1. **OBJETIVO:** Definir los criterios necesarios para conciliar ante las Entidades Administradoras de Fondos de Pensiones Privados, Colpensiones y Empresas Promotoras de Salud E.P.S. los valores de cobros persuasivos por aportes a la Seguridad Social.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de los Estados de Cuenta de Deuda Real y Deuda Presunta del ICBF a las Entidades de pensiones y salud a nivel nacional y finaliza con la elaboración del memorando con soportes o la Resolución de reconocimiento de pago por vigencias expiradas.

   Aplica a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

   3.1 Se deberá digitar en el archivo consolidado de depuración los valores, periodos y personas por las cuales cada Administradora presentó un cobro mediante un estado de cuenta por aportes a seguridad social.

   3.2 Para trabajar en el Portal del Aportante se debe crear el usuario con la cuenta del Administrador que es el Director de Gestión Humana y generar los permisos para las personas que realizarán la depuración.

   3.3 Para Administradoras de Fondos de Pensiones, debe solicitarse el estado de cuenta por correo o mediante oficio, la información del reporte de cobro en formato Excel o revisar si la información viene digital para ser convertida a Excel.

   3.4 **Atención de novedades por desafiliación:** Se deberá atender con prioridad el reporte de Servidores Públicos desafiliados o sin cubrimiento a salud, generados por rezagos o saldos mínimos no pagados a las EPS y que como consecuencia de ello, conllevan a la no atención médica. Estas situaciones son ocasionadas por inconsistencias en el documento de identidad, tipo de documento, errores en el trámite de la afiliación por parte de la EPS, reportes errados de entidades de salud que generan activación de afiliados que pertenecen a otras entidades y que dificultan el normal proceso de afiliación y atención de salud, pero que en garantía al derecho fundamental a la salud, deberá atenderse de manera inmediata.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar estados de cuenta	Solicitar por los canales disponibles los Estados de Cuenta de Deuda Real y Deuda Presunta del ICBF con las entidades de pensiones y salud a nivel nacional.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Oficio
2	Recibir estados de cuenta	Recibir los estados de cuenta y organizarlos en carpetas dependiendo de la naturaleza de la deuda.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel Documentos en Físico Descargas desde el Portal de la Entidad
3	Elaborar bases de datos	Organizar los extractos y elaborar base de datos relacionando uno a uno los casos reportados, organizados en columnas, registrando los datos más relevantes como cédula, nombre completo, periodos cobrados y valor de la deuda, recibidos de la Entidad.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Base de datos en archivo Excel de Deuda Real Base de datos en archivo Excel de Deuda Presunta
4	Complementar Información	S debe adicionar uno a uno el estado de cada servidor en la nómina del ICBF, fecha de ingreso, fecha de retiro, Regional donde está asignado, Acto Administrativo de ingreso o retiro, de acuerdo con lo registrado en el aplicativo Kactus.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Base de datos en archivo Excel de Deuda Real Base de datos en archivo Excel de Deuda Presunta
5 P.C.	Cotejar la Información	Verificar los datos contra los recibidos de la entidad para determinar si la deuda se origina por errores de digitación de la información por parte de la Administradora de Pensiones, como son número de cédula, tipo de documento, nombre, fechas de ingreso. Los hallazgos positivos se remiten a las entidades para corrección por el canal que ésta haya utilizado para el reporte de la deuda.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel Documentos en Físico Descargas desde el Portal de la Entidad
6	Analizar cada caso reportado	Analizar individualmente de cada caso, verificando sobre la información complementada para determinar si la deuda procede o no, en cuanto a tiempo laborado. Seguidamente, se debe verificar si los periodos fueron efectivamente liquidados o no	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Historia Laboral Base de Datos de Resoluciones Aplicativo de Nómina

