



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 GESTIÓN DE AVISOS (MOROSIDAD) .....</b>	<b>4</b>
4.1.1 Seguimiento de Avisos .....	6
4.1.2 Reportes Seguimiento al Envío.....	20
4.1.3 Reportes de Ubicación y Actualización.....	24
<b>4.2 GESTIÓN DE INEXACTOS .....</b>	<b>25</b>
4.2.1 Verificación y Seguimiento de Inexactos .....	26
4.2.2 Agregar Seguimiento Presuntos Inexactos .....	27
4.2.3 Seguimiento de Presuntos Inexactos sin Caso .....	30
4.2.4 Reportes Detección Presuntos Inexactos .....	31
<b>5. ANEXOS .....</b>	<b>33</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>33</b>
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS .....</b>	<b>33</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>33</b>

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

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

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



## INTRODUCCIÓN

Con la creación de la U.G.P.P Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP. y las Reformas Tributarias del 2012 y 2014, las Administradoras de los Aportes Parafiscales entre las que se encuentra el ICBF, generaron la necesidad de implementar los estándares en su proceso de cobro a cargo, para mejorar la recuperación de la cartera del Sistema. En estos estándares se describen los procedimientos las instrucciones que se deben realizar para actualizar la información básica de los aportantes, enviar los avisos de incumplimiento en el pago a los aportantes, realizarla gestión pertinente y, generar los reportes e informes

Con el propósito de implementar los Estándares de Cobro según Resolución 2086 de 2016 emitida por la UGPP, el ICBF desarrolló el aplicativo AIPA, el cual da respuesta al proceso de generación y envíos masivos de avisos de cobro y de comunicaciones de actualización y a la administración de las gestiones de seguimiento y cobro derivadas de estos. Este grupo de instrucciones deben ser realizadas en conjunto entre la Sede de la Dirección General y las Regionales, lo cual implica que diferentes usuarios con distintos permisos utilizarán el aplicativo con el fin de cumplir las labores propias de su perfil. En consecuencia, el aplicativo mostrará y habilitará sus herramientas de acuerdo con los permisos que tenga cada usuario.

Este documento define las instrucciones que deben realizar los usuarios en las Regionales por medio del aplicativo AIPA desde el seguimiento de las respuestas de los aportantes a los avisos generados y enviados por la Sede de la Dirección General, hasta la obtención de reportes.

### 1. OBJETIVO

Describir las instrucciones específicas del PERFIL ASESOR REGIONAL desarrolladas en el aplicativo AIPA y su entorno implementado para administrar los Avisos de Incumplimiento en el Pago al Aportante y la actualización de los datos básicos y de ubicación de los aportantes activos, para socializarlo y sensibilizar las regionales en cumplimiento a lo establecido por la UGPP a través de las Resoluciones 1702 de 28 de diciembre de 2021 y 1209 del 12 de Julio del 2022 con su respectivo anexo técnico.

### 2. ALCANCE


El presente documento describe las instrucciones que debe realizar el usuario regional a través del aplicativo AIPA para la gestión de seguimiento al envío de Avisos de Incumplimiento en el Pago al Aportante y a las comunicaciones de actualización de la información de ubicación y contacto.

El aplicativo AIPA cubre necesidades a nivel nacional y regional que permite enviarlos avisos de incumplimiento, la actualización de los datos generales y de ubicación de los aportantes y, generar los diferentes informes de gestión necesarios para dar cumplimiento a lo requerido en las Resoluciones 1702 de 2021, y 1209 del 2022 con su respectivo anexo

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

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL</b>	Versión 3	Página 3 de 33

técnico expedidas por la UGPP.

### 3. DEFINICIONES

**3.1. AIPA:** Aviso de Incumplimiento en el Pago al Aportante. Software que permite enviar las comunicaciones de actualización de datos generales y de ubicación, a los aportantes activos y, permite emitir los avisos de incumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, facilitando el respectivo seguimiento.

**3.2 Aportante:** Persona natural o jurídica que contribuye a realizar los aportes a Seguridad Social con el fin de fortalecer el sistema.

**3.3 Archivo Plano:** Es un archivo compuesto únicamente por texto sin formato, sólo caracteres, carecen de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) y tipos de letra (por ejemplo, Arial, Times, Courier, etc.).

**3.4 CCF:** Caja de Compensación Familiar. Las Cajas de Compensación Familiar son entidades que de manera integral velan, cuidan y se preocupan por mejorar el bienestar del trabajador y de su familia a través de los diferentes programas que desarrollan como educación, fomento de la Salud, emprendimiento, créditos, recreación y turismo social, entre otros, incluyendo la cuota monetaria, y lossubsidios de vivienda y de desempleo.

**3.5 NSIR:** Nuevo Sistema Integrado de Recaudo. Software que permite administrar los ingresos del ICBF que provienen de los pagos realizados por los aportantes a través de PILA.

**3.6 PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Es un mecanismo que tiene como finalidad facilitar al aportante, el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL) y de los aportes Parafiscales.

**3.7 SIREC:** Sistema de Información de Recaudo. Software que permite administrar los pagos percibidos por el ICBF a través de las entidades bancarias y de las Cajas de Compensación Familiar.

**3.8 UGPP:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda, busca el reconocimiento de los derechos pensionales. De igual manera, realiza seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.

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

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

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

## 4. DESARROLLO

### a. GESTIÓN DE AVISOS (MOROSIDAD)

Para ingresar al aplicativo se debe dar doble clic en el ícono del acceso directo instalado en el escritorio del computador, denominado “NSIR.Cliente”, el cual se podrá encontrar en el escritorio de Windows, en la barra de tareas o en el Menú Inicio:



Imagen 1. Acceso directo “NSIR.Cliente”

El sistema presentará la ventana de autenticación:



Imagen 2. Ingreso al aplicativo AIPA

El funcionario deberá ingresar el mismo nombre de usuario con el cual ingresa al sistema Windows y la **contraseña asignada para ingresar al AIPA**. Posteriormente deberá dar clic en el botón “Iniciar”.

El sistema validará los datos ingresados y permitirá el ingreso a la aplicación, visualizando las opciones permitidas **de acuerdo con el perfil de usuario**.

**La pantalla inicial es la siguiente:**



Imagen 3. Pantalla inicio aplicativo AIPA

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

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

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

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL</b>	Versión 3	Página 5 de 33

**En el aplicativo se encuentran tres pestañas o fichas:**

1. Avisos
2. Inexactos
3. Administración Cartera

La tercera pestaña esta únicamente habilitada para el usuario administrador en la Sede de la Dirección General.

### **Descripción de la pestaña: “Avisos”**

En esta pestaña se realizará la gestión de los casos que se han generado por **Morosidad**.

A continuación, se describen las herramientas que allí se encuentran:

- Seguimiento de avisos
- Seguimiento de avisos sin caso
- Reportes seguimiento al envío
- Reportes de ubicación y actualización

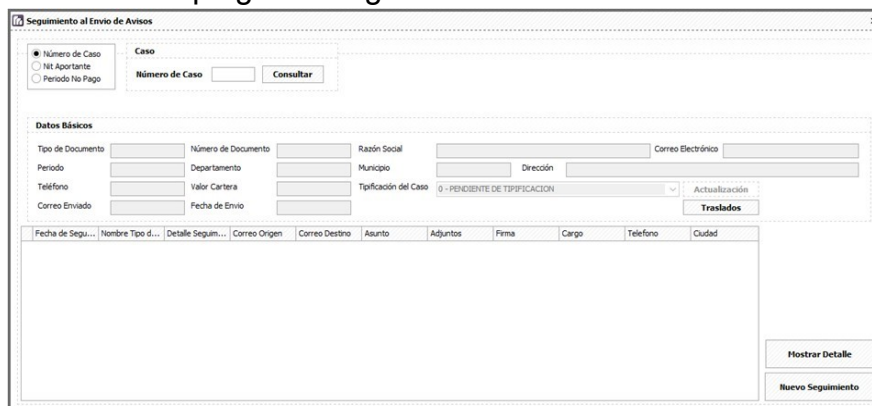
#### **b. Seguimiento de Avisos.**

Esta funcionalidad permite contar con una ventana para la administración de avisos enviados, los cuales se trabajarán como casos para cada aportante y así poder realizar un seguimiento a cada caso.

