

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Realizar el recaudo efectivo de los aportes parafiscales del 3% adeudados al ICBF, determinados en actos administrativos en firme, mediante la ejecución del cobro persuasivo y la formalización de facilidades de pago conforme al marco normativo vigente, con el fin de prevenir el inicio del cobro administrativo coactivo.

2. ALCANCE

Inicia con la consulta del expediente y termina con la actualización de los aplicativos de recaudo.

Aplica para el nivel Regional

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El ICBF, en su condición de entidad Administradora del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley 1607 de 2012, dará cumplimiento a lo señalado en su reglamento interno de cartera, y a los estándares de procesos de cobro de la mora fijado por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP mediante Resoluciones 1702 de 2021, 1209 de 2022, 205 de 2024, y su Anexo técnico.

Las acciones de cobro tienen como finalidad propiciar el pago voluntario e inmediato de la obligación que el aportante adeuda al ICBF, las acciones de cobro persuasivo deberán adelantarse con posterioridad a la constitución del título ejecutivo y antes de iniciar los procesos judiciales o administrativos de cobro según corresponda, y no presenten riesgo de incobrabilidad.

La etapa de cobro persuasivo se adelantará con el fin de evitar el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva, según el caso.

3.1. Para iniciar el proceso administrativo de cobro persuasivo se debe verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

1. La existencia de un título ejecutivo que contenga la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor del ICBF, la cual debe ser clara, expresa y actualmente exigible, de conformidad con el artículo 99 del CPACA.
2. El título ejecutivo debe contener los datos completos del deudor o sancionado, tales como: nombre o razón social e identificación (cédula de ciudadanía, extranjería o NIT).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 2 de 16

3. La constancia de ejecutoria del título ejecutivo, salvo que en el mismo documento que fundamenta el cobro se establezca que está ejecutoriado.
4. Encontrarse registrado contablemente el respectivo título ejecutivo.

Las acciones persuasivas serán adelantadas sobre los aportantes con obligaciones en mora siempre que no sean sujetas de acciones de cobro judicial o coactivo; éstas serán generadas por los profesionales con funciones de recaudo de los Grupos Financieros de cada una de las Regionales del ICBF y en la Regional Bogotá, por los profesionales asignados al Grupo de Recaudo, quienes tendrán además, la responsabilidad de conservar la prueba de su envío en el respectivo expediente de cobro que se conforme para tal efecto.

El área que genere la obligación remitirá al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o de Gestión de Soporte de la Regional correspondiente, o al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo, en el caso de la Regional Bogotá, copia del respectivo título y de la certificación de ejecutoria del acto administrativo.

Previamente a la realización del cobro persuasivo, la Dirección Financiera del ICBF y las Coordinaciones Financieras o de Gestión de Soporte de las Regionales deberán efectuar el registro contable de la obligación a favor del Instituto.

Una vez culminada la etapa de cobro persuasivo, el expediente deberá remitirse para cobro coactivo junto con la certificación del saldo de la obligación, expedida por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Financiero o de Gestión de Soporte de la respectiva Regional o, en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo.

3.2. No se iniciará cobro persuasivo en los siguientes casos:

1. Cuando enviada la comunicación de cobro a la dirección suministrada por el deudor o a la registrada como domicilio principal en la base de datos RUES no haya sido posible comunicar al deudor el inicio de cobro persuasivo. Para tal efecto, se tendrá como prueba la constancia o certificado de no ubicación emitida por la empresa que preste el servicio de correo.
2. Las obligaciones en mora con título ejecutivo constituido que presenten riesgo de incobrabilidad. Se considera que existe riesgo de incobrabilidad cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 3 de 16

- La cartera tenga una antigüedad superior a tres (3) años desde la ejecutoria del título.
- El aportante es sujeto de un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o de sucesión para el caso de personas naturales.
- El aportante no tiene voluntad de pago, de acuerdo con la manifestación expresa que haga en este sentido al ICBF por cualquier medio que permita su posterior verificación.
- Cursa proceso judicial o coactivo por concepto de la misma obligación.
- La obligación en mora supera los noventa (90) SMLMV, correspondiente a la mayor cuantía definida en este reglamento.

