	<b>ANEXO 3</b>	Página 1 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

**COLDEPORTES**  
**DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO 3**  
**REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS**

Última actualización: junio de 2018

**CONTENIDO**


1. OBJETIVO.....	2
2. DESCRIPCIÓN.....	2
3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO.....	2
3.1. Encabezado.....	3
3.2. Cuerpo del formato.....	4
3.3. Cola.....	8
6. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPORTE.....	9
7. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTE.....	10
7.1. Envío de los reportes.....	10
7.2. Proceso de envío de los reportes.....	10
7.3. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío.....	11
7.4. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte.....	11
7.5. Certificado de cargue de los reportes.....	12
8. SOPORTE.....	12

**FIGURAS**

Figura 1. Caracteres de la Codificación ANSI para el Formato Alfanumérico.....	3
--	---

**CUADROS**

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos..	4
Cuadro 2. Tipo de identificación.....	5
Cuadro 3. Cuerpo del Archivo del Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos.....	6
Cuadro 4. Cola del Archivo del Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos.....	8

	<b>ANEXO 3</b>	Página 2 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones que deben seguir los clubes deportivos para realizar y enviar el Reporte de Accionistas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

## 2. DESCRIPCIÓN

Los clubes deportivos con deportistas profesionales deberán reportar semestralmente a la UIAF la información sobre todos los accionistas, socios y asociados; en las condiciones establecidas en el presente documento.

## 3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo tipo texto que la entidad reportante debe enviar a la UIAF contiene información sobre cada uno de los accionistas, socios y asociados de los clubes deportivos. Dentro del archivo en mención se deben incluir 3 tipos de registros: encabezado (registro tipo 1), cuerpo del formato (registros tipo 2) y cola (registro tipo 3).

El formato del archivo es: archivo plano.

El formato para el nombre del archivo es: SSTTTCCCMMAA, donde SS identifica el sector (14), la TTT el tipo de entidad (001) y CCC el código de la entidad, asignados por la UIAF, MM para indicar el mes de entrega de la información (07 si envía el reporte en julio y 01 si envía el reporte en enero) y AA para el año (19 si envía un reporte en el año 2019).

El archivo debe tener extensión .txt, venir grabado en codificación de texto ANSI., y si su tamaño supera las 30 MB debe comprimirse en .ZIP

La información registrada puede tener los siguientes formatos:

- Numérico: aquel que contiene UNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), o ANSI 45 (-) y ANSI 46(.). Esto es: los numerales arábigos 0-9, el punto como indicador de la posición decimal, y el guion para indicar un valor negativo.
- Alfanumérico: incluye los caracteres ANSI 32 (espacio en blanco), aquellos en el rango ANSI 65 a ANSI 90 (alfabeto inglés), ANSI 140 y ANSI 142 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), caracteres entre ANSI 192 y ANSI 214 caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 216 y ANSI 221 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), y aquellos descritos en los datos de tipo numérico. Estos caracteres se resaltan en la Figura 1.



	<b>ANEXO 3</b>	Página 4 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

**Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos**

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Consecutivo número de registro	1	10	10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de la entidad	11	18	8	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCC, donde SS identifica el sector (14), TTT el tipo de entidad (01) y la CCC el código de la entidad asignado por la UIAF. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Fecha de corte final	19	28	10	Numérico	-Corresponde al último día del período reportado. -Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2021), MM es el mes (Ej. 10) y DD es el día (Ej. 31). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Enero 1 del 2025 será 2025-01-31.	Sí
4	Número total de reportados	29	38	10	Numérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
5	Fin de registro	39	384	346	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las <b>384</b> posiciones.	Sí

### 3.2. Cuerpo del formato

Son los registros de todos los accionistas, socios y asociados del club deportivo reportante. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como accionistas, socios y asociados a ser reportados.

