

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para realizar el pago oportuno, seguimiento y control del impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos, correspondiente a las obligaciones derivadas de los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro de propiedad del ICBF, así como los predios entregados y recibidos en comodato, el tratamiento y entrega de la información en los tiempos establecidos.

2. ALCANCE

La actividad inicia con el envío del correo con las indicaciones requeridas y finaliza con la elaboración del informe seguimiento y control al pago del impuesto predial e impuesto sobre vehículos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Responsables

3.1.1. El trámite y reporte de pago a través del informe de impuesto predial e impuesto sobre vehículos, estará en cabeza de los coordinadores administrativos o quien haga de sus veces a nivel Regional. A nivel de la SDG serán los encargados de las coordinaciones de grupos internos o el profesional designado de la Dirección Administrativa.

3.2. Condiciones Generales para los pagos

3.2.1. Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben identificar y tener absoluta claridad sobre los predios y vehículos respecto de los cuales debe realizar de manera directa los pagos por concepto de impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos, incluyendo los predios común y proindiviso e inmuebles recibidos en comodato de los cuales se haya adquirido la obligación contractual. De manera que, se diligencie en su totalidad la información de los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro en los formatos correspondientes.

3.2.2. Respecto a los bienes inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato cada Regional y Grupo de la Dirección Administrativa deberán verificar si en los contratos de comodato derivados de los contratos de aporte se incluye la cláusula de la obligación al pago del impuesto predial unificado por parte del operador, en caso de ser así, deberán solicitar al comodatario de manera oportuna y anticipada que realice la cancelación del impuesto y remita los soportes de pago para incluir la información en el formato establecido, teniendo en cuenta que en caso de no realizarse el pago, los intereses, recargos, multas y/o sanciones recaerán sobre el propietario, es decir el ICBF.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 2 de 12

- 3.2.3. Es indispensable que las Regional y Grupos de la Dirección Administrativa consulten el calendario tributario de cada municipio o ciudad donde se encuentre ubicado o matriculado el bien inmueble o mueble sujeto a registro, ya sea vía web, electrónica, o telefónica; con el fin de tener conocimiento y claridad de las indicaciones establecidas por las diferentes Alcaldías o entes territoriales. Garantizando el pago oportuno dentro de la primera fecha para hacerse acreedores de los máximos descuentos ofrecidos.
- 3.2.4. Cuando la Regional y Grupos de la Dirección Administrativa evidencien que de acuerdo con el calendario tributario se acerca la primera fecha de pago y no les ha sido remitida la factura o recibo, es necesario que realicen la solicitud ante las respectivas Alcaldías o la entidad que corresponda. El hecho de que la administración no remita los recibos no exime de responsabilidad al propietario del inmueble de actuar con la suficiente diligencia que le permita realizar oportunamente las cancelaciones; con el fin de evitar incurrir en el pago de erogaciones no contempladas en el presupuesto como se indica en el Concepto del Consejo de Estado (1852 de 2007)
- 3.2.5. Cuando las facturas de los inmuebles o muebles bajo custodia de las Regionales o Grupos Internos de la Dirección Administrativa de la SDG presenten cobro por conceptos derivados de pagos extemporáneos de la obligación (intereses, multas, sanciones, entre otros), deberá identificarse las causas de la mora. Si la misma es atribuible al Instituto, debe mencionarse en el memorando o resolución de solicitud de pago, que los valores por dichos conceptos serán asumidos por el responsable del trámite en cabeza de los encargados de las Coordinaciones Administrativas en las Regionales y de los grupos internos de la Dirección Administrativa de la SDG (Apoyo Logístico, Gestión de Bienes, Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, Gestión Documental y Almacén e Inventarios). Los valores asumidos por cobros no autorizados y generados por pagos no oportunos deben reflejarse como reintegros en SIIF Nación II.

Si el cobro de intereses, multas, sanciones, entre otros, corresponde a un error de la Alcaldía, o entidad respectiva, la Regional o Grupo de la Dirección Administrativa debe adjuntar al memorando o resolución de solicitud de pago, la reclamación realizada a la entidad.