En estos casos, el Coordinador de recaudo o Coordinador financiero, según corresponda, remitirá en forma directa los títulos ejecutivos al competente para que se inicie el procedimiento de cobro coactivo.

3.3. Una vez se verifique que el expediente cumple con los requisitos para iniciar el cobro persuasivo, se debe contactar al deudor como mínimo dos veces, así: el primer contacto se debe realizar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo; y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto.

Fecha de constitución o firmeza del título ejecutivo	Fecha máxima para la primera comunicación	Fecha máxima para la segunda comunicación
30 de mayo	14 de junio	14 de julio

Se considera que la acción persuasiva fue oportuna si fue realizada en el término señalado anteriormente y con el contenido de los siguientes parámetros mínimos que se indican a continuación:

- Nombre del ICBF que realiza la comunicación
- Nombre o razón social
- Tipo de identificación del aportante (Empleador)
- Número de identificación del aportante.
- Resumen detallado del periodo o periodos adeudados, indicando claramente mes y año.
- Indicar que los intereses moratorios serán los liquidados por la Planilla PILA.
- Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación, esto es: i) Tipo de título: Resolución de determinación de la mora, ii) fecha de expedición, iii) fecha de firmeza del título o exigibilidad de la obligación. No es necesario remitir el título ejecutivo.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 4 de 16

8. Mencionar de forma general la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social y evitar las acciones de cobro jurídico o coactivo que pudieran generarse.
9. Medios de pago de la obligación.
10. Advertir el inicio de acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares, en caso de renuencia en el pago.
11. Advertir el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social.
12. Indicar al aportante en el aviso la obligación de registrar las novedades, señalando el canal que debe utilizar para reportarlas.
13. Informar el medio de contacto del ICBF para absolver dudas o inquietudes.

Las comunicaciones de cobro persuasivos enviadas a los aportantes en mora será a nivel de “aportante - deudor” o empleador, no se incluirán cotizantes por no disponer de esta información en nuestras bases de datos, deben suministrar información cierta, suficiente, concreta, actualizada y de fácil comprensión sobre la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones y evitar las acciones de cobro jurídico o coactivo que pudieran generarse.

La primera comunicación para el cobro persuasivo de las Contribuciones parafiscales a favor del ICBF deberá realizarse por correo físico, el cual deberá constar en el comprobante de entrega o recibo de comunicación debidamente certificada por la empresa que presta el servicio de correo. La segunda comunicación igualmente deberá realizarse por correo físico certificado, correo electrónico certificado o notificación personal del cual se dejará constancia en el expediente.

Con el fin de estandarizar el contenido para comunicar las acciones de cobro persuasivo, el ICBF conservará evidencia del registro documental objeto de verificación así:

1. Para correo físico, el formato del escrito que se envía a los aportantes se encuentra anexo en el punto 9 de este procedimiento: Modelo de comunicación cobro persuasivo
2. Para el correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado y constancia de envío, el cual se utilizará el mismo texto del Modelo de comunicación cobro persuasivo anexo en el punto 9 de este procedimiento.
3. Para la notificación personal, se deberá utilizar el contenido del Modelo de comunicación cobro persuasivo anexo en el punto 9 de este procedimiento.

El ICBF conservará las siguientes evidencias como prueba de las comunicaciones de cobro persuasivo enviadas a los aportantes, por un término de cinco (5) años, contados

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 5 de 16

a partir de la constitución del título, para lo cual deberá dar aplicación la política de conservación de archivos de la entidad y de protección de datos personales:

1. Correspondencia o correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.
2. Correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado y constancia de envío por correspondencia.
3. Notificación personal, copia de la notificación personal suscrita por el deudor y el funcionario responsable.

Si el deudor manifiesta voluntad en la celebración de un acuerdo de pago de la obligación a su cargo, el Coordinador Financiero deberá adelantar los trámites pertinentes para la celebración del respectivo acuerdo. Cuando en la etapa de cobro persuasivo se suscriba un acuerdo de pago con el deudor, se entenderá que el término máximo de la etapa persuasiva está sujeta al plazo pactado, de conformidad a lo ordenado en el reglamento interno de cartera del ICBF.

