



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

**INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DEL  
FORMATO DE ESTRATIFICACION Y  
COBERTURAS- REC**

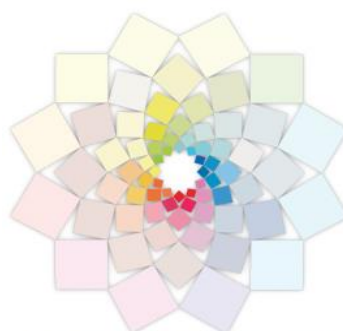


**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

---

**INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DEL FORMATO DE  
ESTRATIFICACION Y COBERTURAS- REC**

---



**SIGME**

**VERSIÓN 3**

**JUNIO, 2023**

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
3.1 INTRODUCCIÓN .....	4
3.1 INSTRUCTIVO PARA REPORTAR EL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS EN EL SUI .....	6
3.2 ESTRUCTURA DEL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN .....	7
3.3 INSUMOS .....	7
3.3.1 El “Registro predial catastral para servicios públicos domiciliarios” .....	7
3.3.2 Los planos catastrales urbanos y rurales .....	9
3.3.3 La División Político Administrativa - DIVIPOLA del DANE .....	9
3.3.4 Los planos de estratos de la alcaldía .....	10
3.3.5 Las bases de datos de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios en todo el municipio o distrito. ....	10
3.4 FORMA DE OBTENER LOS INSUMOS .....	10
3.4.1 El registro predial catastral.....	10
3.4.2 Los planos catastrales urbanos y rurales .....	10
3.4.3 La división político administrativa DANE .....	10
3.4.4 Los planos de estratos de la alcaldía.....	11
3.4.5 Las bases de datos de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios en todo el municipio o distrito. ....	11
3.5 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REPORTE DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS AL SUI.....	12
3.5.1 Tipo de asentamiento .....	12
3.5.2 Tipo de estratificación.....	12
3.5.3 Estrato alcaldía y estrato atípico .....	13
3.6 EL ESTRATO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS .....	14
3.6.1 Nombre del prestador o empresa .....	14
3.6.2 NIT del prestador o empresa.....	15
3.6.3 DV del prestador o empresa.....	16
3.6.4 Número Único de Identificación del Usuario por parte del Prestador o Empresa .....	16
3.6.5 Estrato del prestador o empresa.....	17
3.7 MÁS DE UN USUARIO EN UN PREDIO .....	18
3.8 REGLAS DE CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS REC.....	19
3.8.1 Inconsistencias en tipo de estratificación y estrato alcaldía .....	19
3.8.2 Inconsistencias en estrato atípico .....	20
3.8.3 Diferencias en el uso de los predios .....	21
3.8.4 Inconsistencias en los nombres de los prestadores .....	21
3.8.5 Inconsistencias en los números del NIT y en el DV .....	22
3.8.6 Inconsistencias en el NUIU .....	23
3.8.7 Inconsistencia en el estrato de las empresas .....	23
3.8.8 Diferencias entre predios con servicio de acueducto, alcantarillado y aseo y suscriptores reportados por los prestadores.....	24

3.9 FORMATO REPORTE DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS AL SUI .....	24
3.9.1 Ingreso al SUI .....	24
3.9.2 Flujoograma del cargue de información por medio de cargue masivo.....	27
3.10 PROCEDIMIENTO CARGUE DE INFORMACIÓN .....	28
3.10.1 Archivo plano (CSV).....	28
3.10.2 Conversión de un archivo EXCEL en un archivo plano CSV <sup>6</sup> .....	30
3.10.3 Visualización del archivo CSV .....	30
3.10.4 Validadores para el archivo de Estratificación.....	31
3.10.5 Validación del archivo plano CSV .....	35
3.10.6 Relacionar el Cargue de información al SUI.....	39
3.11 PROCESO DE CERTIFICACIÓN .....	41

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer las funcionalidades del aplicativo Cargue Masivo en el Sistema único de Información - SUI y el procedimiento que deben realizar las Alcaldías Municipales (Entes territoriales), para el reporte y certificación del formato Reporte de Estratificación y Coberturas REC.

## 2. DEFINICIONES

- SUI: Sistema Único de Información.
- BD: Base de Datos.
- Cargue Masivo: Mecanismo que se utiliza para el cargue de grandes volúmenes de información en periodos cortos de reporte
- Dirformato: Archivo (.xlm) ubicado dentro de la carpeta validadores, en el cual se encuentran las características y reglas de cada campo, dependiendo del formato que se esté usando para cargar información.

## 3. DESARROLLO

### 3.1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 3 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994, es deber de cada municipio y/o distrito clasificar en estratos los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos domiciliarios, siendo obligación indelegable del alcalde la de realizar la estratificación respectiva, a través de decreto que se deberá difundir en forma amplia y deberá ser informado a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el ejercicio de sus funciones.

De igual forma, y de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994, la Nación y los departamentos pueden dar asistencia técnica a los municipios para que asuman la responsabilidad de la estratificación. Para el efecto, la norma indica que los departamentos pueden dar ayuda financiera a los municipios cuyos ingresos totales sean equivalentes o menores a los gastos de funcionamiento con base en la ejecución presupuestal del año inmediatamente anterior.

Tan importante es la adopción de la estratificación municipal y/o distrital, que la Ley ha previsto en los numerales 10 y 11 del artículo 101 citado, que los gobernadores pueden, a su elección, (i) sancionar disciplinariamente a los alcaldes que por su culpa no hayan realizado o actualizado la estratificación en los plazos establecidos en las normas vigentes, y (ii) tomar las medidas

necesarias y celebrar los contratos que se requieran para garantizar las estratificaciones, caso en el cual tienen derecho a que sus gestiones se paguen por la vía deduciendo pertinente en las transferencias que la Nación le realiza a los municipios y distritos. A su vez, el Presidente de la República puede sancionar a los gobernadores, cuando estos no hayan tomado medidas para conjurar la ineficiencia de los municipios y distritos que hagan parte del correspondiente departamento.

Vale la pena anotar que, bien sea que se trate de la adopción o la actualización de la estratificación, el decreto respectivo, en su connotación de acto administrativo, deberá expedirse y publicarse con arreglo a los principios y procedimientos previstos en la Ley 1437 de 1011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), para los actos administrativos de carácter general.

De igual forma, y derivado de esa misma connotación, el decreto que adopte o actualice la estratificación en un territorio, se presumirá legal y será obligatorio, hasta tanto el mismo no haya sido revocado por la misma autoridad que lo expidió, o se haya ordenado su suspensión o anulación por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, previo análisis del medio de control de nulidad simple. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tienen los administrados, de solicitar la revisión del citado acto administrativo de carácter general.

De este modo, la estratificación se orienta a que operen los criterios de solidaridad y redistribución de ingresos del régimen tarifario de los servicios públicos domiciliarios, que posibilitan la universalidad de la prestación de los mismos, en tanto indica los usuarios que por su mayor capacidad económica deben contribuir a subsidiar una parte de lo que deben pagar por estos servicios los usuarios de menores recursos.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 15 y 36 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, modificado y adicionado por el artículo 15 de la Ley 1955 de 2019, así como lo previsto en el numeral 18 del artículo 8 del Decreto 1369 de 2020, corresponde a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios: i) organizar todos los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia y ii) establecer, administrar, mantener y operar el Sistema Único de Información – SUI, que se surtirá de la información proveniente no sólo de los prestadores de servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia, sino de auditores externos, entidades públicas, particulares, interventores y/o supervisores relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Así mismo, el numeral 36 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 contempla que *“El SUI podrá interoperar con otras plataformas públicas y privadas y, adicionalmente, podrá compartir información, inclusive aquella que tenga el carácter de confidencial o reservado, garantizando la reserva y confidencialidad de la misma.”*

Adicionalmente, la Ley 1176 de 2007<sup>1</sup> modificado por la Ley 1977 de 2019<sup>2</sup>, establece que los distritos y municipios serán objeto de monitoreo, seguimiento y control, conforme con lo establecido en el Decreto 028 de 2008<sup>3</sup> y las normas que los modifiquen o adicionen, en relación con el uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico.

Desde el 2008 esta Superintendencia remitió a las alcaldías por primera vez el Formato para reportar la estratificación al Sistema Único de Información, SUI. Actualmente, a través de la Resolución SSPD No. SSPD - 20211000852195 de 2021, la SSPD solicita que los entes territoriales realicen el reporte del formato de estratificación y coberturas REC en el SUI, con el fin de analizar la información reportada y mejorar la calidad del dato de coberturas de aquellos municipios que suministren la información dentro de los plazos establecidos.

Por su parte, este formato permite entre otros a esta Superintendencia dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 732<sup>4</sup> de 2002: “(...) La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante el Sistema Único de Información previsto en el artículo 14 de la Ley 689 de 2001, implementará el control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de la aplicación de las estratificaciones adoptadas por decretos de los Alcaldes al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios, por parte de las empresas. (...)”.

### **3.1 INSTRUCTIVO PARA REPORTAR EL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS EN EL SUI**

El Formato para reportar la Estratificación y las Coberturas de los servicios públicos domiciliarios al SUI, contiene 24 campos que se distribuyen de la siguiente manera:

- Los cinco (5) primeros campos diligenciados con información suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), catastros descentralizados y gestores catastrales identifican oficialmente cada predio del municipio o distrito.
- Cuatro (4) campos que se deben diligenciar indicando el estrato asignado por la alcaldía a cada predio o estrato atípico, según la clase de asentamiento de que se trata: urbano, centro poblado o finca dispersa, y el tipo de metodología de estratificación suministrada por el gobierno nacional.
- Quince (15) campos restantes que **se deben diligenciar con la directa colaboración de los prestadores o empresas de los servicios públicos domiciliarios** y que corresponden a cinco (5) campos por cada uno de los tres servicios (acueducto, alcantarillado y aseo) en los cuales se identificará el prestador y se indicará el estrato asignado para cada predio que atiende.
- Antes de indicar el procedimiento general para consignar la información solicitada en el *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI*, es necesario contar con los insumos que se describen a continuación.

<sup>1</sup> “Por la cual se desarrollan los artículos 365 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

<sup>2</sup> Por la cual se modifica parcialmente la Ley 1176 de 2007 en lo que respecta al sector de agua potable y saneamiento básico”<sup>3</sup> Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones”

<sup>4</sup> “Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado.



### 3.2 ESTRUCTURA DEL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN

Las columnas solicitadas para el reporte del **Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios** son las siguientes y aparecen definidas en la Resolución SSPD No. 20168000052145 del 30/09/2016 y la Resolución SSPD No. 20211000852195 del 22/12/2021.