En las situaciones que previo al pago de facturas que incluyan conceptos derivados del pago extemporáneo, se debe revisar la causa de la situación y si esta **no se deriva** de situaciones atribuibles a los encargados del pago por falencias o demoras en su gestión, si no a que el ICBF no contaba con apropiación disponible para atender oportunamente la totalidad de las obligaciones tributarias, se debe informar a la Dirección Administrativa para que en articulación con la Dirección Financiera y la Dirección de Planeación presenten ante el Ministerio de Hacienda la solicitud de trámite de levantamiento previo para obtener adición de recursos. Esta sería la justificación para que el ICBF efectúe el pago de un mayor valor de la obligación.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 3 de 12

- 3.2.6. Las obligaciones derivadas del impuesto predial unificado de los bienes inmuebles que hayan sido recibidos mediante acta para intervención por obras de infraestructura contratadas desde la SDG deben ser asumidas por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, hasta que el inmueble sea entregado en administración a la Regional mediante el documento F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité.

Nota 1: Si el inmueble es entregado a otra entidad u operador esta obligación deberá quedar definida en el contrato de comodato o en el documento que haga sus veces de entrega.

Nota 2: el documento F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité; debe contener de manera detallada el estado actual del inmueble en relación a las obligaciones derivadas de la administración del predio, las cuales deben estar al día al momento de la entrega.

- 3.2.7. El pago del impuesto predial unificado de los bienes inmuebles que no hayan sido entregados en comodato debe ser asumido por la Regional a cargo hasta que el inmueble sea entregado al comodatario oficialmente. El recibido y entrega del inmueble debe realizarse mediante acta especificando el estado de los inmuebles en cuanto a sus obligaciones, las cuales deben estar al día con sus respectivos soportes.
- 3.2.8. El enlace designado por la Regional o Grupo de la Dirección Administrativa deberá llevar el control de los pagos históricos de los bienes inmuebles y muebles, a efectos de poder identificar si existen diferencias considerables en la facturación, y en caso de presentarse alguna novedad adicional deberá reportarlo a través de correo electrónico a su jefe inmediato o encargado de la coordinación, con el fin de tomar las medidas pertinentes ante las entidades correspondientes.

3.3. Para el correcto diligenciamiento del Formato Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos:

- 3.3.1. Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben remitir al Grupo de Planeación Administrativa de la SDG, el último día hábil del mes de enero de cada año el listado de los inmuebles y muebles cuyos pagos por concepto de impuesto predial e impuesto sobre vehículos se encuentra a su cargo, diligenciando el documento F1.P61.SA Formato control y seguimiento al pago del impuesto predial y F2.P61.SA Formato seguimiento y control al pago del impuesto sobre vehículos, en los cuales deben registrar la información general; con la cual, desde el Grupo planeación Administrativa se tendrá un formato base para el informe de estas obligaciones tributarias de acuerdo al total de bienes a cargo del ICBF por Regional y Grupos adscritos a la Dirección Administrativa.
- 3.3.2. Es indispensable que las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa diligencien mensualmente el formato base enviado desde el Grupo Planeación Administrativa – GPA, el cual ha sido revisado previamente por el profesional enlace del GPA; con el fin de que se realicen las actualizaciones pertinentes, requiriendo que se incluya la información solicitada

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 4 de 12

en todos los campos como se indica en los instructivos del documento F1.P61.SA Formato control y seguimiento al pago del impuesto predial y F2.P61.SA Formato seguimiento y control al pago del impuesto sobre vehículos, en la medida que se efectúen los pagos o se obtenga la exoneración. En caso, de requerir adicionar o eliminar un bien inmueble o mueble e incluir información que genere modificaciones en reportes anteriores, es importante indicarlo al profesional enlace del Grupo Planeación Administrativa - GPA a través de correo electrónico.

3.3.3. Los documentos F1.P61.SA Formato control y seguimiento al pago del impuesto predial y F2.P61.SA Formato seguimiento y control al pago del impuesto sobre vehículos, no podrán ser alterados en su estructura (texto, fecha, moneda o número, así como las listas desplegables, ni formulas); de manera que en la revisión se evidencie únicamente la información requerida, evitando que se generen variaciones en el resultado o diferencias en la conciliación de pagos.