La información de las acciones de cobro persuasivo realizadas deberán ser registradas en los aplicativos de cartera parafiscal, de manera mensual.

3.4. Los pagos realizados por fuera de PILA, posteriores al vencimiento de la oportunidad legal, se imputarán tanto a capital como a intereses, en la misma proporción en que cada uno de estos rubros participe en el total de la obligación, buscando con ello garantizar una amortización equitativa de las deudas. Los pagos por aportes parafiscales, realizados voluntariamente por el deudor se aplicarán al periodo que este determine, siempre y cuando lo solicite en forma expresa y oportuna. En caso de que no solicite una aplicación específica o lo haga en forma extemporánea el pago se imputará proporcionalmente a capital e intereses, comenzando por el periodo vencido más antiguo. Se considera oportuna la solicitud anterior a la aplicación contable del pago por parte del ICBF y extemporánea la posterior.

3.5. Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo, se deberá dar traslado del expediente para su respectivo cobro coactivo o judicial, según caso, para lo cual contará con un plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro. el cual deberá contener al menos los siguientes documentos:

1. El Título ejecutivo que presta mérito ejecutivo debe contener una obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la cual debe ser clara, expresa y exigible, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En tratándose
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 6 de 16

de títulos ejecutivos complejos, es decir, de aquellos que se encuentran conformados por varios documentos, estos se deben acompañar para dar cuenta de la existencia de una obligación clara, expresa y exigible.

2. El título ejecutivo debe contener los datos completos del deudor o sancionado, tales como: nombre o razón social y número de identificación.
3. La constancia de ejecutoria del título ejecutivo.
4. Encontrarse registrado contablemente el respectivo título ejecutivo.
5. Certificación de deuda expedida por el Coordinador Financiero, o Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá, en la cual se deberá indicar el nombre, NIT, número de Resolución, fecha de ejecutoria, vigencias y periodos adeudados, valor de la obligación en capital e intereses a la fecha de la certificación.
6. Constancias de cobro persuasivo.

Se entenderá que las obligaciones se encuentran en cobro jurídico con la presentación de la demanda, o inicio del proceso coactivo; presentación de los créditos en los procesos de reorganización y liquidación judicial, en los de reestructuración de la ley 550 de 1999, liquidación voluntaria, de sucesión y en los demás procesos de insolvencia.

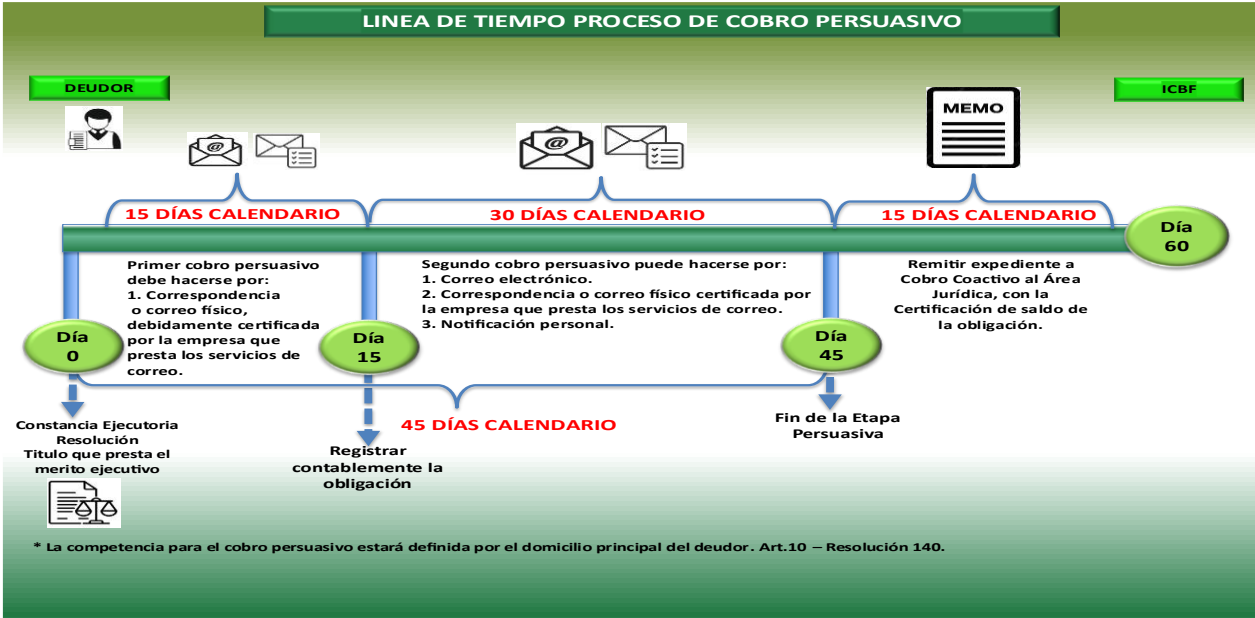
El inicio de las acciones de cobro coactivo, se acreditarán con el auto que avoca conocimiento por parte del funcionario ejecutor, cuyo documento servirá como prueba dentro del proceso, el cual hará parte del expediente del proceso de cobro. En el caso del cobro judicial, en lo referido a los procesos concursales con la radicación del crédito junto con el auto que decreta la apertura del proceso.