Para cada uno de los registros debe reportar la información de los siguientes campos:

- **Columna 1 - Número consecutivo de registro:** Es el número único de cada uno de los registros reportados en el archivo.
- **Columna 2 - Tipo de identificación del accionista, socio o asociado:** En este campo se debe registrar el código que identifica el tipo de documento del accionista, socio o asociado del club a ser reportado. Este código debe ser seleccionado del Cuadro 2.

	<b>ANEXO 3</b>	Página 5 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

**Cuadro 2. Tipo de identificación**

Tipo	Código
Otro tipo de identificación (carné diplomático, permiso especial de permanencia y otros)	00
Número de identificación sin especificación del tipo (es una serie alfanumérica sin conocer qué tipo de identificación corresponde. Ej. Se tiene el número 1064368787, pero no se conoce el tipo de identificación.)	02
Sociedad o empresa extranjera sin NIT en Colombia	07
Registro Civil	11
Tarjeta de identidad	12
Cédula de ciudadanía	13
Tarjeta de extranjería	21
Cédula de extranjería	22
NIT (persona natural o persona jurídica)	31
Pasaporte	41
Documento de identificación extranjero (diferente a la cédula de extranjería y a la tarjeta de extranjería)	42

- **Columna 3- Número de identificación del accionista, socio o asociado:** Es el número de identificación del accionista, socio o asociado. En caso de ser una persona jurídica con NIT, no debe incluir el dígito de verificación. Cuando no conozca la información de este campo debe ingresar el valor -1.
- **Columna 4 - Dígito de verificación del accionista, socio o asociado:** En este campo debe reportar el dígito de verificación de la identificación tipo NIT reportada en la columna 3. Debe ingresar el valor -1 cuando se desconozca el dígito de verificación del NIT o cuando el tipo de identificación de la columna 3 es diferente a un NIT.
- **Columna 5 - Nombre del accionista, socio o asociado:** Se registra el nombre del accionista, socio o asociado. Para una persona natural, se incluyen los nombres y apellidos (respetando este orden). Para una persona jurídica, es la razón social. Cuando no conozca la información de este campo debe ingresar el valor -1.
- **Columna 6 – País del accionista, socio o asociado:** Es el código que representa el país de residencia y/o ubicación legal del accionista, socio y/o asociado. Para una persona jurídica, es el país donde se ubica la sede principal. Para ello, debe seleccionarse el código alfabético de 2 dígitos del país que le otorga la nacionalidad al cedente de acuerdo con el estándar ISO 3166. Los códigos de países ISO 3166 se pueden consultar en la página web de la UIAF.
- **Columna 7 – Municipio del accionista, socio o asociado:** Es código del municipio colombiano de residencia y/o ubicación legal del accionista, socio y/o asociado. Para una persona jurídica, es el municipio donde se ubica la sede principal. Este código debe asignarse de acuerdo con la codificación DANE de municipios. Es de destacar que Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001. Los códigos de municipios del DANE se pueden consultar en la página web de

	<b>ANEXO 3</b>	Página 6 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	


la UIAF. Si el accionista, socio y/o asociado reside o se ubica legalmente en el exterior, ingrese el valor -1.

- **Columna 8 - Dirección del accionista, socio o asociado:** Es la dirección de residencia y/o ubicación del accionista, socio o asociado. Se debe utilizar la nomenclatura catastral. Para la escritura de direcciones, las entidades deben consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF. Si no conoce esta información, el valor a ingresar en este campo es -1.
- **Columna 9 - Teléfono del accionista, socio o asociado:** se registra el teléfono de contacto del accionista, socio y/o asociado. Solo incluya 1 teléfono de contacto. No incluya indicativos, extensiones ni códigos de operadores, separadores, espacios en blanco. Si no conoce esta información, el valor a ingresar en este campo es -1.
- **Columna 10 - Fecha de ingreso:** Es la fecha en la cual el accionista, socio o asociado ingresó al club.
- **Columna 11 - Participación propietaria del accionista, socio y/o asociado:** Es la propiedad y/o titularidad del accionista, socio o asociado reportado sobre el capital social. Se ubica en el rango cero a cien (0-100), donde 0 implica que no tiene ninguna participación y 100 que el individuo reportado es propietario del 100% del capital social del club.
- **Columna 12- Valor total de la operación:** Es el valor monetario de la participación propietaria que el accionista, socio o asociado tiene sobre el capital social del club. Para las acciones, este valor se calcula al multiplicar el número de acciones en propiedad del accionista, socio o asociado por el precio de mercado de cada acción al cierre del período de reporte. Para las participaciones propietarias diferentes a las acciones, este valor monetario corresponde al valor contable de la participación propietaria del socio o asociado al cierre del período de reporte. Este valor debe ser reportado en pesos corrientes colombianos.


