

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 1 de 29

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para la verificación del aporte parafiscal, con el fin de efectuar el control de la correcta y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales 3% a favor del ICBF, y de colaboración interinstitucional con la UGPP.

2. ALCANCE:

Inicia con la detección de los presuntos deudores morosos, inexactos y omisos y termina con la actualización del expediente y el registro de la cartera en contabilidad y recaudo.

Aplica a nivel regional y sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El ICBF, en su condición de entidad Administradora del Sistema de la Protección Social y en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3º del Decreto 3033 de 2013, realizará el control de la correcta y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con el lineamiento de recaudo establecido mediante la Resolución 888 de 2026, en cumplimiento de las competencias establecidas por la Ley 1607 de 2012, aplicando los estándares de procesos de cobro de la mora fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP mediante Resolución 1702 de 2021, Resolución 1209 de 2022 y 205 de 2024.

En el caso del ICBF, el cobro de la mora recae sobre las contribuciones no pagadas oportunamente por el aportante obligado.

Para adelantar el proceso de verificación y fiscalización se deberá tener en cuenta las siguientes políticas de operación:

- 3.1. El estándar de aviso de incumplimiento tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o, en su defecto, promover el reporte de las novedades que permita depurar la información de la deuda presunta. Este aviso de incumplimiento se adelantará con el fin de evitar el inicio de las etapas de proceso de cobro.

El ICBF debe enviar el aviso a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha límite de pago.

Los avisos de incumplimiento deberán ser enviados dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 2 de 29

Dos últimos dígitos del Nit	Día hábil de vencimiento para el pago (Decreto 780 de 2016)	Mes de autoliquidación y pago de aportes	Fecha límite de pago	Fecha máxima para envío del aviso de incumplimiento
54	9o	Junio de 2022	13 de junio de 2022	15 de julio de 2022

El ICBF en cabeza de la Dirección Financiera – Grupo de Recaudo, a través de los profesionales de soporte a regionales del ICBF deberá generar y enviar el aviso de incumplimiento a los aportantes que cumplan las dos siguientes condiciones:

- Que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes dentro de los plazos definidos en el Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016 y 923 del 31 de mayo de 2017 o disposiciones que los modifiquen o adicionen, y
- A los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.

El aviso de incumplimiento en el pago del aporte parafiscal ICBF será enviado al aportante mediante el canal de comunicación: correo electrónico desde el aplicativo AIPA (Aviso de Incumplimiento en el Pago al Aportante).

Estándar	Medio de Cumplimiento	Evidencia	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Aviso de Incumplimiento	Correo Electrónico	Registro Aplicativo AIPA	Formato de comunicación utilizada	Primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se debió realizar el pago.

El término aquí previsto, de “diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se debió realizar el pago”, debe observarse sin perjuicio del cumplimiento de las acciones de determinación, liquidación y cobro que debe adelantar el ICBF de acuerdo con el marco normativo aplicable.

Si el ICBF identifica dentro de la etapa de aviso de incumplimiento en el pago del aporte parafiscal, que el aportante en mora se encuentran en algún proceso especial tales como procesos de reestructuración, reorganización empresarial, así como los demás señalados en el libro quinto, Título IX del Estatuto Tributario, se deberá dejar el respectivo registro de seguimiento en el caso generado desde el aplicativo AIPA, y adelantar las actuaciones necesarias para hacerse parte dentro del proceso por parte del funcionario que ejerce la representación judicial, con el fin de que las acreencias adeudadas puedan ser recuperadas de manera preferente sobre las demás, en virtud de la prelación legal consagrada en el artículo 270 de la ley 100 de 1993.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 3 de 29

El ICBF cuenta con un sistema de información denominado: AIPA, el cual permite identificar aquellos aportantes que se encuentran en mora. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, el sistema de información genera y envía los correos electrónicos, los cuales en su interior llevan los requisitos mínimos exigidos por la UGPP según lo ordenado en el numeral 2.4 del Capítulo 2 del Anexo Técnico de la Resolución 1209 de 2022:

- a) Nombre del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, quien envía el aviso.
- b) Nombre completo o razón social e identificación del aportante.
- c) Tipo de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- d) Número de identificación del aportante (empleador/trabajador independiente).
- e) Periodo(s) presuntamente adeudado(s) por el aportante
- f) Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA) hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
- g) Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA
- h) Advertir al aportante moroso que se iniciarán acciones de cobro en caso de renuencia en el pago.
- i) Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes

Como información adicional a incluir en el aviso, se recomienda:

1. Requerir al aportante para que verifique si la mora registrada se deriva del presunto incumplimiento en el pago o de una novedad que no ha sido reportada al sistema.
2. Advertir acerca del deber y de la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social, asegurándose de recordar los medios por los cuales puede realizar el trámite.
3. Las regionales realizarán la gestión y seguimiento a los casos de avisos de incumplimiento en el pago teniendo en cuenta Incluir el detalle de la deuda pendiente de períodos anteriores, si los hubiere.

Posteriormente al envío de los avisos de presunto incumplimiento, los aportantes pueden responder al correo adjuntando la documentación de soporte de pago o novedad, que desvirtúen su condición de moroso. Cada Regional del ICBF realiza el seguimiento y gestión de cada uno de estos casos a través del Sistema de Información AIPA, a fin de registrar o generar el cierre de este o por el contrario, iniciar un proceso de verificación de la correcta y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF.

El ICBF, a través de la Dirección de Tecnología de la Información DTI, deberá conservar los correos electrónicos gestionados desde el aplicativo AIPA como prueba

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

**PROCESO GESTION FINANCIERA**

P25.GF

25/05/2026

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 9

Página 4 de 29

del envío de los avisos de presunto incumplimiento comunicado a los aportantes, para posterior verificación por parte de la UGPP. Esta prueba que acredita el cumplimiento del estándar deberá conservarse por el término de cinco (5) años contados a partir del envío del aviso.

El aviso de presunto incumplimiento para efectos de control y verificación por parte de la UGPP deberá registrarse en el aplicativo AIPA con la siguiente estructura de datos, creada en formato .txt con separación de campos usando el carácter PIPE (|), el cual deberá estar disponible en las condiciones definidas por la UGPP. cuando así lo requiera:

Campo	Tipo	Concepto	Detalle
1	Alfanumérico	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio
			Si tiene más de un nombre o razón social para el mismo tipo y número de identificación, debe registrar la más frecuente
			Si todos tiene la misma frecuencia, debe registrar la más reciente
2	Alfanumérico	Tipo de documento del aportante	Obligatorio
			NI: Número de identificación tributaria
			CC: Cédula de ciudadanía
			CE: Cédula de extranjería
			TI: Tarjeta de identidad
			RC: Registro civil
			PA: Pasaporte
			CD: Carné diplomático
			SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso especial de permanencia			
PT: Permiso por protección temporal			
3	Alfanumérico	Número de documento del aportante	Obligatorio
4	Numérico	Número de digito de verificación	Obligatorio
5	Numérico	Mecanismo de envío de la comunicación	1. Llamada telefónica 2. Correo electrónico 3. Correspondencia 4. Fax 5. Mensaje de texto 6. Otro
6	Alfanumérico	Descripción de otro mecanismo de envío de la comunicación	Opcional Aplica si en el campo 5 se reportó otro tipo de dato, de lo contrario dejar el campo vacío
7	Fecha	Fecha de envío de la comunicación	Formato AAAA-MM-DD

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 5 de 29

3.2. En cuanto a la solicitud de documentos efectuada al aportante:

- 3.2.1. Si pasado 10 días hábiles después de enviado el aviso de incumplimiento en el pago del aporte parafiscal AIPA, correspondiente al rango 4 (mayor a 1,04 SMLMV hasta 4,99 SMLMV) y 5 (mayor a 4,99 SMLMV), no se recibe respuesta del aportante, el área de recaudo deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes, proceder a realizar los respectivos análisis de pagos en los diferentes sistemas de información y requerir los documentos para verificación.
- 3.2.2. Los documentos requeridos para verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes 3%, están definidos en el artículo 13 de la Resolución 888 de 2026.