Las acciones de cobro que se generen dentro del proceso coactivo se realizarán de conformidad con el Reglamento Interno de Cartera

En virtud del Decreto 4473 del 2006 reglamentario de la ley 1066 del mismo año, y teniendo en cuenta que el cobro persuasivo es de corta duración, es decir, 45 días calendario, , no será sujeto de depuración por la relación de costo beneficio en esta etapa solamente aplicará para aquellos procesos que se encuentren en cobro coactivo y cumplan los criterios definidos en el reglamento de cartera del ICBF.

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

3.6. Cronograma de cobro persuasivo de cartera aporte parafiscal 3%



3.7 Anexo Tabla Resumen- Resolución 1702 de 2021, Resolución 1209 de 2022 y 205 de 2024.

Estándar	Medio de cumplimiento	Prueba	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Acciones Persuasiva	Comunicación Escrita	Copia del documento enviado y constancia de la guía de envío de correspondencia	Modelo de comunicación persuasiva	Quince (15) días calendario siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo
Acciones Persuasiva	Llamada Telefónica	Grabación de la llamada	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto
Acciones Persuasiva	Correo Electrónico	Copia del correo electrónico enviado	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto
Acciones Persuasiva	Fax	Copia del reporte de envío	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 8 de 16

Estándar	Medio de cumplimiento	Prueba	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Acciones Persuasiva	Mensaje Texto	Registro del envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Consultar expediente	Consultar el expediente de determinación de la mora, del aportante	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Expediente
2 P.C	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para iniciar el cobro	Verificar que la resolución este debidamente ejecutoriada y registrada contablemente. ¿cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de cartera del ICBF para iniciar el cobro persuasivo? SI Pasar actividad número 3. NO Subsanar el requisito necesario para iniciar el cobro persuasivo. Ver política de operación 3.1	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Expediente
3 P.C	Verificar si existe riesgo de incobrabilidad	Revisar si existe riesgo de incobrabilidad SI Remitir en forma directa el expediente al área de jurídica para que se inicie el procedimiento de cobro coactivo. NO Pasar actividad número 4 Ver política de operación 3.2	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Expediente
4	Contactar al deudor	Contactar al deudor en primera instancia mediante oficio suscrito por el Coordinador Financiero ó Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución que	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Regional, y en el	– Copia del documento enviado y constancia de envío por