PÚBLICA

		por el ICBF.		Libros de la Dirección Financiera Operadores de PILA Archivos Físicos de Planillas en Regionales
7	Ubicar soportes de pago	Identificar el origen de la deuda, se procede con la obtención de copias de los documentos que soportan la corrección o los pagos efectuados por el ICBF.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Historia Laboral Base de Datos de Resoluciones Aplicativo de Nómina Libros de la Dirección Financiera Operadores de PILA Archivos Físicos de Planillas en Regionales
8	Reconstruir planillas	Realizar la reconstrucción para pagos anteriores a la implementación de PILA y cobros del mismo periodo para varios servidores, de las planillas pagadas en la época, cuyas Regionales no enviaron el anexo donde se relacionaban los cotizantes. Posteriormente, se remite a la entidad de acuerdo con el canal utilizado por esta para el envío de la cartera.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel/ Físicos Descargas desde el Portal de la Entidad
9 P.C.	Identificar otros factores causantes de deuda presunta	Determinar el origen de la deuda, que puede ser por: *Vinculación posterior a afiliación en la Entidad *No reporte o reporte errado de SLN *No reporte de novedades de retiro *Omisión de reporte de novedades de ingreso y retiro en pagos ordenados por Sentencias Judiciales	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Base de datos en archivo Excel de Deuda Real Base de datos en archivo Excel de Deuda Presunta
10	Solicitar la corrección de novedades	Ubicar los soportes y fotocopiar o escanear dependiendo del canal de respuesta para envío a la Entidad, elaborando el comunicado respectivo y solicitando la corrección correspondiente o la aplicación de las novedades para dar baja a la deuda presunta.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel/ Físicos Descargas desde el Portal de la Entidad
11 P.C	Verificar la aplicación de las novedades de cartera reportadas	Verificar que las entidades den respuesta y realicen las respectivas aplicaciones a las correcciones enviadas a través de oficios o correos electrónicos	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel/Físicos Descargas desde el

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

				Portal de la Entidad
12	Actualizar Base de Datos de avances en la depuración de cartera	Actualizar en la carpeta compartida GRUPO DEPURACIÓN, los archivos con todos los registros nuevos reportados por las AFP y EPS, evidenciando los avances mensuales con el fin de entregar informes a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Carpeta compartida EQUIPO DEPURACIÓN
13	Liquidar planillas de seguridad social	Verificar si la evidencia de la deuda reportada permite definir que si es imputable al ICBF, por cuanto no se encuentran soportes probatorios. En ese sentido, se debe solicitar al Grupo de Nómina y Seguridad Social, la liquidación de las planillas de pago de seguridad social a través del operador de PILA.	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana	Planillas de Seguridad Social
14	Proyectar actos administrativos	Determinar la deuda real para proceder con la proyección de los actos administrativos correspondientes para pago de la deuda.	Técnico de la Dirección de Gestión Humana	Resolución de pago de aportes a seguridad social
15	Revisar resolución de pago	Elaborar proyecto de resolución para revisión por parte del abogado de la Dirección de Gestión Humana, aprobación del Coordinador de Registro y Control y del Coordinador de Nómina y Seguridad Social, como la del Director de Gestión Humana, para luego llevarla a revisión del Asesor del Secretario General.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Director de Gestión Humana Asesor de Secretaría General	Resolución de pago de aportes a seguridad social
16	Firmar resolución de pago	Verificar la aprobación del punto anterior, se entrega la Resolución al Secretario General del ICBF para la firma respectiva	Secretario General	Resolución de pago de aportes a seguridad social
17	Elaborar memorando de pago	Elaborar memorando al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General una vez esté firmado el acto administrativo y adjuntar la Resolución para el respectivo pago, con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Memorando
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Disminución de la Deuda Presunta y corrección de la información de los servidores públicos frente a las entidades tanto de salud como de Pensiones.

6. DEFINICIONES:

A.F.P.: Administradora de Fondos de Pensiones

COBROS PERSUASIVOS: Mecanismos de cobranza coactivos utilizados por las empresas para recuperar recaudación de recursos.

DEUDA PRESUNTA: Es la deuda imputada a una persona natural o jurídica que aún no se ha comprobado.

DEUDA REAL: Es la deuda imputada a una persona natural o jurídica comprobada.

EPS: Entidad prestadora de servicios de salud.

ESTADOS DE CUENTA: Son extractos mediante los cuales se informa al detalle el estado de una deuda entre personas naturales y jurídicas.

KACTUS: Aplicativo que registra todos los aspectos relacionados con los servidores públicos incluidos en la nómina del ICBF.

PILA: Planilla Integrada De Liquidación de Aportes.

PORTAL DEL APORTANTE: Aplicativo de la EPS COLPENSIONES mediante el cual se depura la deuda presunta y real con los empleadores, que ofrece la facilidad de incluir novedades para la aclaración de la cartera.

R: Abreviatura que simboliza la aplicación de la novedad de Retiro.

SLN: Abreviatura que identifica la novedad de Suspensión temporal del contrato de trabajo o licencia no remunerada o comisión de servicios.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 100 de 1993
Decreto 806 de 1998
Ley 789 de 2002
Ley 797 de 2003
Decreto 1931 de 2006
Decreto 1670 de 2007
Decreto 1751 de 2015
Decreto 2315 de 2015
Decreto 2353 de 2015

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Documento nuevo

PÚBLICA