Para el sector privado:

1. Certificación de existencia y representación legal actualizado, expedido por la autoridad competente, en caso de persona natural copia de la cédula de ciudadanía o extranjería.
2. Registro Único Tributario (RUT) actualizado y fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa.
3. Copia de las declaraciones de renta de las vigencias por verificar, con los respectivos anexos de las deducciones solicitadas.
4. Balance General y Estado de Resultados con auxiliares a seis (6) dígitos, con corte a 30 del mes del periodo por verificar, firmados por el representante legal y contador público o revisor Fiscal, según disponga la ley.
5. Copias de las nóminas.
6. Recibos de consignación de aportes parafiscales o comprobantes de pago electrónico.
7. Certificación del contador o revisor fiscal sobre las vacaciones pagadas, compensadas y de salario integral de cada uno de los trabajadores, vigencia y fotocopia de la tarjeta profesional con certificación de antecedentes disciplinarios de quien expide dicha certificación.
8. Planillas mensuales de autoliquidación de aportes a la seguridad social - PILA.
9. Copia de los contratos de trabajo, pactos de desalarización, convenciones colectivas, pactos colectivos y similares, según sea el caso.

En lo referente a las certificaciones deben estar respaldadas por la firma del Revisor Fiscal en los casos que de acuerdo con la ley el aportante esté obligado a tenerlo; caso contrario firmadas por el Contador.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Para el sector público:

1. Resolución de nombramiento y fotocopia de la cédula de ciudadanía del ordenador del gasto.
2. Ejecución Presupuestal y el Libro de Presupuesto desglosados por rubros, mensual y consolidada del periodo sujeto a verificación y/ o fiscalización en formato Excel.
3. Copias de las nóminas mensuales en formato Excel, de los períodos sujetos a la verificación y/o fiscalización
4. Otros documentos, como resoluciones, acuerdos, ordenanzas, pactos sindicales, contratos de trabajo, y demás que permitan inferir que existen pagos salariales

La información solicitada debe ser aportada en su totalidad y por todas las sucursales si las hay a Nivel Nacional.

3.2.3 El plazo de entrega de los documentos es de treinta (30) hábiles días contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación (solicitud). En el caso en que la información recibida esté incompleta o se requiera explicaciones o documentos adicionales, se solicitará al aportante, quien contará con 5 días hábiles para su entrega.

3.2.4 Terminado el plazo de los 30 días hábiles para la entrega de la documentación requerida para adelantar el proceso de verificación, y ésta no se ha sido suministrada por el aportante, dentro de los 5 días hábiles siguientes se procederá a realizar visita a su domicilio principal. La fecha de esta visita será informada junto con el requerimiento inicial, enviado mediante correo certificado o correo electrónico del empleador.

En caso de no ser atendida ni entregada la documentación requerida, se dejará constancia en el respectivo informe de gestión del proceso.

3.3. En cuanto a la verificación de la exactitud y consistencia de la información

- 3.3.1. El servidor público una vez recibidos los documentos solicitados al aportante, contará con máximo treinta (30) días hábiles para realizar la verificación.
- 3.3.2. Las regionales realizarán las gestiones tendientes a la verificación y cobro de la mora, priorizando las mayores cuantías y la antigüedad. Se considera como mayor cuantía los valores superiores a 4.99 Salarios mínimos mensuales legales vigentes. Esta priorización se realizará para la verificación de morosos, inexactos y omisos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 888 de 2026.
- 3.3.3. El servidor público que realiza la verificación de acuerdo con los soportes documentales identifica el tipo de acta en la cual registrará los hallazgos de la revisión documental así:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 7 de 29

- Acta de verificación de la inexactitud u omisión en el pago de los aportes 3% a favor del ICBF.
- Acta de verificación por inexactitud u omisión – concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.
- Acta de fiscalización de la mora en el pago de los aportes 3% a favor del ICBF.
- Acta de fiscalización por mora – procesos concursales en el pago de del aporte parafiscal 3% a favor del ICBF.

3.3.4. Cerrada el acta de verificación y/o fiscalización de aportes en el sistema, la regional No podrá realizar cambios en su contenido, sin previa autorización por parte del Comité de Gestión Parafiscal quien autorizará la anulación del acta y en caso de requerirse, la generación de una nueva acta con un nuevo número de consecutivo.

Con la justificación debida y de manera excepcional, se podrá modificar el acta de verificación y/o fiscalización, previa autorización por parte del mismo Comité Regional, cuando el ICBF se haya hecho parte de algún proceso concursal.

Cuando se presente recurso de reposición interpuesto por el deudor frente a una Resolución que determina una Mora, la Regional podrá modificar el acta de fiscalización sin que se requiera la aprobación por parte del Comité.

En todo caso, la Regional deberá registrar la trazabilidad del proceso y la justificación por la cual anula o modifica un acta de verificación y/o fiscalización.

3.3.5. Independientemente de la calidad del deudor (Mora, Inexactitud y Omisión) del aportante cuando sean procesos concursales diferentes a liquidación voluntaria se enviarán a los Grupos Internos de trabajo Jurídicos para la correspondiente representación judicial.

3.3.6 Se reportará a la UGPP las actas de verificación que correspondan a inexactitud y omisión, incluyendo los procesos concursales y liquidación voluntaria, que, a la fecha de corte del informe, el deudor no haya normalizado su pago, previa certificación del no pago por parte del Coordinador del Grupo interno de trabajo Financiero o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Recaudo de la Regional Bogotá.

3.3.7 Dentro del mes siguiente a la comunicación del acta de fiscalización al aportante en condición de mora, el servidor público responsable del área de recaudo deberá proyectar la resolución de cobro de la mora registrada para que sea suscrita por el Director Regional en un lapso no mayor a cinco (5) días, previo control de legalidad emitido por el Coordinador del Grupo Interno de trabajo Jurídico de la Regional y se realizarán las actuaciones administrativas relativas a los recursos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Terminadas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 8 de 29

estas actuaciones se entenderá constituida la cartera de la mora registrada por aportes parafiscales del 3% a favor del ICBF.

3.3.8 Para los casos de deudores en mora que se encuentran en liquidación voluntaria, en el entendido que no es un proceso concursal, sino un proceso normal que puede ser llevado a Jurisdicción Coactiva, se realizarán todas las acciones tendientes a procurar su normalización en los términos establecidos en la Resolución 888 de 2026.

3.3.9 En los casos en que los aportantes se encuentren inmersos en un proceso concursal, es necesario establecer un sentido de urgencia en la verificación de los aportes parafiscales, dado los términos perentorios para la presentación de las acreencias ante el liquidador, promotor o juez del concurso. La Coordinación del grupo interno de trabajo de Recaudo de la Regional Bogotá o el funcionario Responsable de Recaudo de las demás regionales, realizaran un seguimiento estricto a los tiempos de verificación en aquellos procesos con esta connotación, priorizándolos sobre los demás y estableciendo una alerta de urgencia.