1. El usuario deberá ingresar dando un clic a la opción “Seguimiento de Avisos”



Luego el sistema le desplegará la siguiente ventana:

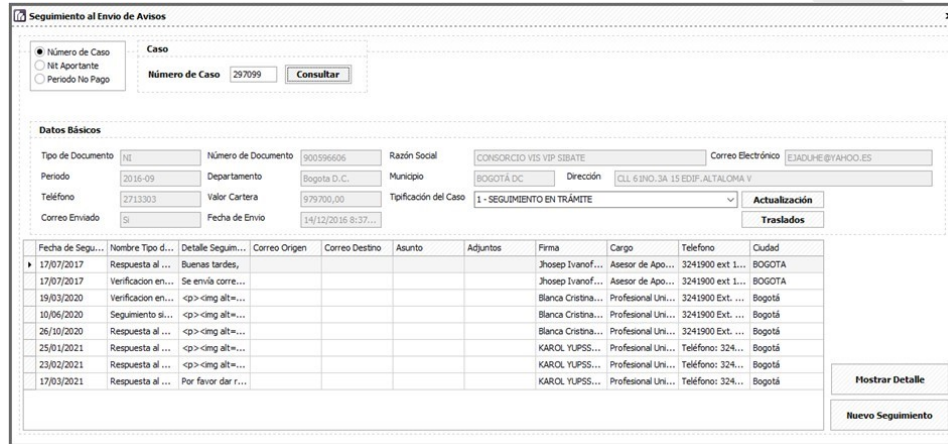


**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

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

El usuario podrá realizar la consulta por “Número de Caso”, “Nit Aportante” o por

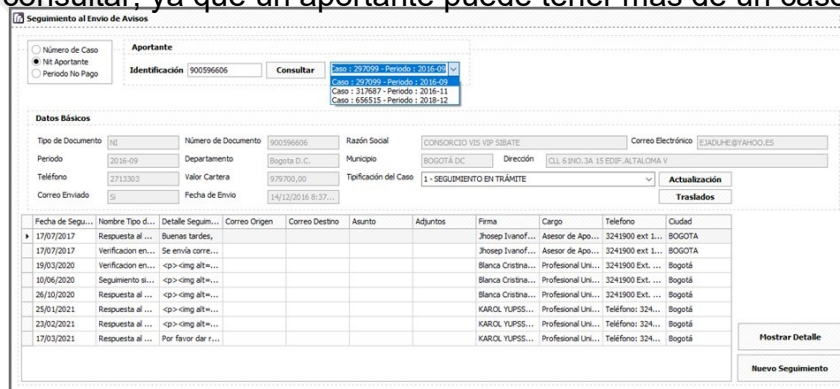


- **Opción 1: “Número de Caso”:** El usuario debe ingresar el Número de Caso y dar clic en el botón “Consultar”.

El sistema presentará la ventana de seguimiento con la información del caso ingresado:

- **Opción 2: “NIT Aportante”:** al seleccionar esta opción, el usuario debe ingresar el número de documento del aportante y dar un clic en el botón “Consultar”. El sistema presentará la ventana de seguimiento con la información del aportante.

Luego, se debe seleccionar el número de caso de la lista desplegable que desea consultar, ya que un aportante puede tener más de un caso:



“Periodo No Pago”.

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

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

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





**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

- **Opción 3: “Periodo No Pago”:** seleccionando esta opción, se debe ingresar el periodo a consultar en el campo “Periodo”, luego se selecciona los demás criterios de la consulta en los campos “Comunicación Enviada” y “Caso Tipificado” y, posteriormente se da un clic en el botón “Consultar”.

**El sistema presentará la ventana de seguimiento con la información de los casos de ese periodo:**

**Seguimiento al Envío de Avisos**

Número de Caso  
 Nit Aportante  
 Periodo No Pago

**Periodo No Pago**  
 Todas las Regionales Regionales Bogota D.C. Período 2018-12 Comunicación Enviada Si Caso Tipificado Si Estado del Proceso En Gestión

**Consultar** Caso : 635269 - Identificación : 830085426 - Nombre : BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. Cantidad 20

**Datos Básicos**  
 Tipo de Documento NI Número de Documento 830085426 Razón Social BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. Correo Electrónico landrade@bvc.com.co  
 Período 2018-11 Departamento Bogota D.C. Municipio BOGOTÁ DC Dirección CRA. 7 NO. 71-21 TORRE B OF. 1201  
 Teléfono 3139800 Valor Cartera 17652200,00 Tipificación del Caso 1 - SEGUIMIENTO EN TRÁMITE Actualización  
 Correo Enviado Si Fecha de Envío 14/02/2019 8:59... Traslados

Fecha de Segu...	Nombre Tipo d...	Detalle Seguim...	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos	Firma	Cargo	Telefono	Ciudad
21/02/2019	Seguimiento si...	Caso : 635269...					LUZ MARIA ES...	Técnico Admi...	4093440 Ext. ...	Medellín

**Mostrar Detalle**  
**Nuevo Seguimiento**

Para consultar un caso específico se debe buscar en la lista desplegable para seleccionarlo y a continuación, el sistema le **mostrará los seguimientos que se le han realizado a dicho caso, de tal forma que se pueda consultar al detalle**

**Seguimiento al Envío de Avisos**

Número de Caso  
 Nit Aportante  
 Periodo No Pago

**Periodo No Pago**  
 Período 2015-05 Comunicación Enviada No Caso Tipificado No **Consultar**

**Datos Básicos**  
 Tipo de Documento NI Número de Documento 900461130 Razón Social 3H INVERSIONES SAS  
 Período 2015-04 Departamento Antioquia Municipio MEDELLÍN  
 Teléfono 3182111 Valor Cartera 19331,00 Tipificación del Caso Pendiente de  
 Correo Enviado No Fecha de Envío

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino
		Caso : 111040 - Identificación : 900461130 - Nombre : 3H INVERSIONES SAS		
		Caso : 111040 - Identificación : 900461130 - Nombre : 3H INVERSIONES SAS		
		Caso : 108275 - Identificación : 900764925 - Nombre : 900764925		
		Caso : 111218 - Identificación : 900240200 - Nombre : AAM INGENIERIA ELECTRICA E.U		
		Caso : 111371 - Identificación : 805009000 - Nombre : ABAZIA DIEZ Y CIA S EN C S		
		Caso : 100893 - Identificación : 15318848 - Nombre : ABRAHAM AREIZA MAZO		
		Caso : 110403 - Identificación : 31373798 - Nombre : ACADEMIA PITTAGORAS		
		Caso : 104248 - Identificación : 43739225 - Nombre : ACCIONES EXTRAORDINARIAS		
		Caso : 105153 - Identificación : 890209157 - Nombre : ACEBEDO SILVA LTDA		
		Caso : 102962 - Identificación : 4252446 - Nombre : ACEVEDO VELANDIA LUIS EDUARDO		
		Caso : 101198 - Identificación : 832011184 - Nombre : ACHUA CENTRO COMERCIAL PROPIEDAD HOR		
		Caso : 101014 - Identificación : 832002516 - Nombre : ACLIAGUALIVA		
		Caso : 105796 - Identificación : 900474747 - Nombre : ADMCA DISTRIBUCIONES & SOLUCIONES SAS		
		Caso : 112751 - Identificación : 6817090 - Nombre : ADALBERTO PATERNINA FLOREZ		
		Caso : 105218 - Identificación : 51613040 - Nombre : ADELA GUEVARA GUEVARA		
		Caso : 112574 - Identificación : 804016072 - Nombre : ADIPACK LTDA.		
		Caso : 104654 - Identificación : 822005926 - Nombre : ADMINISTRACION COOPERATIVA SOLIDARIA I		
		Caso : 111092 - Identificación : 900470986 - Nombre : ADMINISTRADORA DE PROPIEDAD HORIZONTAL		
		Caso : 111914 - Identificación : 830097806 - Nombre : ADMINISTRADORA UNIVERSO LTDA		
		Caso : 111919 - Identificación : 830098785 - Nombre : ADMITAXI LTDA		
		Caso : 107526 - Identificación : 900745210 - Nombre : ADN MONTAJES Y MANTENIMIENTOS SS		
		Caso : 104296 - Identificación : 79638095 - Nombre : ADOLFO ESTARLING ALVARADO ACOSTA		
		Caso : 104080 - Identificación : 79483559 - Nombre : ADOLFO JEREMIAS ALFARO		
		Caso : 109138 - Identificación : 1073503669 - Nombre : ADRIANA ATLESTA TORRES		
		Caso : 108792 - Identificación : 1057579536 - Nombre : ADRIANA CATALINA		
		Caso : 106052 - Identificación : 51933910 - Nombre : ADRIANA FALLA RAMIREZ		
		Caso : 107406 - Identificación : 52480656 - Nombre : ADRIANA GOMEZ SANCHEZ		
		Caso : 110448 - Identificación : 632009755 - Nombre : ADVANCED ESTHETIC		
		Caso : 101746 - Identificación : 900421576 - Nombre : AFFAL MULTISERVICIOS SAS		
		Caso : 100269 - Identificación : 830130204 - Nombre : AFFINITY NETWORK S.A.		
		Caso : 105429 - Identificación : 91076403 - Nombre : AG. DE VIAJES OPERADORA PARAMO STDER EX		

**Nuevo Seguimiento**

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

Ver detalle: **Para visualizar el detalle de un seguimiento específico, éste se debe seleccionar del panel central donde aparecen todos los seguimientos del caso.**

Se selecciona el seguimiento respectivo y luego se da un clic sobre el botón: “Mostrar Detalle”:

El sistema le presentará la ventana del Detalle del Seguimiento de Correos:

Si el seguimiento contiene un documento o archivo adjunto, este se describirá en el campo “Adjuntos”. Dicho archivo se podrá visualizar dando doble clic sobre él.

