod_archivo: Código de seis (6) caracteres, que identifica de manera única el archivo objeto de reporte, asignado por la Superintendencia del Subsidio Familiar, con la estructura y denominación que se presenta en cada capítulo en la descripción de los archivos. El código del archivo está construido así: El primero de los dígitos identifica el tipo de información que se reporta, seguido del carácter “-” más un consecutivo de (3) dígitos. Ejemplo 2-001A “EMPRESAS”.

ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

Periodo: Periodo de reporte. Los códigos de estos periodos son asignados por la Superintendencia del Subsidio Familiar tal como se relacionan en el numeral 1-004 de este capítulo.

Nota importante: Con este dato del código (concatenado con el dato “año”) el sistema de información identifica de manera única el periodo de reporte y por tanto es necesario poner especial atención a que los datos contenidos en el archivo correspondan efectivamente a ese periodo.

Año: Año al cual corresponde el reporte de la información. Se debe escribir con los 4 dígitos Ejemplo: 2020 y tipo Numérico.

1-004 CÓDIGOS DE PERÍODOS

Los siguientes son los códigos asignados a cada período objeto de reporte y los cuales hacen parte de la estructura del código de los archivos que deben reportarse

Código	Descripción	Fecha de corte
01	Enero	Enero 31
02	Febrero	Febrero 28
03	Marzo	Marzo 31
04	Abril	Abril 30
05	Mayo	Mayo 31
06	Junio	Junio 30
07	Julio	Julio 31
08	Agosto	Agosto 31
09	Septiembre	Septiembre 30
10	Octubre	Octubre 31
11	Noviembre	Noviembre 30
12	Diciembre	Diciembre 31
20	Trimestre I	Marzo 30
21	Trimestre II	Junio 30
22	Trimestre III	Septiembre 30
23	Trimestre IV	Diciembre 31
30	Semestre I	Junio 30



ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

Código	Descripción	Fecha de corte
31	Semestre II	Diciembre 31
50	Anual	Diciembre 31

1-005 EJEMPLO DENOMINACIÓN DE UN ARCHIVO

CCF0232-001A012020

Donde:

CCF023 : Código de la Caja de Compensación Familiar
2-001A: Archivo de EMPRESAS
01: Enero. Periodo reportado
2020: Año de reporte de la información

1-006 MEDIO DE ENVÍO Y TIPO DE ARCHIVOS A REPORTAR

Los archivos que deben reportarse deberán ser emitidos únicamente por medio del sistema de información denominado SIREVAC que la Superintendencia del Subsidio Familiar ha dispuesto para ese fin a través de su portal de INTERNET y su sede electrónica.

Los archivos deberán ser reportados en formato XML con excepción de aquellos anexos que deben reportarse en otros formatos como PDF y lo cual se indica de manera expresa en la descripción del archivo en cada capítulo cuando ello aplique.

Las estructuras XML están definidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Los esquemas XSD bajo las cuales se validarán los archivos serán publicados por la Superintendencia del Subsidio Familiar en el micrositio que para fines de comunicación e instrucciones relacionadas con la circular dispondrá la entidad en su portal de INTERNET. Igualmente, sus modificaciones y complementos serán publicados allí mismo.

1-007 REGLAS DE VALIDACIÓN

Los archivos que se reporte a través del sistema de información serán validados en línea de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- **Estructura del archivo y tipo de datos**
- **Integridad referencial:** Coherencia entre el valor del campo reportado y el valor del mismo campo (existencia) en las tablas de referencia.
- **De contenido:** Utilización de reglas de validación como mecanismo de verificación del cumplimiento de reglas de negocio.