3.3.4. Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben incluir información que no se encuentre al alcance de la Sede de la Dirección General acerca de la situación de cada bien inmueble y mueble en el campo de la columna denominada observaciones generales como se indica en el instructivo del documento F1.P61.SA Formato Control y Seguimiento al pago del Impuesto Predial y F2.P61.SA Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto sobre Vehículos.

3.4. Para la entrega correcta y oportuna de la información (archivos) de Impuesto Predial e Impuesto sobre vehículos:

3.4.1. Los soportes de pago deben ir en un archivo PDF por cada bien inmueble o mueble, integrado por el memorando o resolución de solicitud de pago, la factura, el comprobante de pago (transferencia, consignación o sello) y soporte SIIF Nación (Orden de pago y/o Reporte relación de pagos). En caso de realizar varias cancelaciones de diferentes inmuebles o muebles en una misma orden o reporte de pagos se debe indicar en el memorando o resolución. Si el predio o el vehículo se encuentra exonerado del pago del impuesto, el soporte lo integraría la normatividad (resolución u oficio emitido por el ente territorial), estado de cuenta y paz y salvo (siempre y cuando no genere gasto adicional). Los soportes de pago deben ser enviados con el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto de Vehículos.

NOTA: Las Regionales o Grupos de la Dirección Administrativa deben solicitar previamente a los comodatarios la factura, el comprobante de pago y el paz y salvo, con el fin de tener la certeza de la realización del pago, así como la información confiable que permita el diligenciamiento de todos los campos requeridos en el en el documento F1.P61.SA Formato Control y Seguimiento al pago del Impuesto Predial. Igualmente solicitar los soportes de exoneración en caso de aplicar.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 5 de 12

En cuanto a la asignación del nombre del archivo PDF correspondiente al soporte de pago es importante que se mencione el número de matrícula o placa, la ciudad o municipio de ubicación del bien y la regional o Grupo de la Dirección Administrativa; en caso de que el inmueble o mueble se encuentre exonerado se adiciona al nombre del archivo PDF la palabra exonerado.

Ejemplo, asignación de nombre al archivo PDF Impuesto Predial:

Si está exonerado:

No. de matrícula inmobiliaria – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional – Exonerado
47019672 – Yopal – Casanare – Exonerado

Si no está exonerado:

No. de matrícula inmobiliaria – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional
47019672 – Yopal – Casanare

Nota: en el caso de la Regional Bogotá se sustituye la Ciudad/Municipio por la localidad donde se encuentra ubicado el inmueble.

Ejemplo, asignación de nombre al archivo PDF Impuesto sobre Vehículos:

Si está exonerado:

No. de Placa – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional – Exonerado
MQR 175 – Yopal – Casanare – Exonerado

Si no está exonerado:

No. de Placa – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional
MQR 175 – Yopal – Casanare

- 3.4.2. El documento F2.P26.SA Formato Control y Seguimiento al pago del Impuesto Predial y F2.P61.SA Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto sobre Vehículos, así como los soportes de pago y/o soportes exoneración deben ser enviados por los Coordinadores o enlace designado en las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa, a través de correo electrónico, **el último día hábil de cada mes**, al profesional enlace con copia al coordinador o encargado del Grupo Planeación Administrativa teniendo presente que los pagos se realizan de acuerdo con los plazos establecidos por los municipios y/o ciudades donde se encuentran ubicados los predios o matriculados los vehículos generándose actualizaciones mensuales.
- 3.4.3. Es indispensable tener todos los soportes de pago de las cancelaciones que se realizaron en el mes a reportar, donde se evidencie si se pagaron o no gastos adicionales, por intereses, recargos y/o sanciones de la vigencia actual y/o anteriores reflejadas en las facturas.

3.5. Tratamiento y uso de la información:

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 6 de 12

3.5.1. El profesional enlace del Grupo Planeación Administrativa - GPA de la Sede de la Dirección General - SDG realizará el informe mensual seguimiento y control al pago del impuesto predial e impuesto sobre vehículos, insumo para dar respuesta a trámites y solicitudes que se pueden presentar tanto de manera interna como externa.

El informe mensual será enviado por el profesional enlace del GPA la última semana del siguiente mes a reportar, al Coordinador o Líder encargado del Grupo Planeación Administrativa, para su respectiva revisión y aprobación.