3.4 Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cada una de las regionales deberán publicar en la carpeta del SharePoint, las actas de verificación por inexactitud y omisión y las actas de fiscalización por mora, que hayan sido cerradas en el mes anterior, y deberán garantizar su registrado en el respectivo aplicativo de cartera.

3.5 En cuanto a la no entrega de la información

Las entidades que perciban aportes parafiscales podrán acudir ante los Inspectores de Trabajo, con el fin de hacer cumplir las obligaciones de los empleadores en cuanto a la afiliación de los trabajadores a las respectivas entidades, así como para verificar las bases de liquidación y el pago oportuno de los aportes respectivos sin perjuicio de las acciones coactivas civiles y administrativas a que haya lugar, conforme estipula el artículo 5º del Decreto 562 de 1990.

Según lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 828 de 2003, las autoridades o personas que tengan conocimiento sobre conductas de evasión o elusión, deberán informarlas en forma inmediata al Ministerio del Trabajo tratándose de pensiones o riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF o a la Superintendencia Nacional de Salud.

Igualmente, el artículo 8º de la Ley 828 de 2003, refiere al requerimiento de información, al expresar "(...) *el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, (...) podrán solicitar conforme lo determine el Gobierno Nacional, tanto a los afiliados cotizantes y beneficiarios, como a los empleadores, la documentación que requieran para verificar la veracidad de sus aportes o la acreditación de la calidad de beneficiarios, sin perjuicio de la reserva que por ley tengan algunos documentos. En caso de que los documentos sean requeridos y no se entreguen dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su solicitud por parte del afiliado cotizante, se procederá a informarle al usuario*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 9 de 29

conforme al Reglamento que si no los aporta en los treinta (30) días siguientes se procederá a suspender temporalmente el sistema de acreditación de derechos para el acceso de los servicios de salud frente al usuario respecto del cual no se entregue la documentación. Salvo aquellos casos en que el reglamento determine que existe justa causa.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que debe imponer tanto la Superintendencia Nacional de Salud o quien haga sus veces como el Ministerio de la Protección Social, al empleador y al afiliado que no entregue la documentación”

Los funcionarios del Ministerio de Trabajo, de conformidad con el artículo 13 del Decreto No. 562 de 1990, “en ejercicio de las atribuciones consagradas en el artículo 41 del Decreto 2351 de 1965, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto, pudiendo imponer cada vez multas equivalentes al monto de uno (1) a cuarenta (40) veces el salario mínimo legal vigente, según la gravedad de la infracción a las disposiciones sociales de carácter legal o reglamento como lo prevé el artículo 24 de la ley 11 de 1984 y demás disposiciones pertinentes”.

Por otro lado, la Procuraduría General de la Nación, a través de las Procuradurías Regionales, ejerce el control sobre las actuaciones de los servidores públicos, en especial, lo relacionado con la función administrativa, y la adecuada utilización de los recursos públicos.

Dentro de sus competencias, está la de investigar y sancionar a los servidores públicos que hubieren cometido faltas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019).

En ese orden de ideas, la Ley 1952 de 2019, en su artículo 57, numeral 9, señala: “Artículo 57. Faltas relacionadas con la hacienda pública:

“No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF. (...)”.
(Negrita fuera del texto original)”.

La Dirección Regional deberá enviar a las Procuradurías Regionales, la relación de los deudores del sector público que no entregue la información requerida o no atienda la visita para la verificación de aportes parafiscales, con el fin de que esta entidad realice el control permanente de la gestión pública de los servidores públicos que tienen la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 10 de 29

obligación legal de efectuar los aportes parafiscales con destino al ICBF, y sancione las omisiones en que incurran por el incumplimiento en el pago de dichos aportes.

Finalmente, el artículo 51 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, faculta a las entidades públicas, conminar a los particulares a entregar la información so pena de iniciar procedimientos sancionatorios:

De la renuencia a suministrar información. *Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 de este Código.*

La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.

La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

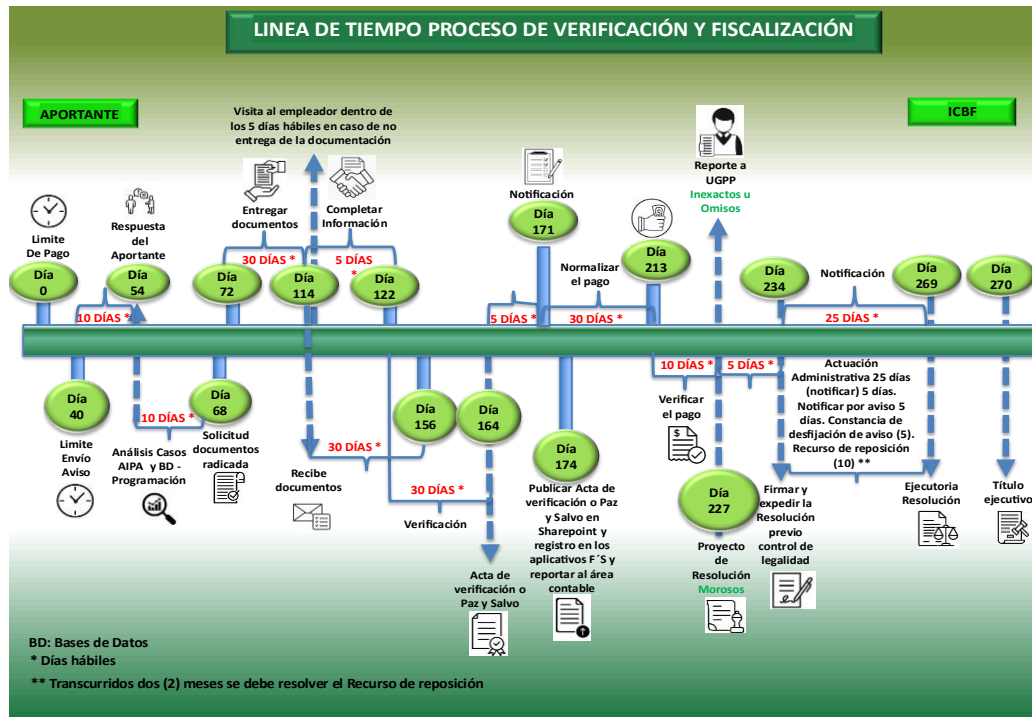
PARÁGRAFO. *Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas.”*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.6 Cronograma de verificación del aporte parafiscal 3% y determinación de la mora



3.7 El plazo máximo para la constitución del título ejecutivo o expedición de Resolución de Cobro La expedición del acto administrativo por mora, de la Mora que presta mérito ejecutivo deberá efectuarse dentro de es de los nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago del aporte parafiscal 3% a favor del ICBF; no obstante, el ICBF conserva la competencia para expedir los títulos conforme a los términos de la Ley.

3.8 Para la elaboración de la resolución de cobro de la mora se deberá tener en cuenta el modelo aprobado con control de legalidad por parte de la Oficina Jurídica, F5.P25.GF Resolución de determinación y cobro de la mora.

3.9 La información mínima que debe contener el acto administrativo que preste mérito ejecutivo es la siguiente:

- Nombre de la administradora (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF)
- Nombre completo o razón social del aportante (empleador/ trabajador independiente)
- Tipo de identificación del aportante (empleador/trabajador independiente).
- Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- Periodo adeudado

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 12 de
29

- f. Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA) hasta la fecha que se haga efectivo el pago
- g. Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA
- h. Advertir del inicio de acciones de cobro coactivo o judicial, en caso de renuencia en el pago.
- i. Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.

