



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO
F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN**

M1.P39 GF

23/08/2024

Versión 3

Página 1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESARROLLO.....	3
4.1 DILIGENCIAMIENTO.....	4
4.1.1. Hoja: DATOS_BASICOS.....	5
4.1.2. Hoja: PAGOS_ABONOS.....	11
4.1.3. Hoja: INCONSISTENCIAS.....	12
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 2 de 13

INTRODUCCIÓN

Esta herramienta informática ha sido diseñada por el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, para realizar la administración de la cartera por ADN, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Cartera vigente, con la finalidad de llevar el registro de la cartera de ADN en cada una de las Regionales y en el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General

El “**F25_ADMINISTRACION_CARTERA_ADN**”, es una aplicación de Excel tipo Plantilla de Excel habilitada para macros, que permite calcular el valor de la indexación y de los intereses de las obligaciones por ADN.

1. OBJETIVO

Disponer de un aplicativo para la adecuada administración y control de la cartera de ADN.

2. ALCANCE

Esta herramienta informática se debe utilizar en todas las Direcciones Regionales del país, en los casos en que se necesite registrar y administrar las obligaciones que corresponden al cobro persuasivo y coactivo de las pruebas de paternidad ADN facilitando la liquidación de la indexación, los intereses y la aplicación de abonos, manteniendo los saldos de capital e intereses actualizados.

3. DEFINICIONES

3.1 Acción de cobro persuasivo: Actuación de la administración tendiente a la recuperación total e inmediata de las obligaciones a su favor, previa a la ejecución por cobro coactivo.

3.2 Ejecutoria: Efecto de la sentencia que no admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno. Producirán todos sus efectos, entre ellos la ejecución en caso de que sean la condena y el vencido no acate el mandato.

3.3 Fecha de ejecutoria: Es la fecha en la que se predica la firmeza del acto administrativo. Los actos administrativos siempre han sido definidos por la doctrina como la manifestación de voluntad de la administración respecto situaciones de carácter general o particular cuando la decisión solo incumbe a una persona determinada.

3.4 Filiación – pruebas de ADN: La filiación es un derecho jurídico que tienen los niños, niñas y adolescentes, a tener una identidad y conservar sus elementos que la constituyen

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 3 de 13

como el nombre, la nacionalidad y la filiación conforme a la ley, por eso deben ser inscritos (as) en el registro civil inmediatamente nacen.

3.5 Indexación: Método que permite restaurar la pérdida de valor adquisitivo de la moneda a través del tiempo. Es un sistema utilizado para compensar la pérdida de valor de las obligaciones a largo plazo producidos por las desvalorizaciones monetarias o la inflación. Consiste en fijar un índice (IPC, el valor de un bien o servicio, etc.) que sirva como referencia para determinar el rendimiento o evolución de dicho elemento.

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

3.7 IPC: El Índice de Precios al Consumidor, es el producto resultante de una investigación estadística de carácter estratégico, que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor de un conjunto de bienes y servicios de consumo final que demandan los consumidores en Colombia. El IPC resulta importante para todos los que ganan y gastan dinero, porque cuando los precios aumentan, el poder de compra del peso colombiano cae. Y, cuando los precios caen, el poder de compra del peso se incrementa.

3.8 Prueba de paternidad y/o maternidad: Se refiere a la práctica de pruebas biológicas tendientes a lograr el reconocimiento de la paternidad de un hijo o hija extramatrimoniales, solicitud que se tramita ante los Jueces de Familia o Defensores de Familia con el fin de proteger el derecho del niño o de la niña a tener un nombre y una familia, mediante el establecimiento de su filiación.

3.9 Reembolsar: Devolver una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado.

3.10 TEA: Tasa Efectiva Anual. Es la tasa de interés establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Su actualización se establece mensualmente.

3.11 Valor a reintegrar: O valor indexado, es el valor histórico actualizado al momento del pago teniendo en cuenta la variación de precios al consumidor entre la fecha de exigibilidad de la obligación y la fecha del pago.

3.12 Valor histórico (VH): Es el valor inicial que se ordenó reintegrar a la persona que perdió la demanda de investigación de paternidad.