3.5.2. El Coordinador o Líder encargado del Grupo de Planeación Administrativa de la Sede de la Dirección General, enviará la última semana del mes siguiente del trimestre a reportar a través de correo electrónico, el informe a la Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, en el que se evidencie todas las novedades, resultado de la revisión, seguimiento al pago del Impuesto Predial y en especial los gastos relacionados por conceptos no autorizados, tales como intereses, recargos, multas o sanciones y erogaciones que no se contemplan en el presupuesto, o que vayan en contravía de las políticas de austeridad en el gasto.

3.5.3. Los recursos asignados para el pago de las obligaciones por concepto de Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos serán asignados a las Regionales de acuerdo con los históricos existentes y necesidades, teniendo en cuenta lo aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La modificación de recursos ya sea adición o contracredito, debe realizarse de acuerdo con el procedimiento documento P11.DE “Procedimiento Direccionamiento Estratégico, Procedimiento Modificaciones Presupuestales y de Metas Sociales y Financieras.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Enviar correo con las indicaciones requeridas.	Enviar desde el Grupo de Planeación Administrativa las recomendaciones necesarias correspondientes al diligenciamiento del Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos, recordatorio fecha oportuna de entrega archivos (formato y soportes de pago), así como el código, nombre y ubicación de los formatos, a través de correo electrónico a las diferentes Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa. Políticas de operación No. 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.4.	Coordinador o Encargado del Grupo Planeación Administrativa.	Correo electrónico

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

P61.SA

14/07/2026

Versión 4

Página 7 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Registrar los inmuebles y vehículos a cargo del ICBF	Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben identificar y tener absoluta claridad sobre los predios y vehículos a los cuales el ICBF debe pagar el impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos, incluyendo los predios común y proindiviso e inmuebles recibidos en comodato de los cuales se haya adquirido la obligación contractual. De manera que, se diligencie en su totalidad la información de los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro en los formatos correspondientes. Los formatos diligenciados se deben remitir vía correo electrónico, en los primeros 10 días calendario del mes de enero de cada vigencia, al Grupo de Planeación Administrativa.	Encargado de la Coordinación del Grupo administrativo o soporte en la Regional Encargado de las Coordinaciones de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	F1.P61.SA Formato control y seguimiento al pago del impuesto predial y F2.P61.SA Formato seguimiento y control al pago del impuesto sobre vehículos
3	Verificar en el calendario tributario del período fiscal, las fechas establecidas para realizar el pago de los impuestos, con descuento.	Garantizar el pago oportuno dentro de la primera fecha para hacerse acreedores de los máximos descuentos ofrecidos.	Encargado de la Coordinación del Grupo administrativo o soporte en la Regional Encargado de las Coordinaciones de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	Control de la Regional

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

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P61.SA

14/07/2026

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

Versión 4

Página 8 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Revisar la Información e identificar las propiedades excluidas o exentas de impuestos (En caso de que aplique). Descargar o solicitar los formularios de liquidación de impuesto de los inmuebles y vehículos del ICBF, expedidos por las respectivas secretarías de Hacienda Municipales o Distritales.	Desde el mes de enero de cada vigencia, las Regionales y los Grupos de la Dirección Administrativa deben iniciar las gestiones pertinentes con las Alcaldías o Entidades de cada municipio o ciudad donde se encuentran ubicados cada uno de los bienes inmuebles o vehículos de propiedad o a cargo del ICBF, con el fin de solicitar en los casos que aplique la exoneración de los predios teniendo en cuenta la misionalidad del ICBF, de manera que se realicen los pagos oportunamente de acuerdo con el calendario tributario y acceder al máximo descuento otorgado por el municipio o ciudad según corresponda.	Encargado de la Coordinación del Grupo administrativo o soporte en la Regional Encargado de las Coordinaciones de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	Oficio o correo electrónico
5.	Realizar el pago de las obligaciones por concepto de impuesto predial e impuesto sobre vehículos.	Los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa y Regionales, deben dar trámite y cancelación a las obligaciones derivadas de la titularidad de los bienes inmuebles y muebles a cargo del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, por concepto de impuesto predial e impuesto sobre vehículos, de manera total y oportuna de acuerdo con el calendario tributario, directrices e instrucciones dadas por los entes territoriales (municipios o ciudades), evitando el registro de saldos anteriores y atrasos en la facturación. El responsable debe garantizar la recolección total de las facturas o recibos y tramitarlos de acuerdo con las directrices y tiempos definidos desde la Dirección Financiera y Grupos Financieros de las Regionales. Igualmente deben gestionar la solicitud de exoneración de acuerdo con la normatividad vigente de cada municipio o ciudad en caso de aplicar. Política de operación No. 3.1.1, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 y 3.5.3.	Coordinador o Encargado del Grupo Administrativo o Soporte en la Regional Coordinadores o Encargados de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	Ejecución presupuestal, facturas y/o recibos. Memorando y/o Resolución, facturas y/o recibos.