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 9 de 16

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		determina la mora a favor del ICBF, con el fin de invitarlo a pagar la obligación en forma voluntaria o a suscribir un Acuerdo de Pago de las sumas adeudadas. El segundo cobro persuasivo se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del primer contacto sin superar los cuarenta y cinco (45) días calendario, mediante oficio, correo electrónico, o notificación personal del cual se dejará constancia en el expediente. Ver política de operación 3.3	caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo	correspondencia (Correo físico) — Copia correo electrónico enviado y constancia del envío — Notificación personal
5	Archivar en el expediente las actuaciones de cobro	Archivar en debida forma en el expediente los soportes correspondientes de cobro realizados al aportante.	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Expediente
6	Registrar en los aplicativos de cartera las acciones de cobro	Efectuar el registro en los aplicativos de Seguimiento y Control de la Cartera correspondientes. Ver Manual de usuario de software Administración y seguimiento Cartera en Mora FI-16	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Aplicativo-Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16
7 P.C.	Realizar seguimiento a la respuesta del deudor	Revisar los movimientos bancarios e identificar los pagos recibidos por cartera. ¿El deudor pagó la totalidad de la obligación? Si: Registrar el pago en el sistema definido para tal fin y archivar el expediente. No: Revisar si el ¿El deudor presentó solicitud para suscribir Acuerdo de Pago? Si: Pasa a la actividad No 8 No: Trasladar el expediente a cobro coactivo Pasa a la actividad No 116 Nota: Si no se ubicó al deudor: Remitir en forma directa el expediente al área de jurídica para que se inicie el procedimiento de cobro coactivo. Pasa a la actividad No 16 Ver política de operación 3.1, 3.2, 3.3 ,3.4, 3.5	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	Auto de Archivo o memorando de traslado a cobro coactivo
8 P.C.	Verificar la propuesta de pago	Recepcionar, analizar y verificar los documentos, requisitos y garantías de la propuesta de pago, la cual debe ir dirigida al Director Regional, señalando el valor del abono inicial, que no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluido	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Regional, y en el caso de la	Memorando

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 10 de 16

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		los intereses, el plazo solicitado y la garantía ofrecida con los documentos que la respalden. Remitir al Coordinador Jurídico de la Regional, copia de la solicitud a fin de que este revise y apruebe las garantías ofrecidas por el deudor. Ver política de operación 3.3	Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo	
9	Analizar la propuesta	¿El deudor cumplió requisitos? Si: Emitir concepto escrito y enviarlo al Coordinador Financiero, continua siguiente actividad. No: El Coordinador Financiero, por escrito, concederá un plazo no mayor de quince (15) días para que el deudor adicione, aclare, modifique o complete su solicitud, advirtiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo si el cobro se encuentra en etapa persuasiva.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico de la Regional ó quien haga sus veces 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	Memorando
10	Emitir recomendación	Emitir la recomendación por escrito al Director Regional, sobre el otorgamiento del 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	Memorando
11	Proyectar acuerdo de pago	Proyectar los pagos correspondientes a la obligación utilizando el aplicativo FI-18 FACILIDADES DE PAGO	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	FI-18 Facilidades de Pago diligenciado
12	Comunicar al deudor	¿La propuesta es aceptada? No Proyectar comunicación al deudor, indicando que ha no fue aceptada la solicitud de acuerdo de pago Si	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la	Comunicación escrita o correo electrónico

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 11 de 16

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Proyectar comunicación al deudor, indicando que ha sido aceptada la solicitud y que debe aportar la documentación para legalizar el respectivo acuerdo de pago. Firmar la comunicación y envié al deudor mediante correo certificado o personalmente.	Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo	
13	Recibir Acuerdo de Pago	Recibir la documentación solicitada y proyectar el Acuerdo de Pago. Recibir al representante legal o a su apoderado, y firmar el acuerdo 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 Director Regional	Acuerdo de pago
14	Registrar en los aplicativos el Acuerdo de Pago	Efectuar el registro en los aplicativos de Seguimiento y Control de la Cartera correspondientes. Actualizar el expediente Ver Manual de usuario de software Administración y seguimiento Cartera en Mora FI-16	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Aplicativo-Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16
15 P.C.	Efectuar seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Pago	Efectuar seguimiento al cumplimiento de lo pactado y en caso de incumplimiento, realizar requerimiento de pago telefónico y/o escrito. Ver política de operación 3.3	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Comunicación
16	Trasladar el proceso a Jurisdicción coactiva	Preparar el expediente y dar traslado del proceso a cobro coactivo cuando: • Transcurridos 45 días calendarios a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo, sin que se haya presentado el pago de la obligación, o que no se haya suscrito acuerdo de pago. • Habiéndose negado el acuerdo de pago al deudor, no ha efectuado el pago en el término de 45 días calendarios contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo. • El deudor ha incumplido con el pago de dos (2) cuotas, para lo cual se deberá declarar incumplimiento del acuerdo de pago. Ver política de operación 3.5	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	Memorando y expediente