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

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

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





**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

### Tipificar Caso

Para asignar una tipificación al caso, el usuario podrá seleccionar un valor de la lista desplegable del campo “Tipificación del Caso” y dar un clic en el botón “Actualización” y el sistema asociará la tipificación seleccionada al caso en curso:

The screenshot shows the 'Seguimiento al Envío de Avisos' window. At the top, there are radio buttons for 'Número de Caso', 'Nit Aportante', and 'Periodo No Pago'. Below this is a 'Periodo No Pago' section with a date of 2015-02 and a 'Comunicación Enviada' status of 'Si'. The 'Caso' field is set to 'No' and 'Consultar' is selected. A search bar shows 'Caso : 69024 - Identificación : 830108573 - Nombre : ALLIANZ GROUP INTERNATIONAL LTDA'. The 'Datos Básicos' section includes fields for 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Razón Social', 'Departamento', 'Municipio', 'Dirección', 'Teléfono', 'Valor Cartera', 'Tipificación del Caso', 'Correo Enviado', and 'Fecha de Envío'. The 'Tipificación del Caso' dropdown menu is open, showing a list of options such as 'Tiene razón voy a pagar el aporte', 'Ya pague no adjunta soporte', and 'No estoy obligado a pagar adjunta soporte'. The 'Actualización' button is visible at the bottom right of the dropdown.

### Nuevo Seguimiento

El usuario podrá documentar el seguimiento que se realice al caso, ya sea agregando un nuevo registro de acciones realizadas o enviando un correo al usuario. En esta ventana podrá adjuntar archivos.

Para realizar esta instrucción el usuario deberá dar un clic sobre el botón: “Nuevo Seguimiento” y el sistema presentará la ventana “Agregar Seguimiento”:

The screenshot shows the 'Agregar Seguimiento' window. It has a 'Fecha de Seguimiento' dropdown set to 20/05/2015 and a 'Tipo de Seguimiento' dropdown set to 'Seguimiento sin Identificar'. Below this is a 'Detalle de Seguimiento' text area. The 'Adjuntos' section has a 'Correo Electrónico Inicial' field with the email 'SECRETARIASAC@CEAFICA.2NORTE@GMAIL.COM' and a 'Nuevo Correo Electrónico' button. There are also checkboxes for 'Reenviar Correo Inicial' and 'Enviar Correo Electronico'. The 'Firma' field contains 'SILVANA SIERRA ATENCORTUA', and the 'Cargo' field contains 'Contratista'. The 'Teléfono' field contains '4023440 Ext. 400044' and the 'Ciudad' field contains 'MEDELLIN'. An 'Agregar Seguimiento' button is at the bottom right.

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

**Opción 1: Para guardar un registro de alguna acción realizada**

- **El usuario deberá ingresar la información en los campos y dar un clic en el botón “Agregar Seguimiento”**

**Agregar Seguimiento**

Fecha de Seguimiento: 19/08/2021

Tipo de Seguimiento: Verificación en NSIR

Detalle de Seguimiento: PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO

Adjuntos: Correo Electrónico Inicial (SECRETARIAACADEMICA.ZVORTE@GMAIL.COM), Nuevo Correo Electrónico, Reenviar Correo Inicial, Enviar Correo Electronico

Firma: JULIANA SIERRA ATEHORTUA

Cargo: Contratista

Teléfono: 4093440 Ext. 400044

Ciudad: MEDELLÍN

Agregar Seguimiento

**El sistema guarda el registro en la grilla de seguimiento y el proceso finaliza satisfactoriamente:**

**Seguimiento al Envío de Avisos**

Período No Pago: 2015-02, Comunicación Enviada: Si, Caso Tipificado: No, Consultar: Caso: 69024 - Identificación: 830108573 - Nombre: ALLIANZ GROUP INTERNATIONAL LTDA

Datos Básicos:

Tipo de Documento: NE	Número de Documento: 830108573	Razón Social: ALLIANZ GROUP INTERNATIONAL LTDA	Correo Electrónico: emonroy@allianzgrouppl.com
Período: 2015-01	Departamento: Antioquia	Municipio: ABEJORRAL	Dirección: CALLE 22D 34-68
Teléfono: 3684393	Valor Cartera: 1063300,00	Tipificación del Caso: Pendiente de Tipificación	Nueva Tipificación Actualización
Correo Enviado: Si	Fecha de Envío: 20/05/2015 3:38:41 p. m.		

Fecha de Seguimiento	Número de Documento	Departamento	Municipio	Dirección	Valor Cartera	Tipificación del Caso	Fecha de Envío
20/05/2015	Seguimiento sin Identificar	Su mensaje	Karen Restrepo	ctesore...	AvisosJGPAnt@icbf.gov...	Leído: Presunto incumplie...	

Mostrar Detalle

Nuevo Seguimiento

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

**Opción 2: Para guardar un registro enviando un correo al aportante:**

Fecha de Seguimiento: 19/08/2021  
Tipo de Seguimiento: Verificación en NSIR  
Detalle de Seguimiento: PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO  
Adjuntos: Correo Electrónico Inicial, Nuevo Correo Electrónico, Reenviar Correo Inicial, Enviar Correo Electrónico  
Firma: JULIANA SIERRA ATEHORTUA  
Cargo: Contratista  
Teléfono: 4093440 Ext. 400044  
Ciudad: MEDELLÍN  
Agregar Seguimiento

- El usuario deberá marcar la casilla del campo “Enviar Correo Electrónico” si desea enviar unacomunicación vía email al aportante o podrá marcar la casilla del campo: “Reenviar Correo Inicial”, si desea enviar el mismo correo que se envió previamente en el proceso de envío deavisos.
- En este proceso de seguimiento, se pueden adjuntar documentos por medio del botón: “Adjuntos” como soportes, planillas, certificaciones, etc.
- Si el usuario a actualizado su número de teléfono, podrá editarlo en esta pantalla para que sea enviado en el correo electrónico que disponga enviar al aportante.
- En el caso de que el aportante haya cambiado su dirección electrónica y el usuario de la Regional tenga conocimiento de su nuevo e-mail, podrá incluirlo seleccionando el campo: “Nuevo Correo Electrónico”, clic en el botón “Editar”, escribir la nueva dirección de e-mail y clic en el botón: “Aceptar”.

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

**Agregar Seguimiento**

Fecha de Seguimiento: 19/08/2021

Tipo de Seguimiento: Verificación en NSIR

Detalle de Seguimiento: PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO

Adjuntos:

Correo Electrónico Inicial: SECRETARIAACADEMICA.ZNORTE@GMAIL.COM

Nuevo Correo Electrónico: nuevoemail@gmail.com

Reenviar Correo Inicial  Enviar Correo Electronico

Firma: JULIANA SIERRA ATEHORTUA

Cargo: Contratista

Teléfono: 4093440 Ext. 400044

Ciudad: MEDELLÍN

Para terminar el seguimiento: Clic en el botón “Agregar Seguimiento”.

**El sistema cierra la ventana, guarda el registro en la grilla de seguimiento y finaliza el proceso satisfactoriamente.**

**Seguimiento al Envío de Avisos**

Número de Caso

Nit Aportante

Período No Pago

Período No Pago: Período 2015-02, Comunicación Enviada Si, Caso Tipificado No, Consultar Caso : 73638 - (Identificación : 900737877 - Nombre : AQUISERVIMOS SAS)

**Datos Básicos**

Tipo de Documento: NI, Número de Documento: 900737877, Razón Social: AQUISERVIMOS SAS, Correo Electrónico: LJARA@AQUISERVIMOS.COM

Período: 2015-01, Departamento: Huila, Municipio: GARZÓN, Dirección: KR 4 9 43 BR. LOS CANELOS

Teléfono: 8334347, Valor Cartera: 10320,00, Tipificación del Caso: Pendiente de Tipificación, Nueva Tipificación, Actualización

Correo Enviado: Si, Fecha de Envío: 20/05/2015 3:37:00 p. m.