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

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6.	Diligenciar Formatos del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	Diligenciar el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos de cada uno de los inmuebles y muebles a cargo. De los predios en situación ocupado uso propio, desocupado, invadido, común y proindiviso, recibidos y entregados en comodato, de acuerdo con las políticas de operación No. 3.2.8, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 y 3.4.3 Elaborar archivo en PDF por cada bien inmueble y mueble, integrado por el memorando o resolución solicitud de pago, la factura y comprobante de pago (transferencia, consignación o sello) y soporte SIIF Nación (orden de pago y/o Reporte relación de pagos). Para los bienes exonerados el archivo lo integraría la normatividad (resolución u oficio del ente territorial), estado de cuenta y paz y salvo (siempre y cuando no genere gasto adicional). Igualmente, se debe asignar el nombre al documento PDF como se indica en la política de operación No. 3.4.1.	Profesional designado como enlace de impuesto predial e impuesto sobre vehículos en las Regionales. Profesional designado como enlace de impuesto predial e impuesto sobre vehículos en los Grupos de la Dirección Administrativa	Formato Control y Seguimiento al Pago del Impuesto Predial diligenciado. Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto sobre Vehículos diligenciado. Soportes de pago y/o exoneración.
7.	Remitir Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	De acuerdo con la periodicidad y tiempos definidos en la política de operación No. 3.4.2. se debe remitir el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos diligenciado, con los soportes de pago a través de correo electrónico por parte de las diferentes Regionales y Grupos de Dirección Administrativa al GPA de la Sede de la Dirección General.	Coordinador o Encargado del Grupo Administrativo o Soporte en la Regional Coordinadores o Encargados de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa Profesional designado como enlace de impuesto predial e impuesto sobre vehículos en las Regionales. Profesional designado como enlace de impuesto predial e impuesto sobre vehículos en los Grupos de la Dirección Administrativa	Formato Control y Seguimiento al Pago del Impuesto Predial diligenciado. Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto sobre Vehículos diligenciado. Soportes de pago y/o exoneración. Correo Electrónico

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 10 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8. P.C	Revisar Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	Los formatos diligenciados y enviados por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa se revisarán cada uno cotejando los datos con los soportes de pago, posteriormente se consolidará la información a nivel nacional en un solo formato, realizando la conciliación de los pagos suministrados frente a los reportes de SIIF Nación. Para llevar a cabo la revisión es importante: 1. Revisar y analizar la información diligenciada en cada uno de los formatos remitidos por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa, los datos suministrados en cada una de las columnas del formato frente a los soportes de pago, como los valores por cada concepto reflejados en las facturas, porcentajes de descuento, la coincidencia de los totales de acuerdo con las fórmulas establecidas en el formato frente al valor total a cancelar en el documento soporte de la vigencia actual y en caso de reflejarse, los totales a pagar de vigencias anteriores. 2. Realizar consolidación de la información a nivel nacional en un solo formato con los datos suministrados por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa. 3. Descargar los RP de SIIF Nación de cada Regional y Grupos de la Dirección Administrativa, así como la ejecución presupuestal. 4. Conciliar los pagos diligenciados en el formato consolidado frente a cada reporte de SIIF Nación. 5. Realizar seguimiento a la cancelación de intereses, recargos y/o sanciones por concepto de Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos de la vigencia actual y/o anteriores únicamente en caso de requerirse (Política de operación No. 3.4.3). 6. Identificar posibles diferencias entre la información diligenciada en el formato y la evidenciada en SIIF Nación. En caso de presentarse diferencias continuar con la actividad No. 6 de lo contrario con la actividad No. 7.	Coordinador o Encargado del Grupo Planeación Administrativa Profesional del GPA designado como enlace de impuesto predial e Impuesto sobre vehículos en SDG	Correo electrónico Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial Formato Seguimiento y Control al Pago Impuesto sobre Vehículos.
9.	Enviar retroalimentación a las diferentes Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa	Enviar retroalimentación a las diferentes Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa a través de correo electrónico, solicitando realizar ajuste y remitir documentos faltantes en caso de requerirse. Igualmente, el profesional enlace del GPA resolverá a través de correo electrónico, Microsoft Teams o vía telefónica las preguntas que puedan tener las Regionales respecto al diligenciamiento del Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos y de la retroalimentación o solicitud de ajustes. Volver a la actividad No. 5.	Profesional del GPA designado como enlace de impuesto predial e Impuesto sobre vehículos en SDG	Correo Electrónico

