

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
ARCHIVO TIPO FT041**

Nombre del instructivo	<i>Detalle del Gasto Administrativo de la Liquidación.</i>
Versión	<i>01</i>
Fecha de publicación	<i>05/02/2026</i>
Consecutivo	<i>IFT041</i>
Descripción	<i>Circular externa 2025151000000010-5 del 17 de diciembre de 2025, Por la cual se modifican los archivos tipo FT012 - Relación de bienes del proceso de liquidación y el archivo tipo FT015 – Directorio de acreencias, pasivo cierto no reclamado y pago, y se adiciona el FT041 – Detalle del gasto administrativo de la liquidación que sustituye el FT013 - Gastos administrativos del proceso de liquidación de la circular externa 016 de 2016.</i>

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO
FORMATO ARCHIVO TIPO FT041 – DETALLE DEL GASTO ADMINISTRATIVO
DE LA LIQUIDACIÓN.
Versión No. 01**

CONTENIDO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO	3
FORMATO ARCHIVO TIPO FT041 – DETALLE DEL GASTO ADMINISTRATIVO DE LA LIQUIDACIÓN	3
1. ARCHIVO TIPO	3
2. INFORMACIÓN SOLICITADA	3
3. TIPO DE ENTIDAD A LA QUE LE APLICA	3
4. PERIODICIDAD DEL REPORTE	3
5. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO	4
6. CUERPO DEL FORMATO	4
6.1 Tipo de Identificación del Acreedo	4
6.2 Número de Identificación	5
6.3 Dígito de Verificación	5
6.4 Nombre del Tercero / Acreedor	6
6.5 Tipo del tercero y/o acreedor	6
6.6 Código Municipio	7
6.7 E-mail	7
6.8 Identificación Reclamación	7
6.9 Concepto del Gasto	8
6.10 Valor total causado	10
6.11 Valor total pagado	10
7. EJEMPLO FORMATO XML	10
8. ENLACES INFORMATIVOS	11
9. CONTROL DE CAMBIOS	11

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO
FORMATO ARCHIVO TIPO FT041 – DETALLE DEL GASTO
ADMINISTRATIVO DE LA LIQUIDACIÓN
Versión No. 01**

1. ARCHIVO TIPO:

FT041 – Detalle del Gasto Administrativo de la Liquidación.

2. INFORMACIÓN SOLICITADA

Reporte, de forma detallada y por naturaleza, de los gastos administrativos que hacen parte de su proceso de liquidación, incluyendo los gastos de toma traslado.

3. TIPO DE ENTIDAD A LA QUE LE APLICA

Entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud de naturaleza pública (pueden ser las Empresas Sociales del Estado – ESE), privada o mixta, que se encuentren en proceso de liquidación ordenado o no por esta Superintendencia (ordenada por la SNS, ordenada por otra autoridad o voluntaria).

4. PERIODICIDAD DEL REPORTE

Tabla 1. Periodicidad, fechas de corte y de reporte

Tipo de entidad	Periodicidad	Fecha de corte	Fecha de reporte
Entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud de naturaleza pública (pueden ser las Empresas Sociales del Estado – ESE), privada o mixta, que se encuentren en proceso de liquidación ordenado o no por esta Superintendencia (ordenada por la SNS, ordenada por otra autoridad o voluntaria).	Mensual	Último día calendario del mes	20 días calendario después de la fecha de corte. Para el cierre de año (diciembre 31), el reporte se hará hasta febrero 20 del año siguiente.

5. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

SINTAXIS NOMBRE DEL ARCHIVO: NITDVPPANNOFFFFF.EXT, la sintaxis que componen el nombre no permite caracteres de separación y debe estar en el orden mencionado (NIT, Dígito de verificación, periodo, año, tipo de archivo (FT041) y la extensión del archivo).

Imagen 1. Sintaxis del archivo

Nombre del archivo: (NITDVPPANNOFFFFF.EXT)

NI: Número de identificación tributaria de la entidad que reporta
DV: Dígito de verificación
PP: Período de corte de la información reportada
ANNO: Año de corte de la información reportada
FFFFF: Número del archivo FT041
EXT: Extensión del archivo tipo (TXT)

Firmas:

El anexo técnico debe estar firmado digitalmente por el Liquidador o representante legal, Contador Público y Revisor Fiscal o Contralor cuando exista o lo requiera la ley.