3.13 Valor inicial de la obligación: Se refiere al valor inicial o costo de la prueba de ADN.

4. DESARROLLO

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 4 de 13

4.1 DILIGENCIAMIENTO

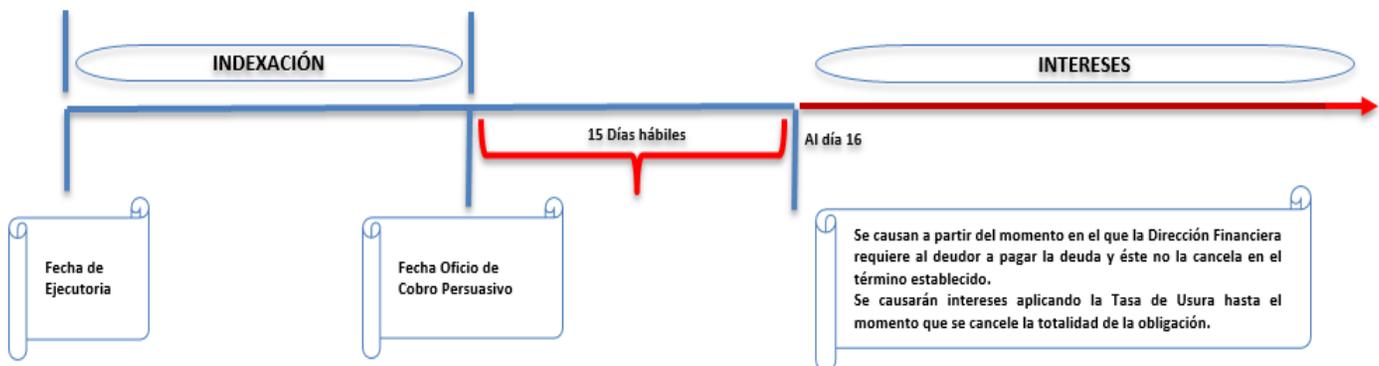
Antes de comenzar con el diligenciamiento de esta aplicación, por favor asegúrese de:

- **Mantener los valores de la TEA actualizados.**
- **Mantener los valores del IPC actualizados.**

Esta aplicación está constituida por una plantilla de Excel habilitada para macros, la cual está compuesta por tres (3) hojas de cálculo y con una capacidad de alojar 600 registros.

Es muy importante tener presente la fecha en la cual se generan los intereses de las obligaciones de ADN, los cuales se aplican sobre el capital inicial indexado (valor histórico actualizado).

Los intereses se empiezan a generar desde el día 16 después de la fecha del primer cobro persuasivo hasta la fecha de pago. Para mayor claridad, se puede visualizar la siguiente imagen:

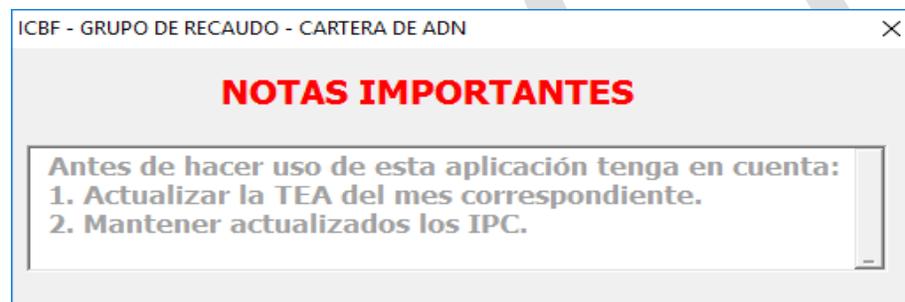


Al abrir el archivo éste desplegará dos ventanas como señal, que se trata de una aplicación en Excel habilitada para macros y que corresponde a un archivo original.

Estas dos ventanas emergentes son: la Bienvenida y Notas importantes: Las notas importantes sirven como recordatorio para el usuario, de mantener actualizados los valores de las Tasas Efectivas Anuales (TEA) y los Índices de Precios al Consumidor (IPC).

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 5 de 13



Estos valores se deben digitar en la hoja: PAGOS_ABONOS.

4.1.1. Hoja: DATOS_BASICOS. En esta hoja se debe digitar la información relevante de cada proceso como los datos básicos del deudor, las fechas y los valores respectivos.

Como mecanismo de ayuda para el usuario que se encuentre diligenciando los datos, se ha implementado las alertas amarillas de los datos más relevantes para el diligenciamiento de la información más importante y obligatoria que se debe consignar en los respectivos campos.

Cada vez que se diligencie un campo obligatorio, se tornará en color amarillo la celda del próximo campo relevante a diligenciar. De esta manera es muy fácil su diligenciamiento, el cual se podrá ir llevando de celda en celda utilizando la tecla TABULADORA (TAB).