La longitud y el formato que debe tener cada uno de los anteriores campos descritos es la siguiente:

**Cuadro 3. Cuerpo del Archivo del Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos**

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	10	10	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Tipo de identificación del accionista,	11	12	2	Numérico	-Código seleccionado de la tabla "Tipo de Identificación".	Sí

	<b>ANEXO 3</b>		Página 7 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>		

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
	socio o asociado						
3	Número de identificación del accionista, socio o asociado	13	32	20	Alfanumérico	-Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores. -Alineado a la izquierda.	Sí
4	Código de verificación del accionista, socio o asociado	33	34	2	Numérico	-Para los NIT, debe ingresarse el código de verificación precedido de un 0 (Ej. Un NIT con código de verificación 5, debe ingresar el valor 05). -Debe ingresarse el valor -1 cuando el tipo de identificación es diferente a NIT.	Sí
5	Nombre del accionista, socio o asociado	35	289	255	Alfanumérico	Para una persona natural, se incluyen los nombres y apellidos (respetando este orden). Para una persona jurídica, es la razón social. -Alineado a la izquierda.	Sí
6	País del accionista, socio o asociado	290	291	2	Alfanumérico	-Este código se asigna de acuerdo a la codificación de países estándar ISO 3166 y debe corresponder al código alfabético de 2 dígitos. -Alineado a la izquierda.	Sí
7	Municipio del accionista, socio o asociado	292	296	5	Alfanumérico	-De acuerdo con la codificación DANE de municipios. -Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001. -Si el accionista, socio y/o asociado reside o se ubica legalmente en el exterior, ingrese el valor -1. -Alineado a la derecha.	Sí
8	Dirección del accionista, socio o asociado	297	336	40	Alfanumérico	-Se debe utilizar la nomenclatura catastral. -Si no se conoce esta información, el valor a ingresar en este campo es -1. -Alineado a la izquierda.	Sí
9	Teléfono del accionista, socio o asociado	337	346	10	Alfanumérico	-Número completo sin incluir indicativos, prefijos, extensiones ni caracteres adicionales. -Si no se conoce esta información, el valor a ingresar en este campo es -1. -Alineado a la izquierda.	Sí
10	Fecha de ingreso	347	356	10	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2018), MM es el mes (Ej. 01) y DD es el día (Ej. 08). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con 0. Ej. Enero 2 del 2018 será 2018-01-02.	Sí

	<b>ANEXO 3</b>						Página 8 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>						

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
11	Participación propietaria del accionista, socio o asociado	357	364	8	Numérico	-Se ubica en el rango cero a cien (0-100), donde 0 implica que no tiene ninguna participación y 100 que el individuo reportado es propietario del 100% del capital social del club. -Ej. Si una persona jurídica reportada es dueña del 40,000045% del capital social club, en este campo debe ingresar el valor 40.00005 -Ej. Si una persona natural es propietaria del 25% del capital social del club, en este campo debe ingresar el valor 25 -Ej. Si una persona natural es dueña del 10,000044% del capital social del club, en este campo debe ingresar el valor 10.00004 -Alineado a la derecha.	Sí
12	Valor de la propiedad del accionista, socio o asociado	365	384	20	Numérico	-Valor en pesos corrientes colombianos. -No incluir decimales y tampoco separadores de miles. -Alinear a la derecha. -Si el valor se encuentra en otra divisa, debe convertirla a pesos colombianos tomando la certificación de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) que fue expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. -Si el valor de participación es cero, debe colocar -1	Sí

### 3.3. Cola

Con el fin de realizar una verificación de la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros tipo 2 del cuerpo del formato. Sólo existe un registro de este tipo por archivo. Es la cola del archivo.

