	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 1 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DESARROLLO</b> .....	<b>4</b>
4.1. GENERALIDADES .....	4
4.2 HOJA: REGISTRO_OBLIGACIONES .....	5
4.3 HOJA: CALCULO INTERESES .....	16
4.4 HOJA: INCONSISTENCIAS .....	16
4.5 HOJA: TERCEROS .....	17
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>18</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>19</b>
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS</b> .....	<b>20</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

El F10\_PA02M\_LEY 1429 es una aplicación en Excel tipo plantilla habilitada para macros, que permite el registro y la administración de las liquidaciones provenientes de aplicar los conceptos emanados en la Ley 1429.

En esta aplicación se realiza el seguimiento a la deuda respectiva desde la liquidación hasta la ejecutoria de la misma, registrando hasta la fecha en la cual se traslada a la Jurisdicción Coactiva, la fecha de avoque y hasta que el proceso finalice.

Es importante tener en cuenta que dichas obligaciones generarán intereses diarios los cuales serán liquidados según lo dicta la Ley 1066 de 2006 y la Ley 1607 de 2012.

Es una aplicación que permite administrar las deudas, gestionar el proceso, aplicar abonos, desglosar los valores por rubro: Capital, interés y Sanción y, controlar los saldos constantemente.

El desarrollo de esta aplicación se dio en la Dirección Financiera, Grupo de Recaudo, con la colaboración de la Dirección de Información y Tecnología, con base en los procedimientos definidos en la Resolución 2868 del 01-Jul-2011, Resolución 384 del 11-Feb-2008 y la Resolución 575 de 10 de enero de 2016.

La información consignada en esta aplicación deberá ser actualizada y publicada mensualmente al Grupo de Recaudo de la Sede de la Dirección General, en el lugar previsto para publicar éstos aplicativos (File Server).

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M2.P28.GF

21/12/2021

### MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10

Versión 1

Página 2 de  
20

El Grupo de Recaudo en la Sede de la Dirección General, con base en los aplicativos mensuales recibidos de cada una de las Regionales, debe elaborar el Consolidado Nacional de Cartera, que a su vez permitirá la producción de toda clase de aplicativos relacionados con la Cartera de Aporte Parafiscal 3% del Instituto, de acuerdo a las necesidades de la Alta Dirección y a los requerimientos de las Entidades de Control sobre el Estado de la Cartera, tanto en el Nivel Nacional como en el Regional.

## 1. OBJETIVO

Presentar información real de la cartera de las obligaciones iniciadas antes de la resolución 575 de 2016 de los Aportes Parafiscales del 3%, desde la fecha del acta de verificación, las resoluciones, las fechas de suscripción de facilidades de pago, los abonos que sobre estos se efectúen y la obtención de saldos finales, reflejar los pagos acumulados de cada uno de los deudores sobre las obligaciones, facilitar la conciliación con el área de contabilidad, evaluar la gestión en cuanto a administración de Cartera se refiere, durante el periodo reportado para trazar planes de acción y de seguimiento.

## 2. ALCANCE

Aplica para el registro de las obligaciones iniciadas antes de la resolución 575 de 2016 en Sede Dirección General y Regional, para plasmar el trabajo de recuperación de esta cartera, hasta cancelar la última obligación de cada empleador


## 3. DEFINICIONES

**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.

**Acta de verificación:** 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 consigna la existencia de una inconsistencia en 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. Si como resultado de la verificación no aparece inconsistencia alguna, se dejará constancia de este resultado en el acta.

**Administradoras:** Para el caso, la categoría comprende las entidades administradoras de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida, administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad, Promotoras de Salud (EPS), o a

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 3 de 20

las que hagan sus veces, a las entidades obligadas a compensar y demás entidades autorizadas para administrar los regímenes contributivo y subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), las entidades Administradoras de Riesgos laborales (ARL), las Cajas de Compensación Familiar, el ICBF y el SENA.

**Aportante moroso:** Es el empleador que no realiza de manera regular y oportuna el pago de aportes a favor del ICBF según lo dispuesto por la ley o no ha presentado la autoliquidación ni efectuado el pago de los aportes a su cargo.

**Asesor de aportes:** 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.

**Cartera parafiscal presunta:** Corresponde al cálculo de los aportes parafiscales a favor del ICBF que no han surtido el agotamiento de la actuación administrativa.