1	CÓDIGO DANE DEPARTAMENTO
2	CÓDIGO DANE MUNICIPIO
3	INFORMACIÓN PREDIAL UTILIZADA
4	NÚMERO PREDIAL NACIONAL
5	DIRECCIÓN CATASTRAL DEL PREDIO
6	TIPO DE ASENTAMIENTO
7	TIPO DE ESTRATIFICACIÓN
8	ESTRATO ALCALDÍA
9	ESTRATO ATÍPICO
10	ACUEDUCTO- NOMBRE DE LA EMPRESA
11	ACUEDUCTO-NIT
12	ACUEDUCTO-DV
13	ACUEDUCTO-NUJU
14	ACUEDUCTO-ESTRATO
15	ALCANTARILLADO- NOMBRE DE LA EMPRESA
16	ALCANTARILLADO-NIT
17	ALCANTARILLADO-DV
18	ALCANTARILLADO-NUJU
19	ALCANTARILLADO-ESTRATO
20	ASEO- NOMBRE DE LA EMPRESA
21	ASEO-NIT
22	ASEO-DV
23	ASEO-NUJU
24	ASEO-ESTRATO

### 3.3 INSUMOS

#### 3.3.1 El “Registro predial catastral para servicios públicos domiciliarios”

Corresponde a la lista de todos los predios del distrito o municipio, con un registro para cada uno, y contiene la siguiente información:

**Número Predial Nacional:** compuesto por:

- Código DANE Departamento: Dos caracteres que indican la codificación oficial del **departamento**.
- Código DANE Municipio: Tres caracteres que indican la codificación oficial del **municipio o distrito**



- Zona: Dos caracteres que corresponden a la identificación de ubicación de la zona en donde se encuentra el predio; dado por la autoridad catastral correspondiente.

00	Zona rural
01	Zona urbana (cabecera municipal)
02 a 99	Corregimientos, inspecciones de policía y demás localidades del municipio que se reconozcan como urbanas

- Sector: Dos caracteres que hacen referencia al espacio geográfico en que se divide el área del municipio para facilitar el manejo catastral; dado por la autoridad catastral correspondiente.
- Comuna: Dos caracteres que corresponden a lo establecido en los acuerdos municipales o distritales. En caso de que no estén numeradas oficialmente, corresponde a la autoridad catastral su numeración.
- Barrio: Dos caracteres que corresponden al conjunto de manzanas ubicadas en la zona urbana, aprobado en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en el Esquema de Ordenamiento Territorial o en el acuerdo municipal o distrital según corresponda; dado por la autoridad catastral correspondiente.
- Manzana o vereda: Cuatro caracteres que indican la manzana en la zona urbana, o a la vereda catastral en la zona rural; dado por la autoridad catastral correspondiente.
- Terreno: Cuatro caracteres que corresponden a la porción de tierra con una extensión geográfica definida (artículo 22 de la Resolución IGAC No. 070 de 2011), que ocupa cada uno de los predios de manera individual; dado por la autoridad catastral correspondiente.
- Condición del predio: Un carácter que corresponde a alguno de los siguientes códigos, según la clasificación dada por la autoridad catastral correspondiente:

0	Predio no reglamentado en propiedad horizontal
9	Predio sometido al régimen de propiedad horizontal (PH) con área de terreno exclusivamente común
8	Predio sometido al régimen de propiedad horizontal (PH) con área de terreno común y privada (condominios)
7	Predio en parques cementerios





5	Mejoras por edificaciones en terreno ajeno de propiedades no reglamentarias en PH
4	Vías
3	Bienes de uso público diferentes a vías

- Numero de construcción / PH

Corresponde al número de construcción /PH, el cual se explica a continuación:

- ✓ No. del Edificio o Torre: Dos caracteres, corresponde al número del edificio o torre levantada sobre un terreno, cuya estructura comprende un número de predios (unidades prediales independientes), sometidos al régimen de propiedad horizontal; dado por la autoridad catastral correspondiente.
- ✓ No. del piso dentro del Edificio o Torre: Dos caracteres, corresponde al número del piso en el cual se encuentran los predios (unidades prediales independientes) dentro de la torre o edificio; dado por la autoridad catastral correspondiente.
- ✓ No de unidad en PH. Condominio o mejora: Cuatro caracteres, corresponde a cada uno de los predios (unidades prediales independientes) dentro de la torre edificio; dado por la autoridad catastral correspondiente.

**Datos del predio:** compuesto por:

La **dirección catastral** del predio, compuesta hasta por 60 caracteres, nomenclatura alfanumérica precisa que permite que permite individualizar cada predio, suministrada anualmente por el IGAC, gestores catastrales y catastros descentralizados.

### 3.3.2 Los planos catastrales urbanos y rurales

Constituyen la representación gráfica de los predios urbanos y rurales existentes en un municipio o distrito y permiten apreciar claramente la forma y el área de cada uno de ellos, así como su alindamiento y ubicación.

En los planos catastrales los predios se representan como figuras geométricas (triángulos, cuadrados, rectángulos, rombos o círculos), a distintas escalas.

### 3.3.3 La División Político Administrativa - DIVIPOLA del DANE

Clasificación elaborada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, que contiene la división del territorio nacional en departamentos, distritos y municipios, con sus desagregaciones territoriales (cabeceras o zonas urbanas, centros poblados y zonas rurales) y que se usa para la administración del Estado y la representación política.



### 3.3.4 Los planos de estratos de la alcaldía

Contienen la representación gráfica de la estratificación adoptada mediante decretos de la alcaldía, que permite observar, mediante el uso de una convención de colores, el estrato asignado a cada unidad de estratificación, acorde con la metodología utilizada.

### 3.3.5 Las bases de datos de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios en todo el municipio o distrito.

Las bases de datos de las estratificaciones que aplican cada uno de los prestadores o empresas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio o distrito, están individualizadas por usuario o suscriptor y se encuentran en listados impresos o magnéticos, y también en planos cartográficos.

## 3.4 FORMA DE OBTENER LOS INSUMOS

### 3.4.1 El registro predial catastral

La base de datos de registros prediales de cada municipio y distrito debe ser suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, los gestores catastrales y los catastros descentralizados, según sea el caso.

Esta base de datos o listado de predios está integrada al Formato que emplea cada municipio y distrito para reportar la estratificación y las coberturas, de modo tal que es necesario adquirirla en dichas entidades.

### 3.4.2 Los planos catastrales urbanos y rurales

Si la alcaldía no cuenta con los planos cartográficos correspondientes (producto de la actualización de la formación predial catastral más reciente del municipio o distrito), debe adquirirlos, según sea el caso, en el IGAC, gestores catastrales o en las oficinas de los catastros descentralizados correspondientes.

Antes de adquirirlos, se debe verificar si el municipio o distrito ya cuenta con los planos rurales que empleó para la estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales.

### 3.4.3 La división político administrativa DANE

*La base de DIVIPOLA está disponible para consulta y descarga a través del siguiente enlace:*



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

## INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DEL FORMATO DE ESTRATIFICACION Y COBERTURAS- REC



<https://geoportal.dane.gov.co/geovisores/territorio/consulta-divipola-division-politico-administrativa-de-colombia/>.

La información de los centros poblados, se debe confrontar con la de los centros poblados que localmente hayan sido identificados por el municipio o distrito para la estratificación, tomando en cuenta que según la Ley 505 de 1999 estos están definidos como los corregimientos, inspecciones de policía o caseríos con veinte o más viviendas contiguas localizadas en la zona rural.

En caso de encontrar inconsistencias o faltantes entre el reporte que presenta la DIVIPOLA y los centros poblados identificados por la alcaldía, es preciso comunicarse con la Dirección de Geoestadística del DANE.

Se debe tener presente que la base de datos del Formato contiene, en el “Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios”, todos los predios oficiales del municipio o distrito, así algunos centros poblados no estén clasificados como tales sino como predios de la zona rural en general.

### 3.4.4 Los planos de estratos de la alcaldía

Esta información junto con los demás soportes de las estratificaciones adoptadas por los municipios o distritos (manuales metodológicos, bases de datos, informes finales, decretos de adopción, archivos de reclamaciones por estrato, planos de zonificación, entre otros) reposa, por lo general, en las dependencias de la Secretaría de Planeación de la alcaldía o quien haga sus veces.

### 3.4.5 Las bases de datos de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios en todo el municipio o distrito.

Con el fin de que las alcaldías puedan reportar los datos solicitados en el *Formato*, la Superintendencia reiteradamente ha indicado a todos los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios la obligatoriedad de proporcionarles dicha información.

Se debe tener presente que por cada servicio puede haber más de un prestador en el municipio o distrito. Es necesario conseguir la información de todos los prestadores, urbanos y rurales existentes, grandes o pequeños, registrados o no.



### 3.5 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REPORTE DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS AL SUI

A continuación, se describen los procedimientos para diligenciar los campos a partir del campo 6

#### 3.5.1 Tipo de asentamiento

En la columna 6 del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI*, se debe indicar si el predio está ubicado en la cabecera municipal, en un centro poblado denominado **tipo de asentamiento** de la zona rural, o en la zona rural dispersa.

Este campo numérico, que consta de tres caracteres, se diligencia tomando en cuenta:

- Cada uno de los predios que pertenece a la **cabecera municipal o distrital**, siguiendo a la Divipola debe codificarse con **000**.
- A cada uno de los predios ubicados en los **centros poblados** oficialmente definidos en la Divipola se les debe asociar el código del centro poblado que les corresponda: **001, 002, 003...**
- Los predios ubicados en la **zona rural dispersa** (fincas y viviendas dispersas) deben codificarse con **999**.

Se debe tener presente que, para las autoridades catastrales, con frecuencia, algunos predios ubicados en los centros poblados, al igual que los predios que son fincas o viviendas dispersas pertenecen a la zona rural y tienen 00 en las posiciones 6 y 7 del Número Predial Nacional “**zona**”.

Por su parte, la metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales suministrada por el Departamento Nacional de Planeación a las alcaldías incluyó instrucciones para delimitar los dos asentamientos del territorio denominado rural (los centros poblados por una parte y las fincas y viviendas dispersas por la otra), consistentes básicamente en cómo excluir de la base predial catastral rural los predios que constituyen centros poblados.

Igualmente, se debe tener en cuenta que el perímetro censal en el que se efectuó la estratificación no siempre coincide con el perímetro urbano oficialmente registrado en catastro.

#### 3.5.2 Tipo de estratificación

En la columna 7 del *Formato*, denominado **Tipo de Estratificación**, que consta de un carácter, se debe consignar la metodología con que fue estratificado el predio, de acuerdo con las diferentes metodologías asignadas a la alcaldía por el Departamento Nacional de Planeación o por el DANE, así:



- Para la cabecera del Distrito Capital (Bogotá), estratificada con la metodología urbana denominada *especial*, asigne **0**.
- Para las cabeceras distritales y municipales estratificadas con la metodología urbana denominada *Tipo 1*, asigne **1**.
- Para las cabeceras municipales y los centros poblados estratificados con la metodología denominada *Tipo 2*, asigne **2**.
- Para las cabeceras municipales y los centros poblados estratificados con la metodología denominada *Tipo 3*, asigne **3**.
- Para los municipios que han realizado la revisión general de las estratificaciones en la cabecera municipal, centros poblados y/o zona rural dispersa, asigne **4**.
- Para los centros poblados especiales, estratificados con la metodología del mismo nombre, asigne **5**.
- Para las áreas rurales, estratificadas con la metodología de fincas y viviendas dispersas rurales asigne **6**.
- Asigne **8** a los predios que no tienen estratificación de la alcaldía, porque para el asentamiento no se ha aplicado la metodología nacional asignada (por ejemplo, municipios que no han realizado la estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales) o porque ese particular predio residencial está sin estratificar por la alcaldía.
- Si se trata de un predio que no es residencial, sino que tiene otro uso, asigne **9**.

### 3.5.3 Estrato alcaldía y estrato atípico

Los campos 8 y 9 del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI*, denominados **Estrato alcaldía y Estrato atípico**, constan de un carácter cada uno y se deben diligenciar dejando el estrato resultante del estudio vigente elaborado por la alcaldía.