3.10 En todo caso, la obligación contenida en el título ejecutivo debe ser clara, expresa y exigible, que constituya plena prueba en contra del obligado

- a) Que sea expresa. Es decir, que la obligación esté debidamente determinada, especificada y manifiesta; por lo tanto, no puede ser tácita.
- b) Que sea clara. Este requisito consiste en que los elementos de la obligación no sean inequívocos y conduzcan a confusión, en cuanto a los sujetos como en su objeto. Por lo tanto, el documento capcioso o ambiguo, no presta mérito ejecutivo.
- c) Que sea exigible. Significa que la obligación debe ser pura y simple, o si está sometida a plazo o condición aquel se haya vencido y esta se haya cumplido

3.11 Las Administradoras podrán notificar o comunicar el título ejecutivo por uno de los siguientes canales, garantizando que el título sea claro, íntegro y que resulte de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP en el cumplimiento de sus competencias de verificación:

- a. Correo electrónico (previa autorización del aportante de ser notificado por este medio).
- b. Correo físico al domicilio principal registrado en el RUT o cámara de comercio.
- c. Notificación personal.
- c. De manera excepcional y subsidiaria por aviso o publicación en página web cuando no hubiere sido posible la notificación por los medios establecidos en los literales a),b) y c).

Así mismo, deberán garantizar que el título ejecutivo sea notificado a la dirección del domicilio principal de la persona natural o jurídica deudora, o, en su defecto, a la dirección registrada en el expediente o que se logre obtener en la base de datos de RUES.

El ICBF deberá conservar las pruebas de envío y entrega de los títulos ejecutivos notificados a los aportantes, para su posterior verificación por parte de la UGPP, de la siguiente manera:

- a. Correo electrónico: copias del correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario, así como la constancia de entrega.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 13 de
29

- b. Correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia y de entrega.
- c. Aviso: Constancia de la publicación o fijación del aviso.

El ICBF deberá garantizar la conservación de las pruebas que acreditan el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir de la constitución del título.

3.12 Se entiende que el acto administrativo está en firme, cuando ha concluido el procedimiento administrativo, cuando se cumpla cualquiera de las causales señaladas en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011.

3.13 El ICBF debe realizar la comunicación o notificación del título ejecutivo de acuerdo con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Así mismo debe conservar la prueba documental.

3.14 Si después de realizada y expedida el acta de verificación derivada de un proceso de devolución de aportes parafiscales, y existiere obligación a favor del ICBF a cargo del solicitante, en todos los casos, se deberá realizar la compensación de oficio en la misma resolución que ordene la devolución. Si existiere algún requerimiento de información y/o proceso de verificación en curso respecto del mismo aportante, no se podrá expedir dicha resolución hasta tanto no se resuelva de manera integral.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Detectar los presuntos morosos e inexactos	Efectuar la detección de los presuntos morosos e inexactos. Ver M8.P25.GF Manual Integral de Usuarios Aplicativo AIPA Ver políticas de operación 3.1	Profesional de Recaudo Dirección Financiera	Base de Datos Aplicativo AIPA módulo de Mora y de Inexactos
2	Efectuar el envío de los Aviso de Incumplimiento en el pago del aporte (AIPA)	Efectuar el envío de avisos de incumplimiento en el pago de aportes parafiscales a empleadores que se encuentran en condición de presunta morosidad. El ICBF identificará y enviará el aviso en la oportunidad definida en concordancia con los Estándares de Procesos de Cobro de Cartera definidos por la UGPP, teniendo en cuenta: a. La información mínima que debe contener el aviso de incumplimiento se detalla en la Política de Operación 3.1. definida en este procedimiento. b. El canal de comunicación definido para el aviso es correo electrónico, y la evidencia del envío queda registrada en el aplicativo AIPA.	Profesional de Recaudo Dirección Financiera	Registros en aplicativo AIPA módulo de Mora y de Inexactos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 9

Página 14 de
29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>c. La Dirección Financiera Grupo de Recaudo es la dependencia responsable de generar el aviso.</p> <p>d. El ICBF – a través del área técnica: DTI Dirección de Tecnologías de Información guardará los correos enviados por un tiempo de cinco (5) años los cuales se identifican con un número de caso.</p> <p>e. El reporte “Registro Avisos” generado en el aplicativo AIPA contiene el Registro de Avisos enviados a los aportantes.</p> <p>Efectuar el envío de avisos de incumplimiento en el pago de aportes parafiscales a empleadores en condición presunta inexactitud.</p> <p>Ver M8.P25.GF Manual Integral de Usuarios Aplicativo AIPA Ver M7.P25.GF Manual de Usuario AIPA - Regional Ver políticas de operación 3.1</p>	<p>Profesional o Técnico de recaudo en regional</p>	
3	Recepcionar las respuestas de los avisos de Mora en el aplicativo AIPA	<p>Recepcionar las respuestas de los avisos de mora en el aplicativo AIPA.</p> <p>Ver políticas de operación 3.1</p>	<p>Profesional de Recaudo Dirección Financiera</p>	Registros en aplicativo AIPA módulo de Mora
4 P.C	Revisar la información de pagos y novedades	<p>Revisar la información de pagos y novedades contenidas en las respuestas de los aportantes en condición de presunta morosidad e inexactitud.</p> <p>Ver M7.P25.GF Manual de Usuario AIPA – Regional</p>	<p>Profesional o Técnico de Recaudo en Regional</p>	Registros en aplicativo AIPA módulo de Mora y de Inexactos
5	Analizar las solicitudes internas-externas y las bases de datos del Nivel Nacional y las de la Regional.	<p>Priorizar las mayores cuantías y la antigüedad a partir de las bases de datos de Morosos e Inexactos, el análisis de las solicitudes de los aportantes¹, y de las entidades de control.</p> <p>Con base en lo anterior, ¿Es una novedad?</p> <p>Si: Actualizar en los sistemas de recaudo y finalizará el proceso</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 6</p> <p>Ver políticas de operación 3.1. y 3.3.2</p>	<p>Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional</p>	Registro en AIPA
6	Definir el plan de verificación	<p>Definir el plan de verificación y fiscalización mensual, el cual debe contener los datos de los empleadores potenciales con su respectiva dirección, teléfono, NIT, razón social y valor de la deuda presunta, valor de los aportes registrados en el aplicativo de recaudo.</p> <p>Asignar al <i>profesional delegado los empleadores para efectuar la respectiva verificación o fiscalización.</i></p> <p>Ver M9.P25.GF Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIIR Ver políticas de operación 3.2 y 3.3</p>	<p>Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional</p>	Registro en el aplicativo NSIIR