**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.

**Contribuciones parafiscales:** Son los pagos que deben realizar los usuarios de determinados organismos públicos, mixtos o privados para asegurar el financiamiento de ciertas entidades de manera autónoma. Es una obligación económica establecida por ley y de carácter obligatorio.


**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.

**Salario:** Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones”. Art. 127 Código Sustantivo del Trabajo Modificado por el art. 14 de la Ley 50 de 1990.

**Normalización de pagos con el ICBF:** Actividad mediante la cual el aportante realiza la declaración y el pago mediante planilla PILA de la inconsistencia detectada en el proceso de verificación.

**Novedad:** Es la justificación válida y pertinente de la falta de pago del Aporte Parafiscal del 3% a favor del ICBF presentada por el empleador por alguna de las siguientes razones:  
El aportante está exonerado del pago del aporte parafiscal a favor del ICBF.  
El aportante canceló su matrícula mercantil o tiene acta final de liquidación.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 4 de 20

El aportante no generó gasto de nómina por retiro del(os) empleado(s).

**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.

**Promoción del recaudo:** Es el conjunto de actividades mediante las cuales el ICBF, utilizando diferentes estrategias, garantiza la orientación e información a los aportantes para promover el pago adecuado y oportuno del aporte parafiscal sobre el valor de la nómina mensual de salarios, dándoles a conocer la obligatoriedad de su pago y la inversión que se hace de los mismos en la asistencia social a niños, niñas, jóvenes y familias colombianas que lo requieran.

**Solicitud de documentos para verificación:** Comunicación escrita por medio de la cual el ICBF solicita al aportante los documentos necesarios para verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación del aporte parafiscal a favor del ICBF, con el fin de que explique las inconsistencias detectadas.

**Trabajador:** Es la persona natural que presta su servicio personal a otro, denominado empleador, mediando una subordinación respecto de este y a cambio de una remuneración denominada salario.

**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.

## 4. DESARROLLO


### 4.1. GENERALIDADES

La aplicación F10\_PA02M\_, permite administrar las obligaciones iniciadas antes la resolución 575 de 2016, el cual se encuentra ubicado en el SharePoint en la carpeta de entrada MODUREC.

Todo archivo deberá ser guardado como libro de Excel habilitado para macros

Nombre de archivo:	F10_LEY 14291.xlsm
Tipo:	Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 5 de 20

Cuando se requiera copiar y pegar información en este archivo, deberá realizarlo utilizando **PEGADO ESPECIAL, SOLO VALORES**. En el diligenciamiento de información numérica solo se deberá digitar los números correspondientes, sin comas, sin puntos, sin dígitos de verificación, sin signo de moneda.

Descargue la plantilla F10\_PA02M en la dirección [https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS\\_DFIN/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FDFIN%2FDocumentos%20compartidos%2FGRUPO%5FRECAUDO%2FENTRADA%2FModurec%2FModurec%5F2021&viewid=2a8dfb9f%2De9e6%2D4a63%2D8d43%2D9b32827da8d3](https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_DFIN/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FDFIN%2FDocumentos%20compartidos%2FGRUPO%5FRECAUDO%2FENTRADA%2FModurec%2FModurec%5F2021&viewid=2a8dfb9f%2De9e6%2D4a63%2D8d43%2D9b32827da8d3)

- Pegue esta plantilla en una carpeta del disco duro de su computador y copie de nuevo éste archivo.
- Crear ACCESO DIRECTO en el Escritorio de Windows y, de esta manera usted obtendrá un acceso directo a la aplicación aplicando un doble clic sobre este acceso.

Se reitera que la información registrada, debe corresponder únicamente a obligaciones generadas de aplicar la Ley 1429.

La aplicación se compone de cuatro (4) hojas electrónicas: REGISTRO\_OBLIGACIONES, CALCULOINTERESES, INCONSISTENCIAS, TERCEROS.

#### **4.2 HOJA: REGISTRO\_OBLIGACIONES**

En esta hoja se diligenciará toda la información que hace mención de la deuda y su proceso de gestión.

