



## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 1 de 21

#### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para la verificación del aporte parafiscal, con el fin de efectuar el control de la adecuada, completa y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la detección de los presuntos deudores morosos e inexactos y termina con la actualización del expediente y registro de la cartera en contabilidad y recaudo.

Aplica a nivel regional y sede de la Dirección General

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El ICBF, en su condición de entidad Administradora del Sistema de la Protección Social y en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 del Decreto 3033 de 2013, realizará el control de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley 1607 de 2012, aplicando los estándares de procesos de cobro de la mora fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP mediante Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022.

- 3.1. El estándar de aviso de incumplimiento tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o, en su defecto, promover el reporte de las novedades que permita depurar la información de la deuda presunta. Este aviso de incumplimiento se adelantará con el fin de evitar el inicio de las etapas de proceso de cobro.

El ICBF debe enviar el aviso a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago, dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

Dos últimos dígitos del Nit	Día hábil de vencimiento para el pago (Decreto 780 de 2016)	Mes de autoliquidación y pago de aportes	Fecha límite de pago	Fecha máxima para envío del aviso de incumplimiento
54	9o	Junio de 2022	13 de junio de 2022	15 de julio de 2022

¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 2 de 21

El ICBF en cabeza de la Dirección Financiera – Grupo de Recaudo, a través de los profesionales de soporte a regionales del ICBF deberá generar y enviar el aviso de incumplimiento a los aportantes que cumplan las dos siguientes condiciones:

- Que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes dentro de los plazos definidos en el Decreto 780 de 2016 o disposiciones que lo modifiquen o adicionen y;
- A los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.

El aviso de incumplimiento en el pago del aporte parafiscal ICBF será enviado al aportante mediante el canal de comunicación: correo electrónico desde el aplicativo AIPA (Aviso de Incumplimiento en el Pago al Aportante).

Estándar	Medio de Cumplimiento	Evidencia	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Aviso de Incumplimiento	Correo Electrónico	Registro Aplicativo AIPA	Formato de comunicación utilizada	Primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se debió realizar el pago.

El término aquí previsto, de “diez (10) hábiles del mes siguiente a aquel en que se debió realizar el pago”, debe observarse sin perjuicio del cumplimiento de las acciones de determinación, liquidación y cobro que deben adelantar el ICBF de acuerdo con el marco normativo aplicable.

El ICBF cuenta con un sistema de información denominado: AIPA, el cual permite identificar aquellos aportantes que se encuentran en mora. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, el sistema de información genera y envía los correos electrónicos, los cuales en su interior llevan los requisitos mínimos exigidos por la UGPP según lo ordenado en el numeral 2.4 del Capítulo 2 del Anexo Técnico de la Resolución 1209 de 2022:

1. Nombre del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, quien envía el aviso.
2. Nombre o razón social e identificación del aportante.
3. Periodo adeudado, indicando claramente mes y año.
4. Informar los medios de pago de la obligación.
5. Advertir del inicio de acciones de cobro en caso de renuencia en el pago.
6. Requerir al aportante para que verifique si la mora registrada se deriva del incumplimiento en el pago o de una novedad que no ha sido reportada al sistema.
7. Advertir acerca del deber y de la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social.
8. Informar lo medios por los cuales puede reportar la novedad.
9. Informar el contacto de la administradora para absolver dudas o inquietudes.

*¡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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 3 de 21

Posteriormente al envío de los avisos de incumplimiento, los aportantes pueden responder al correo adjuntando la documentación de soporte o la planilla de pago. Cada Regional del ICBF gestiona a través del Sistema de Información AIPA estos casos de incumplimiento para darles la finalización del proceso o al contrario, iniciar un proceso de verificación de la adecuada, completa y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF.

El ICBF, a través de la Dirección de Información y Tecnología, deberá conservar copia de los correos electrónicos gestionados desde el aplicativo AIPA como pruebas del envío de los avisos de incumplimiento comunicado a los aportantes, para posterior verificación por parte de la UGPP. Esta prueba que acredita el cumplimiento del estándar deberá conservarse por el término de cinco (5) años contados a partir del envío del aviso.