**CELDA: B1
CAMPO: PERÍODO**

En esta celda se cuenta con una lista desplegable que permite seleccionar el mes al cual corresponde el informe. Este dato se debe actualizar mensualmente de acuerdo

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

M1.P39 GF

23/08/2024

**MANUAL DE USUARIO
F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN**

Versión 3

Página 6 de 13

con la publicación que realice la Regional en el Share Point de los informes de cartera de ADN.

**CELDA: B2
CAMPO: CÓDIGO REGIONAL**

En esta celda se cuenta con una lista desplegable que permite seleccionar la regional la cual corresponde el informe.

**CELDA: D1
CAMPO: AÑO**

En esta celda se cuenta con una lista desplegable que permite seleccionar el año al cual corresponde el informe. Este dato se debe actualizar anualmente de acuerdo a la publicación que realice la Regional en el File Server de los informes de cartera de ADN. Se dispone de una capacidad para abordar tres años desde 2018 al 2020.

**COLUMNA: A
CAMPO: COD. MUNICIPIO**

En las celdas de esta columna, se deberá digitar o seleccionar el código del municipio respectivo. Después de digitar el código de la Regional, la celda respectiva del código de municipio se tornará en amarillo, indicando que éste es el siguiente dato para diligenciar.

**COLUMNA: C
CAMPO: TIPO DE IDENTIFICACIÓN**

	A	B	C	D
1	PERÍODO:	AGOSTO	AÑO	2018
2				
3				
4	Cod. Regional	Nombre de Regional	Cod. Municipio	Nombre Municipio
7	54	NORTE SANTANDER		

Este campo cuenta con una lista desplegable que permite seleccionar el tipo de documento del deudor. Se debe seleccionar un ítem de esta lista.

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 7 de 13

COLUMNA: D
CAMPO: No. IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR

En esta celda se digita el número de identificación del deudor, se debe digitar sólo números, sin signos, sin puntos y sin dígitos de verificación.

COLUMNA: E
CAMPO: NOMBRE DEL DEUDOR

Campo en el cual se debe consignar el nombre del deudor.

COLUMNA: F
CAMPO: DIRECCIÓN DE UBICACIÓN

En estas celdas se digitará la dirección de ubicación del deudor, aunque no es un dato obligatorio, es muy importante contar con esta información.

COLUMNA: G
CAMPO: No. TELEFONICO FIJO Y/O MÓVIL

En estas celdas se digitará el o los números telefónicos del deudor. Aunque no es un dato obligatorio, es muy importante contar con esta información.

COLUMNA: H
CAMPO: DIRECCIÓN CORREO ELECTRONICO

En este campo se podrá consignar la dirección de correo electrónico del deudor, no es un dato obligatorio, pero es muy importante contar con él; y más aún, en el día de hoy, en donde la tecnología marca bastante la diferencia, se recomienda el diligenciamiento correcto de este dato, razón por la cual la celda se torna de color amarillo cuando no se encuentra diligenciada.

COLUMNA: I
CAMPO: FECHA DE RECEPCIÓN EN FINANCIERA Y/O RECAUDO

Campo en el cual se debe consignar la fecha en la cual se recibieron la totalidad de los documentos del proceso.

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 8 de 13

COLUMNA: K

CAMPO: NÚMERO DEL TÍTULO EJECUTIVO (No. SENTENCIA O ACTA)

Campo en el cual se debe consignar el número del título ejecutivo o el número de la sentencia.

COLUMNA: L

CAMPO: FECHA DE CONSTANCIA EJECUTORIA DEL TÍTULO

Dato de diligenciamiento obligatorio. Digite la fecha según el formato DD-MM-AA.

COLUMNA: M

CAMPO: VALOR INICIAL DE LA OBLIGACIÓN

Dato de diligenciamiento obligatorio, se debe digitar el valor inicial de la obligación, solo números, sin comas, sin puntos y sin signos.

COLUMNA: N

CAMPO: LA SENTENCIA CONTIENE EL PLAZO PARA EL PAGO ¿SI O NO?

Dato de diligenciamiento obligatorio. Si en el contenido documental de la sentencia, se encuentra estipulado el plazo de pago, en éste celda se debe seleccionar "SI", de lo contrario se debe seleccionar "NO".