Para cumplir con lo anterior, las Cajas de Compensación Familiar, deberán ajustar sus sistemas de información y realizar pruebas, que permitan garantizar que los archivos XML enviados por



ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

las Cajas de Compensación Familiar, cumplen con lo solicitado en la presente Circular. Estas pruebas deben ejecutarse considerando como mínimo lo siguiente:

- Considerar todas las posibles combinaciones de datos para la prueba.
- Diseñar las pruebas para revelar tantos errores como sea posible.
- Incluir cruces de datos del mismo archivo o entre archivos diferentes. Ejemplo ecuaciones contables.
- Deben ser consistentes con los XML ejemplos y los XSD que, para el efecto, suministre la Superintendencia.
- Cubrir todas las combinaciones posibles de datos en el software, a fin de garantizar que ningún error puede surgir, con el sistema en producción.

La totalidad de las reglas de validación serán publicadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar en el micrositio que para fines de comunicación e instrucciones relacionadas con la circular dispondrá la entidad en su portal de INTERNET. Las modificaciones y complementos que se desarrollen de manera progresiva serán igualmente publicadas en ese sitio.

No obstante, la ejecución de reglas de validación en línea, la Superintendencia del Subsidio Familiar realizará verificaciones y cruces posteriores al cargue de los datos, que determinarán la consistencia de los mismos, con base en reglas de negocio de mayor profundidad que permitan evidenciar deficiencias y detectar alertas tempranas de inconsistencias.

NOTA: Todos los campos que hagan referencia a valores monetarios se deben remitir en PESOS, sin decimales ni separadores.

1-008 COMPLETITUD Y OPORTUNIDAD EN REPORTE DE LOS DATOS

Los archivos objeto de reporte deberán ser remitidos de manera completa de acuerdo con los grupos de estructuras que se asocien para un envío en particular y dentro de las fechas límite establecidas para cada uno de ellos.

La Superintendencia del Subsidio Familiar facilitará la validación y el reenvío de los archivos de manera permanente hasta la fecha límite de reporte. Para ello, la Superintendencia pondrá a disposición de las Cajas de Compensación la consulta de los datos reportados por medio de su sistema de análisis e inteligencia de negocios –SIGER–.

1-009 EXTEMPORANEIDAD EN EL REPORTE DE LOS DATOS

Todo reporte que se realice posterior a la fecha límite de envío y que no responda a causas atribuibles a la Superintendencia del Subsidio Familiar o al sistema de información, se considerará extemporáneo. Los reenvíos posteriores a esa fecha límite deberán ser autorizados por la Superintendencia previo diligenciamiento de un formato y el cumplimiento del procedimiento que definirá la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. En tal sentido, se debe considerar lo siguiente:



ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

- No se considerará como causas atribuibles al sistema de información, la congestión que se presenta en las fechas límite de reporte de información.
- Los usuarios cuentan por lo menos con diez (10) días, para preparar y reportar la información solicitada. Por lo tanto, no deben dejar para el último día de vencimiento para reportar la información.
- El único medio habilitado para reportar incidentes relacionados con Sirevac, es a través de GLPI (<https://glpi.ssf.gov.co/glpi/>).
- El Centro de Servicios de Sirevac, atiende únicamente en el horario de 7 AM a 4 PM, en días hábiles.

NOTA: Cuando la fecha límite de reporte, especificada para cada archivo corresponda a un día no hábil, ésta NO se traslada al día hábil siguiente.

1-010 SEGURIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL REPORTE DE DATOS A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Los archivos reportados a la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de esta Circular, vía electrónica deberán llegar debidamente autenticados, a través de la utilización de firma digital. En consecuencia, las entidades vigiladas deberán obtener un certificado digital, expedido por una entidad de certificación digital abierta debidamente autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio o por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia. Esta firma digital deberá ser adquirida y administrada por cada una de las entidades vigiladas

Las condiciones, restricciones y el procedimiento técnico para el uso de esta firma digital, estará determinado por las características que brinde la entidad de certificación digital a través de su Declaración de Prácticas de Certificación.