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos
20/05/2015	Seguimiento sin Identificar		"Luis Elud Jara Paez" <lja...>	AvisosJGPPHu@icbf.gov.co	Recibimos satisfactoriame...	
25/06/2015	Seguimiento sin Identificar					
25/06/2015	Seguimiento sin Identificar		"Luis Elud Jara Paez" <lja...>	AvisosJGPPHu@icbf.gov.co	Recibimos satisfactoriame...	

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

**ii. Seguimiento de Avisos Sin Caso.**

Esta funcionalidad permite contar con una ventana para la administración de avisos enviados, los cuales no tienen un caso asignado.



El usuario podrá ingresar a esta opción dando un clic al botón: “Seguimiento de Avisos Sin Caso” y el sistema le desplegará la siguiente ventana:

El usuario deberá seleccionar el criterio de la consulta de acuerdo con los campos “Todas las Regionales”, “Regionales” y “Verificado” y, luego dar un clic en el botón “Consultar Información”.

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

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

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





**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

El sistema presentará el resultado de la consulta en la grilla de salida de la siguiente manera:

Seguimiento de Avisos sin Caso

Todas las Regionales

Regionales: Antioquia

Verificado: Todas

Eliminar Correo SPAM    Agregar Numero de Caso    Consultar Información

Correo Origen	Correo Destino	Fecha Envio	Asunto	Detalle	Adjuntos	Codigo Regional	Nombre Regional	Verificado
Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@icbf.gov.co>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Undelivered Mail ...	This is the mail sy...		05	Antioquia	No
Isabel Quinchia <isabelquinchiam83@gmail.com>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Respuesta	Reciban cordial S...	SoporteDePago.G...	05	Antioquia	No
Camilo Uribe <uribecamilo11@yahoo.com>	"avisosuggpant@icbf.gov.co" <avisosug...	18/08/2021	De Sol Maria Mej...	Agosto 18 de 2021	Planilla ARUS 497...	05	Antioquia	No
Microsoft Outlook <MicrosoftExchange3...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Undeliverable: Fo...	Delivery has faile...		05	Antioquia	No
MAILER-DAEMON@137.coreserver.jp	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	failure notice	Hi, This is the qm...		05	Antioquia	No
Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Undelivered Mail ...	This is the mail sy...		05	Antioquia	No
MÓNICA VALLE BALLUARTE CTA <monica...>	"avisosuggpant@icbf.gov.co" <avisosug...	18/08/2021	RV: RESPUESTA ...	Buenos días,	202108180919.pdf	05	Antioquia	No
Jaime Humberto Ospina <promeditec@...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Respuesta al Cas...	Medellin, 18 de a...	Outlook-gfddquc...	05	Antioquia	No
GEOKON SAS Construcción y Geotecnia ...	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Fvvd: Aportante B...	Buenos Días		05	Antioquia	No
Mail Delivery System <Mailer-Daemon@p...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Mail delivery fail...	This message was...		05	Antioquia	No
Gilma Graldo <gilmagraldo@artepisosma...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	Informacion	Buenas Noches	Soporte de Pago ...	05	Antioquia	No
La Bodega De Manzano <labodegadema...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	Señores; UGPP	Señoras;	CORREO 1.jpg - ...	05	Antioquia	No
Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	Undelivered Mail ...	This is the mail sy...		05	Antioquia	No
Luisa Fernanda Marulanda <lmarulanda...>	angela.osorio@icbf.gov.co	17/08/2021	Respuesta Q10 - ...	Buenas tardes se...		05	Antioquia	No
CONSULTORIO 301 ORTOFEDIA <consu...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co; Jaime Lond...	17/08/2021	Presunto incumpl...	Buenas tardes, n...	consolidado pago...	05	Antioquia	No
La Bodega De Manzano <labodegadema...>	AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	UGPP	Señores;		05	Antioquia	No

Cantidad de Registros: 2343    Avisos Sin Caso Verificados: 0

Seguimiento

Detalle Seguimiento de Avisos Sin Caso

Número Interno: 100820    Fecha de Envío: 23/12/2020 5:00:00 p. m.    Regional: Antioquia    Verificado: No

Asunto: Respuesta caso N.º 915864

Correo Origen: "Copy Gemelas" <copy-gemelas@hotmail.es>

Correo Destino: "AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co" <AvisosJGPPAnt@icbf.gov.co>

Detalle:

Adjuntos: \\172.16.9.72\Adjuntos.Produccion\AvisosSinCaso\100820\20201223163142220.pdf

Fecha Seguimiento	Seguimiento	Detalle Seguimiento	Adjunto
-------------------	-------------	---------------------	---------

Eliminar    Mostrar Detalle    Nuevo Seguimiento    Cerrar

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

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

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

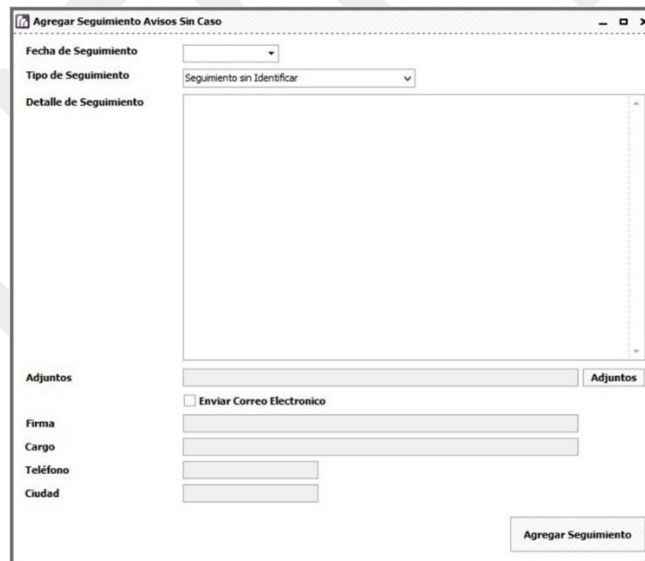
El usuario debe seleccionar el registro al cual desea realizarle el seguimiento y dar un clic en el botón: “Seguimiento”.

El sistema presentará la siguiente ventana:

### **Nuevo Seguimiento**

El usuario podrá documentar el seguimiento que se le realice al caso, ya bien sea agregando un nuevo registro de acciones realizadas o enviando un correo al usuario. En esta ventana podrá adjuntar los archivos que soporten las acciones del seguimiento.

Para agregar un nuevo seguimiento, el usuario debe dar un clic en el botón “Nuevo Seguimiento” y el sistema presentará la ventana “Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso”:



The screenshot shows a web form titled "Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso". The form contains the following fields and controls:

- Fecha de Seguimiento:** A dropdown menu.
- Tipo de Seguimiento:** A dropdown menu with the selected value "Seguimiento sin Identificar".
- Detalle de Seguimiento:** A large text area for entering details.
- Adjuntos:** A section with a text input field and an "Adjuntos" button.
- Enviar Correo Electronico:** A checkbox.
- Firma:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Ciudad:** A text input field.
- Agregar Seguimiento:** A button at the bottom right of the form.

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

**Opción 1: Para guardar un registro de alguna acción realizada.**

- **El usuario debe ingresar la información en los campos y dar un clic en el botón “Agregar Seguimiento”:**

Fecha de Seguimiento: 21/07/2015  
Tipo de Seguimiento: Seguimiento sin Identificar  
Detalle de Seguimiento: prueba  
Adjuntos: [Empty field]  
Enviar Correo Electronico:   
Firma: [Empty field]  
Cargo: [Empty field]  
Teléfono: [Empty field]  
Ciudad: [Empty field]  
Agregar Seguimiento

El sistema guarda el registro en la grilla de seguimiento y el proceso finaliza satisfactoriamente.

**Opción 2: Para guardar un registro enviando un correo al aportante.**

- El usuario debe marcar la casilla del campo “Enviar Correo Electrónico” para que los cuatro campos siguientes se habiliten y pueda consignar allí la información respectiva. **Se debe ingresar la información de firma, cargo, teléfono y ciudad y dar un clic en el botón “Agregar Seguimiento”:**

Fecha de Seguimiento: 21/07/2015  
Tipo de Seguimiento: Seguimiento sin Identificar  
Detalle de Seguimiento: prueba  
Adjuntos: [Empty field]  
Enviar Correo Electronico:   
Firma: pepito perez  
Cargo: ingeniero  
Teléfono: 3456543  
Ciudad: bogota  
Agregar Seguimiento

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

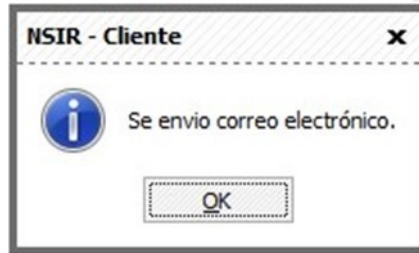
M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

El sistema presentará el siguiente mensaje y dando un clic en el botón “OK”, el sistema cierra la ventana, guarda el registro en la grilla de seguimiento y finaliza el proceso satisfactoriamente:



### Mostrar Detalle

A través de esta funcionalidad se puede visualizar el detalle de cada uno de los seguimientos que el usuario desee analizar.