#### **Es de diligenciamiento obligatorio los siguientes campos:**

- Código de la Regional
- Código del Municipio
- Número Identificación del Deudor
- Sector
- Subsector
- No. de Liquidación
- Fecha de Liquidación
- Fecha Resolución Determinación de Deuda
- Número de Resolución de deuda
- Fecha de Presentación del Recurso
- Fecha de la Resolución de Ejecutoria

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



**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

M2.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

Versión 1

Página 6 de  
20

- Número de Resolución de Ejecutoria
- Valor Capital
- Valor Intereses
- Valor Sanción
- Fecha de Suscripción Facilidad de Pago
- No Cuotas de la Facilidad de Pago
- No de Cuotas Canceladas Valor inicial del Acuerdo de Pago
- Código de Cartera
- Capital
- Fecha de la Liquidación Inicial
- Valor Inicial del Capital de la Liquidación
- Valor Inicial de los Intereses de la Liquidación
- Observaciones
- No. De Cédula del Asesor
- Fecha de Traslado a Jurisdicción Coactiva
- Fecha de Avoque de Conocimiento
- Última acción de Cobro
- Fecha última acción de cobro
- Clasificación del Estado de la cartera

Si alguno de los anteriores campos no tiene información, el aplicativo calificará esta eventualidad como un error y la reportará en la hoja de “**INCONSISTENCIAS**” al momento de guardar o cerrar el archivo. **Adicionalmente, borrará los valores de Capital e Intereses que tiene el Registro.** Razón por la cual se recomienda asegurarse de diligenciar correcta y completamente esta información.

**CELDA BC3**

**CAMPO: PERÍODO DEL APLICATIVO**

Seleccione en esta celda, el período al cual pertenece el aplicativo.

**COLUMNA A**

**CAMPO: CÓDIGO REGIONAL**

Digite o seleccione de la lista desplegable el código de la Regional.

**COLUMNA B**

**CAMPO: CÓDIGO MUNICIPIO**

Digite o seleccione de la lista desplegable el código del municipio.

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





BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

M2.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

Versión 1

Página 7 de  
20

### COLUMNA D

#### CAMPO: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR

Digite el número de identificación del deudor. Sin puntos, sin comas, sin dígito de verificación. Para diligenciar este campo es obligatorio que el número de identificación y el nombre del deudor de encuentre en la hoja "TERCEROS". Este procedimiento será necesario únicamente cuando el deudor no se encuentre relacionado en esta hoja.

### COLUMNA F

#### CAMPO: SECTOR

Digite uno (1) si el sector al que pertenece el deudor es Público, de lo contrario dos (2) para el sector Privado.

### COLUMNA G

#### CAMPO: CÓDIGO SUBSECTOR

Digite el código del subsector de acuerdo al código de sector en la columna F.

### COLUMNA H

#### CAMPO: No. LIQUIDACIÓN

Digite el número de la liquidación correspondiente. Tenga en cuenta la numeración que se le ha asignado a cada Regional. No debe existir una liquidación con año anterior al 2013 y posterior a junio de 2016

A	B	C	D	E	F	G	H
PERIODO:		SELECCIONE EL PERIODO					
IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR							
Código Regional	Código Municipio	Municipio	Número de Identificación del Deudor	Nombre Completo o Razon Social	Sector	Código Subsector	Nº Liquidación

### COLUMNA I

#### CAMPO: FECHA DE LIQUIDACIÓN


Digite la fecha de la liquidación en el aplicativo (dd-mm-aa). Previo a este dato, se le solicitará que digite el número de la liquidación.

### COLUMNA J

#### CAMPO: FECHA DE RESOLUCIÓN DETERMINACIÓN DE DEUDA

En el momento en el cual la liquidación pase a una Resolución de Determinación de Deuda, este campo deberá ser diligenciado con la fecha de dicha Resolución.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 8 de 20

#### **COLUMNA K**

##### **CAMPO: NÚMERO RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA**

Este campo deberá ser diligenciado si existe una fecha de Resolución de Determinación de Deuda. Digite únicamente números.

#### **COLUMNA L**

##### **CAMPO: FECHA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO**

Si la obligación posee una Resolución de Determinación de Deuda a la cual se le ha interpuesto un Recurso, este campo deberá ser diligenciado con la fecha de dicho Recurso y el código de cartera en la columna AK deberá ser el número tres (3).

#### **COLUMNA M**

##### **CAMPO: FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUTORIA**

Campo que se diligencia si la Resolución de Determinación de Deuda se ejecutoria. Digite la fecha respectiva en el aplicativo (dd-mm-aa).

#### **COLUMNA N**

##### **CAMPO: NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE EJECUTORIA**

Digite el número de Resolución respectivo, sin utilizar guiones, comas, puntos o signos especiales.