Este registro se elabora de acuerdo a la siguiente información:

**Cuadro 4. Cola del Archivo del Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos**

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Consecutivo número de registro	1	10	10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de la entidad	11	18	8	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCC, donde SS identifica el sector (14), TTT el tipo de entidad (01) y la CCC el código de la entidad asignado por la UIAF. -Alineado a la izquierda.	Sí



	<b>ANEXO 3</b>	Página 9 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
3	Número total de reportados	19	28	10	Numérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Fin de registro	29	384	356	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las <b>384</b> posiciones.	Sí

## 6. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPORTE

En general, para la escritura de variables con formato numérico se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todas estas variables deben estar alineadas a la derecha.
- En ningún caso se deben dejar espacios antes del dato, o agregar espacios después del dato.

En general, para la escritura de variables con formato alfanumérico se debe tener en consideración lo siguiente:

- Todas estas variables deben estar alineadas a la izquierda.
- En ningún caso se debe completar con ceros a la izquierda o a la derecha del dato.
- Todas las letras incluidas en la información relacionada deben ser escritas en mayúscula.

La suma de la participación propietaria del accionista, socio o asociado de todos los individuos reportados tiene que ser igual a 100. Es decir, la suma de la Columna 11 de todos los registros tipo 2 tiene que ser igual a 100.

La suma del valor de la propiedad del accionista, socio o asociado de todos los individuos reportados tiene que ser igual al valor total del capital social del club. Es decir, la suma de la Columna 12 de todos los registros tipo 2 tiene que ser igual al valor total del capital social del club.

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página web de la UIAF ([www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co)) podrá descargar:

- La codificación ISO 3166 de países.
- Un archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido para realizar el Reporte de Accionistas de los Clubes Deportivos.

	<b>ANEXO 3</b>	Página 10 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

## **7. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTES**

### **7.1. Envío de los reportes**

El medio de envío de los reportes realizados por los clubes deportivos es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de la UIAF.

La entidad usuaria de la información enviada por los reportantes es la UIAF.

El período de reporte de la información es semestral. El primer período semestral va desde el 1° de enero al 30 junio. El segundo período semestral va desde el 1° de julio al 31 de diciembre.

La fecha de corte de la información es el último día del período de reporte.

Los reportes deben entregarse con una periodicidad semestral y contener la información solicitada correspondiente al período inmediatamente anterior.

Siempre debe enviarse el reporte de información a la UIAF, así no haya cambiado. Es decir, si el Archivo del reporte que es enviado a la UIAF no presenta alguna modificación con respecto al reportado en el semestre inmediatamente anterior, este archivo debe reportarse nuevamente.

La fecha de entrega de los reportes corresponde a los primeros 10 días calendario después de la fecha de corte del período semestral.


Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que la información se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace el reporte.

Si los clubes deportivos vigilados por Coldeportes presentan alguna operación que da origen a este anexo técnico y no envían el reporte respectivo a la UIAF, estarán sujetas a las sanciones a las que haya lugar.

### **7.2. Proceso de envío de los reportes**

Para enviar los reportes a la UIAF, cada entidad reportante debe contar con un *usuario* que le permitirá ingresar a SIREL y realizar el cargue de los reportes. El *usuario* de SIREL puede ser solicitado por medio del módulo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS).

Cada *usuario* está ligado al número de identificación de quien se registra. Por lo tanto, si la persona encargada de realizar el ingreso a SIREL cambia, la entidad reportante debe solicitar un nuevo *usuario* asociado al documento de identificación de la nueva persona encargada.