El usuario debe seleccionar del panel central, donde se ubican los seguimientos, aquel que desee visualizar al detalle y luego dar un clic en el botón “Mostrar detalle”:

Fecha Seguimiento	Seguimiento	Detalle Seguimiento	Adjunto
21/07/2015	Seguimiento sin Iden...	prueba	
21/07/2015	Seguimiento sin Iden...	prueba	

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

El sistema presentará la siguiente ventana:

Detalle Seguimiento de Avisos sin Caso

Número Interno: 6619

Fecha de Seguimiento: 21/07/2015

Detalle: prueba

Adjunto: [Empty field]

Mostrar Adjunto

Cerrar

Agregar un número de Caso a un Aviso sin Caso:

- Seleccione un registro de la bandeja principal de avisos sin caso.
- Clic en el botón: “Agregar Número de Caso”
- Digite el número del caso y dé un clic en el botón “Asignar”
- Dicho registro desaparecerá de la bandeja de avisos sin caso y pasará a ser parte del seguimiento del caso que se le ha asignado.

Seguimiento de Avisos sin Caso

Regionales: Antioquia | Verificado: Todas | Eliminar Correo SPAM | Agregar Número de Caso | Consultar Información

Correo Origen	Correo Destino	Fecha Envío	Asunto	Detalle	Adjuntos	Codigo Regional	Nombre Regional	Verificado
Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@univm-pmta04.une.ne...	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Undelivered M...	This is the mail ...		05	Antioquia	No
Isabel Quinchia <isabelquinchiam83@gmail.com>	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Respuesta	Reciban cordial...	SoporteDePag...	05	Antioquia	No
Camilo Urbe <urbecamilo11@yahoo.com>	"avisosuggpant@icbf.gov.co" <avil...	18/08/2021	De Sol Maria M...	Agosto 18 de ...	Planilla ARUS ...	05	Antioquia	No
Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36...	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	18/08/2021	Undeliverable: ...	Delivery has f...		05	Antioquia	No
MAILER-DAEMON@is137.coreserver.jp	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co			Hi. This is the ...		05	Antioquia	No
Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@univm-pmta04.une.ne...	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co			This is the mail ...		05	Antioquia	No
MÓNICA VALLE BALUARTE CTA <mronicavalle263@hotmail.com>	Avisosuggpant@icbf.gov.co			Buenos días,	202108180919...	05	Antioquia	No
Jaime Humberto Ospina <promeditec@gmail.com>	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co			Medellin, 18 de ...	Outlook-gfddq...	05	Antioquia	No
GEEKON SAS Construcción y Geotecnia <geokonsas@gmail.com>	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co			Buenos Días		05	Antioquia	No
Mail Delivery System <Mailer-Daemon@prd-mail2world-inbound-a...	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co			This message ...		05	Antioquia	No
Gilma Giraldo <gilmagraldo@ar.tepisomadera.com>	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	Informacion	Buenas Noches	Soporte de Pa...	05	Antioquia	No
La Bodega De Manzano <labodegademanzanot@gmail.com>	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	Señores; UGPP	Señora;	CORREO 1.jpg...	05	Antioquia	No
Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@univm-pmta02.une.ne...	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	Undelivered M...	This is the mail ...		05	Antioquia	No
Luisa Fernanda Marulanda <lmarulanda@q10.com>	angela.osorio@icbf.gov.co	17/08/2021	Respuesta Q1...	Buenas tardes ...		05	Antioquia	No
CONSULTORIO 301 ORTOPIEDIA <consultoriodeortopedia301@g...	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co;Jaim...	17/08/2021	Presunto incu...	Buenas tardes...	consolidado pa...	05	Antioquia	No
La Bodega De Manzano <labodegademanzanot@gmail.com>	AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co	17/08/2021	UGPP	Señores;		05	Antioquia	No

Asignar Caso: Número de Caso: 4578 | Asignar | Salir

Cantidad de Registros: 2343 | Avisos Sin Caso Verificados: 0 | Seguimiento

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

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

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





**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

## Eliminar un Aviso sin Caso

En diferentes oportunidades, se presentan varios avisos sin caso que corresponden a correos basura o SPAM. Estos registros se pueden eliminar seleccionando el botón: “Eliminar Correo SPAM” y posteriormente digitando la dirección electrónica de dicho registro.

### 4.1.2 Reportes Seguimiento al Envío.

Esta funcionalidad permite generar reportes gerenciales y detallados, de la información previo al envío de Avisos y posterior al envío con respecto al seguimiento.


#### Los reportes que se encuentran son:

- Gerencial envío de avisos en mora por periodo.
- Gerencial envío de avisos en mora por fecha envío.
- Gerencial detallado envío de avisos en mora por periodo.
- Gerencial detallado envío de avisos en mora por fecha envío.
- Correos enviados vs correos leídos por periodo.
- Correos enviados vs correos leídos por fecha envío.
- Causales argumentadas.
- Análisis previo a envío.
- Seguimiento a los casos.
- Registro avisos
- Periodo de no pago y regional
- Periodo de no pago y regional tipificados

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

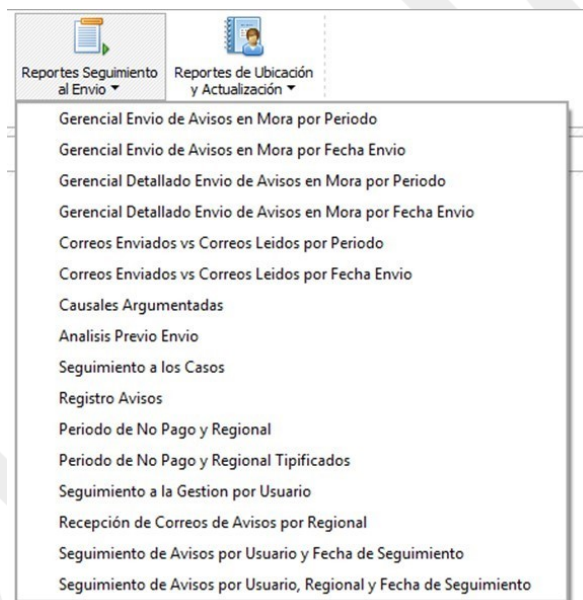
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

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

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL</b>	Versión 3	Página 8 de 33

- Seguimiento a la gestión por usuario
- Recepción de correos de avisos por regional
- Seguimiento de avisos por usuario y fecha de seguimiento
- Seguimiento de avisos por usuario, regional y fecha de seguimiento

Para ingresar el usuario debe seleccionar la opción “Reportes Seguimiento al envío” y el sistema desplegará la lista de reportes a los que puede acceder:



Para acceder a cualquier reporte, el usuario deberá escogerlo de esta lista desplegable. El sistema le presentará las siguientes ventanas de acuerdo con el tipo de reporte que se ha escogido generar:



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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

Reporte Gerencial Envío Avisos de Mora

Fecha Inicial

Fecha Final

Generar Reporte

Reporte Seguimiento de Casos

Identificación

Generar Reporte

### Reportes generados por período

En este tipo de reportes, el usuario deberá ingresar el período o los períodos que desea incluir en la generación del reporte y, posteriormente dar un clic sobre el botón: **“GenerarReporte”** Con esta acción el sistema le indicará **la ruta y el nombre del archivo** del reporte de la siguiente manera:

NSIR

El proceso termino satisfactoriamente el archivo lo encuentra en la siguiente ruta:  
C:\Users\ivan.rojas\Documents\ReporteEnvioAvisosMora21072015.txt

OK

Nota: Se debe tener en cuenta que el archivo se debe abrir con Excel para que se pueda visualizar la información del reporte de una forma entendible.