#### **COLUMNA O**

##### **CAMPO: VALOR CAPITAL**

Consigne en este campo el valor del capital de la liquidación. Este valor deberá ser el mismo que se digite en la columna AQ si se trata de una liquidación que por primera vez se relaciona en este archivo.

#### **COLUMNA P**

##### **CAMPO: VALOR INTERESES**

Consigne en este campo el valor de los intereses de la liquidación. Este valor deberá ser el mismo que se digite en la columna AR si se trata de una liquidación que por primera vez se relaciona en este archivo.

#### **COLUMNA Q**

##### **CAMPO: VALOR SANCIÓN**

Si la liquidación que se generó incluye la sanción que trata el Artículo 49 de la Ley 1429 de 2010, este valor deberá ser digitado en este campo.

Es importante tener en cuenta que el valor de la Sanción NO genera intereses. Únicamente sumará al valor total de la deuda.

Si no existe valor de sanción, este campo se dejará en blanco.

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





BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M2.P28.GF

21/12/2021

### MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10

Versión 1

Página 9 de  
20

#### COLUMNA R

##### CAMPO: FECHA DE SUSCRIPCIÓN FACILIDAD DE PAGO

En este campo se digitará la fecha (dd-mm-aa) en la cual se celebra la facilidad de pago si esta eventualidad se llega a presentar en el proceso. Así como su valor inicial deberá consignarse en la columna AF.

#### COLUMNA S

##### CAMPO: No. CUOTAS DE LA FACILIDAD DE PAGO

Si se presenta la celebración de una facilidad de pago, este campo debe diligenciarse con el número total de cuotas el cual se acordó en dicho evento.

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
14											
SALDO DE LAS OBLIGACIONES AL 30 DE JUNIO DE 2016 E INCORPORACIÓN DE NUEVAS OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2016											
Nº Liquidación	Fecha de Liquidación	Fecha Resolución Determinación de Deuda	Número de Resolución de Determinación de Deuda	Fecha de Presentación del Recurso	Fecha de la Resolución de Ejecutoria	Número de Resolución de Ejecutoria	Valor Capital	Valor Intereses	Valor Sanción	Fecha de Suscripción Facilidad de Pago	Nº Cuotas de la Facilidad de Pago

#### COLUMNA T

##### CAMPO: No. DE CUOTAS CANCELADAS

Aquí se consignará el número de cuotas de la facilidad de pago que el deudor va cancelando.

#### COLUMNA U HASTA AB

CAMPO: Son valores automáticos


#### COLUMNA AF

##### CAMPO: VALOR INICIAL DEL ACUERDO DE PAGO

En el caso de que se presente una facilidad de pago, éste campo deberá llevar el valor inicial de dicho acuerdo.

T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AF
PAGOS O ABONOS ACUMULADOS									
No. De Cuotas Canceladas	No. De Cuotas Por Cancelar	Fecha Último Pago Durante el Presente Semestre	Abonos o Cancelación de Liquidaciones	Abonos a Resoluciones no Ejecutoriadas	Abonos a Resoluciones Ejecutoriadas sin Facilidad de Pago	Abonos a Resoluciones Ejecutoriadas con Facilidad de Pago	Causación Nuevos Intereses	Abonos a Intereses	Valor Inicial del Acuerdo de Pago

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 10 de 20

## COLUMNAS DE LA AG HASTA LA AJ

**CAMPO:** Son valores automáticos

AG	AH	AI	AJ
SALDO DE LA OBLIGACIÓN			
Capital	Intereses	Sanción	Total
▼	▼	▼	▼

## COLUMNA AK

**CAMPO:** CÓDIGO CARTERA

En este campo se deberá digitar el código de cartera respectivo de acuerdo con el estado en el que se encuentre la obligación.

El nuevo Código 21(Columna AK) estará establecido para la Cuenta Contable de Capital el Código 819090001, Cuenta de Intereses 819090001.

si esta diligenciada la Columna J(Fecha Resolución Determinación de Deuda) y la Columna K(Número de Resolución de Determinación de Deuda).

El nuevo Código 24 Liquidaciones Voluntarias (AK) estará establecido para la Cuenta Contable de Capital el código 138516002 y la Cuenta de Intereses 819003001.

El nuevo Código 49 Procesos Demandados ante el Contencioso Administrativo (Columna AK) estará establecido por las Cuentas Contables de Capital el código 138516002 y la Cuenta de Intereses 819003001 y la Cuenta capital y de Intereses 819003001.