El aviso de incumplimiento para efectos de control y verificación por parte de la UGPP deberá registrarse en el aplicativo AIPA con la siguiente estructura de datos, creada en formato .txt con separación de campos usando el carácter PIPE (|), el cual deberá estar disponible en las condiciones definidas por la UGPP. cuando así lo requiera:

Campo	Tipo	Concepto	Detalle
1	Alfanumérico	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio
			Si tiene más de un nombre o razón social para el mismo tipo y número de identificación, debe registrar la más frecuente
			Si todos tiene la misma frecuencia, debe registrar la más reciente
2	Alfanumérico	Tipo de documento del aportante	Obligatorio
			NI: Número de identificación tributaria
			CC: Cédula de ciudadanía
			CE: Cédula de extranjería
			TI: Tarjeta de identidad
			RC: Registro civil
			PA: Pasaporte
			CD: Carné diplomático
			SC: Salvoconducto de permanencia
			PE: Permiso especial de permanencia
PT: Permiso por protección temporal			
3	Alfanumérico	Número de documento del aportante	Obligatorio
4	Numérico	Numero de digito de verificación	Obligatorio
5	Numérico	Mecanismo de envío de la comunicación	1. Llamada telefónica 2. Correo electrónico

**¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 4 de 21

			3. Correspondencia 4. Fax 5. Mensaje de texto 6. Otro
6	Alfanumérico	Descripción de otro mecanismo de envío de la comunicación	Opcional Aplica si en el campo 5 se reportó otro tipo de dato, de lo contrario dejar el campo vacío
7	Fecha	Fecha de envío de la comunicación	Formato AAAA-MM-DD

### 3.2. En cuanto a la solicitud de documentos efectuada al aportante:

3.2.1. Los documentos requeridos para verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes 3%, están definidos en el artículo 13 de la Resolución 575 de 2016.

3.2.2. El plazo de entrega de los documentos es de treinta (30) días contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación (solicitud). En el caso en que la información recibida esté incompleta o se requiera explicaciones o documentos adicionales, se solicitará al aportante, quien contará con 5 días hábiles para su entrega.

### 3.3. En cuanto a la verificación de la exactitud y consistencia de la información

3.3.1. El servidor público una vez recibidos los documentos solicitados al aportante, contará con máximo treinta (30) días para realizar la verificación.

3.3.2. Las regionales realizarán las gestiones tendientes a la verificación y cobro de la mora, priorizando las mayores cuantías y la antigüedad. Se considera como menor cuantía los valores inferiores a 4.3 Salarios SMMLV. Esta priorización se realizará para la verificación de morosos, inexactos y omisos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 575 de 2016.

3.3.3. El servidor público que realiza la verificación de acuerdo a los soportes documentales identifica el tipo de acta en la cual registrará los hallazgos de la revisión documental así:

- Acta de verificación de la exactitud y consistencia en el pago de los aportes 3% a favor del ICBF.
- Acta de verificación de la mora en el pago de los aportes 3% a favor del ICBF.
- Acta de verificación de los aportes 3% a favor del ICBF en procesos concursales.

¡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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 5 de 21

3.3.4. Cerrada el acta de verificación de aportes en el sistema, la Regional No podrán realizar cambios en su contenido, sin previa autorización por parte del Comité de Seguimiento a la completa y oportuna liquidación, cobro y administración de la cartera del Aporte Parafiscal 3%, quien autorizará la anulación del acta y en caso de requerirse, la generación de una nueva acta con un nuevo número de consecutivo.

Así mismo, se podrán modificar el acta de verificación, previa autorización por parte del mismo Comité Regional, cuando el ICBF se haya hecho parte de algún proceso concursal.