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 11 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10.	Elaborar Informe Control y Seguimiento al Pago del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	Elaborar informe mensual dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por SDG en los términos y plazos mencionados en la política de operación. Política de operación 3.5.1.	Profesional del GPA designado como enlace de impuesto predial e Impuesto sobre vehículos en SDG	Informe mensual consolidado - Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial Informe mensual consolidado - Seguimiento y Control al Pago de Impuesto sobre Vehículos.
		Fin		

5. RESULTADO FINAL

Informe Consolidado Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial y Vehículos a nivel nacional, análisis y verificación de la información detallada de cada Regional y Grupos de la Dirección Administrativa correspondiente a los bienes inmuebles y muebles a cargo del ICBF, de los predios recibidos y entregados en comodato, con sus respectivas observaciones y soportes de pago.

6. DEFINICIONES

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO: Registros de las operaciones que realiza el ente público. Contienen operaciones que involucran a un tercero, tales como, comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que genera el registro de una operación.

GPA: Grupo Planeación Administrativa

INTERESES DE MORA: Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria.

IPU: Impuesto Predial Unificado

OCI: Oficina de Control Interno

SDG: Sede de la Dirección General

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Memorando No. 202012250000057023 del 19 de marzo de 2020 emitido por el Director Administrativo de la Sede de la Dirección General.

Oficio No. 813112 CDIS-AF ICBF 2019 emitido por la Contraloría General de la República.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	14/07/2026
		Versión 4	Página 12 de 12

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P61.SA	Formato Control y Seguimiento al Pago del Impuesto Predial
F2.P61.SA	Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto sobre Vehículos
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS:

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/09/2020	P61.SA V1	A continuación, se mencionan los cambios realizados al presente procedimiento: - Se incluyó en el procedimiento de Impuesto Predial el Impuesto sobre vehículos, teniendo en cuenta que las actividades para el seguimiento y control son mismas. - Por lo anterior se ajustó el nombre, objetivo y el alcance, así como la actualización de las políticas de operación, ajustando su enumeración. - Las actividades conservan su orden y propósito, sin embargo, se adiciona el concepto de Impuesto sobre vehículos y el formato de esta obligación. - Se adicionó al numeral 5 RESULTADO FINAL el Informe Consolidada Seguimiento y Control al Pago del Impuesto sobre vehículos. - Se adicionó al numeral 6 DEFINICIONES dos conceptos. - Se unificó el resultado final numeral 5
03/05/2021	P61.SA V2	Se realizaron modificaciones a los siguientes apartados del procedimiento: - Políticas de Operación: - Inclusión Responsables en condiciones generales para los pagos numeral 3.1.1. - Condiciones Generales para los pagos se incluyó numeral 3.2.5, 3.2.6 y 3.2.7. - Para el correcto diligenciamiento del Formato Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos se incluyó numeral 3.3.1. - Tratamiento y uso de la información se incluyó numeral 3.5.3. - Descripción de actividades - Incluyó Actividad No. 2
14/02/2022	P61.SA V3	Se realiza actualización al procedimiento en los siguientes aspectos: - Ajuste de la política de operación No. 3.2.5 - Inclusión de nuevas actividades en el que se especifica de manera más detallada el proceso del seguimiento y control al pago del Impuesto Predial, desde cuando se verifican los bienes inmuebles propiedad del ICBF, así como su calendario tributario para el pago del impuesto predial.

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