	<b>ANEXO 3</b>	Página 11 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

Recuerde solicitar a través del módulo PQRS:

- La actualización de datos de los *usuarios* de SIREL.
- La derogación de los *usuarios* retirados de la entidad reportante.
- La inclusión de nuevos *usuarios* de la entidad.

### 7.3. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío

Los reportes enviados pueden presentar 3 situaciones:

- **Recibido:** la UIAF considera que el reporte fue recibido a tiempo cuando el cargue EXITOSO fue realizado dentro del período estipulado y de conformidad con todas las exigencias y especificaciones establecidas en el presente Anexo. También cuando el reporte fue enviado dentro del periodo estipulado con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO a más tardar 10 días después de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo, si debe reportar los primeros 10 días del mes siguiente a la fecha de corte y las correcciones se hacen hasta el día 20 del mes, el reporte queda clasificado como recibido a tiempo.

- **Recibido extemporáneo:** la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue EXITOSO fue realizado fuera del período estipulado. También cuando el reporte fue enviado dentro del período estipulado con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO después de los 10 días calendario que transcurren luego de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo, si la entidad reportante obtuvo cargue FALLIDO el día 8 del mes de enero y el cargue EXITOSO fue el día 02 del mes siguiente, el reporte queda clasificado como recibido extemporáneo.

- **No recibido:** la UIAF considera que un reporte fue no recibido cuando en la base de datos de la UIAF, no se encuentra ningún registro de reporte correspondiente a uno o más períodos.

El no recibido, el recibido extemporáneo y la mala calidad de los datos, afectan las labores de inteligencia que realiza la UIAF.

### 7.4. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte

Puede suceder que una vez cargado el archivo en forma exitosa, la entidad reportante o la UIAF identifique inconsistencias en la información enviada. En este caso la entidad reportante debe corregir la información y retransmitir el archivo completo. Los pasos a seguir son los siguientes:

- **Paso 1:** Diligenciar el formato de solicitud de anulación y corrección de reportes.

	<b>ANEXO 3</b>	Página 12 de 12
	<b>REPORTE DE ACCIONISTAS DE LOS CLUBES DEPORTIVOS</b>	

- **Paso 2:** Ingresar al módulo PQRS, en tipo de solicitud seleccionar “Sirel”, luego “Anulación para Corrección de Reportes”, enviar el formato. El sistema le entrega un código para hacer el seguimiento.
- **Paso 3:** Una vez que la UIAF recibe la solicitud y hace la verificación, pone en estado fallido el reporte y le comunica a la entidad reportante (respuesta a la PQRS) que puede realizar nuevamente el cargue.

Antes de enviar la información, cada entidad reportante debe verificar que la información se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas. Por ejemplo, sólo el hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace la información. Asimismo, los reportantes deben verificar que sea incluida la información de los campos obligatorios.

### 7.5. Certificado de cargue de los reportes

Una vez que la entidad reportante envíe cada uno de los reportes que le correspondan, recibirá mediante SIREL el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del FALLIDO.

En el evento en el que el cargue sea FALLIDO, el sistema informará a la entidad los errores y ésta deberá corregir la información y cargarla nuevamente hasta que el estado del envío sea EXITOSO. La entidad reportante tendrá un plazo único de 10 días calendario para realizar el cargue exitoso de la información después de finalizado el plazo inicial.

## 8. SOPORTE

Con el objetivo de solucionar sus inquietudes, la UIAF cuenta con los siguientes canales de comunicación para atención a las entidades reportantes y/o sujetos obligados:

- **Línea Telefónica en Bogotá:** PBX: 288 5222 Ext. 450, a nivel nacional la línea gratuita: 018000-11 11 83.
- **Chat Técnico:** disponible de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.
- **Módulo PQRS (Petición, Quejas, Reclamos y Solicitudes):** en [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co) / Servicio de Información al Ciudadano.