¹ Las solicitudes de los aportantes son: paz y salvo, devoluciones de mayor valor y pago de lo no debido.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 15 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Efectuar la solicitud de documentos	<p>Elaborar y remitir al aportante mediante correo certificado la <i>solicitud de documentos</i> con base en el modelo establecido, debidamente firmado por el Coordinador Grupo interno de trabajo Financiero o el Coordinador del Grupo interno de trabajo de Recaudo de la Regional Bogotá.</p> <p>¿El aportante atendió la solicitud efectuada?</p> <p>Si: Continúa actividad N.8 No: Programar visita de verificación, pasa actividad No. 9</p> <p>Ver Modelo de Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF Ver políticas de operación 3.2</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo</p>	<p>Modelo Solicitud de documentos para verificar la exactitud y consistencia del Aporte Parafiscal 3%</p>
8 P.C	Recibir y analizar la documentación enviada por el aportante	<p>Recibir y analizar los soportes enviados por el aportante</p> <p>¿La información está incompleta, o necesita explicaciones o documentos adicionales?</p> <p>Si. Regrese a la actividad N.7, solicitando los documentos adicionales, para lo cual el aportante tendrá un término de cinco días hábiles para su entrega. Ver políticas de operación 3.2 y 3.3</p> <p>No: Continúa actividad N. 9</p>	<p>Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional</p>	<p>Registro en el aplicativo NSIIR</p>
9	Realizar la visita de verificación de aportes	<p>Realizar la visita al empleador dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del término para la entrega de la información, teniendo en cuenta si el aportante es presunto inexacto, omiso o moroso, verificando el estado de cada aportante y agrupando documentos antecedentes tales como estados de pago, actas de verificación anteriores de visita y formato de actualización de información del aportante.</p> <p>¿El aportante atendió la visita?</p> <p>Si: Verificar la exactitud y consistencia de la información, pasa actividad No. 11</p> <p>NO: Proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar al Ministerio de Trabajo la no entrega de la información para verificación de aportes y solicitar se conmine al aportante para su entrega. - Elaborar informe de gestión del proceso, por el profesional de recaudo y cerrar la visita programada en NSIIR y AIPA. - Además, si el aportante es entidad pública, reportar a la Procuraduría la no entrega de la información para verificación del aporte 	<p>Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional</p> <p>Coordinador del Grupo interno de trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo</p>	<p>Informe de visita no atendida Oficio para el Ministerio del trabajo y/o para procuraduría</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 16 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>- Una vez sea entregada la información por parte del aportante regresar a la actividad No. 8.</p> <p>Ver políticas de operación 3.3 y 3.5</p>		
10 P.C	<p>Verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes, del periodo informado, solicitado o detectado</p>	<p>Efectuar los análisis para la correcta y oportuna liquidación de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF en un periodo no mayor a treinta (30) días hábiles, y consignar los hallazgos de la misma en el acta de verificación o fiscalización (según la condición de no pago del aportante)</p> <p>¿Qué resultado arrojó el proceso de verificación?</p> <p>No existe deuda: Si se comprueba que No existe deuda, se expedirá Certificación de paz y salvo por los periodos verificados, debidamente firmado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo.</p> <p>Saldos a favor del aportante: se debe informar al aportante los saldos a su favor que resulten del proceso de verificación.</p> <p>Saldos a favor del ICBF, continua con la siguiente actividad.</p> <p>Ver M9.P25.GF Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIIR.</p> <p>Ver políticas de operación 3.3</p>	<p>Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional</p>	<p>F9.P25.GF Acta de fiscalización de la mora en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.</p> <p>F10.P25.GF Acta de fiscalización por mora – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.</p> <p>F6.P25.GF Acta de verificación de la inexactitud u omisión en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.</p> <p>F7.P25.GF Acta de verificación por inexactitud u omisión – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.</p> <p>Oficio remisorio acta de verificación</p> <p>Paz y Salvo</p>
11	<p>Comunicar Acta de verificación y/o fiscalización</p>	<p>Comunicar al aportante acta de verificación y/o fiscalización.</p> <p>El acta de verificación y/o fiscalización se presenta al aportante para su respectiva firma (Representante Legal o su delegado). Pasa a la actividad 14</p> <p>Si quien atiende el resultado de la revisión no la firma, se dejará constancia en la misma acta de verificación y/o fiscalización. Pasa a la actividad 13.</p>	<p>Profesional, responsable de la realización de la verificación</p>	<p>F9.P25.GF Acta de fiscalización de la mora en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.</p> <p>F10.P25.GF Acta de fiscalización por mora – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 17 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				F6.P25.GF Acta de verificación de la inexactitud u omisión en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF. F7.P25.GF Acta de verificación por inexactitud u omisión – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.
12	Remitir al aportante Acta de Verificación y/o fiscalización	Remitir mediante correo certificado al aportante, el acta de verificación y/o fiscalización (según la condición de no pago del aportante) con oficio en el que se informe que en un plazo de 30 días debe entregar el soporte de pago o presentar solicitud de acuerdo de pago.	Coordinador del Grupo Interno de trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo	Oficio
13	Entregar expediente de verificación	Entregar los documentos soporte que conforman el expediente de verificación al Responsable de Recaudo. Archivar la información acorde al archivo general de la Nación y las tablas de retención documental. Art. 27 de la resolución 888	Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional	- Expediente de verificación
14	Registrar Acta de Verificación y/o fiscalización	Recibir los expedientes de verificación y realizar el registro en los aplicativos de Recaudo e informar al área de contabilidad la información necesaria para el respectivo Registro Contable. Ver manuales de usuario: M3.P25.GF Manual de Usuario de Gestión de Inexactos y Omisos F-15 y M4.P25.GF Manual de Usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI-16	Coordinador del Grupo interno de trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo	Registro en los Aplicativos: - Gestión de Inexactos y Omisos FI- 15 - Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16 - SIIF Nación
15 P.C	Validar la normalización del aporte	Validar en el aplicativo SIREC si el aportante realizó el pago dentro de los 30 días de recibida el acta de verificación y/o fiscalización. ¿Se realizó la normalización del aporte? Si: Fin del procedimiento No: Continúa siguiente actividad	Profesional o Técnico de Recaudo en la Dirección Regional	Aplicativo SIREC
16 P.C	Identificar la condición de NO pago del deudor.	Identificar la condición de NO pago de deudor de aportes. El aportante es ¿omiso o inexacto?	-Coordinador Grupo interno de trabajo Financiero de Regional, y en	- Certificación - Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 18 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Si: Certificar el no pago al sistema de Recaudo y continua en la actividad No. 18</p> <p>No: El aportante es moroso, continua actividad 19</p>	<p>el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo</p>	
17	Reportar a la UGPP los casos de inexactitud y Omisión	Consolidar la información de casos de verificación por inexactitud y omisión para reportar semestralmente a la UGPP	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Reporte semestral de inconsistencias decreto 3033 a la UGPP
18	Tramitar y registrar proyecto de Resolución de Determinación y cobro de la Mora de Aportes Parafiscales del 3% a Favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	<p>Elaborar el proyecto de Resolución de determinación y cobro de la mora en el modelo establecido para tal efecto, y enviar al Grupo Jurídico para control de legalidad y firma del Director Regional.</p> <p>Ver F5.P25.GF Resolución de determinación y cobro de la mora.</p> <p>Actualizar en el aplicativo de Recaudo una vez expedida la Resolución del cobro de la Mora.</p> <p>Elaboración de la resolución de cobro Ver M4.P25.GF Manual de Usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16"</p>	<p>Profesional responsable de Recaudo en la Dirección Regional y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo</p>	<p>-Proyecto de Resolución: F8.P25.GF de Resolución y cobro de la mora</p> <p>-Memorando</p> <p>-Registro en el Aplicativo: Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16</p>
19	Firmar la Resolución de Cobro de la Mora	Firmar la Resolución de cobro de la Mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, previo control de legalidad de jurídica.	Director Regional	Resolución de cobro de la mora
20	Comunicación al moroso	<p>Recibir del Director Regional la resolución debidamente firmada, e iniciar dentro de los cinco (5) días siguientes el proceso de notificación, elaborando y enviando la citación al aportante, comunicándole que se acerque a las oficinas de la Regional para realizar la notificarse personal de la decisión.</p> <p>¿Se presentó a la notificación?</p> <p>Si: Continúa actividad No. 22</p> <p>No: Pasados cinco (5) días de envío de la citación, proceder a realizar Notificación por aviso, de conformidad a lo definido por el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo. Pasa actividad N. 22</p> <p>Ver M4.P25.GF Manual de Usuario Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16</p>	<p>Profesional o Técnico de Recaudo en la Dirección Regional</p>	<p>- Resolución suscrita</p> <p>- Registro en el aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 19 de
29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21	Notificación al moroso	<p>Notificar al aportante moroso, entregando copia de la Resolución de cobro de la Mora e informando el término para interponer los recursos de ley.</p> <p>El aportante podrá interponer recurso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.</p> <p>¿El aportante interpuso recurso de reposición?</p> <p>Si: Resolver recurso, pasa actividad 23 No: pasa a la actividad 25</p>	Profesional o Técnico de Recaudo Regional	<p>Notificación personal</p> <p>Recurso de reposición</p>
22	Resolver Recurso de reposición	<p>Analizar los argumentos contenidos en el Recurso de Reposición interpuesto por el aportante y proceder a dar respuesta a través de Resolución, dentro del término legal.</p> <p>Transcurridos dos (2) meses contados a partir de la presentación del Recurso de reposición sin que se haya notificado decisión que la resuelva, se entenderá que esta es negativa (silencio administrativo negativo).</p> <p>La ocurrencia del Silencio administrativo negativo no excusa a la Regional al deber de decidir sobre el recurso invocado.</p> <p>Dicho silencio no exime al funcionario de la responsabilidad de las investigaciones disciplinarias pertinentes por la no respuesta al Recurso.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero de Regional o por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo Regional Bogotá</p>	Resolución que resuelve el recurso de reposición
23	Notificación Recurso de Reposición	Una vez proyectado la Resolución que resuelve el recurso, efectuado el control de legalidad por parte del Grupo interno de trabajo Jurídico y firmada la resolución por el Director Regional, se procederá a efectuar la notificación como lo señala el Código Contencioso Administrativo	Profesional o Técnico de Recaudo Regional	Notificación personal
24	Expedir constancia de resolución ejecutoriada (Agotamiento de la actuación administrativa)	<p>Elaborar y expedir la constancia de ejecutoria del acto administrativo al día siguiente de haber vencido el término de interposición del recurso o de la notificación personal o por aviso de la resolución que resuelve el recurso, es decir, del Agotamiento de la actuación administrativa.</p> <p>Ver políticas de operación 3.4</p> <p>Archivar la información acorde al archivo general de la Nación y las tablas de retención documentar. Art. 27 de la resolución 888.</p>	<p>Coordinador del Grupo interno de trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo</p>	Constancia de resolución ejecutoriada
25 P.C	Actualizar el expediente y registrar la cartera en Contabilidad y Recaudo	<p>Actualizar el expediente con la Resolución original de Cobro de la Mora en y la constancia ejecutoria.</p> <p>Enviar copia de la Resolución al área de Contabilidad para el respectivo Registro contable</p>	Profesional o Técnico de Recaudo en la Dirección Regional	<p>Expediente actualizado</p> <p>Registro aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 20 de
29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Realizar el registro en el aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16. Nota: Tanto la copia de la Resolución de la Cobro de la mora como la resolución que resuelve el recurso de reposición en caso de que se haya presentado, de las diligencias de notificación de la resolución y del recurso, y la liquidación se archivan en el expediente del deudor. Ver M4.P25.GF "Manual de Usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16"		
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Cartera en Mora constituida (título en firme)