Se debe tener presente que cada código debe ser consecuente a la información que en los campos anteriores se ha consignado. No se puede colocar un código de recurso si no existe una resolución de determinación de deuda o, colocar un código de proceso concursal cuando no existe la verificación del auto que acredite este estado.

***Si el programa detecta alguna inconsistencia relacionada al estado de la obligación, éste eliminará el código de cartera y la consignará en la hoja de “INCONSISTENCIAS”. Por lo tanto, este registro quedará sin código de cartera y le ocasionará más alertas como “información incompleta”, el consolidado final no estará correcto y la conciliación arrojará información errónea.***

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



**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

M2.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

Versión 1

Página 11 de  
20

En los casos en donde necesite clasificar la obligación como un proceso concursal, remita a su Profesional Asesor la información respectiva, el código que debe llevar y el número de la fila donde se encuentra el registro.

**COLUMNAS DE LA AL HASTA LA AO**

**CAMPO:** Son valores automáticos.

AL	AM	AN	AO
<b>CONTROL AJUSTE DE CARTERA</b>			
Tipo de Ajuste	Valor Ajustado Capital	Valor Ajustado Intereses	Fecha del Ajuste

**COLUMNA AP**

**CAMPO: CAPITAL**


Se debe seleccionar la cuenta contable del Capital de acuerdo con el estado de la obligación. Este campo dependerá de Código de Cartera seleccionado en la Columna AK.

Dependiendo del Código de Cartera seleccionado en la Columna AK en el campo Capital aparecerá uno o más códigos para seleccionar.

AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
	<b>CONTROL AJUSTE DE CARTERA</b>				<b>CUENTAS CONTABLES</b>	
Código Cartera	Tipo de Ajuste	Valor Ajustado Capital	Valor Ajustado Intereses	Fecha del Ajuste	CAPITAL	INTERESES
3					81909002	

AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
	<b>CONTROL AJUSTE DE CARTERA</b>				<b>CUENTAS CONTABLES</b>	
Código Cartera	Tipo de Ajuste	Valor Ajustado Capital	Valor Ajustado Intereses	Fecha del Ajuste	CAPITAL	INTERESES
21					81909001 81909002	

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 12 de 20

#### **COLUMNA AQ**

##### **CAMPO: INTERESES**

Columna que despliega en forma automática el número de la cuenta contable de los intereses.

#### **COLUMNA AT**

##### **CAMPO: FECHA DE LA LIQUIDACIÓN INICIAL**

Aquí se deberá digitar la fecha de la liquidación inicial, la que reposa en el documento físico que soporta la liquidación inicial de la deuda.

#### **COLUMNA AU**

##### **CAMPO: VALOR INICIAL DEL CAPITAL DE LA LIQUIDACIÓN**

En este campo se debe digitar siempre el valor inicial del capital de la liquidación de deuda; valor que debe ser igual al que se registró en el documento físico.

#### **COLUMNA AV**

##### **CAMPO: Valor Inicial de los Intereses de la Liquidación.**

En este campo se debe digitar siempre el valor inicial de los intereses de la liquidación de deuda, valor que debe ser igual al que se registró en el documento físico.

#### **COLUMNA AW**

##### **CAMPO: OBSERVACIONES**

Aquí se consignará información relevante sobre la obligación que debe darse a conocer para ser tenida en cuenta en diferentes circunstancias, es de carácter informativo.

#### **COLUMNA BC**

##### **CAMPO: No de Cédula del Asesor**

En este campo se debe digitar el número de identificación del Asesor de Aportes que elaboró la liquidación de aportes o el funcionario que se encuentra a cargo de la gestión de dicha obligación.

#### **COLUMNA BD**

##### **CAMPO: Fecha de Traslado a Jurisdicción Coactiva.**

Si la obligación ha sido objeto de traslado a la jurisdicción coactiva, en este campo se debe registrar la fecha en la cual el proceso pasó a dicha jurisdicción.

#### **COLUMNA BE**

##### **CAMPO: Fecha de Avoque de Conocimiento.**

Una vez la jurisdicción coactiva reconozca la obligación como responsabilidad propia, es decir, avoque conocimiento, este campo deberá ser diligenciado con la fecha en la cual se produce esta situación.

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



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M2.P28.GF

21/12/2021

### MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10

Versión 1

Página 13 de  
20

Tenga en cuenta que UNICAMENTE las obligaciones que deben llevar código de cartera en proceso coactivo, son aquellas que registran una fecha de avoque de conocimiento.