6. CUERPO DEL FORMATO

6.1 Tipo de Identificación del Acreedor: *Corresponde al tipo de documento de identificación del tercero, a saber:*

*NI: = NIT
CC: = Cédula de ciudadanía
CE: = Cédula de Extranjería
PA: = Pasaporte
PE: = Permiso especial de permanencia
PT: = Permiso temporal de permanencia
DE: = Documento de Extranjería
OT: = Otro*

- *El permiso de Protección Temporal debe ser evidenciado por inmigrantes venezolanos como ID válida para actividades legales.*
- *El dato es texto de 2 caracteres que corresponda a las opciones listadas.*

6.2 Número de Identificación: *Corresponde al número de identificación del tercero. Si es NIT, regístrelo sin dígito de verificación.*

- *El dato es alfanumérico con un máximo de 17 caracteres.*
- *No permite valores cero (0), NA, N/A*
- *No se permite registrar secuencias de un mismo dígito como '000000', '111111', '222222', '333333', '444444', '555555', '666666', '777777', '888888', '999999' cuando Tipo de Documento no es OT.*
- *Si el campo **Tipo Identificación del Acreedor** es CC o NI los caracteres deben ser únicamente números.*
- *Si el campo **Tipo de Identificación del Acreedor** es NI, la longitud del campo **Número de Identificación del Acreedor** debe ser mayor o igual a 5 caracteres y máximo 9.*
- *Si el campo **Tipo Identificación del Acreedor** es CC o CE, la longitud del campo **Número de Identificación del Acreedor** debe ser mayor o igual a 4 caracteres y máximo 10.*
- *Si el campo **Tipo Identificación del Acreedor** es DE, la longitud del campo **Número de Identificación del Acreedor** es máximo 17 caracteres, mínimo 4.*
- *Cuando campo **Tipo de Identificación del Acreedor** es PA la longitud del campo **Número de Identificación del Acreedor** debe ser mayor a 2 caracteres.*
- *Cuando campo **Tipo de Identificación del Acreedor** es OT, la longitud del campo **Número de Identificación del Acreedor** debe ser mayor a 3 caracteres.*
- *Cuando campo **Tipo de Identificación del Acreedor** es PT, la longitud del campo **Número de Identificación del Acreedor** debe ser máximo 7 caracteres y mínimo 6.*

6.3 Dígito de Verificación: *Corresponde al dígito de verificación (DV), asignado por la DIAN en la Casilla No. 6 del Registro Único Tributario RUT.*

- *El dato es numérico con un carácter*
- *Solo es obligatorio si el tipo de identificación es NI: NIT.*
- *La opción NI permite solo números enteros sin puntos ni comas.*
- *Para las demás opciones solo permite el cero (0).*

6.4 Nombre del Tercero / Acreedor: *Corresponde a la razón social para personas jurídicas o nombres y apellidos para personas naturales según sea el caso.*

- *El dato es texto con máximo 150 caracteres, mínimo 5.*
- *No permite diacríticos, caracteres especiales ni valores cero (0), NA, N/A, “No aplica”.*
- *Debe corresponder con un nombre o una razón social válidos, es decir, no se permite ingreso de caracteres consecutivos o de información como “AAAAAAAAAA”.*
- *Recuerde, si debe realizar más de un reporte para el mismo acreedor, debe diligenciar el nombre o razón social de igual forma para la totalidad de registros.*

6.5 Tipo del tercero y/o acreedor: *Diligencie el tipo de tercero y/o acreedor de acuerdo con la siguiente clasificación:*

01: = Extrabajador de la entidad en funcionamiento (indemnizaciones)

02: = Trabajador de la liquidación

03: = IPS Pública

04: = IPS Privada

05: = IPS Mixta

06: = Prestador de servicios Profesionales

07: = Prestador de servicios técnicos

08: = Designado SNS

09: = Entidad del sector financiero

10: = Notaria - Registro público

- 11: = Autoridad tributaria o de control
12: = Empresa de servicios públicos
13: = Empresa de servicios temporales
14: = Caja menor de la entidad
15: = Otras personas jurídicas
16: = Otras personas naturales

- El dato es numérico con máximo 2 caracteres correspondiendo a alguna de las opciones listadas.

- Si es 14, el NIT del tercero debe ser igual que el NIT reportante.

6.6 Código Municipio: Corresponde al Código del municipio del domicilio principal del acreedor. Tabla de División Político- Administrativa – DANE.

- El dato es alfanumérico con máximo 5 caracteres.

6.7 E-mail: Corresponde a la dirección del correo electrónico del tercero o del acreedor.

- El dato es alfanumérico, con al menos un “@”, con máximo 100 caracteres.
- No se permite vacío o con caracteres como "NA", "NO APLICA", ".", "XX".

6.8 Identificación Reclamación: Corresponde al número de radicación asignado a la acreencia. Sólo aplica para Prestadores de Servicios de Salud en servicios médicos de toma de traslado efectivo de los afiliados a las EPS receptoras. Digite 0 (cero) para los demás tipos de acreedor.