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 12 de 16

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Actualizar los aplicativos	Actualizar en el aplicativo la fecha de traslado, Código de cambio de Estado de la Cartera, Valor del Proceso trasladado. Ver Manual de usuario de software Administración y seguimiento Cartera en Mora FI-16	Profesional o Técnico de Recaudo de la Dirección Regional	Aplicativo-Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

- Recuperación de la cartera a favor del ICBF por concepto de los aportes parafiscales 3%.
- Facilitar el registro y seguimiento a la gestión de cobro de cartera por aportes parafiscales 3%.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Acción de cobro persuasivo:** Gestión tendiente al pago voluntario de las obligaciones a favor del ICBF.
- 6.2. **Acuerdo de pago:** Documento mediante el cual el ICBF otorga a los deudores morosos la facilidad de pagar en un término definido las obligaciones parafiscales en mora junto con los intereses que se generen durante el plazo de la facilidad.
- 6.3. **Cartera parafiscal:** Corresponde al valor de las obligaciones por aportes parafiscales a favor del ICBF, constituidas mediante título que presta mérito ejecutivo, emitido por el ICBF.
- 6.4. **Cartera Presunta:** Corresponde a la liquidación de la obligación efectuada en el proceso de verificación de aportes parafiscal a favor del ICBF.
- 6.5. **Cartera Real:** Es aquella determinada en un acto administrativo en firme proferido por el ICBF.
- 6.6. **Cobro Coactivo:** Procedimiento especial por medio del cual el ICBF tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial.
- 6.7. **Cobro Jurídico:** Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la jurisdicción.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 13 de 16

6.8. Constancia de ejecutoria: Es la actuación administrativa por medio de la cual se deja constancia de que la Resolución del cobro de la mora agotando la actuación administrativa.

6.9. Interés moratorio: Es el porcentaje o tasa que se aplica como sanción por el no pago oportuno de las obligaciones parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.

6.10. Relación costo – beneficio: Es el análisis económico que estima si el valor del beneficio resulta representativo frente a los costos y gastos en el cobro de la cartera; de manera que no resulte antieconómico desarrollar esta gestión.

6.11. Resolución Cobro de la Mora: Es el Acto Administrativo motivado mediante el cual se determina la deuda del aportante y se ordena el pago.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales del proceso de Gestión Financiera.
- M1.P27.GF Manual Usuario de Software Facilidades de Pago FI-18

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS:

Modelo de comunicación cobro persuasivo

Bogotá D.C.

SEÑORES

NOMBRE DEL APORTANTE

EMPLEADOR

NIT -----

ATN. **Nombre representante legal**

Representante Legal

Dirección

Ciudad

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 14 de 16

ASUNTO: COBRO PERSUASIVO

Señor Aportante,

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, es la entidad del Estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia. Esta labor es posible realizarla, entre otros, gracias a los aportes parafiscales del 3% con destino al ICBF, garantizando una fuente permanente de ingresos para brindar atención a niños y niñas, adolescentes y familias, especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos.

En cumplimiento a nuestras funciones hemos identificado que en nuestro sistema de cartera, se detectó que el aportante (**nombre**), identificado con cedula o Nit (**número de NIT**) presenta una deuda a capital por valor de (**valor en letras**) (\$**valor en números**) a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Regional (**indicar la regional**), por concepto (**Indicar el hecho generador de la obligación**) correspondiente al (los) periodo(s) (**mes y año**), obligación contenida en (**relacionar el título ejecutivo en el cual ésta contenida la obligación, indicando: (1) tipo de título [Ejemplo: Resolución], (2) fecha de expedición, (3) fecha de firmeza del título**), la cual se encuentra en mora a la fecha.

Siguiendo lo estipulado en los Artículos 3 y 12 de la Ley 1066 de 29 de 2006, en concordancia con el Artículo 634 del Estatuto Tributario, los intereses moratorios se liquidarán diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos, hasta que se efectuó el pago total de la obligación, esto es capital más intereses, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA, del operador de su elección.