### Reportes generados por rango de fechas

El usuario debe seleccionar el rango de fechas que desea generar en el reporte y dar clic en el botón “Generar Reporte”

Reporte Gerencial Envío Avisos de Mora

Fecha Inicial


Fecha Final

Generar Reporte

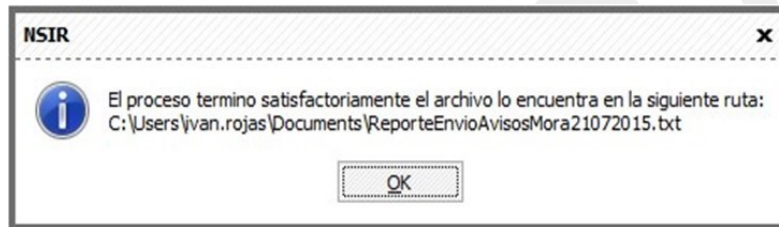
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

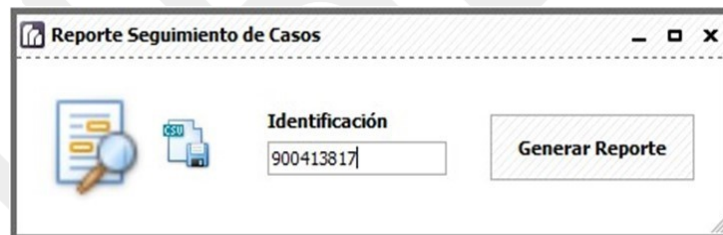
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL</b>	Versión 3	Página 8 de 33

El sistema presentará la siguiente ventana, en la cual se indica en qué ruta quedo guardado el archivo, el cual deberá abrirse con Excel para su mayor entendimiento.

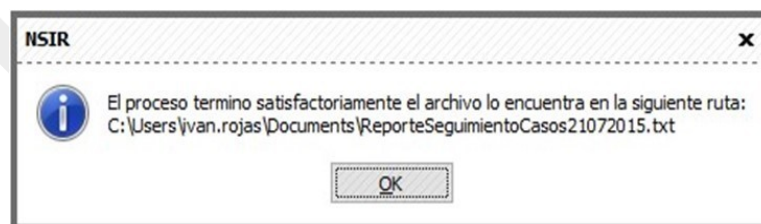


### Reportes generados por identificación Reporte Seguimiento a los Casos

El usuario al dar clic sobre esta opción: “Seguimiento a los Casos”, visualizará la siguiente pantalla donde debe ingresar la información del aportante en el campo “Identificación” y dar clicen el botón “Generar Reporte”:



El sistema presentará la siguiente ventana, la cual indica en qué ruta quedo guardado el archivoy el cual deberá abrirse con Excel para su mayor entendimiento:




El usuario debe dar clic en el botón “OK” y el proceso finalizará satisfactoriamente.

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

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

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

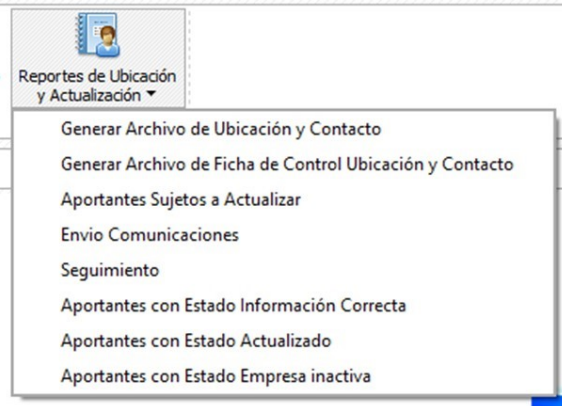
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL</b>	Versión 3	Página 8 de 33

### 4.1.3 Reportes de Ubicación y Actualización.

**Esta funcionalidad permite generar reportes gerenciales y detallados de información de aportantes activos.**

Los reportes que se encuentran son:

- Generar archivo de ubicación y contacto
- Generar archivo de ficha de control de ubicación y contacto
- Aportantes sujetos a actualizar.
- Envío de comunicaciones.
- Seguimiento.
- Aportantes con estado información correcta.
- Aportantes con estado actualizado.
- Aportantes con estado empresa inactiva.



El usuario al seleccionar clic sobre las alternativas posibles podrá visualizar las siguientes ventanas:

#### Reporte Aportantes Sujetos a Actualizar:




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

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

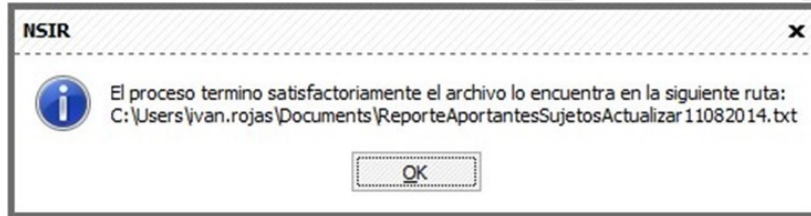
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL</b>	Versión 3	Página 8 de 33

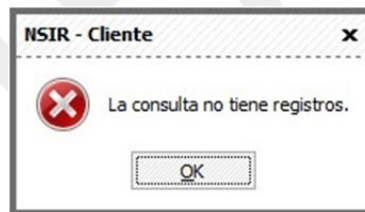
El usuario debe seleccionar el rango de fechas que desea para generar el reporte y dar clic en el botón “Generar Reporte”.

El sistema presentará la siguiente ventana, la cual indica en qué ruta quedo guardado el archivo el cual se deberá abrir con Excel para su mayor entendimiento:



El usuario dará un clic en el botón “OK” y el proceso finalizará satisfactoriamente.

Nota: Si la base de datos no tiene información sobre el reporte que desea generar, el sistema presentará el siguiente mensaje:



### c. GESTIÓN DE INEXACTOS

En la pestaña “Inexactos” se encuentran las siguientes herramientas:

- Verificación y seguimiento de inexactos
- Agregar seguimiento presuntos inexactos
- Seguimiento de presuntos inexactos sin caso
- Reportes detección presuntos inexactos

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

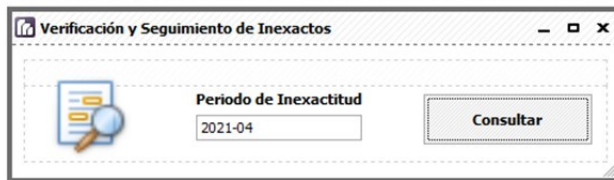
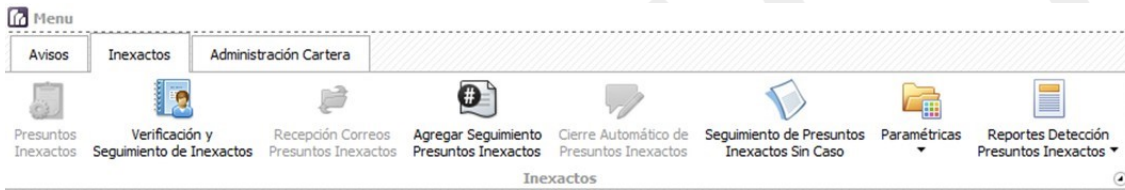
28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

### i. Verificación y Seguimiento de Inexactos

A través de esta herramienta se puede consultar todos los inexactos de un período determinado. Al seleccionarla el sistema solicita el período a consultar. Se digita el período y se selecciona el botón: "Consultar":



Aparecerá una ventana donde se debe seleccionar la Regional y luego dar un clic al botón "Filtrar Información"


El informe que genera el sistema se puede exportar a Excel para poderlo trabajar de forma personalizada:

Seleccionar	Número de Caso...	Periodo	Razon Social Aportante	Tipo Docum...	Numero Docume...	Digito Verific...	Regional	Codigo Muni...	Municipio	Codigo Dep...	Departamento	Dirección
NO	36735	2021-04	CAROLINA HERRERA BANOL	CC	1017236997	0	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CALLE 51
NO	36737	2021-04	DIEGO ALBERTO BERNAL L...	NI	10189345	4	Antioquia	212	COPACABANA	05	Antioquia	CORREGI...
NO	36761	2021-04	GENARO BEDOYA GARCIA	NI	1036779244	6	Antioquia	400	LA UNIÓN	05	Antioquia	CALLE 8
NO	36762	2021-04	NATALIA ARDILA VILLEGAS	CC	1037613017	0	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CR 18 #2
NO	36763	2021-04	DANIELA HENAO MONTOYA	CC	1037645931	0	Antioquia	266	ENVIGADO	05	Antioquia	CL 400 SI
NO	36764	2021-04	CATALINA AGUILAR	CC	1037647256	0	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CRA 48A
NO	36765	2021-04	SIMON CORDOBA	NI	1037654903	8	Antioquia	266	ENVIGADO	05	Antioquia	CARRER...
NO	36766	2021-04	MANUELA ARIAS VILLA	CC	1037655343	0	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CR 55#4
NO	36768	2021-04	SEBASTIAN PAMPLONA ME...	CC	1045022135	0	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CALLE 46
NO	36820	2021-04	DEL CASTILLO LEON JAIR...	CC	19286879	0	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CARRER...
NO	36837	2021-04	OSCAR JIMENO PEDROZA ...	NI	19485127	7	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	INFO@HK
NO	36914	2021-04	JAIME ARTURO USMA HEN...	CC	70002899	0	Antioquia	360	ITAGUI	05	Antioquia	CRA 58E
NO	36916	2021-04	B ART CARPINTERIA	NI	700115548	8	Antioquia	088	BELLO	05	Antioquia	CRA 57 #
NO	36920	2021-04	FERR OFAMEGO	NI	70031617	1	Antioquia	001	MEDELLÍN	05	Antioquia	CALLE 52
NO	36921	2021-04	JORGE ALVARO RUIZ RIVE...	NI	70042231	1	Antioquia	266	ENVIGADO	05	Antioquia	CARRER...