CUENTAS CONTABLES			Fecha de la Liquidación Inicial	Valor Inicial del Capital de la Liquidación	Valor Inicial de los Intereses de la Liquidación	Observaciones	No. De Cédula del Asesor	Fecha de Traslado a Jurisdicción Coactiva	Fecha de Avoque de Conocimiento
Fecha del Ajuste	CAPITAL	INTERESES							

#### COLUMNAS DE LA BH HASTA LA BL CAMPO: Son valores automáticos

TOTALES POR CÓDIGO DE CARTERA				
Código	Capital	Intereses	Total	Cantidad
3				
21				

#### COLUMNAS DE LA BN HASTA LA BP CAMPO: Son valores automáticos.

#### COLUMNAS DE LA BR HASTA LA BT CAMPO: Son valores automáticos

#### COLUMNAS DE LA BV HASTA LA BW CAMPO: Son valores automáticos

#### COLUMNA CC CAMPO: Cédula del asesor

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



**BIENESTAR FAMILIAR**

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

M2.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

Versión 1

Página 14 de 20

F10\_PA02M\_ENE\_2016\_NOMBRE\_REGIONAL\_SEGUNDO21 - Excel

Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?

TOTALES POR CÓDIGO DE CARTERA					TOTALES POR CUENTA CONTABLE DE CAPITAL U ORDEN			TOTALES POR CUENTA CONTABLE DE INTERESES		
Código	Capital	Intereses	Total	Cantidad	Cuenta	Valor	Cantidad	Cuenta	Valor	Cantidad
3					912004			147083		
21					14020244			912004		
22					14020251			81909003		
23					14020252					
24					14020254					
25					14020260					
26					14020261					
27					14020262					
28					14020275					
30					14020276					
31					14020277					
32					81909001					
34					81909002					
35					TOTAL					

**COLUMNA CD HASTA LA DA  
CAMPO:** Seguimiento al asesor.

CÉDULA DEL ASESOR	JULIO DE 2016				AGOSTO DE 2016				SEPTIEMBRE DE 2016				
	CANTIDAD	CAPITAL	INTERESES	TOTAL	CANTIDAD	CAPITAL	INTERESES	TOTAL	CANTIDAD	CAPITAL	INTERESES	TOTAL	


**COLUMNAS DE LA DD HASTA LA DI  
CAMPO:** Son valores automáticos

RESUMEN DE ABONOS POR MES					
MES	CANTIDAD	CAPITAL	INTERESES	SANCIÓN	TOTAL
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
TOTALES:	\$	-	\$	-	\$ -

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

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



	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 15 de 20

## COLUMNAS DK HASTA LA DM

**CAMPO:** Son datos para la UGPP

INFORMACIÓN PARA LA UGPP					
ULTIMA ACCION DE COBRO	FECHA ULTIMA ACCION DE COBRO	CLASIFICACION DEL ESTADO DEL APORTANTE	ESTADO DEL APORTANTE	CONVENIO DE COBRO	No. PERIODOS SIN PAGO

## INFORMACIÓN DE RESUMEN

Esta información se genera de forma automática y sirve para la verificación, control y seguimiento de los estados de la cartera.

En las columnas BH:BL se encuentra el resumen de las obligaciones según el código de cartera que se ha registrado. Allí se podrá visualizar el código de cartera, el total del capital, intereses y, la cantidad de registros con cada código.

En el rango BN7:BP20 se encuentra los totales según la cuenta contable del capital.

En el rango BR7:BT10 se encuentra los totales según la cuenta contable de los intereses.

La clasificación subsectorial la podemos ubicar en el rango BV7:BW55.

El resumen por asesor de aportes de acuerdo con las obligaciones que tenga a cargo y el mes en las cuales se hayan presentado, se visualiza en el rango CC7:DA38.

La cantidad de abonos por mes y el valor que se ha aplicado a cada rubro: capital e interés, se puede contemplar en el rango DD7:DI13.