6. DEFINICIONES

- 6.1. Acta de verificación y/o fiscalización:** Es el documento suscrito por el asesor de aportes del ICBF y el representante legal o delegado del aportante debidamente autorizado, en el cual se expresa el resultado final de la revisión documental y los cálculos matemáticos, se registra el no pago o inconsistencia de los aportes parafiscales a favor del ICBF, se solicita su corrección mediante la normalización del pago por planilla PILA y se informa al aportante que la falta de corrección en el término señalado conducirá al reporte a la UGPP.
- 6.2. Agotamiento de la actuación administrativa:** Se entiende agotada la actuación administrativa cuando un acto administrativo queda en firme como consecuencia del vencimiento de los términos establecidos para presentar el recurso de reposición o cuando no fue interpuesto, ya fue resuelto, o el interesado renuncia a este.
- 6.3. AIPA:** Aplicativo en el que se administra el Aviso de incumplimiento en el pago al aportante. Este tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o en su defecto promover el reporte de las novedades.
- 6.4. Empleador:** Toda persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, sin límite alguno en cuanto a capital y tamaño, que tenga como mínimo un trabajador a su servicio.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 21 de
29

- 6.5. Inexactitud:** Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley, frente a cada trabajador.
- 6.6. Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos, en las disposiciones legales vigentes.
- 6.7. Normalización:** Aportes parafiscales efectuados por los empleadores, mediante la autoliquidación y pago por planilla PILA, Bancos y Cuenta Única Nacional.
- 6.8. Novedad:** Son los cambios que afectan el estado de la afiliación, la condición del afiliado, la pertenencia a un régimen o la inscripción a una EPS y las actualizaciones de los datos de los afiliados.
- 6.9. Omisión por Vinculación:** Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.
- 6.10. Planilla Integral de Liquidación de Aportes - PILA:** Es un formulario inteligente que permite a los responsables liquidar y pagar los aportes al Sistema de la Protección Social de manera integral.
- 6.11. Prueba:** Uso de cualquier medio útil para probar un hecho o actuación como documentos (textuales, virtuales, grabaciones)
- 6.12. Resolución del cobro de la mora:** Acto administrativo motivado mediante el cual se determina la deuda y se ordena el pago de la mora.
- 6.13. Servidor público con funciones de verificación y fiscalización de aportes de la Regional:** Es el servidor público del ICBF que realiza la verificación de la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes parafiscales a favor del ICBF.
- 6.14. Trabajador Empleado:** Es la persona natural que presta su servicio personal a otra persona natural o jurídica denominado empleador, mediando una subordinación respecto de este y a cambio de una remuneración denominada salario.
- 6.15. Verificación:** Revisión documental y cálculos matemáticos que permiten establecer la exactitud y consistencia de la información de pago del aporte parafiscal a favor del ICBF contenida en las declaraciones de autoliquidación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 22 de 29

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de requisitos legales proceso Gestión Financiera.

M3.P25.GF Manual de usuario de Gestión de Inexactos y Omisos FI- 15

M4.P25.GF Manual de usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16

M6.P25.GF Manual de usuario Liquidación de intereses a la fecha- FI 14

M7.P25.GF Manual de usuario AIPA-Regional

M8.P25.GF Manual Integral de Usuarios Aplicativo AIPA

M9.P25.GF Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIIR.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P25.GF	Formato Acta de verificación de la inexactitud u omisión en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.
F7.P25.GF	Formato Acta de verificación por inexactitud u omisión – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.
F8.P25.GF	Resolución de determinación y cobro de la mora.
F9.P25.GF	Formato Acta de Fiscalización de la Mora en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.
F10.P25.GF	Formato Acta de fiscalización por mora – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF.

9. ANEXOS

9.1 comunicación utilizada- aviso de incumplimiento de la Mora

Fecha

Señor(es):

Nombre o razón social

Tipo de identificación del aportante e identificación del aportante

Dirección

Ciudad

Asunto: Aviso por presunto incumplimiento en el pago de los aportes parafiscales a favor del ICBF

Cordial saludo

En nombre del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y de todos los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas que se ven beneficiados con nuestros programas, quiero agradecer su valiosa e importante contribución para el cumplimiento de nuestra misión.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 23 de 29

Sin lugar a duda, el pago de sus aportes parafiscales del 3%, nos han permitido garantizar la financiación de los programas sociales que adelantamos, por eso su contribución permite que juntos podamos construir un mejor país.