Cuando se presente recurso de reposición interpuesto por el deudor frente a una Resolución que determina una Mora, la Regional podrá modificar el acta de verificación sin que se requiera la aprobación por parte del Comité.

En todo caso, la Regional deberá registrar la trazabilidad del proceso y la justificación por la cual anula o modifica un acta de verificación.

3.3.5. La certificación de no pago al sistema de Recaudo, será emitida por el Coordinador del Grupo Financiero o Coordinador del Grupo de Recaudo de la Regional Bogotá, una vez pasado el cierre de ingresos de SIIF NACION del mes inmediatamente siguiente a la fecha en que se cumplan los 30 días del plazo otorgado en el acta de verificación para la respectiva normalización.

3.3.6. Independientemente de la calidad del deudor (Mora, Inexactitud y Omisión) del aportante cuando sean procesos concursales diferentes a liquidación voluntaria se enviarán a los Grupos Jurídicos para la correspondiente representación judicial.

3.3.7. En los casos en que se detecte mora, dentro del mes siguiente a la certificación de no ingreso de los pagos por los períodos establecidos en el acta de verificación, el Servidor Público responsable del Área de Recaudo deberá proyectar la Resolución de Cobro de la mora para que sea suscrita por el Director Regional en un lapso no mayor a cinco (5) días, previo control de legalidad emitido por el Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional.

3.3.8. Para los casos de deudores en mora que se encuentran en liquidación voluntaria, en el entendido que no es un proceso concursal sino un proceso normal que puede ser llevado a Jurisdicción Coactiva, se realizarán todas las acciones tendientes a procurar su normalización en los términos establecidos en la Resolución 575 de 2016.

3.4. El plazo máximo para la constitución del título ejecutivo o expedición de Resolución de Cobro de la Mora es de nueve (9) meses a partir de la fecha límite de 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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 6 de 21

### 3.5 En cuanto a la no entrega de la información

Las entidades que perciban aportes parafiscales podrán acudir ante los Inspectores de Trabajo, con el fin de hacer cumplir las obligaciones de los empleadores en cuanto a la afiliación de los trabajadores a las respectivas entidades, así como para verificar las bases de liquidación y el pago oportuno de los aportes respectivos sin perjuicio de las acciones coactivas civiles y administrativas a que haya lugar, conforme estipula el artículo 5° del Decreto 562 de 1990.

Según lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 828 de 2003, las autoridades o personas que tengan conocimiento sobre conductas de evasión o elusión, deberán informarlas en forma inmediata al Ministerio de la Protección Social tratándose de pensiones o riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF o a la Superintendencia Nacional de Salud.

Igualmente, el artículo 8° de la Ley 828 de 2003, refiere al requerimiento de información, al expresar “(...) el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, (...) podrán solicitar conforme lo determine el Gobierno Nacional, tanto a los afiliados cotizantes y beneficiarios, como a los empleadores, la documentación que requieran para verificar la veracidad de sus aportes o la acreditación de la calidad de beneficiarios, sin perjuicio de la reserva que por ley tengan algunos documentos. En caso de que los documentos sean requeridos y no se entreguen dentro de los treinta (30) días siguientes a su solicitud por parte del afiliado cotizante, se procederá a informarle al usuario conforme al Reglamento que si no los aporta en los treinta (30) días siguientes se procederá a suspender temporalmente el sistema de acreditación de derechos para el acceso de los servicios de salud frente al usuario respecto del cual no se entregue la documentación. Salvo aquellos casos en que el reglamento determine que existe justa causa.

*Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que debe imponer tanto la Superintendencia Nacional de Salud o quien haga sus veces como el Ministerio de la Protección Social, al empleador y al afiliado que no entregue la documentación”*

Los funcionarios del Ministerio de la Protección Social, de conformidad con el artículo 13 del Decreto No. 562 de 1990, “en ejercicio de las atribuciones consagradas en el artículo 41 del Decreto 2351 de 1965, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto, pudiendo imponer cada vez multas equivalentes al monto de uno (1) a cuarenta (40) veces el salario mínimo legal vigente, según la gravedad de la infracción a las disposiciones sociales de carácter legal o reglamento como lo prevé el artículo 24 de la ley 11 de 1984 y demás disposiciones pertinentes”.