- El dato es alfanumérico con máximo 20 caracteres.
- Si campo 6.5 **Tipo de Acreedor** es 03, 04, 05, el campo **Identificación Reclamación** es diferente de cero (0).
- Si campo 6.5 **Tipo de Acreedor** es 01, 02, 06, en el campo **Identificación Reclamación** se deberá digitar el número cero (0).

6.9 Concepto del Gasto: *Identifique el concepto del gasto, a saber:*

- 01: = Gastos asociados a la nómina
- 02: = Servicios personales indirectos OPS
- 03: = Personal tercerizado
- 04: = Gastos de personal designados por la Supersalud
- 05: = Avalúos técnicos
- 06: = Conceptos técnicos
- 07: = Organización, administración y custodia de archivos
- 08: = Impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas
- 09: = Arrendamientos
- 10: = Pólizas adquiridas durante el proceso liquidatorio
- 11: = Gastos legales
- 12: = Viáticos y gastos de viaje
- 13: = Gastos de transporte y comunicaciones
- 14: = Impresos y publicaciones
- 15: = Gastos de notificación
- 16: = Gastos financieros
- 17: = Compra de activos

18: = *Servicios públicos domiciliarios*

19: = *Servicios de vigilancia*

20: = *Servicios de aseo*

21: = *Gastos de mantenimiento, adecuaciones, instalaciones y reparaciones*

22: = *Indemnizaciones laborales por contratos finalizados por la liquidación*

23: = *Otros servicios técnicos*

24: = *Seguros*

25: = *Pago de aportes parafiscales*

26: = *Pago de seguridad social*

27: = *Pago de aportes de prestaciones sociales*

28: = *Gastos de servicios de salud toma traslado*

29: = *Diversos (no mayor al 10% del total del gasto de administración)*

- *El dato es alfanumérico con máximo 2 caracteres correspondiendo a alguna de las opciones listadas.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 01, el campo Concepto del Gasto puede ser 22*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 02, el campo Concepto del Gasto puede ser 01, 12, 22, 25, 26 o 27.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 03, 04 o 05, el campo Concepto del Gasto puede ser 28.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 06, 07, 15 o 16 el campo Concepto del Gasto puede ser 02, 03, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 24 o 28.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 08, el campo Concepto del Gasto puede ser 04.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 09, el campo Concepto del Gasto puede ser 11, 16 o 24.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 10, el campo Concepto del Gasto puede ser 11 o 15.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 11, el campo Concepto del Gasto puede ser 08.*

- *Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 12, el campo Concepto del Gasto puede ser 18.*

- Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 13, el campo Concepto del Gasto puede ser 02, 03, 19, 20 o 23.
- Si campo 6.5 Tipo Acreedor es 14, el campo Concepto del Gasto puede ser 29; sin que supere el 10% del valor causado del total del gasto.

6.10 Valor total causado: Diligencie el valor total en pesos de los gastos causados desde el inicio del proceso de liquidación hasta el corte mensual que se está reportando, incluido el gasto por toma traslado.

- El dato es numérico con máximo 20 caracteres.
- El valor debe ser mayor o igual a cero.

6.11 Valor total pagado: Diligencie el valor en pesos de los pagos acumulados realizados desde el inicio del proceso de liquidación hasta el corte mensual que se está reportando.

- El dato es numérico con máximo 20 caracteres.
- El valor debe ser mayor o igual a cero.

7. EJEMPLO FORMATO XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<FT041>
  <RegistroFT041>
    <TipoldAcreedor>NI</TipoldAcreedor>
    <idnumero>23493325</idnumero>
    <DvTercero>01/DvTercero>
    <Tercero>nombreapellidorazonsocial</Tercero>
    <TipoAcreedor>01/TipoAcreedor>
    <CodigoMunicipio>0571</CodigoMunicipio>
    <email>pepitoperez@yahoo.com</email>
    <IdReclamacion>0125687</IdReclamacion>
    <concepto_gasto>01</concepto_gasto>
```

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO TIPO FT041

<valorCausado>22000000000</valorCausado>

<valorPagado>18000000000</valorPagado>

</RegistroFT041>

</FT041>

8. ENLACES INFORMATIVOS

En los siguientes enlaces se encuentra información de interés para el reporte de los archivos tipo, para abrir los enlaces seleccionar Ctrl + clic:

- <https://www.youtube.com/watch?v=aeBABEOcF54>
- <https://www.supersalud.gov.co/es-co/normatividad/circular-unica>
- <https://nrvc.supersalud.gov.co/>

9. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 2. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
TIPO DE CAMBIO	ASPECTOS QUE CAMBIARON DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DE PUBLICACIÓN DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del documento	Mediante la Circular Externa 2025151000000010-5 del 17 de diciembre de 2025, se adoptó el Archivo Tipo FT041, así mismo, se crea el instructivo para el reporte de información.	Superintendencia Nacional de Salud.	05/02/2026	01