Por ello, es nuestro deber hacer oportuno seguimiento al pago de sus aportes en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 8 de la Resolución 1702 de 2021 y el artículo 9 de la Resolución 205 de 2024, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Una vez verificada la información reportada por los diferentes operadores del Sistema PILA, se ha detectado que no refleja pagos en el periodo: 2019 - 05.

Si el incumplimiento en el pago corresponde a una novedad, le solicitamos que la reporte inmediatamente al Grupo Recaudo de la Regional Bogotá al siguiente correo electrónico: AvisosUGPPBog@icbf.gov.co.

En caso de no registrar novedad y no haber efectuado el aporte, lo invito a que realice el pago en los términos previstos en el Artículo 17 de la Ley 21 de 1982. Si ya realizó el pago, haga caso omiso a la presente comunicación y remita copia de la respectiva planilla PILA.

Si no se recibe de su parte información que argumente las causales por las cuales no realizó el pago, el ICBF iniciará de manera inmediata el proceso de fiscalización, cobro de la obligación y reporte a la UGPP, Entidad que podrá imponer sanción en los términos del Artículo 179 de la Ley 1607 de 2012.

Recuerde que, el pago de las obligaciones parafiscales debe realizarse a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA, y los intereses moratorios serán Liquidados por ésta hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.

Adicionalmente, se resalta la importancia y el deber de reportar las novedades al Sistema de la Protección Social a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

Nota: Es importante que indique en el asunto el número del caso enviado de la siguiente manera: [Caso: 427678] o escoja sobre el correo que enviamos la opción responder

Agradezco su pronta atención.

Coordinador Grupo Recaudo De La Dirección Financiera
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Sede de la Dirección General
Av. 68 No. 64C - 75, Bogotá, Colombia

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P25.GF	25/05/2026
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA	Versión 9	Página 24 de 29

Para resolver dudas e inquietudes, favor contactar a:

Nombre y Apellido
Cargo: Asesor de Aportes
Ciudad: Bogotá
Teléfono: 3241900 - Ext.: 106139

9.2 Modelo de Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF

Ciudad, fecha

Doctor
XXXXXXXXXX
Gerente
XXXXXXXXXX
Dirección
Ciudad, departamento

Asunto: Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF

EXPEDIENTE No. NIT. XXXXXXXXXX

Respetado Señor(a):

En nombre de los más de 10 Millones de Colombianos que reciben atención especializada del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional desde la Primera Infancia hasta los Adultos Mayores, queremos agradecerle la participación que con el pago de sus aportes usted realiza en este gran esfuerzo, y contarle que su contribución garantiza que juntos podamos construir un mejor país.

Con base en lo anterior es nuestro deber verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en sus declaraciones de autoliquidación de aportes, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 del decreto 3033 de 2013 reglamentario de la ley 1607 de 2012 y en los artículos 11 y 12 de la resolución No. 0888 del 23 de enero de 2026 , publicada en el Diario Oficial No. 53.381 del 28 de enero de 2026 y que de acuerdo con nuestras bases se ha detectado una presunta XXXXX en el pago de aportes parafiscales del 3% con destino al ICBF en los periodos de XX a XXXX del 2021. Razón por la cual solicitamos de su colaboración con el envío de los siguientes documentos:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 25 de
29

1. Certificado de existencia y representación legal actualizado, expedido por la autoridad competente. En el caso de las personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía o extranjería.
2. Registro Único Tributario (RUT) y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa.
3. Balance de prueba con auxiliares a 6 dígitos, con corte a 30 de cada mes de los periodos XX a XX del XXXX, junto con los estados Financieros anuales firmados por el Representante Legal y Contador Público o Revisor Fiscal según disponga la Ley.
4. Copia de las declaraciones de renta de la vigencia XXXX,XX
5. Planillas mensuales de autoliquidación de aportes Copias de las nóminas en Excel mes a mes. (diligenciando la plantilla de nóminas que se adjunta al correo electrónico xxxxx@xxxx.com.co) a la seguridad social – PILA.
- 6.
7. Recibos de consignación de aportes parafiscales o comprobantes de pago electrónico.
8. Certificación del contador o revisor fiscal sobre las vacaciones pagadas, compensadas, por retiro y de salario integral de cada uno de los trabajadores, discriminado por tercero, indicando, Identificación, día del pago y valor del pago por vigencia, anexando fotocopia de la tarjeta profesional con certificación de antecedentes disciplinarios de quien expide dicha certificación.
9. Copia de los contratos de trabajo, pactos de desalarización, convenciones colectivas, pactos colectivos y similares, según sea el caso. (1) por cada tipo de contrato.
10. Certificación firmada por el Contador Público y/o Revisor Fiscal donde manifiesten que toda la documentación entregada al ICBF es fiel copia de los libros contables de la empresa.
11. Otros documentos que permitan inferir que existen pagos salariales.

Respecto de las entidades del sector público, no es procedente solicitar los documentos citados en el numeral 1 y será optativo el requerimiento de los documentos del numeral 3, pero se les deberá solicitar, adicionalmente a los anteriores documentos, los siguientes:

- Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal.
- Ejecución presupuestal de gastos de cada vigencia fiscal, al nivel más detallado de ejecución.
- Otros documentos que permitan inferir que existen pagos salariales.

En cuanto a los documentos, se aclara que la relación es enunciativa y no implica en modo alguno estar exento de tener que aportar otros documentos. Lo anterior, depende de las condiciones particulares del empleador.

El plazo para la entrega de estos documentos es de treinta (30) días a partir del día siguiente del recibo de esta comunicación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 9

Página 26 de
29

La documentación debe entregarse en el Grupo de Recaudo del ICBF Regional XXXXX ubicada en XXXXXXXX, de la ciudad de XXXXXXXX en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o a los correos electrónicos xxxxxxxxxxxx@icbf.gov.co.

En caso de que se detecten inconsistencias se establecerá el valor de los aportes parafiscales adeudados al ICBF, a efectos de normalizar sus obligaciones mediante el uso de la planilla de autoliquidación de aportes PILA.

La falta de respuesta a este requerimiento ocasionará el reporte a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, quien conforme a sus competencias ordenará el proceso de fiscalización, lo cual puede incluso, hacer que sea sujeto de sanción en los términos del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, adicional a los intereses de mora que generen la obligación. Lo anterior sin perjuicio, de comunicar esta omisión al Ministerio de Trabajo conforme a lo establecido en el Decreto 562 de 1990 o el inicio del procedimiento sancionatorio por la renuencia a la entrega de la información conforme al artículo 51 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Tenga en cuenta:

En caso de que el representante legal principal o suplente no pueda firmar el acta de verificación y/o fiscalización, debe autorizar por escrito a una persona y facultarla para firmarla, en este caso se debe adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado.

Recuerde que el pago oportuno de su aporte es fundamental para desarrollar los programas de atención dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas en condiciones de vulnerabilidad.

Agradezco su amable atención,

XXXXXXXXX

Coordinador Grupo Financiero
ICBF Regional XXXXXXXX

Proyectó: XXXXXXXX

9.3 Modelo de comunicación al Ministerio del Trabajo - Reporte por no entrega de información para adelantar el proceso de verificación de aportes parafiscales del 3 %.

Ciudad, fecha

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 9

Página 27 de
29

Doctor
Nombre del funcionario
Director de Inspección, Vigilancia y Control
Ministerio de Trabajo

Asunto: Reporte por no entrega de información por parte de la empresa XXXXX – NIT XXXXXXXX durante el proceso de verificación de aportes parafiscales del 3 %.