En este campo se cuenta con una lista desplegable en donde se debe seleccionar un ítem de la lista.

COLUMNA: O

CAMPO: FECHA DE PAGO ESTIPULADA POR EL JUEZ

Es un dato de diligenciamiento obligatorio si se ha seleccionado "SI" en el anterior campo. Es decir, en el contenido documental de la sentencia se encuentra la fecha de pago estipulada por el juez.

Esta celda no se debe diligenciar si en el anterior campo se ha seleccionado "NO".

Aquí es donde el mecanismo de ayuda visual juega un papel importante. De acuerdo al dato que seleccionó en el campo anterior, la siguiente celda a diligenciar se tornará de color amarillo.

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO
F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN**

M1.P39 GF

23/08/2024

Versión 3

Página 9 de 13

	L	M	N	O	P
1					
2					
3					
4	Fecha de Constancia de Ejecutoria del Título	Valor Inicial de la Obligación	La Sentencia contiene plazo para el pago SI o NO?	Fecha de Pago Estipulada por el Juez	Fecha Primer Cobro Persuasivo
7	08-feb-2018	\$ 982.500	NO		
1					
2					
3					
4	Fecha de Constancia de Ejecutoria del Título	Valor Inicial de la Obligación	La Sentencia contiene plazo para el pago SI o NO?	Fecha de Pago Estipulada por el Juez	Fecha Primer Cobro Persuasivo
7	08-feb-2018	\$ 982.500	SI		

**COLUMNA: P
CAMPO: FECHA PRIMER COBRO PERSUASIVO**

Es un dato de diligenciamiento obligatorio si se seleccionó “NO” en la columna N. Es decir, si en el contenido de la sentencia NO se encuentra una fecha de pago estipulada por el Juez.

Digite la fecha según el formato DD-MM-AA.

No se debe digitar una fecha si en la columna N se seleccionó “SI”. Se debe dejar vacía.

Si existe una diferencia entre la fecha del sistema y la fecha de ejecutoria mayor a dos meses, y no existe fecha de primer cobro persuasivo, se generará una inconsistencia.

**COLUMNA: V
CAMPO: VALOR INTERESES AL xx-xxxx-20xx**

Esta casilla es obligatoria en los casos de migración de formato, de lo contrario no se debe digitar

Esta celda se debe diligenciar si la fecha de plazo máximo de pago sin intereses (columna Q), es igual o inferior al xx-xxxx-20xx.

Esta celda se tornará de color amarillo esperando que se digite la fecha respectiva. Si existe la obligación de digitar la fecha y se deja en blanco, al guardar el archivo aparecerá la inconsistencia.

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

M1.P39 GF

23/08/2024

**MANUAL DE USUARIO
F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN**

Versión 3

Página 10 de 13

**COLUMNAS: X – Y – Z - AA
CAMPOS: INFORMACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO**

En estas celdas se debe consignar la información de las obligaciones a las cuales se les otorgó una Facilidad de Pago.

**COLUMNA: AE
CAMPO: CÓDIGO DE CARTERA**

Dato de diligenciamiento obligatorio. Se debe seleccionar el código de cartera respectivo de la lista desplegable de este campo.

222	COBRO PERSUASIVO
234	COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO
38	OBLIGACION CANCELADA

Cuando se selecciona un código que pertenece a cobro administrativo coactivo, deberá existir una fecha de traslado a jurídica y una fecha de avoque.

Si llega a faltar alguna de estas fechas, la celda con el código coactivo se tornará de color rojo.

**COLUMNA: AF
CAMPO: CAUSAL DE TERMINACIÓN**

Digite la causal por la cual el proceso se encuentra en código 38 Obligación Cancelada.

**COLUMNAS: AM – AN – AO – AP - AR
CAMPOS: INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES QUE PASAN A COBRO COACTIVO**

En estas celdas se debe consignar la información respectiva cuando la obligación es trasladada a cobro coactivo (jurídico).

Es importante tener en cuenta que estos datos son únicamente de carácter informativo. Son datos que quedarán estáticos.

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 11 de 13

COLUMNA: AS

CAMPO: FECHA ARCHIVO O CANCELACIÓN DE LA DEUDA

Si la obligación fue cancelada y/o archivada, en esta celda se debe digitar la fecha de este evento.

COLUMNA: AT

CAMPO: OBSERVACIONES

En esta celda se debe digitar cualquier información que el usuario considere importante agregar a la administración de las obligaciones.