La Superintendencia del Subsidio Familiar será parte confiante en la recepción de las comunicaciones electrónicas firmadas digitalmente por sus entidades vigiladas dentro de las funciones propias de inspección, vigilancia y control. En su rol como parte confiante la Superintendencia verifica que la firma digital asociada al mensaje de datos o comunicación electrónica satisface:

- Que el certificado digital que respalda la firma digital del acto de comunicación fue emitido por una entidad de certificación abierta, autorizada para ello por la Superintendencia de Industria y Comercio o por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.
- Que la firma digital puede ser verificada con la clave pública que se encuentra en el certificado digital en relación con la firma, emitido por la entidad de certificación autorizada.
- Que la firma digital fue emitida dentro del tiempo de validez del certificado.
- Que el certificado digital que respalda la firma digital no haya sido revocado. Para este efecto, se debe validar que el certificado digital no se encuentre en la base de datos de certificados digitales revocados publicada por la Entidad de Certificación.



ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

- Que el mensaje de datos goza de integridad.
- Que el mensaje de datos formado se encuentra dentro de los usos aceptados en la Declaración de Prácticas de Certificación.

De igual forma, la entidad vigilada deberá cumplir con todas las obligaciones que adquiera como suscriptor dentro del Sistema de Certificación Digital, de acuerdo con las disposiciones de la Declaración de Prácticas de Certificación de la entidad certificadora.

El envío de la información que deben presentar a esta Superintendencia las entidades vigiladas es responsabilidad de los representantes legales de las entidades. Igualmente, cada archivo debe venir firmado digitalmente por las personas que cumplan los roles exigidos de los cuales se exige certificación en cada uno de ellos.

Los contadores y revisores fiscales serán responsables en el evento que se suministren datos contrarios a la realidad y/u ordenen, toleren, hagan o encubran falsedad en la información remitida a esta Superintendencia en los términos que señalan los artículos 10 de la Ley 43 de 1990, 207 y siguientes del Código de Comercio, y 43 de la Ley 222 de 1995.

1-011 DOCUMENTOS PDF

Cuando la Caja de Compensación Familiar requiera dar alcance a un tema relacionado con la información reportada, enviará en documento anexo en formato PDF, las explicaciones relacionadas, sin que este archivo se convierta en reemplazo de la información exigida en las estructuras que conforman este anexo.

1-012 REGISTROS REPETIDOS

Las Cajas de Compensación Familiar deben evitar registros repetidos al realizar el reporte de cualquiera de las estructuras enunciadas en la presente circular. En tal sentido, se entiende por registros repetidos, cuando se cumpla con por lo menos alguna de las siguientes condiciones:

- Cuando se reportan dos o más registros que contienen exactamente la misma información en todos sus campos.
- Cuando se reportan dos o más registros, en donde las variables descriptivas contienen exactamente la misma información en todos sus campos, y la información de los campos de valores es diferente.

1-013 TRASLADO A DELEGADA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS ESPECIALES

Las Cajas de Compensación Familiar que no cumplan con el reporte dentro de las fechas establecidas en el presente anexo, y con los atributos del Código Nacional de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales, en especial a lo referente a puntualidad, oportunidad, precisión, coherencia, comparabilidad, continuidad, credibilidad, exactitud, interpretabilidad y relevancia de la información, serán remitidas para lo de su competencia a la Superintendencia Delegada de Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales.

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia

Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.: 3487777

www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co



ANEXO TÉCNICO CIRCULAR EXTERNA 0007 DE 2019 VERSIÓN 01

Atentamente,

PAOLA ANDREA MENESES MOSQUERA
Superintendente del Subsidio Familiar

Consolidó: Carmen Cecilia Ramírez Espinosa – Profesional Especializado Dirección para la Gestión CCF

Revisó: Mauricio Gonzalez Barrero – Superintendente Delegado para la Gestión
Olga Lucia Agudelo Mahecha – Superintendente Delegada de Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos
Ana María León Valencia – Directora para la Gestión de las CCF
Gonzalo Suárez Torres – Director Financiero