El Rango DK7 hasta DM1800 Información para la UGPP debe hacerse obligatoria por la Regional, de acuerdo con la siguiente tabla:

ULTIMA ACCIÓN DE COBRO		
UGPP		ICBF
1	AVISO	Fecha del acta de visita o remisión de la liquidación.
2	COBRO ANTERIOR AL TÍTULO	Primer requerimiento de cobro
3	GENERAR TÍTULO	Fecha constancia ejecutoria
4	COBRO PERSUASIVO	Segundo requerimiento de cobro
5	COBRO JUDICIAL / COACTIVO	Fecha auto de avoque.
6	NINGUNA	

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



**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

M2.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

Versión 1

Página 16 de  
20

LIQUIDACIONES Y RESOLUCIONES		
CLASIFICACION DEL ESTADO DEL APORTANTE		
UGPP		ICBF
E	EXPULSADA	Expulsada de la caja de compensación familiar (CCF)
R	REESTRUCTURADA	Si se encuentra en algún proceso concursal diferente a liquidación
L	LIQUIDADA	Si se encuentra en proceso liquidatorio de cualquier tipo

### 4.3 HOJA: CALCULO INTERESES

Esta hoja se encuentra habilitada para registrar los abonos respectivos en sus correspondientes fechas. Existe la posibilidad de registrar dos abonos por mes.

Se debe tener en cuenta digitar la Tasa Efectiva Anual (TEA) de cada período, de acuerdo con los valores que la Superintendencia Financiera ha definido para tal fin.

Como ejemplo se tomará la siguiente situación:

Fecha de Abono: 02-oct-2016

Valor Abono: \$150.000

- Usted deberá dirigirse a la celda CI2 y verificar que la TEA se encuentre digitada.
- Vaya a la columna CH y ubique la fila del respectivo registro al cual se le deberá aplicar dicho abono.
- Digite la fecha en el aplicativo DD-MM-AA.
- En la misma fila en la columna CI, digite el valor del abono.

La aplicación del abono se realizará de forma proporcional entre los tres rubros: capital, interés y sanción (si existe).


Se reitera que la generación de intereses solo se aplica sobre el rubro de capital. La sanción ÚNICAMENTE suma al valor total de la deuda.

La aplicación de los abonos a la sanción se desglosa en la columna FQ:GN.

### 4.4 HOJA: INCONSISTENCIAS

Es una hoja habilitada para que la aplicación registre de manera automática, los errores detectados en el diligenciamiento de la información en la hoja **REGISTRO\_OBLIGACIONES**. Donde encontrará dos campos: FILA e INCONSISTENCIAS. Al guardar o cerrar el archivo, el programa

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 17 de 20

hará una inspección de la información registrada en la hoja **REGISTRO\_OBLIGACIONES** y, si se encuentra alguna anomalía la registrará indicando en qué fila y la posible causa.

Recuerde diligenciar de forma correcta y completa, la información obligatoria puesto que, de no ser así, la aplicación eliminará los valores de capital e interés del registro. Valores que se deberán digitar nuevamente.

Si existe una obligación con un código de cartera que no corresponde por falta de datos en su diligenciamiento, el programa eliminará dicho código y reportará en la hoja de INCONSISTENCIAS la causa de esta situación. Usted deberá en forma inmediata corregir este inconveniente. Si no corrige rápidamente esta situación, al guardar o cerrar de nuevo el archivo, el programa le indicará que hacen falta datos obligatorios por diligenciar y, eliminará los valores de capital e interés.

Evítese estas situaciones que generan pérdida de tiempo y doble trabajo, diligenciando desde el principio toda la información obligatoria y, clasificando la obligación de acuerdo a los datos que usted previamente haya consignado en el archivo.

#### **4.5 HOJA: TERCEROS**

Es una hoja diseñada para registrar el número de identificación del deudor y su nombre. Cuenta con la información de todos los deudores que hasta el momento del diseño de esta aplicación se tiene como base en este proceso.

Si al momento de registrar la obligación se trata de un deudor que no se encuentre en esta base, se deberá ingresar previamente en esta hoja los datos correspondientes.

De esta manera al registrar el número de identificación del deudor en la hoja **REGISTRO\_OBLIGACIONES**, el nombre del deudor aparecerá de forma automática sin generar problema.

Es importante tener en cuenta que **NO SE DEBE** registrar doblemente el número de identificación. El programa validará esta situación y se lo hará saber.

Si existen inconvenientes con el nombre del tercero por no ser el correspondiente, usted deberá a través del Profesional Asesor, solicitar el cambio o corrección del nombre, adjuntando la certificación de industria y comercio o copia de la consulta al RUE (Registro Único Empresarial).