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

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

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

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL</b>	Versión 3	Página 8 de 33

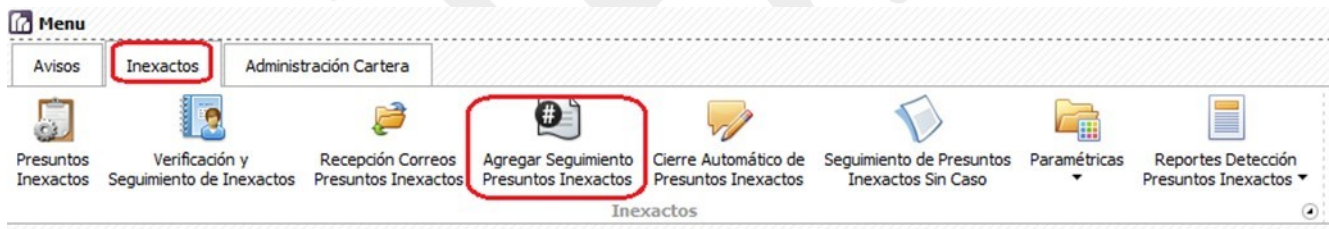
## ii. Agregar Seguimiento Presuntos Inexactos

A través de esta herramienta se puede realizar la administración de los presuntos inexactos. Se puede realizar la consulta y posterior gestión por: número de caso, identificación aportante y período de inexactitud.

Se debe tener en cuenta que la gestión de los presuntos Inexactos comienza con el envío masivo de los correos a los aportantes. Actividad que debe realizar el usuario de la Regional utilizando la opción. “Período de Inexactitud”.

### INDICACIONES PARA ENVIAR LOS AVISOS POR INEXACTITUD

1. Seleccione la ficha “Inexactos” del aplicativo AIPA y posteriormente, seleccione el botón: “Agregar Seguimiento Presuntos Inexactos”.



2. Seleccione los siguientes criterios en la pantalla:

- Período de inexactitud
- Desmarque “Todas las Regionales” (Quitar el chulito)
- Seleccione su “Regional”
- En período escriba el período que corresponde: cuatro dígitos para el año, dos para el mes. Por ejemplo: 2021-04.
- En la casilla de correo enviado seleccione “NO”
- En la casilla tipificación seleccione: “0 – PENDIENTE DE TIPIFICACIÓN”
- Clic en el botón: “Consultar”

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

Verifique muy bien los anteriores puntos en la siguiente imagen:

**Agregar Seguimiento Presuntos Inexactos**

Número de Caso  
 Identificación Aportante  
 Periodo de Inexactitud

**Número de Caso por Periodo**

Todas las Regionales Regionales Norte de Santander Período 2021-04 Correo Enviado No Tipificación 0 - PENDIENTE DE TIPIFICAC Valor Presunta Inexactitud

Seleccionar	Número de Caso	Periodo	Regional	Razon Social	Número de Doc...	Correo Enviado	Tipificacion	Estado del Proc...
<input type="checkbox"/>								

Seleccionar Todos los Registros

**Consultar**  
Exportar a Excel  
Envío Correos Masivos

3. Al dar un clic en el botón “Consultar”, aparecerán todos los registros de los presuntos inexactos que cumplen con los criterios seleccionados y, a los cuales se les debe realizar la primera gestión enviándoles el correo.

- Seleccione la casilla: “**Seleccionar Todos los Registros**”: Colocarle el chulito. Esto hará que todos los registros queden con la selección “SI”.
- Clic en el botón: “**Envío Correos Masivos**”

Observe la siguiente imagen:

**Número de Caso por Periodo**

Todas las Regionales Regionales Santander Período 2020-04 Correo Enviado No Tipificación 0 - PENDIENTE DE TIPIFICAC Valor Presunta Inexactitud

Seleccionar	Número de Caso	Periodo	Regional	Razon Social	Número de Do...	Correo Enviado	Tipificacion	Estado del Proc...
<input type="checkbox"/>	26372	2020-04	Santander	ACCAPLE TV	804011867	NO	0 - PENDIENTE...	SIN GESTION
<input checked="" type="checkbox"/>	30128	2020-04	Santander	ACEITES LA U...	901060103	NO	0 - PENDIENTE...	SIN GESTION
<input checked="" type="checkbox"/>	27056	2020-04	Santander	AGRUPACION ...	900607313	NO	0 - PENDIENTE...	SIN GESTION
<input checked="" type="checkbox"/>	26006	2020-04	Santander	ALBARRACIN ...	28421259	NO	0 - PENDIENTE...	SIN GESTION
<input checked="" type="checkbox"/>	28180	2020-04	Santander	ALCALDIA MILI...	800210800	NO	0 - PENDIENTE...	SIN GESTION

Seleccionar Todos los Registros

**Consultar**  
Exportar a Excel  
Envío Correos Masivos

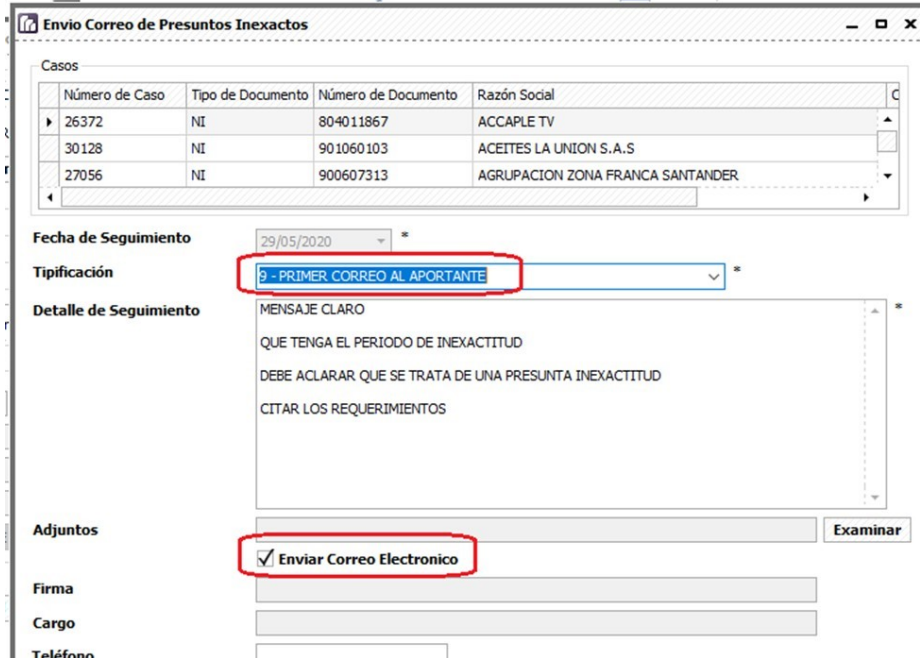
4. Seleccione la Tipificación: “**9 – PRIMER CORREO AL APORTANTE**”: Esta tipificación deber ser la primera tipificación para los casos de inexactitud.

- Agregue el texto del comunicado en Word para pegarlo cada vez que lo necesite. Luego, seleccione la casilla “Enviar Correo Electrónico”. Colocar el chulito y por último dar un clic en el botón: “**Enviar**”

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

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

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



Número de Caso	Tipo de Documento	Número de Documento	Razón Social
26372	NI	804011867	ACCAPLE TV
30128	NI	901060103	ACEITES LA UNION S.A.S
27056	NI	900607313	AGRUPACION ZONA FRANCA SANTANDER

Fecha de Seguimiento: 29/05/2020 \*

Tipificación: 9 - PRIMER CORREO AL APORTANTE \*

Detalle de Seguimiento: MENSAJE CLARO QUE TENGA EL PERIODO DE INEXACTITUD DEBE ACLARAR QUE SE TRATA DE UNA PRESUNTA INEXACTITUD CITAR LOS REQUERIMIENTOS

Adjuntos:  Enviar Correo Electronico Examinar

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Este procedimiento se debe realizar por parte de la Regional cada vez que se les comunique que se ha procesado un nuevo período de INEXACTOS y, se debe realizar para **TODOS** los casos: sin excepción.