Cordial saludo,

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 3033 de 2013 y demás normas aplicables, tiene la función de controlar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las Contribuciones Parafiscales del tres por ciento (3%) sobre la nómina de empleados, con destino a la financiación de programas sociales y de protección integral a la niñez y adolescencia.

Para el ejercicio de esta función, el ICBF debe verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes de las contribuciones por dicho concepto, para lo cual tiene la facultad de solicitar de los empleadores aportantes las explicaciones y correcciones sobre las inconsistencias detectadas respecto de los aportes parafiscales que se adeuden a favor del Instituto, de conformidad con la normatividad laboral y parafiscal vigente.

Como quiera que la empresa de la referencia no ha entregado la información necesaria para llevar a cabo el proceso de verificación del aporte parafiscal del 3 % conforme a lo establecido en la normativa citada, se solicita respetuosamente a esa Dirección que en el ámbito de sus competencias de inspección, vigilancia y control, se conmine al empleador obligado a entregar la documentación requerida mediante radicados N° XXXXXXXX de fecha [indicar] y mediante visita al aportante registrada en el acta No. [indicar] de fecha [indicar] (documentos que se anexan como prueba).

Dicho lo anterior, se solicita que previo a adelantar la investigación correspondiente, se analice la procedencia de imponer al empleador XXXXX – NIT XXXXXXXX las sanciones previstas en el numeral 1° del artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo, ante la negativa de entrega de la información y la no atención de la visita programada para el día [indicar fecha], sin perjuicio de lo establecido en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, en lo relacionado con la renuencia a suministrar información en el curso de una actuación administrativa.

Si bien es cierto, la información solicitada tiene como fin verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las planillas PILA respecto del aporte parafiscal del tres por ciento (3%) sobre la nómina de empleados, recursos con los

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

25/05/2026

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 9

Página 28 de
29

que se financian programas que administra el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, también lo es que, la verificación de la información contenida en la referidas planillas PILA podría evidenciar eventuales irregularidades frente a los aportes a seguridad social en salud y pensión de los empleados de la empresa referida.

Agradecemos su atención y colaboración en este asunto.

FIRMANTE

Cargo

Anexos:

Aprobó: Nombre y dependencia

Revisó: Nombre y dependencia

Proyectó: Nombre y dependencia

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades de acuerdo a la Resolución 384 de 2008 y Resolución 444 de 2013. Adicionalmente se ajusta el nombre del procedimiento y el formato asociado. El código anterior del procedimiento era el PR18.MPA1.P2
22/12/2016	1	En concordancia con la documentación y formalización de los estándares definidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social UGPP contemplados en la Resolución 2082 de 2016, se modifica el procedimiento así: – Se adiciona el Estándar N. 2: Aviso de Incumplimiento, Política de operación 3.1. y Actividad 3 – Se adiciona el Formato de comunicación utilizada- aviso de incumplimiento (Modelo) Anexo 9.1 – Se adiciona el Cronograma de verificación del aporte parafiscal 3% y determinación de la mora. Anexo 9.12 – Se adiciona la Tabla resumen con los criterios seleccionados para las etapas en el proceso de cobro de cartera. Anexo 9.13 – Se adiciona el Estándar N. 3: Acciones de Cobro – Constitución Título Ejecutivo, Alcance del procedimiento, Política de operación 3.4 y Actividad 21 y 22. – Se cambia el título “Procedimiento verificación y cobro del aporte parafiscal del 3% “a Procedimiento Verificación del aporte parafiscal del 3% y determinación de la Mora, en consonancia con los Estándares de Procesos de Cobro definidos en la Resolución 2082 de 2016, además las actividades de cobro persuasivo están documentadas en el procedimiento de “Cobro Persuasivo de la Cartera por Aportes Parafiscales 3% a favor del ICBF” P27.GF. – Se cambia el alcance, el inicio y el final del procedimiento. – Se modifica la política de operación 3.3.2
20/04/2017	2	De acuerdo con el estudio de cargas del ICBF, se actualiza la redacción de los nombres de las actividades: 2, 8, 9 y 20.
09/06/2021	3	Se ajusta la redacción del objetivo, alcance, y definiciones. Se amplían las políticas de operación, documentos de referencias, relación de formatos y anexos. Se adicionan actividades para detallar el proceso de verificación de aportes parafiscales. Se adiciona el Modelo de Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

**PROCESO GESTION FINANCIERA**

P25.GF

25/05/2026

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 9

Página 29 de
29

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se retira: <ul style="list-style-type: none">• M2.P25.GF Manual Usuario de Software Nuevo Liquidador Resolución 575 v1.• M1.P25.GF Manual de Usuario Administración de la Verificación y Programación de Visitas v1 F02 Se traslada al P27.GF el Manual Usuario de Software Facilidades de Pago FI-18 v1. Se incluye el Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIR
23/12/2021	4	Se ajusta el numeral 3 Políticas de operación y el numeral 3.1 incluyendo los estándares de aviso de incumplimiento en el pago del aporte parafiscal definido por la UGPP mediante Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022. Se ajusta el glosario con relación al concepto de Inexactitud, novedad, trabajador y se incluye el concepto de prueba. Se ajusta el modelo de comunicación utilizada en el aviso de incumplimiento de la Mora reemplazando la Resolución 2082 de 2016 por la Resolución 1702 de 2021
28/07/2022	5	Se actualiza las políticas de operación 3, 3.1, se incluye 3.8, 3.9, 3.10,3.11, 3.12 y se modifica el anexo 8.1 de acuerdo con la resolución 205 de 2024 por medio de la cual se modifica la resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 y se expide un nuevo anexo técnico.
21/11/2024	6	Se actualiza normatividad, política de operación 3.5, 3.7, en definiciones se actualiza el numeral 6.4, se actualizan las actas y se modifica nombres de: F1.P25.GF Formato Actas de verificación Mora en Pago de Aportes_v2 F2.P25.GF Formato actas de verificación aportes en Procesos Concursales v2 F3.P25.GF Formato actas de verificación exactitud y consistencia en el pago de aportes v2 Se actualiza el procedimiento P25.GF en lo referente a las actividades, definiciones y relación de formatos. Se eliminan la versión 2 de los siguientes formatos: F1.P25.GF Formato Actas de verificación Mora en Pago de Aportes_v2, F2.P25.GF Formato actas de verificación aportes en Procesos concursales v2, y F3.P25.GF Formato actas de verificación exactitud_y_consistencia_en_el_pago_de_aportes_v2 Se crean los siguientes nuevos formatos F4.P25.GF Formato Acta de Verificación de la Mora en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF, F5.P25.GF Formato Acta de verificación por mora – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF, F6.P25.GF Formato Acta de verificación de la inexactitud u omisión en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF, F7.P25.GF Formato Acta de verificación por inexactitud u omisión – procesos concursales en el pago de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF, y F8.P25.GF Resolución de determinación y cobro de la mora
16/07/2025	7	Se actualiza incluyendo el anexo 9.3 Modelo de comunicación al Ministerio del Trabajo - Reporte por no entrega de información para adelantar el proceso de verificación de aportes parafiscales del 3 % y se realiza ajuste en la redacción.
30/12/2025	8	De acuerdo con lo establecido en la Resolución 888 de 2026 y 4444 de 2025, se realiza la actualización de todos los apartes del procedimiento, en atención a los cambios normativos introducidos por dichas disposiciones. Igualmente, se solicita eliminar el formato F4.P25.GF y F5.P25.GF, y crear los formatos F9.P25 y F10.P25.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012