Asigne la siguiente codificación, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Bajo – bajo
2	Bajo
3	Medio - bajo
4	Medio
5	Medio – alto



6	Alto
8	El predio es residencial pero no ha sidoestratificado
9	El predio es de uso No residencial (industria, comercio, institución, establecimiento religioso, educativo de salud u otro).

Para el campo 9 asigne:

- **1, 2, 3, 4, 5 ó 6** de acuerdo con el estrato del predio **residencial**
- **8** si el predio **residencial** no ha sido estratificado por la alcaldía.
- **9** si se trata de un predio de uso **no residencial** (industria, comercio, institución, establecimiento religioso, educativo, de salud u otro).

Para el caso de un predio atípico (cuando se aplicaron metodologías tipo 0, 1 y 2), consigne en la columna 8 el estrato de la manzana o del lado de manzana en que se ubica y, en la columna 9, consigne el estrato asignado al predio en su condición de atípico. Si el predio no es atípico el campo debe quedar sin diligenciar.

Se debe tener presente que las metodologías Tipo 3, 5 y 6 por tratarse de metodologías de estratificación de predios individuales y no de conglomerados no dan lugar a estratos atípicos dentro del conglomerado y, por tanto, el campo 9 debe quedar sin diligenciar.

### 3.6 EL ESTRATO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

El *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI* contiene 15 campos para identificarlos prestadores o empresas de acueducto, alcantarillado y aseo, y el estrato asignado a los usuarios para facturarles éstos servicios. A cada servicio le corresponden los cinco campos que se describen a continuación:

#### 3.6.1 Nombre del prestador o empresa

Frente a cada predio escriba en las columnas 10, 15 y 20 del *Formato* el **Nombre del prestador o empresa** que le suministra el servicio de acueducto, el de alcantarillado y el de aseo respectivamente. Si se trata de un mismo prestador para más de un servicio (acueducto y alcantarillado, por ejemplo, que es muy común), asegúrese de escribir en cada una de estas columnas el mismo nombre.

Si ningún prestador o empresa le suministra a ese predio el servicio de que se trate, pero **sus habitantes tienen una solución particular** en los servicios de agua y alcantarillado, escriba el código correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación:



Para el servicio de acueducto (Columna 10):

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Captación directa por ducto
2	Pozo
3	Pila pública
4	Carro tanque
5	De agua lluvia o neblina
6	Planta desaladora
7	Distrito de riego
8	Ninguna

Para el servicio de alcantarillado (Columna 15):

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Letrina
2	Bajamar
3	Pozo séptico
4	Ninguna

Para el servicio de aseo (Columna 20):

Si ningún prestador o empresa le suministra a ese predio el servicio se debe tener en cuenta la siguiente clasificación:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
8	Ninguna

### 3.6.2 NIT del prestador o empresa

Frente a cada predio escriba, en las columnas 11, 16 y 21 del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas*, el NIT o número de identificación tributaria del prestador o empresa que le suministra el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo. Si se trata de un mismo prestador para dos o tres servicios, repita el mismo NIT.



Si el prestador o empresa no tiene NIT, estas columnas deben diligenciarse como: **NO NUMERO**

Si el predio se abastece mediante una solución particular, estas columnas deben diligenciarse como: **999999999**

Si ningún operador le suministra el servicio de que se trate, esta columna debe diligenciarse como: **NO APLICA**

### 3.6.3 DV del prestador o empresa

Frente a cada predio, en los campos 12, 17 y 22 del Formato, escriba el número del **DV** o Dígito de Verificación del número de identificación tributaria del prestador o empresa que le suministra el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

Si el prestador o empresa no tiene NIT y, por tanto, tampoco DV, estas columnas deben diligenciarse como: **NO NUMERO**

Si el predio se abastece mediante una solución particular, estas columnas deben diligenciarse como: **9** Si ningún operador le suministra el servicio de que se trate, estas columnas deben diligenciarse como: **NO APLICA**

### 3.6.4 Número Único de Identificación del Usuario por parte del Prestador o Empresa

Frente a cada predio escriba el Número Único de Identificación del Usuario o **NUIU** dado por el prestador o empresa que le suministra el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo. Para tal fin, el *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas* contiene los campos 13, 18 y 23.

El **NUIU** debe coincidir con los formatos de facturación que las empresas o prestadores certifican ante el SUI y es el mismo que debe presentarse visiblemente en la factura del servicio.

Si se trata de un mismo prestador para los tres servicios o para dos de ellos (acueducto y alcantarillado, por ejemplo, que es muy común), asegúrese de escribir en cada una de estas tres columnas el mismo número, siempre y cuando la empresa lo registre con el mismo **NUIU**; de lo contrario, escriba el número que corresponda a cada servicio.

Si el predio se abastece mediante una solución particular o si ningún operador le suministra el servicio de que se trate (por ejemplo, aseo), escriba frente al predio en mayúsculas en la columna correspondiente: **NO APLICA**.

En particular los prestadores en la zona rural, como juntas veredales o comunales, asociaciones, cooperativas, acueductos veredales, entre otros, solo manejan listados de usuarios sin nomenclatura o dirección. Para saber a cuáles números prediales catastrales corresponden los nombres o los listados de usuarios, es decir, para homologarlos, necesariamente se debe contar con los planos rurales o de veredas y convocar a los prestadores a identificarlos sobre dichos





planos, con la ayuda de los funcionarios de la alcaldía que conocen el campo.

Con alguna frecuencia se observa que varios predios constituyen un solo usuario porque tienen un solo registro o medidor. En estos casos comúnmente denominados **Multiusuarios** para cada predio debe repetirse el **NUIU**.

### 3.6.5 Estrato del prestador o empresa

Se deben copiar de las bases de datos de los prestadores o empresas el estrato individualizado o aquel que aplica por predio – usuario, a las columnas 14, 19 y 24 del *Formato Reporte de estratificación y coberturas*, correspondientes a acueducto **estrato**, **alcantarillado estrato** y **aseo estrato**. Estos campos se deben llenar con dos dígitos cada uno, según las siguientes instrucciones:

Se debe tener presente que los estratos alcaldía, que los prestadores o empresas deben estar aplicando para facturar los servicios públicos domiciliarios en los predios residenciales, son:

1 bajo-bajo; 2 bajo; 3 medio-bajo; 4 medio; 5 medio-alto y 6 alto.

- Si se trata de inmuebles o predios que en el listado o en el plano de alguna empresa no tienen estrato, es posible que correspondan a usuarios **no residenciales**: industrias, comercios, entidades oficiales u otro domicilio no residencial, según lo indique el nombre del usuario o la clasificación por usos de la base de datos de la empresa. En estos casos, utilice los siguientes códigos:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
11	Industria
12	Comercio
13	Establecimiento prestador de servicios sociales o personales: academia, peluquería, iglesia.
14	Ninguna
15	Predio o lote desocupado
20	Uso no residencial distinto a los anteriores

- Si el predio es residencial, la alcaldía **adoptó** por decreto los resultados de un estudio elaborado con la metodología que le suministró el Gobierno nacional y el prestador o empresa **está aplicando** tales resultados, escriba el estrato con el que factura **antecedido por el número 7**, es decir escriba 71 si es estrato 1; 72, si es estrato 2; 73, si es estrato 3; 74, si es estrato 4; 75, si es estrato 5 o 76, si es estrato 6.
- Si el predio es residencial, la alcaldía **adoptó** por decreto los resultados de un estudio elaborado con la metodología que le suministró el Gobierno nacional, pero el prestador o empresa **no está aplicando** tales resultados sino una estratificación propia, escriba el estrato con el que llega la factura **antecedido por el número 8**, es decir escriba 81 si es estrato 1, 82 si es estrato 2, 83, 84, 85 ó 86.
- Si el predio es residencial, la alcaldía **no adoptó** por Decreto los resultados de un estudio elaborado con la metodología que le suministró el Gobierno nacional y el prestador o empresa **está aplicando** una estratificación propia, escriba el estrato con el que factura **antecedido por el número 9**, es decir escriba 91 si es estrato 1, 92 si es estrato 2, 93, 94, 95 ó 96.
- Si el prestador cobra a todos los predios – usuarios de un municipio o distrito el mismo valor o “**tarifa única**” escriba 04.
- Cuando el prestador **no cobre** por el servicio prestado, para todos los predios– usuarios escriba 99.
- Si **no hay prestador** o si el predio tiene una solución particular, también escriba 99.

### 3.7 MÁS DE UN USUARIO EN UN PREDIO

Es común encontrar que en un predio hay más de un usuario. En estos casos simplemente transcriba cuidadosamente toda la información correspondiente al **Registro Predial Catastral** al **estrato alcaldía**. Emplee tantas filas como usuarios existan en un mismo predio. Repitiendo dichos datos.

Lo más posible es que los campos correspondientes a **Nombre del Prestador o Empresa, NIT, DV y Estrato del Prestador o Empresa** se comporten de la misma manera. Repita cuidadosamente éstos datos para todos los usuarios adicionales que existan en el predio.

Lo único que cambiará es el **Número Único de Identificación del Usuario por parte del Prestador o Empresa**. Registre el nombre o el número que corresponda a este usuario adicional, según la base de datos del prestador o empresa de servicios públicos domiciliarios, y si se trata de más de un usuario en el predio, los nombres o números necesarios



### 3.8 REGLAS DE CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS REC

Las siguientes instrucciones deben emplearse para examinar los datos del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas- REC* antes de cargarlos al sistema, de modo que se tenga información de óptima calidad y sin inconsistencias.

#### **Inconsistencias en el registro predial catastral para servicios públicos**

Las columnas 1 y 5 que componen la información catastral, Códigos DANE del Departamento y del Municipio, información predial utilizada, número predial nacional y dirección catastral del predio, esta información debe ser suministrada por el IGAC, catastro descentralizado y gestores catastrales según sea el caso.

Se debe revisar, en todo el archivo los códigos DANE del **Departamento** y del **Municipio** sean los mismos, particularmente cuando se diligenciaron predios nuevos y usuarios adicionales, con el fin de que éstos no aparezcan en otros departamentos o municipios distintos al que pertenecen, o en departamentos o municipios inexistentes.

#### 3.8.1 Inconsistencias en tipo de estratificación y estrato alcaldía

Las columnas 7 **Tipo de Estratificación** y 8 **Estrato Alcaldía** del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUJ* deben revisarse en comparación con la columna 6 **tipo de asentamiento** y determinar si son inconsistentes, así:

- Si los predios residenciales que están sin estratificar (código 8) o los predios no residenciales (código 9) no aparecen como tales en ambas columnas. Es decir, si en la Columna 7 (tipo de estratificación) hay número 8 o 9 y en la Columna 8 (estratoalcaldía) hay números distintos a 8 ó 9, o caracteres distintos.
- Si tratándose de la cabecera municipal, no se aplicaron las metodologías válidas. Es decir, si la Columna 6 es 000 (cabecera municipal) y en la Columna 7 (tipo de estratificación) hay caracteres distintos a 0 (solo para Bogotá D.C.) 1, 2 ó 3.
- Si tratándose de los centros poblados, no se aplicaron las metodologías válidas. Es decir, si la Columna 6 es 001, 002 ... hasta 998 (centros poblados) y en la Columna 7 (tipo de estratificación) hay caracteres distintos a 2, 3 ó 5.
- Si la Columna 6 es 999 (zona rural dispersa) y en la Columna 7 (tipo de estratificación) hay caracteres distintos a 6 (metodología de fincas y viviendas dispersas rurales).