4.1.2. Hoja: PAGOS_ABONOS. En esta hoja se debe digitar la información relacionada a los pagos o abonos que el deudor realice a su obligación.

El usuario deberá mantener actualizados los valores de TEA e IPC, en la fila 2 comenzando cada mes, se encuentran las celdas donde se debe registrar dichos valores, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El valor de la TEA se debe digitar hasta el mes del informe que se va a presentar a la Sede de la Dirección General. Es decir, si se va a presentar el informe del mes de Enero-2024, se debe tener digitado el valor de la TEA hasta el mes de Enero-2024. Si se digita una TEA de los siguientes meses, el valor de los intereses cambia.
- El valor del IPC se debe actualizar una vez se halla estipulado por el DANE. Mientras esta institución no divulgue el IPC respectivo, se tendrá que digitar el IPC del mes inmediatamente anterior.
- La TEA es estipulada por la Superintendencia Financiera de Colombia y el IPC lo establece el DANE.

Esta hoja cuenta con la capacidad de registrar dos abonos por mes hasta el año 2024, y como valor agregado en las columnas QT y QU aparece de forma automática, el número de pagos realizados y la fecha del último pago. Factores que pueden ayudar a la gestión de las facilidades de pago.

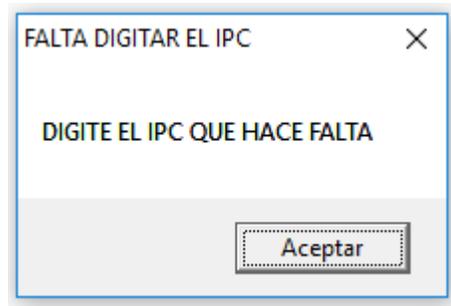
Con relación a los valores del IPC, éstos deberán ser actualizados una vez el DANE publique el IPC real de cada período.

Mientras el DANE hace público este valor, se debe digitar el IPC del período inmediatamente anterior.

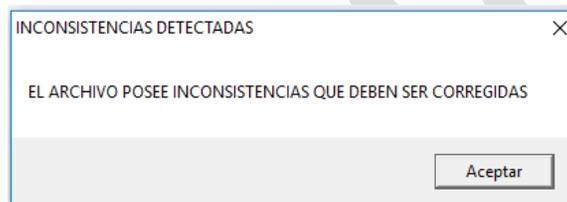
Si ha comenzado un nuevo mes y el IPC no ha sido digitado, el programa se lo hará saber mostrando un mensaje al abrir o al guardar el archivo:

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 12 de 13



4.1.3. Hoja: INCONSISTENCIAS. Esta hoja se visualiza al momento de guardar y presentarse cualquier situación que se pueda considerar como inconsistencia: datos no digitados, fechas incorrectas, datos incongruentes, etc.



Si el archivo presenta inconsistencias, éstas deben ser depuradas y/o corregidas con el fin de publicar el informe en el File Server sin ningún problema. De lo contrario, el informe será devuelto a la Regional para su correspondiente depuración.

La hoja de INCONSISTENCIAS se compone de dos campos que indican el número de la fila y el detalle de la inconsistencia detectada.

A		B
1	No. FILA	DETALLE - INCONSISTENCIA
2	5	SI DENTRO DE LA SENTENCIA NO HAY PLAZO, DEBE DIGITAR LA FECHA DEL PRIMER COBRO PERSUASIVO. HAN PASADO MAS DE DOS MESES. HOJA DATOS_BASICOS - COLUMNA P
3	5	SI LA OBLIGACIÓN ESTA EN COBRO COACTIVO, DEBE EXISTIR UNA FECHA DE AVOQUE. DATOS_BASICOS - COLUMNA AR

Se debe subsanar cada una de las inconsistencias detectadas y guardar el archivo para que la hoja desaparezca.

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P39 GF	23/08/2024
	MANUAL DE USUARIO F25_ADMINISTRACIÓN_CARTERA_ADN	Versión 3	Página 13 de 13

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Suministrar los pasos necesarios para el uso de una herramienta informática que permita la gestión de los procesos originados en el cobro de las pruebas de paternidad: ADN, la indexación del capital inicial y la generación y actualización del valor de los intereses de las obligaciones de ADN a favor del ICBF.
16/1/2019	1	Se ajustó redacción en el texto y se precisó la descripción de los campos de información del aplicativo F25.
24/05/2024	2	actualización de los nombres de los campos

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

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