Teniendo en cuenta lo anterior, dispone de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de este comunicado, para que se acerquen a nuestras instalaciones, ubicadas en [] - Grupo Recaudo o se comuniquen al número telefónico [] Ext. [], con el fin de realizar la liquidación de los intereses para la cancelación de la deuda o formular acuerdo de pago sobre dicha obligación, para evitar el inicio de las actuaciones de cobro coactivo o judicial contenidos en los Estándares de Cobro de la Mora establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y y el Reglamento Interno de Cartera del ICBF.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 15 de 16

Así mismo, es importante indicar el deber de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social en el momento de la liquidación y pago a través de la planilla PILA.

Con el fin de absolver dudas e inquietudes respecto al presente oficio, se puede comunicar al teléfono [REDACTED] o acercarse a (**dirección**).

Cordialmente,

(**Nombre del funcionario**)
Coordinador Grupo Recaudo
Regional [REDACTED]

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 con 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 PR19.MPA1. P2 Versión 7
28/12/2016	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 No 3: Acciones de Cobro, Política de operación 3.1., 3.2 y Actividad 1 — Se adiciona el Modelo de comunicación cobro persuasivo (Modelo) Anexo 9.1 — Se adiciona el Cronograma de cobro persuasivo de cartera aporte parafiscal 3% Anexo 9.2 — Se adiciona Tabla Resumen-Resolución 2082 de 2016. Anexo 9.10
20/04/2017	2	Se actualiza las políticas de operación y actividades de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cartera resolución 5003 de 2021; así como la eliminación de los documentos: M1.P27.GF Manual De Usuario De Software Liquidación y Causación de Intereses v1 F6; M3.P27.GF Manual De Usuario de Software Seguimiento y Control de La Cartera v1 F8.; M4.P27.GF Manual de Usuario de Software Obligaciones 1429 de UGPP v1 F10; M2.P27.GF Manual de Usuario de Software Informe Mensual de Cartera antes de Ley 106606 FI-07 v1; y M5.P27.GF Manual del Usuario de Software Infractores del artículo 48 de la Ley 1430 de 2010 FI-11 v1

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	P27.GF	30/07/2026
		Versión 8	Página 16 de 16

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/11/2021	3	Se ajusta el numeral 3 Políticas de operación y el numeral 3.1, 3.2, y 3.5 incluyendo dentro de los mismos los estándares de cobro definido por la UGPP mediante Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022. Se elabora y se reemplaza la tabla del numeral 3.7 Anexo Tabla Resumen- Resolución 2082 de 2016 y se cambia el título del numeral 3.7 Anexo Tabla Resumen por Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022 Se ajusta el glosario con relación al concepto de acciones persuasivas, se incluye los conceptos de cartera presunta, cartera real, cobro jurídico, cobro coactivo y relación costo-beneficios y se lista en orden alfabético. Se ajusta los documentos de referencia incluyendo la Resolución 2082 de 2016 por la Resolución 1702 de 2021
28/07/2022	4	Se ajusta el numeral 10 de la descripción de actividades, en la casilla de registro, toda vez que el aplicativo F03 ha sido eliminado. Se incorporó la actividad No. 7 y el aplicativo FI-18 Facilidades de pago, igualmente se incluyó dentro de los documentos de referencia el manual M1.P27.GF Manual Usuario de Software Facilidades de Pago FI-18.
19/07/2023	5	Se menciona en las políticas de operación numeral 3 el Anexo técnico. Se ajusta la política de operación el numeral 3.2 incluyendo el punto 10 "Indicar al aportante en el aviso la obligación de registrar las novedades, señalando el canal que debe utilizar para reportarlas". Se ajusta el modelo de aviso incluyendo el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social, y el canal que debe utilizar para reportarlas.
8/11/2023	6	En concordancia con la resolución 205 de 2024 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social UGPP se modifican se modifican las políticas de operación, se elimina la actividad No 1 y se agregan 2 actividades la No 1, 2, 4 y 5.
21/11/2024	7	Se ajusta redacción y se actualiza de conformidad con el reglamento interno de cartera, Resolución 140 de 2025

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