- Si habiendo aplicado una metodología de estratificación de ciudades, de centros poblados especiales y de fincas y viviendas dispersas rurales se obtuvieran estratos distintos a los legalmente establecidos. Es decir, si la Columna 7 (tipo de estratificación) es 0, 1, 2, 5 ó 6 y en la Columna 8 (estrato alcaldía) hay números diferentes a 1, 2, 3, 4, 5 o 6, o caracteres distintos.
- Si habiendo aplicado una metodología de estratificación de cabeceras municipales y de centros poblados rurales pequeños, se obtuvieron estratos distintos a los posibles según la metodología. Es decir, si la Columna 7 (tipo de estratificación) es 3 y en la Columna 8 (estrato alcaldía) hay números diferentes a 1, 2, 3 ó 4, o caracteres distintos
- Si alguna de las dos columnas está en blanco.

### 3.8.2 Inconsistencias en *estrato atípico*

La columna 9 **Estrato atípico** del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI* debe revisarse en comparación con las columnas 7 **Tipo de Estratificación** y 8 **Estrato Alcaldía**.

Por lo general, no está diligenciada. Cuando lo esté, es inconsistente así:

- Si habiendo aplicado una metodología por viviendas, se afirma que hay atípicos (solo ocurren cuando la estratificación se hizo por manzanas o por lados de manzana). Es decir, si la Columna 7 (tipo de estratificación) es 3, 5, 6, 8 ó 9 y la Columna 9 (estrato atípico) está diligenciada.
- Si habiendo aplicado una metodología por manzanas o por lados de manzana, está diligenciada con caracteres o números inválidos. Es decir, si la Columna 7 (tipo de estratificación) es 0, 1 ó 2 y la Columna 9 (estrato atípico) está diligenciada (pueden estarlo) con códigos distintos a 1, 2, 3, 4, 5 y 6, o con otros caracteres.
- Si habiendo aplicado una metodología por manzanas o por lados de manzana, está diligenciada con números iguales al estrato asignado en la Columna 8 (estrato alcaldía). Es decir, si la Columna 8 (estrato alcaldía) es 2, 3, 4, 5 ó 6 y la Columna 9 (estrato atípico) no está diligenciada con un número inferior, o si la Columna 8 (estrato alcaldía) es 1, 2, 3, 4 ó 5 y la Columna 9 (estrato atípico) no está diligenciada con un número superior.



### 3.8.3 Diferencias en el uso de los predios

En el *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI* con frecuencia se presenta la siguiente inconsistencia: La alcaldía clasifica determinado número de predios como residenciales; sin embargo, para el (los) prestador(es) del (los) servicio(s) de acueducto, alcantarillado y aseo, estos mismos predios están clasificados en otros usos no residenciales.

Para la clasificación de los inmuebles es importante tomar en cuenta que si un predio no ha sido construido, muy posiblemente no se sabe si será residencial, a no ser que, por ejemplo, una constructora de vivienda o un propietario tenga aprobación para construirla.

En este sentido, varias alcaldías, frente al hecho de no contar con estratificación rural (sea de centros poblados o de fincas y viviendas dispersas), han clasificado todos los predios de estos asentamientos como residenciales sin estrato, aunque en muchos casos se trate de predios empleados para actividades agropecuarias. Si no existe estratificación rural, solo mediante el empleo de los planos de conjunto de la formación prediales catastral rural (elaborados por las autoridades catastrales), en los cuales se identifican los predios con vivienda con una convención (generalmente un cuadrado relleno pequeño al interior del predio dibujado), se puede tener una aproximación a cuáles son residenciales sin estrato y cuáles no son residenciales.

Es muy importante que la información sobre los predios residenciales sea precisa; de lo contrario, afecta el cálculo de coberturas de servicios públicos domiciliarios en la medida en que éste es una relación, expresada en porcentaje, entre los predios residenciales con servicio y los predios residenciales.

Todos los predios existentes a la fecha en un municipio, urbanos y rurales, deben reportarse al SUI. Es decir, la alcaldía debe incluir todos los predios adicionales o que no estén en el **Archivo Predial Catastral** tengan o no edificación, dado que por lo general siempre hay crecimiento de predios.

### 3.8.4 Inconsistencias en los nombres de los prestadores

En las columnas destinadas para reportar el nombre de las empresas o prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo en cada predio, a un mismo prestador se presentan inconsistencias porque lo han registrado de manera distinta. Por ejemplo, se registra: ASEO PRINCIPAL frente a algunos usuarios; para otros, ASEO Principal, y para otros Aseo PRINCIPAL.

En estas columnas se presentan las siguientes inconsistencias:



### En la columna 10, para acueducto

- Nombres incompletos, con tilde y en minúsculas
- Números y otros caracteres, distintos a los sugeridos en la resolución SSPD No 2021100085219515 de diciembre de 2021
- Está en blanco

### En la columna 15, para alcantarillado

- Nombres incompletos, con tilde y en minúsculas
- Números y otros caracteres, distintos a los sugeridos en la resolución SSPD No 2021100085219515 de diciembre de 2021
- Está en blanco

### En la columna 20, para aseo

- Nombres incompletos, con tilde y en minúsculas
- Está en blanco
- Cuando el predio no tiene servicio, se debe registrar el código 8 (NINGUNA)

### 3.8.5 Inconsistencias en los números del NIT y en el DV

Estas columnas del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI* deben revisarse en conjunto con las columnas 10,15 y 20 Nombre del Prestador. Se presentan inconsistencias así:

- Si hay NOMBRE del prestador, le corresponde solo un número de NIT y, por supuesto, solo un número de dígito de verificación o DV. Es inconsistente si en las columnas destinadas para escribir el NIT de las empresas o prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo (columnas 11,16 y 21) y el DV (columnas 12,17 y 22) han reportado *números diferentes en cada predio que está siendo atendido por un mismo prestador*. Por ejemplo 4507891, 4507892, 4507893, 4507894 y siguientes, y 1, 2, 3, y siguientes, lo cual puede ocurrir si se arrastra el dato en la hoja de cálculo de EXCEL en la que está diseñado el *Formato* para este Reporte.
- Si habiendo NOMBRE del prestador las columnas 11,16 y 21 **NIT acueducto, alcantarillado, aseo**, y las columnas, **DV acueducto, alcantarillado, aseo** (columnas 12,17 y 22) están diligenciadas con una expresión distinta de SIN NUMERO porque el prestador no tiene NIT y, por consiguiente, tampoco tiene DV.
- Si en las columnas 10,15 y 20 viene una expresión válida y las columnas 11,16 y 21 NIT acueducto, alcantarillado, aseo, y las columnas 12,17 y 22 DV acueducto, alcantarillado, aseo están diligenciadas con una expresión distinta de NO APLICA.



- Si hay número de NIT en las columnas 11,16 y 21, NIT, pero en las columnas 12,17 y 22, DV, no hay número.
- Si las Columnas 11,16 y 21 NIT acueducto, alcantarillado, aseo, y las columnas 12,17 y 22 DV acueducto, alcantarillado, aseo están en blanco

### 3.8.6 Inconsistencias en el NUIU

Las columnas 13, 18 y 23 **Número Único de Identificación** del usuario, NUIU del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI*, deben revisarse en comparación con las columnas 10, 15 y 20 **Nombre del Prestador**.

- Es inconsistente si en las columnas 10, 15 y 20 NOMBRE del prestador, para varios predios hay nombre y en las columnas 13, 18 y 23 NUIU acueducto, alcantarillado o aseo hay números o nombres repetidos, excepto si se trata de un multiusuario.
- Es inconsistente si en las columnas 10, 15 y 20 NOMBRE del prestador para el predio hay nombre y en las columnas 13, 18 y 23 NUIU acueducto, alcantarillado o aseo no hay números o nombres, es decir si está en blanco.
- Es inconsistente si en las columnas 10, 15 y 20 para el predio no hay NOMBRE del prestador y en las columnas 13, 18 y 23 NUIU acueducto, alcantarillado o aseo hay números o expresiones distintas a NO APLICA.

### 3.8.7 Inconsistencia en el estrato de las empresas

Las columnas 14, 19 y 24 **Estrato de acueducto, alcantarillado y aseo** del *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI* deben diligenciarse en comparación con la columna 12 Estrato Alcaldía.

- Es inconsistente si la columna 8 (estrato alcaldía) es 1, 2, 3, 4, 5, 6 u 8, es decir, si se trata de un predio residencial, y la Columna 14, 19 y 24 (estrato acueducto, alcantarillado o aseo) es distinta a 71, 72, 73, 74, 75 y 76; 81, 82, 83, 84, 85 y 86; 91, 92, 93, 94, 95 y 96; 04 (predio con tarifa única) ó 99 (no tiene servicio público).
- Es inconsistente si la columna 8 (estrato alcaldía) es 9 (predio no residencial) y columna 14, 19 y 24 (estrato acueducto, alcantarillado o aseo) es distinta a 04, 11, 12, 13, 14, 15, 20 o 99.
- Es inconsistente si la columna 8 (estrato alcaldía) esta diligenciada y la columna 14,19 y 24 estrato acueducto, alcantarillado o aseo esta en blanco.



### 3.8.8 Diferencias entre predios con servicio de acueducto, alcantarillado y aseo y suscriptores reportados por los prestadores

Antes de cargar el *Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI*, la alcaldía debe revisar si hay una diferencia sustancial entre los suscriptores residenciales que cada prestador reportó directamente al SUI para el año anterior y los usuarios que la alcaldía reporta en el *Formato* como con acceso al servicio de acueducto, alcantarillado o aseo por parte de la misma empresa para el mismo periodo.

Cuando la diferencia obedezca a alguna razón de realidad (aumento considerable de usuarios, error en el dato suministrado antes por el prestador, etc.) la alcaldía debe, mediante escrito del prestador del servicio de que se trate, explicarle a la Superintendencia la diferencia.

### 3.7.9 Falta el reporte de algún servicio público

En algunos casos, la alcaldía no reporta la prestación de uno o dos servicios, generalmente alcantarillado y aseo. Tampoco se encuentra en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS), de la Superintendencia, prestador de alguno de este (os) servicio (s).

Por lo anterior, es importante revisar y tomar en cuenta que la información solicitada en el Formato Reporte de Estratificación y Coberturas al SUI corresponde a los tres servicios, acueducto, alcantarillado y aseo, y si alguno no existe, la alcaldía debe aclararlo mediante un escrito dirigido a la Superintendencia

## 3.9 FORMATO REPORTE DE ESTRATIFICACIÓN Y COBERTURAS AL SUI

### 3.9.1 Ingreso al SUI

- Las alcaldías deben ingresar al sitio web <https://www.sui.superservicios.gov.co/> en donde encontrarán la siguiente pantalla.







- ✓ Al dar clic en “Ingreso de Usuarios”, se visualizará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the login interface for registered users. At the top left is the SUI logo and the text 'SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS'. To the right is a button labeled 'Ir al portal público >'. Below the header is the text 'Zona transaccional'. The main heading is 'Ingreso para usuarios registrados'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a checkbox. At the bottom right is a blue button labeled 'INGRESAR'.