De esta manera todos los casos quedarán con la primera TIPIFICACIÓN que debe tener cada caso de INEXACTITUD: **9 – PRIMER CORREO AL APORTANTE**  
**A TENER EN CUENTA**

Si al momento de dar clic en el botón “**Enviar**” aparece un mensaje de un caso que no se pudo enviar por tener un correo inválido, realice el siguiente procedimiento:

- A. **Anote el número del caso.** Dar un clic en el botón “**Aceptar**”, luego un clic en el botón “**Salir**” y confirme que desea salir.





**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

- B. Desmarque la casilla: **“Seleccionar Todos los Registros”**. Quitar el chulito.
- C. Marque la casilla: **“Seleccionar Todos los Registros”**. Colocar el chulito.
- D. En la tabla superior ubique el número del caso que generó el inconveniente y desmárquelo dejándolo en **“NO”**
- E. Dar un clic en el botón **“Envío Correos Masivos”** y repita los pasos desde el numeral 4. Este proceso puede repetirse hasta que desmarque todos los casos que tienen una dirección decorreo errada.

### iii. Seguimiento de Presuntos Inexactos sin Caso

A través de esta funcionalidad se puede consultar y hacer seguimiento a los casos que, por alguna razón ajena al sistema, no tienen número de Caso como tal.

Son avisos de inexactitud que no tienen asignado un número de Caso de Inexactitud. El objeto de esta funcionalidad es identificar estos avisos de inexactitud para poderles asignar un número de caso de inexactitud o eliminarlos cuando se trate de correos basura o SPAM.

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

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

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



# PROCESO GESTION FINANCIERA

M7.P25.GF

28/07/2022

## MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

Versión 3

Página 8 de 33

Para agregarle un número de caso a cualquier registro, selecciónelo y oprima el botón: **“AgregarCaso”**

Seleccionar	Correo Origen	Correo Destino	Fecha Envío	Asunto	Detalle	Adjuntos	Tipificación
NO	"diana milena caicedo mosquera" <di.lanis...>	"InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co" <inex...	28/06/2021	CASO : 38843	Buenos dias	RUT ACTUALIZAD...	0 - PENDIE
NO	"Nathaly Dominguez" <nathaly@landing.ai>	natalia.graldo@icbf.gov.co;InexactosUG...	28/06/2021	Respuesta Caso: ...	Muy buenas tardes,	RUT ACTUALIZAD...	0 - PENDIE
NO	"Nathaly Dominguez" <nathaly@landing.ai>	natalia.graldo@icbf.gov.co;InexactosUG...	28/06/2021	Caso: 37710 Nom...	----- Forwarded message -----	RUT ACTUALIZAD...	0 - PENDIE
NO	"Sergio Mejía" <administracion@fundado...	natalia.graldo@icbf.gov.co;Inexa...			Buenos dias,	Rut Fundacion Ju...	0 - PENDIE
NO	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMO...	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co			Mail R... This is the mail system at host unevm-pmta03.u...		0 - PENDIE
NO	"Inacmoda limitada" <macodomilitada@g...	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co			Buenos dias	CATORCENA ABR...	0 - PENDIE
SI	"Fundación Centro Humanístico Micael" <...>	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co			CASO ... Cordial saludo;	planilla seguridad ...	0 - PENDIE
NO	"Ana Mesa" <ana.mesa@trinko.com>	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co			06 Buenas tardes,	AUTOLIQUIDACI...	0 - PENDIE
NO	lasan@une.net.co	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co			RE: Formulario Inco...	Buenas tardes, yo escogí la opción responder, s...	0 - PENDIE
NO	"ADMINISTRACION CORPOLARED" <corp...	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co	17/06/2021				0 - PENDIE
NO	lasan@une.net.co	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co	16/06/2021				0 - PENDIE
NO	lasan@une.net.co	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co	16/06/2021				0 - PENDIE
NO	dmative@spportsystems.com	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co;natalia...	15/06/2021				0 - PENDIE
NO	lasan@une.net.co	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co	15/06/2021				0 - PENDIE
NO	MAILER-DAEMON@yahoo.com	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co	15/06/2021				0 - PENDIE
NO	"IGLESIA EL ENCUENTRO" <encuentrome...	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co	12/06/2021				0 - PENDIE
NO	"Alejandra Higuata" <alejandra@usatax.co>	InexactosUGPPAnt@icbf.gov.co;natalia...	11/06/2021				0 - PENDIE

### iv. Reportes Detección Presuntos Inexactos


En esta sección se pueden seleccionar los reportes que se desean extraer del aplicativo relacionados a los presuntos Inexactos:

- Reporte Detección de Inexactos para la UGPP
- Reporte Causales Inexactitud Por Fecha
- Reporte Causales Inexactitud Por Período
- Reporte Gerencial Detallado Inexactos Detectados Por Fecha
- Reporte Gerencial Detallado Inexactos Detectados Por Período
- Reporte Inexactos Detectados Por Fecha
- Reporte Inexactos Detectados Por Período
- Reporte Por Inexactitud Regional
- Reporte Por Inexactitud Regional Período Tipificado
- Reporte Resultado Análisis Detección Inexactos Por Fecha
- Reporte Resultado Análisis Detección Inexactos Por Período
- Reporte Seguimiento Gestión Usuario Inexactos
- Reporte Registro Inexactos
- Reporte Recepción de Correos de Inexactos por Regional
- Reporte Seguimiento de Inexactos por Usuario y Fecha de Seguimiento
- Reporte Seguimiento de Inexactos por Usuario, Regional y Fecha de Seguimiento

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

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

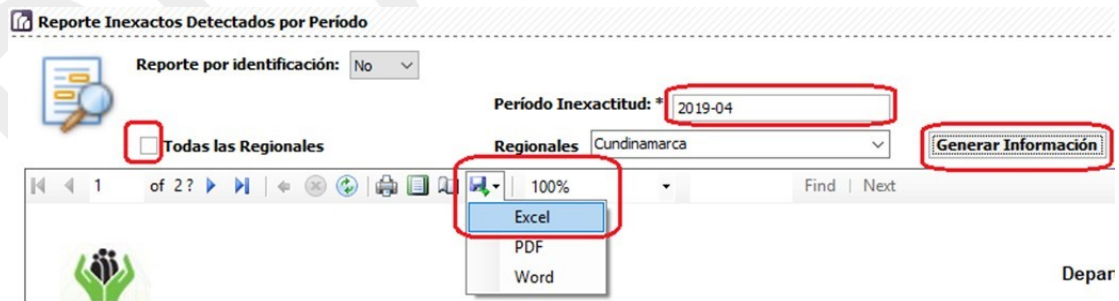
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M7.P25.GF	28/07/2022
	<b>MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL</b>	Versión 3	Página 8 de 33

## Reporte Inexactos Detectados Por Período

Por medio de este reporte, se puede elaborar el Consolidado de Presuntos Inexactos que tiene la Regional. Este reporte extrae la información más relevante en la gestión de Inexactos. Siga los siguientes pasos:

1. Digite el **“Período Inexactitud:”**
2. Si usted tiene todos los permisos para consultar todas las regionales, deje el visto bueno de **“Todas las Regionales”**; de lo contrario, quite el visto bueno y seleccione la Regional que desea consultar en la lista: **“Regionales”**
3. Aplique un clic en el botón: **“Generar Información”**
4. Cuando la información de la consulta aparezca en pantalla, aplique un clic en el botón guardar y exporte la información a Excel. Almacene este archivo en una carpeta de forma ordenada.
5. Repita los pasos del 1 al 3 para generar todos los períodos que necesita consolidar.



6. Cuando haya almacenado todos los períodos que necesita consolidar, abra uno por uno, copie la información y llévela a un archivo nuevo. En este archivo nuevo debe quedar toda la información de los archivos que generó a través del aplicativo AIPA y así obtiene el consolidado de inexactos.

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

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

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



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**  
**MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL**

M7.P25.GF

28/07/2022

Versión 3

Página 8 de 33

## 5. ANEXOS

N/A

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Para la dirección financiera es fundamental contar con un manual de usuario del software AIPA REGIONAL, el cual es creado de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.
22/12/2016	1	Actualización del aplicativo y del Manual de Usuario.
23/12/2021	2	Actualización del aplicativo a la versión 4.1.1.1 y del manual del usuario.

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

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

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