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

M2.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

Versión 1

Página 18 de  
20

**5. ANEXOS**

<b>CARTERA SEGÚN LEY 1066 DE 2006 Y LEY 1607 DE 2012</b>					
<b>CÓDIGO DE RECAUDO</b>	<b>DESCRIPCIÓN RECAUDO</b>	<b>CUENTA CONTABLE CAPITAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN CONTABLE</b>	<b>CUENTA CONTABLE INTERESES</b>	
<b>22</b>	Resoluciones en etapa de conciliación para suscribir acuerdo de pago, con no más de dos meses de ejecutoriada.	<b>131202001</b>	Ley 1066/06 - Resolución ejecutoriada sin Acuerdo de Pago	<b>819003001</b>	
<b>23</b>	Resoluciones ejecutoriadas con acuerdo de pago y cuotas al día	<b>131202001</b>	Ley 1066/06 - Resolución ejecutoriada con Acuerdo de Pago		
<b>24</b>	Procesos Concursales - Liquidaciones Voluntarias	<b>131202001</b>			
<b>26</b>	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada en etapa de cobro pre jurídico	<b>131202001</b>	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada en Cobro Pre jurídico		
<b>27</b>	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada en etapa de cobro pre jurídico				
<b>28</b>	Resolución mayor a 12 meses de ejecutoriada en etapa de cobro pre jurídico				
<b>30</b>	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada y acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses, en Procesos Concursales	<b>138516002</b>	Ley 1066/06 Procesos Concursales y Acuerdos de Reestructuración		
<b>31</b>	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada y acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses, en Procesos Concursales				
<b>32</b>	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada y Acuerdos con cuotas atrasadas más de 12 meses en Procesos Concursales				
<b>34</b>	Resolución con 2 a 6 meses de Ejecutoriada en Cobro Coactivo.	<b>138516002</b>	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada en Cobro Coactivo		
<b>35</b>	Resolución con 6 a 12 meses de Ejecutoriada en Cobro Coactivo.				
<b>36</b>	Resolución con más de 12 meses de Ejecutoriada en Cobro Coactivo.				
<b>38</b>	<b>CANCELADAS</b>				
<b>40</b>	Resolución con acuerdo de pago con 2 a 6 meses de atraso en etapa de cobro pre jurídico	<b>131202001</b>	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada con		<b>819003001</b>

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA  
ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10**

M2.P28.GF

21/12/2021

Versión 1


Página 19 de  
20

<b>CARTERA SEGÚN LEY 1066 DE 2006 Y LEY 1607 DE 2012</b>				
<b>CÓDIGO DE RECAUDO</b>	<b>DESCRIPCIÓN RECAUDO</b>	<b>CUENTA CONTABLE CAPITAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN CONTABLE</b>	<b>CUENTA CONTABLE INTERESES</b>
41	Resolución con acuerdo de pago con 6 a 12 meses de atraso en etapa de cobro pre jurídico		Acuerdo de pago en cobro pre jurídico	
42	Resolución con acuerdo de pago con más de 12 meses de atraso en etapa de cobro pre jurídico			
43	Resolución con 2 a 6 meses de Ejecutoriada con acuerdo con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses, en Cobro Coactivo.			
44	Resolución con 6 a 12 meses de Ejecutoriada con acuerdo con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses, en Cobro Coactivo.	138516002	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada con Facilidad de Pago en Cobro Coactivo	
45	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada con acuerdo con cuotas atrasadas más de 12 meses, en Cobro Coactivo.			
46	Resolución con 2 a 6 meses de Ejecutoriada con acuerdo suscritos en cobro coactivo con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses.			
47	Resolución con 6 a 12 meses de Ejecutoriada con acuerdo suscritos en cobro coactivo con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses.	138516002	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada suscrita Facilidad de Pago en Cobro Coactivo	
48	Resolución con más de 12 meses de Ejecutoriada con acuerdo suscritos en cobro coactivo con cuotas atrasadas con más de 12 meses.			
49	Procesos Demandados ante el Contencioso Administrativos	138516002		819003001
50	<b>Obligaciones canceladas por remitirse a la UGPP por acción preferente - Pueden optar por cualquier cuenta contable.</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplicativo seguimiento y control de la cartera iniciada antes de la resolución 575 de 2016- F10

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	M2.P28.GF	21/12/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA INICIADA ANTES DE LA RESOLUCIÓN 575 DE 2016- F10</b>	Versión 1	Página 20 de 20

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Se crea el manual de usuario de software Obligaciones 1429 que la UGGP ha remitido al ICBF hasta culminar los procesos iniciados antes de la Resolución 575 de 2016- F116, de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.

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

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