**NOTA:** En caso de pérdida de usuario y contraseña la alcaldía deberá enviar un oficio al correo electrónico [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co). El oficio debe estar firmado por el Alcalde Municipal, dirigido a la Coordinadora del Grupo SUI de la Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y se adjunta la copia de la cédula de ciudadanía del alcalde, Acta de posesión del Alcalde y el correo electrónico oficial al cual se le hará llegar el restablecimiento de la contraseña.

- Al ingresar con usuario y contraseña asignados previamente por el administrador del SUI y marcar el botón ingresar, podrá visualizar la Zona Transaccional.

Debe dar clic sobre el link de “**Estratificación y coberturas**”, seguido de “**Estratificación Alcaldes**”.



» Inicio » SUA mapa del sitio contacto

**Cargue de Información**

- Acueducto
- Alcaldías
- Alcantarillado
- Aseo
- Centro de Soporte
- Estratificación y Coberturas**

  - Coberturas
  - Concurso Economico
  - **Estratificación Alcaldes**

    - **Estratificación  
alcaldes**

**Información útil para el cargue de datos**

🕒 Agenda   
 📖 Ayudas para el cargue   
 📄 Manuales   
 📄 Circulares y resoluciones

---

**Agenda de Cargue**

**Consulta de reportes de cargue**

Estado:

Año:

Periodicidad:

Generar reporte en: 📄 xls 📄 csv 📄 pdf 📄 html

---

**Cargues del mes**

[Cargue de información del mes](#)

- Luego se encontrará con la plataforma “**Plan de carga de información**”

Libertad y Orden

**Sistema Único de Información de Servicios Públicos**

**SUI**

**Inversión Alcaldes**

**Pasos de proceso de validación**

- 1 Instalar el **validador de archivos - Alcaldes**. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
- 2 Elaborar archivos a partir de los **formatos guía**
- 3 Validar los archivos

**Pasos del proceso de cargue de información {Archivos validados}**

- 1 **Datos de envío**. Datos generales
- 2 **Archivos**. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
- 3 **Certificar consolidado**. Revisión y certificación de los datos cargados al SUI

**validador de archivos**

Validador Completo (Versión para Windows)

Validador de archivos - Estratificación 22.mar\_2022 (Versión para Windows)

Manual PDF

Ayuda didáctica

---

**19.mar.2009**. Por solicitud de algunos municipios se pone a disposición las bases catastrales depurando los

**Plan de carga de información**

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2008	Pendiente	▶	▶	▶	
	FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2009	Pendiente	▶	▶	▶	

En la parte superior encontrará los pasos de proceso de validación, así como los pasos del proceso del cargue de la información. Al lado izquierdo de la página encontrará toda información referente al Validador, Manual y Ayuda didáctica. En la parte central está el histórico de cargue de información, donde podrá realizar el cargue, el envío y la certificación de consolidado.

**NOTA:** Para el cargue del Formato Reporte de Estratificación y Coberturas a partir del año 2021 NO se habilitará en el SUI el archivo con la información pre diligenciada que contenía el registro de identificación predial de cada municipio y distrito correspondiente al año inmediatamente anterior, la cual deberá ser solicitada directamente con el IGAC o los catastros descentralizados de Bogotá, Cali, Medellín y Antioquia, según corresponda.

Lo anterior, de acuerdo con la **Resolución No. SSPD - 20211000852195 del 22/12/2021** en su Artículo 1, Parágrafo 1, establece:

*“(...) Para el cargue del Formato Reporte de Estratificación y Coberturas, cada municipio y/o distrito diligenciará la información catastral de su municipio que contiene la identificación predial correspondiente al año inmediatamente anterior, esta información es suministrada a cada municipio por los gestores catastrales, catastros descentralizados y el IGAC. (...)”*

### 3.9.2 Flujoograma del cargue de información por medio de cargue masivo

La información de **Estratificación y Coberturas** se debe reportar utilizando el método de cargue masivo, cuyo procedimiento se describe a continuación:





Cada municipio y/o distrito debe realizar el cargue a la plataforma SUI por lo menos dos (2) días antes de la fecha de vencimiento fijado en la normatividad vigente.

Este cargue se implementó en modalidad 'Batch' lo que significa que tanto el proceso de cargue a base de datos como el proceso de certificación de la información NO serán realizados en línea, y el cambio de estado del cargue se verá reflejado al día siguiente de la solicitud de ejecución, a través de la aplicación de Cargue Masivo y la información certificada ante el SUI, será la oficial para los fines pertinentes.

### 3.10 PROCEDIMIENTO CARGUE DE INFORMACIÓN

El método de cargue masivo del SUI consiste en elaborar un archivo plano, validarlo, cargarlo y certificarlo.

#### 3.10.1 Archivo plano (CSV)


En la elaboración del archivo plano CSV, es importante:

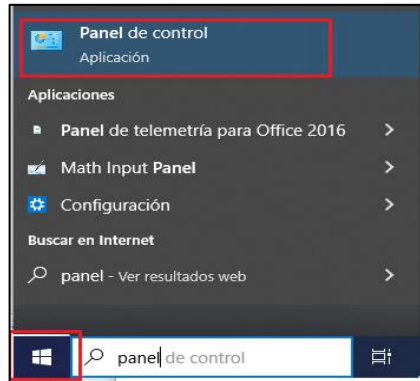
- **Configuración Regional del equipo<sup>5</sup>**

Se debe asegurar que el equipo tenga la siguiente configuración: que el separador de listas sea la coma (,), que el separador de decimales sea el punto (.)

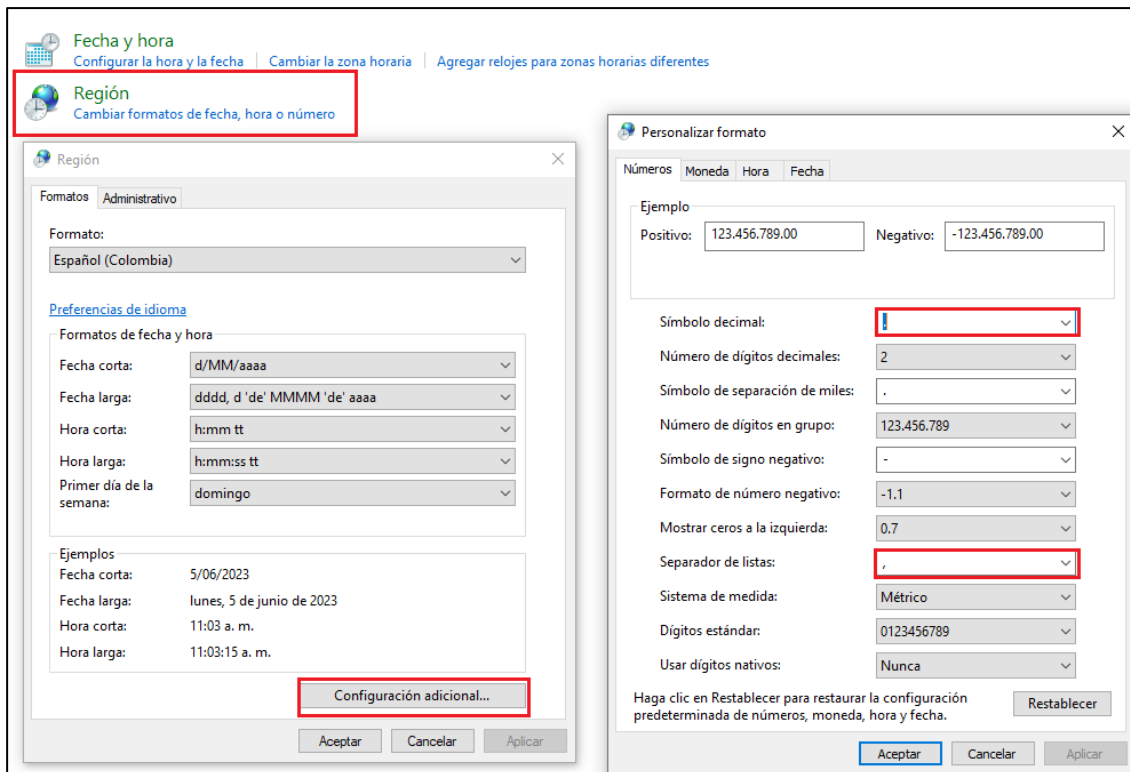
Los nombres de algunos botones y menús de acceso varían de acuerdo a la versión de Windows que se esté utilizando.

Para acceder a esta pantalla de **Configuración** proceda así:

Haga clic en el botón Inicio  y, a continuación, haga clic en **Panel de control**.



Luego seleccione la opción en reloj, idioma y región y, a continuación, haga clic en Configuración Regional e idioma, configuración adicional.



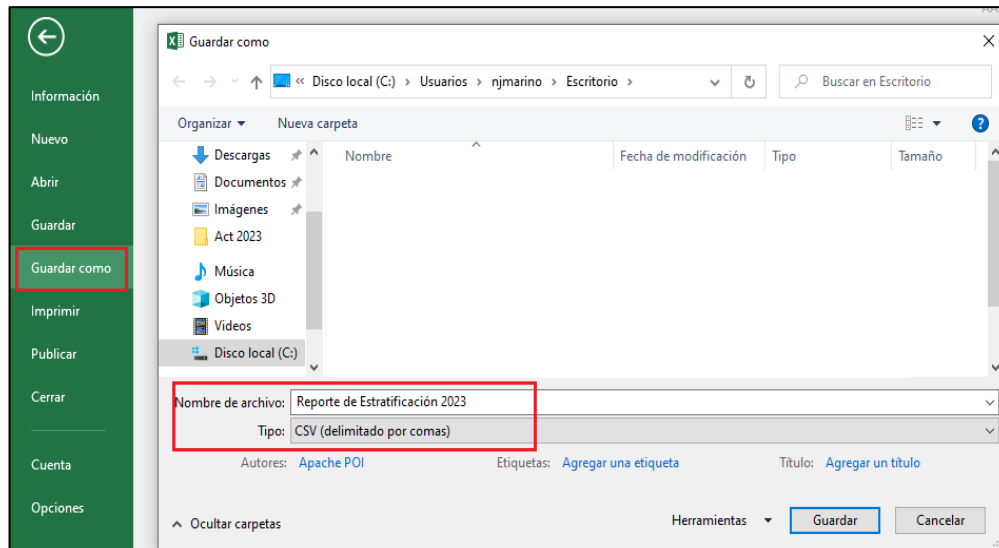
<sup>5</sup> Los nombres de algunos botones y menús de acceso varían de acuerdo a la versión de Windows que se esté utilizando. sea la coma (,), que el separador de decimales sea el punto (.) y que el separador de miles sea la coma (,).



En símbolo decimal debe escogerse punto (.) y en separador de listas debe escogerse coma (,).

### 3.10.2 Conversión de un archivo EXCEL en un archivo plano CSV<sup>6</sup>

Para convertir un archivo EXCEL en un archivo CSV, se accede desde la página de EXCEL al menú Archivo y una vez desplegado el menú, se ingresa a Guardar como donde se muestra una lista de opciones. Debe escogerse CSV (delimitado por Comas) (\*CSV).



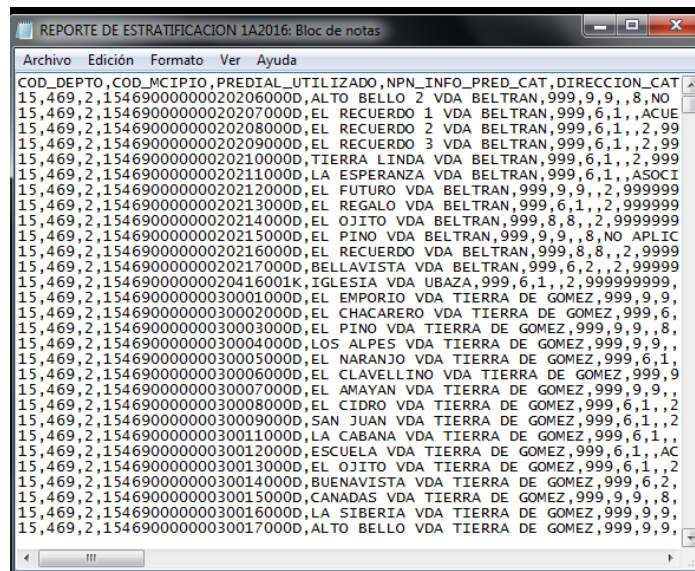
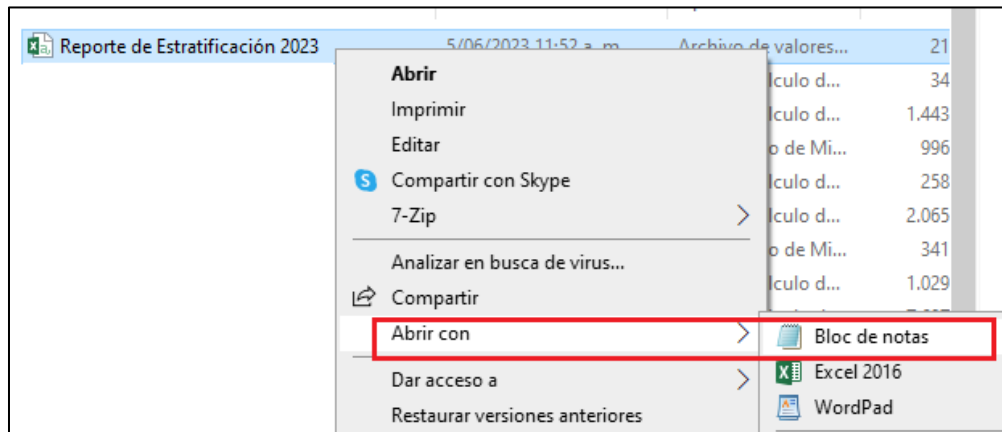
### 3.10.3 Visualización del archivo CSV

La forma más fácil de observar el archivo en formato CSV consiste en abrirlo por el **Bloc de Notas**, que muestra la información con los valores separados por comas (,).

Abra el archivo, dando click derecho al nombre del archivo, luego se despliega la opción "Abrir con", se despliegan los programas - Bloc de Notas y de esta manera se puede corroborar la delimitación por comas de cada columna.

<sup>6</sup> Valores separados por coma.

Una vez se ha ingresado en el Bloc de notas se muestra el archivo deseado así:



### 3.10.4 Validadores para el archivo de Estratificación

Para validar el archivo es necesario llevar a cabo los siguientes procedimientos:

#### **Instalación de los validadores del SUI.**

Con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el Sistema en archivos



planos CSV, este cuenta con un programa que está disponible para ser descargado a través de la página del SUI <https://sui.superservicios.gov.co/>.

El programa verifica la sintaxis del archivo plano CSV, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime para facilitar y reducir los errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de Internet.

A continuación, se detallan los pasos para instalar el validador.

- El Validador Completo se descarga cuando se hace clic en Estratificación Alcaldes, unavez se ingresa a la ventana Plan de carga de información, al lado izquierdo de la pantalla.

**Inversión Alcaldes**

**Pasos de proceso de validación**

- 1 Instalar el **validador de archivos - Alcaldes**. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
- 2 Elaborar archivos a partir de los **formatos guía**
- 3 Validar los archivos

**Pasos del proceso de carga de información (Archivos validados)**

- 1 **Datos de envío**. Datos generales
- 2 **Archivos**. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
- 3 **Certificar consolidado**. Revisión y certificación de los datos cargados al SUI

**Plan de carga de información**

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación

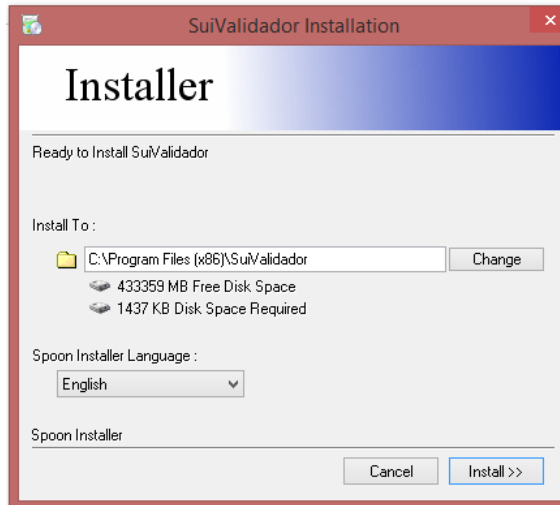
**validador de archivos**

- Validador Completo (Versión para Windows)
- Validador de archivos - Estratificación 22.mar\_2022 (Versión para Windows)
- Manual PDF





- El validador completo solo se instala una vez. Al efectuar esta acción el sistema solicita guardar o ejecutar el instalador.



Al instalar el validador automáticamente se instalan los componentes Java, denominados Java Runtime Environment, como se muestra en las siguientes imágenes. Para completar la instalación de los componentes Java, se debe seleccionar la opción Típica y presionar Siguiente.



Haciendo clic en botón Finalizar, termina la instalación:



Una vez instalado el Validador Completo, es necesario descargar el Validador Ligero diseñado exclusivamente para el formato de estratificación y coberturas. Éste se obtiene en el vínculo Validador de archivos Estratificación 22.mar\_2022, como se muestra a continuación.

Libertad y Orden  
Sistema Único de Información  
de Servicios Públicos  
**SUI**

validador de archivos

- Validador Completo (Versión para Windows)
- Validador de archivos - Estratificación 22.mar\_2022 (Versión para Windows)
- Manual PDF
- Ayuda didáctica

### Inversión Alcaldes

**Pasos de proceso de validación**

- 1 Instalar el **validador de archivos - Alcaldes**. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
- 2 Elaborar archivos a partir de los **formatos guía**
- 3 Validar los archivos

**Pasos del proceso de cargue de información (Archivos validados)**

- 1 **Datos de envío**. Datos generales
- 2 **Archivos**. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
- 3 **Certificar consolidado**. Revisión y certificación de los datos cargados al SUI

**Plan de carga de información**

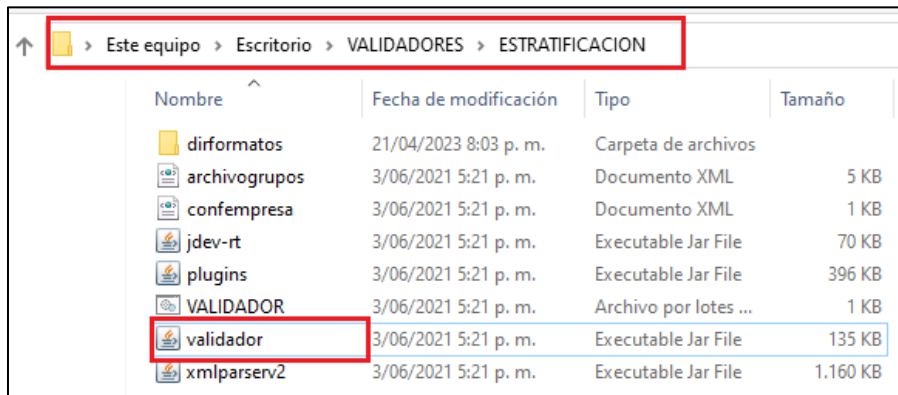
Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	FORMATO PARA						

La instalación de este validador es similar a la descrita anteriormente. En general, para la instalación de estos validadores, la aplicación dispone de un manual que explica en detalle la instalación de todos y cada uno de los validadores de los que dispone el SUI.

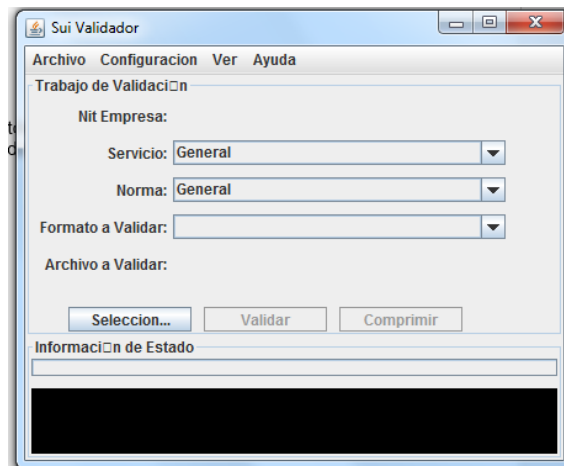


### 3.10.5 Validación del archivo plano CSV

Para utilizar el validador debe dirigirse a la carpeta donde previamente han sido guardados. Ingrese a la carpeta donde se guardó el “validador de archivo – Estratificación” y haga doble clic el link de “Validador”.



Aparecerá la siguiente imagen:



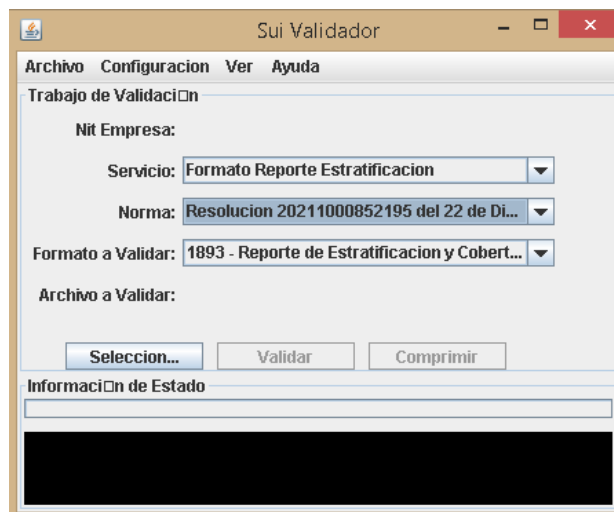
Una vez elaborado el archivo plano CSV, para validarlo, se deben seguir los siguientes pasos:



## Paso 1. Identificación del servicio, la norma y el formato por validar

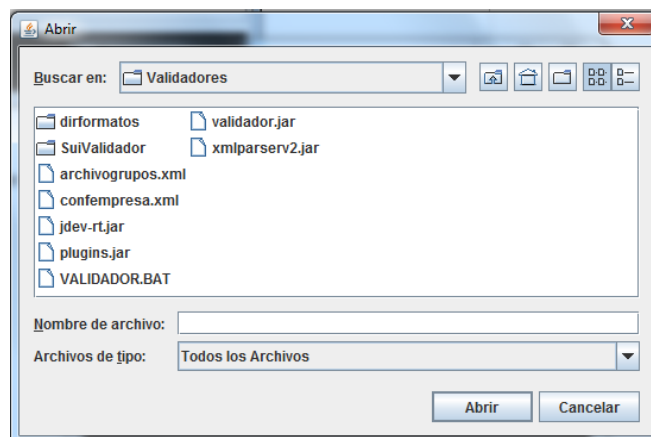
Escoja en el campo:

- Servicio: Formato Reporte Estratificación;
- Norma: Resolución 20211000852195 del 22 de diciembre de 2021
- Formato a Validar: 1893- Reporte de Estratificación y Coberturas



## Paso 2. Selección del archivo

El archivo por validar se selecciona mediante la opción Selección. Aparece entonces la siguiente pantalla:





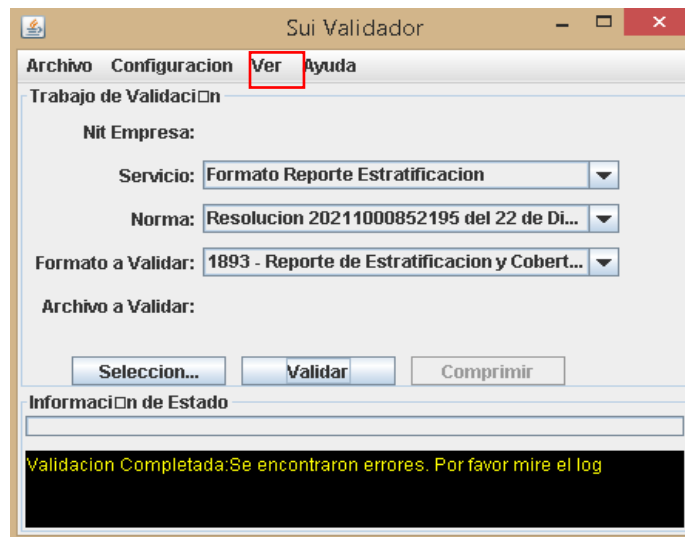
### Paso 3. Validación del archivo

Una vez seleccionado el archivo por validar, se debe hacer clic en la opción Validar.

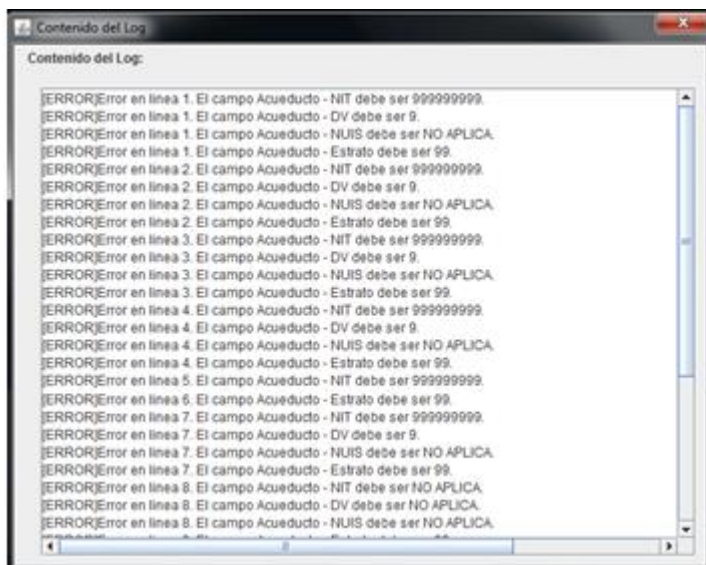
Pueden aparecer los siguientes mensajes

- **El archivo contiene errores de validación**

Corresponde a errores identificados por el validador. Estos pueden ser vistos escogiendo la opción **Log** del menú **Ver**.



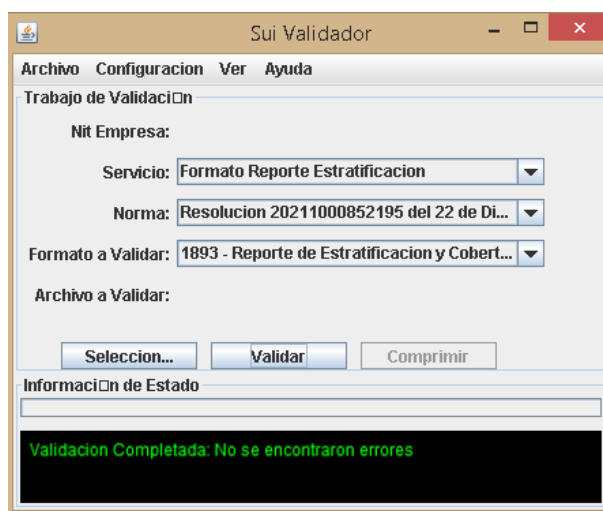
El Log de errores indica la línea y la columna en la cual se presenta el error como se observa a continuación:



Para corregir los errores identificados es necesario ajustar el archivo plano CSV teniendo en cuenta los errores mostrados. Una vez realizadas las correcciones se guarda el archivo, se selecciona nuevamente y se valida.

- **La validación no contiene errores**

Cuando el archivo no presenta errores o cuando ya se han corregido, puede ser comprimido.



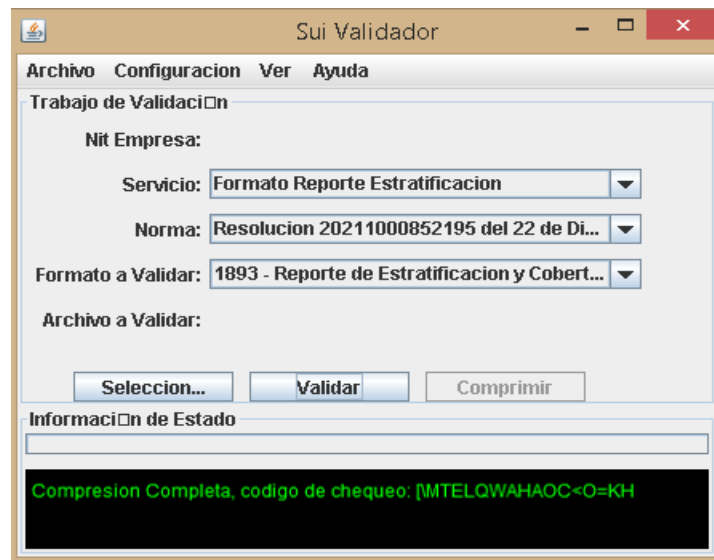


#### **Paso 4. Comprimir y generar archivo (.sui)**

El botón Comprimir de la pantalla inicial no se activa hasta tanto no se tenga el archivo CSV sin errores o con el mensaje No se encontraron errores. Hacer clic sobre este botón permite escoger la carpeta en donde se desea guardar este archivo, que quedará con extensión .SUI.

Al guardar el archivo comprimido, el validador arroja un Código de chequeo, como se aprecia a continuación:

**NOTA:** Es necesario copiar el Código de chequeo, puesto que será indispensable para efectuar el cargue del archivo a la página del SUI por internet. Esta se debe copiar sin espacios.



#### **3.10.6 Relacionar el Cargue de información al SUI**

Luego de realizar la validación y generar el archivo en extensión (.sui) debe ingresa a la página del SUI, por la ruta ya establecida “Estratificación” y luego sobre “Estratificación Alcaldes”. Aparecerá la siguiente ventana, la cual consta de las siguientes secciones:



**Pasos de proceso de validación**

- 1 Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda primero el validador Completo)
- 2 Elaborar archivos a partir de los formatos guía
- 3 Validar los archivos

**Pasos del proceso de cargue de información [Archivos validados]**

- 1 Datos de envío. Datos generales
- 2 Archivos. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
- 3 Certificar consolidado. Revisión y certificación de los datos cargados al SUI

Plan de carga de información.

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2008	Certificado	▶	▶	▶	2009-01-29 21:52:58.0
	FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2009	Certificado	▶	▶	▶	2010-05-27 10:17:55.0
	FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2010	Certificado	▶	▶	▶	2011-04-02 16:48:14.0
	FORMATO PARA						

- **Sección 1:** Contiene un resumen de los pasos que se deben seguir para reportar la información del *Formato para reportar la estratificación y las coberturas al SUI*.
- **Sección 2:** En esta sección se encuentran los **validadores SUI**, con su manual y ayuda didáctica.
- **Sección 3:** En esta sección se encuentra el archivo guía (hasta la vigencia 2021) del registro predial catastral o listado de todos los predios del municipio o distrito.

Por lo cual, para vigencias desde el 2022 deberá solicitar dicho archivo con anterioridad a los catastros respectivos.

- **Sección 4:** Contiene los campos referentes para el cargue de información al SUI, estos son:
  - **Tipo de Archivo:** Indica el nombre del formato que se va a cargar es decir Formato para reportar la estratificación y las coberturas al SUI.
  - **Periodo:** Indica el periodo de reporte del formato. Esta información se solicitará anualmente.
  - **Estados:** Indica el estado en el que se encuentra la información correspondiente. Estos pueden ser:





Pendiente: Indica que no ha reportado la información.

Cargado BD (base de datos): Indica que envió la información y la cargó.

Certificado: Indica que la información fue certificada.

- **Datos de envío**: Esta opción es obligatoria, constituye información de la persona responsable de cargar la información.
- **Archivos**: Esta opción permite adjuntar el archivo.
- **Certificar consolidado**: Este es el último paso del cargue de información. Esta opción certifica la información, con lo cual se constituye en información oficial. Una vez certificada no se puede hacer ningún cambio en la misma.

Para certificar los datos se debe hacer clic en la opción **Certificar consolidado**. La certificación de la información solo procede cuando el archivo se encuentra en estado Cargado a BD. Certificada la información se genera la fecha y hora correspondiente.

### 3.11 PROCESO DE CERTIFICACIÓN

**Paso 1:** El primer paso que se debe realizar consiste en registrar los datos de envío mediante la opción 1 "Datos de envío"

**Pasos de proceso de validación**

- 1 Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
- 2 Elaborar archivos a partir de los formatos guía
- 3 Validar los archivos

**Pasos del proceso de cargue de información (Archivos validados)**

- 1 Datos de envío. Datos generales
- 2 Archivos. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
- 3 Certificar consolidado. Revisión y certificación de los datos cargados al SUI

1-3-2017 ALCALDIA DE PRUEBAS 61

**Plan de carga de información**

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	Formato de Estratificación y Coberturas	1 A 2016	Pendiente				



Esta opción permite ingresar a un formulario en el cual se cargan los datos básicos de la persona responsable del cargue.

El campo de notas no es obligatorio; sin embargo, permite registrar la información adicional que se considere necesaria.

Al finalizar el cargue de este formulario se debe hacer clic en la opción REGISTRAR, se debe tener en cuenta que la información que está marcada con asterisco (\*) es de obligatorio diligenciamiento. En lo posible, se debe registrar el correo oficial de la alcaldía y un número de teléfono fijo.

Para continuar en necesario seleccionar la opción Volver al plan de carga, el cual permite volver la pantalla inicial.

**Paso 2:** Ingrese a la opción 2 “Archivos”.

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	Reporte de Estratificación y Coberturas REC	1 A 2022	Pendiente				



Al hacer clic en “Archivos”, se abre la ventana “Archivos relacionados”. Luego seleccione la opción **RELACIONAR ARCHIVO** el cual permite cargar el archivo (.sui) que fue diligenciado, validado y comprimido previamente.

**2** Archivos. Archivos relacionados

**2.1** De click en **Relacionar Archivo** y realice el proceso de cargue del archivo validado

**2.2** Valide la información del archivo validado relacionado a través del **Consolidado Parcial**  
Si el estado es **Sin Errores** seleccione el archivo y proceda a **Cargar a BD**  
Si el estado es **Rechazado** revisar **Mensaje de Carga**, **Borrar** y volver a **Relacionar Archivo**

**2.3** El proceso de **Relacionar Archivos** finaliza cuando el archivo se encuentra en estado **Cargado a BD**

Tipo de Archivo. <b>(1893) Reporte de Estratificación y Coberturas REC</b>	Nº Archivo. 13018513	1 A 2022
<b>RELACIONAR ARCHIVO</b>		

<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">?</span>
Estado	Nombre Original	Nombre Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD	Borrar

Al hacer clic en la opción **RELACIONAR ARCHIVO** aparece la pantalla que solicita la clave del Validador, la cual corresponde al Código de chequeo descrito en Paso 4. Comprimir y generar archivo (.sui) del numeral [3.10.5 Validación del archivo plano CSV](#).

Una vez, ingrese el Código de chequeo se debe hacer clic en la opción **CARGAR ARCHIVO**.

**2** Archivos. Información del archivo

Tipo de Archivo. Reporte de Estratificación y Coberturas REC	Nº Archivo. 13018513	1 A 2022
--	----------------------	----------

Observaciones:	
Clave Validador:	ERTY458RT228963



Aquí, debe relacionar el archivo con extensión (.SUI) que se obtuvo siguiendo las instrucciones del numeral [3.10.5 Validación del archivo plano CSV](#), éste se debe adjuntar mediante la opción examinar.

Para cargarlo se debe hacer clic en la opción **CARGAR ARCHIVO**, tal como se muestra en la siguiente figura:

**2** Archivos. Cargue del archivo (1)

Tipo de Archivo. Formato de Estratificación y Coberturas	Nº Archivo. 8198050	1 A 2016
--	---------------------	----------

El nombre del archivo **NO** debe contener caracteres especiales ni guiones "-".

Haga click en EXAMINAR (BROWSE) y seleccione el archivo en su computador, después haga click en CARGAR ARCHIVO.

Luego de cargar el archivo, automáticamente se abre la ventana de Archivos relacionados. La cual, permite observar que el archivo fue recibido.

La información cargada se debe validar a través de la opción **Consolidado Parcial**, éste le mostrará un resumen de la información cargada e indicará en la ventana Archivos relacionados, en el campo ESTADO si ésta presenta o no errores.

En el caso de presentar errores, se debe hacer clic en la opción Mensaje de carga y podrá acceder en detalle a los errores encontrados.

Tipo de Archivo. (1549) Formato de Estratificación y Coberturas		Nº Archivo. 8198050	1 A 2016			
<input type="button" value="RELACIONAR ARCHIVO"/>						
?		?		?		
Estado	Nombre Original	Nombre Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD	Borrar
Rechazado	Pruebas REC 14 02 2017 2 bien.sui	100061_1549_1_A_2016_id4332337.sui	<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="▶"/>



## 2 Archivos. Mensajes de carga

Tipo de Archivo. Formato de Estratificación y Coberturas	Nº Archivo. 8198050	1 A 2016
--	---------------------	----------

Tipo de error: ERRORES DE VALIDACION

Detalles del proceso: Error: El Departamento 99 NO corresponde a la alcaldia con Id 100061. Favor revisar.

Tipo de error: ERRORES DE VALIDACION

Detalles del proceso: Error: El Municipio 001 del Departamento 99 NO corresponde a la alcaldia 100061. Favor revisar.

Si el consolidado parcial reporta algún error, se debe corregir la información indicada y borrar el archivo empleando la opción “Borrar”. Luego se debe volver a cargar la información.

Si el archivo cargado no presenta errores deberá regresar a la ventana “archivos relacionados”, haciendo clic en Volver, y seleccione la opción “Cargar a BD”, la cual sólo se habilita si el archivo se encuentra en estado “Sin Errores”.

validador de archivos << Volver al plan de carga

### 2 Archivos. Archivos relacionados

- De click en **Relacionar Archivo** y realice el proceso de cargue del archivo validado
- Valide la información del archivo validado relacionado a través del **Consolidado Parcial**  
Si el estado es **Sin Errores** seleccione el archivo y proceda a **Cargar a BD**  
Si el estado es **Rechazado** revisar **Mensaje de Carga**, **Borrar** y volver a **Relacionar Archivo**
- El proceso de **Relacionar Archivos** finaliza cuando el archivo se encuentra en estado **Cargado a BD**

Tipo de Archivo. (1549) Formato de Estratificación y Coberturas	Nº Archivo. 8204762	1 A 2016
---	---------------------	----------

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Nombre Original	Nombre Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD	Borrar
Sin errores	CUNDINAMARCA PRUEBAS1.sui	99933_1549_1_A_2016_id4337222.sui			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, el sistema no lo esta leyendo bien, por favor revise el formato y reenvie el archivo. Cargue a la BD los archivos que unicamente muestren sus consolidados parciales correctamente.

Volver al plan de carga



Antes de cargar a BD, se muestra un resumen de los datos que contiene el archivo validado así:

**Inversion Alcaldes**

**Pasos de proceso de validación**

- 1 Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
- 2 Elaborar archivos a partir de los formatos guía
- 3 Validar los archivos

**Pasos del proceso de cargue de información (Archivos validados)**

- 1 Datos de envío. Datos generales
- 2 Archivos. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
- 3 Certificar consolidado. Revisión y certificación de los datos cargados al SUI

ALCALDIA DE PRUEBAS 61

ESTRATIFICACION\_2016.FN\_VALIDAARCHI1549

Información de envío. Consolidados.

Tipo de Archivo: **Formato de Estratificación y Coberturas**

Nº Cargue: 8198050 Fecha Inicio: 2016-02-01 Fecha Fin: 2016-03-16 1 A 2016

Sin errores

ESTRATIFICACION ALCALDIA GENERAL		ESTRATO SERVICIO ACUEDUCTO		ESTRATO SERVICIO ALCANTARILLADO		ESTRATO SERVICIO ASEO	
ESTRATO	CANTIDAD	ESTRATO	CANTIDAD	ESTRATO	CANTIDAD	ESTRATO	CANTIDAD
1	5						
2	2						
3	1	71	5	71	9	71	12
4	1	99	8	99	4	99	1
6	1						
9	3						

TOTAL REGISTROS CARGADOS: 13

Al seleccionar la opción **cargar a BD** aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

www.sui.gov.co dice:

¿Está seguro de cargar la información a la BD?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**Aceptar** **Cancelar**

Luego de verificar que la cantidad de registros si corresponda a la información que quiere cargar, continúe con el proceso dando clic en el botón Aceptar, Al seleccionar la opción Aceptar el archivo para a estado **“Pendiente de cargue”**.

Este cargue se implementó en modalidad 'BATCH' lo que significa que tanto el proceso de cargue abase de datos como el proceso de certificación de la información NO serán realizados en línea, y el cambio de estado del cargue se verá reflejado **al día siguiente** de la solicitud de ejecución,



a través de la aplicación de Cargue Masivo.

**2** Archivos. Archivos relacionados

2.1 De click en **Relacionar Archivo** y realice el proceso de cargue del archivo validado

2.2 Valide la información del archivo validado relacionado a través del **Consolidado Parcial**  
Si el estado es **Sin Errores** seleccione el archivo y proceda a **Cargar a BD**  
Si el estado es **Rechazado** revise **Mensaje de Carga**, **Borrar** y volver a **Relacionar Archivo**

2.3 El proceso de **Relacionar Archivos** finaliza cuando el archivo se encuentra en estado **Cargado a BD**

Tipo de Archivo: (1549) Formato de Estratificación y Coberturas      N° Archivo: 8198050      1 A 2016

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Nombre Original	Nombre Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD	Borrar
Pendiente de cargue	Pruebas REC 14 02 2017 2 bien.sui	100061_1549_1_A_2016_id4332501.sui				

Cada municipio y/o distrito debe realizar el cargue a la plataforma SUI por lo menos dos (2) días antes de la fecha de vencimiento fijado en la **Resolución No. SSPD - 20211000852195 del 22/12/2021** o quien la modifique. Según se informa en el Artículo 1. Parágrafo 2:

*“(...) El formato Reporte de Estratificación y Coberturas deberá certificarse por cada municipio y/o distrito en el SUI, a más tardar el **15 de marzo de cada año.** (...)”*

Al siguiente día cuando se carga el archivo, en la ventana **Plan de carga de información**, se visualiza el estado **Cargado a BD**, así:

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	Formato de Estratificación y Coberturas	1 A 2016	Cargado a BD				

**Paso 3:** El proceso de **reporte de la estratificación y las coberturas al SUI** culmina cuando se certifica la información enviada. Para esto es indispensable regresar a la ventana **Plan de cargue** y hacer clic en la opción **3 Certificar Consolidado**.



Plan de carga de información

Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	Reporte de Estratificación y Coberturas REC	1 A 2022	Cargado a BD				

A continuación, aparecerá una pantalla que contiene el resumen de la información, así:

Nº Certificado: ac100087-12206987

ESTRATIFICACION ALCALDIA GENERAL		ESTRATO SERVICIO ACUEDUCTO		ESTRATO SERVICIO ALCANTARILLADO		ESTRATO SERVICIO ASEO	
ESTRATO	CANTIDAD	ESTRATO	CANTIDAD	ESTRATO	CANTIDAD	ESTRATO	CANTIDAD
		14	73	14	73	14	72
1	885	15	133	15	135	15	135
2	522	20	1	20	1	20	1
3	133	71	885	71	885	71	885
4	5	72	522	72	522	72	522
8	677	73	22	73	22	73	22
9	75	74	5	74	5	74	5
		99	656	99	654	99	655
<b>TOTAL REGISTROS CARGADOS</b>							
TOTAL REGISTROS CARGADOS: 2297							
Si después de revisar la información cargada los datos son correctos, proceda a certificar la información.							
<input type="button" value="CERTIFICAR"/>							

Al hacer clic en la opción **Certificar**, aparecerá el siguiente mensaje:

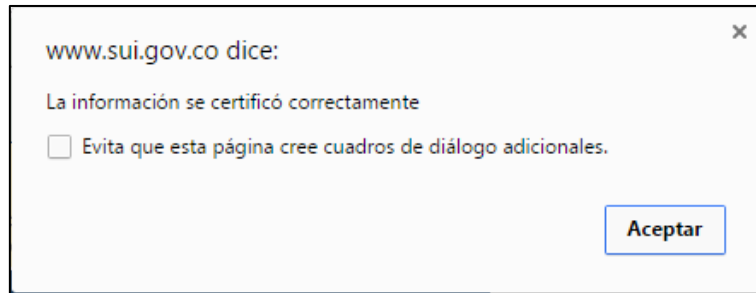
www.sui.gov.co dice:

¿Está seguro de certificar la información?





Al hacer clic en la opción **Aceptar**, aparecerá el siguiente mensaje y regresará a la ventana **Plan de cargue**, donde podrá visualizar la fecha y la hora en que quedo certificado el cargue.



**NOTA:** Es importante que se verifique la fecha de certificación para corroborar que la formación ha sido cargada.

Plan de carga de información							
Ayuda	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	Reporte de Estratificación y Coberturas REC	1 A 2021	Certificado				2022-03-11 14:42:35.0
	Reporte de Estratificación y Coberturas REC	1 A 2022	Certificado				2023-03-27 08:27:32.0