Por otro lado, la Procuraduría General de la Nación, a través de las Procuradurías Regionales, ejerce el control sobre las actuaciones de los servidores públicos, en especial, lo relacionado con la función administrativa, y la adecuada utilización de los recursos públicos.

**¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 7 de 21

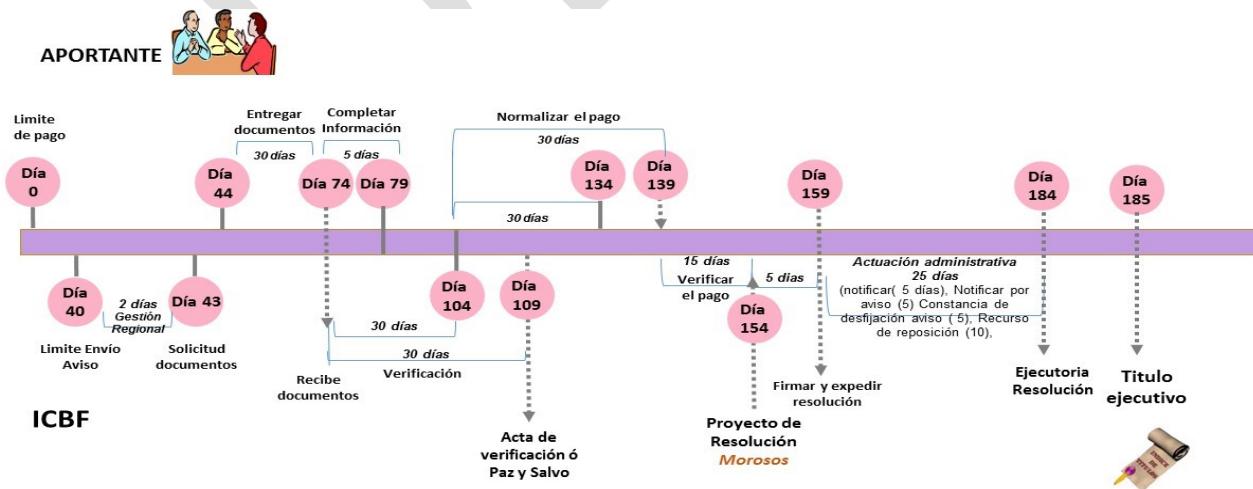
Dentro de sus competencias, está la de investigar y sancionar a los servidores públicos que hubieren cometido faltas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

En ese orden de ideas, la Ley 734 de 2002, en su artículo 48, numeral 28, señala: “Artículo 48. Faltas gravísimas las siguientes:

*“No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF. (...)”.* (Negrita fuera del texto original)”.

La Dirección Regional podrá enviar a las Procuradurías Regionales, la relación de los deudores del sector público que no entregue la información requerida o no atienda la visita para la verificación de aportes parafiscales, con el fin de que esta entidad realice el control permanente de la gestión pública de los servidores públicos que tienen la obligación legal de efectuar los aportes parafiscales con destino al ICBF, y sancione las omisiones en que incurran por el incumplimiento en el pago de dichos aportes.

### 3.6 Cronograma de verificación del aporte parafiscal 3% y determinación de la mora



¡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 2002





**PROCESO GESTION FINANCIERA**

P25.GF

28/07/2022

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 5

Página 9 de 21

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C	Revisar la información de pagos y novedades	Revisar la información de pagos y novedades contenidas en las respuestas de los deudores morosos e inexactos. <b>Ver M7.P25.GF Manual de Usuario AIPA – Regional</b>	Profesional de Recaudo Regional	Registros en aplicativo AIPA módulo de Mora y de Inexactos
5	Analizar las solicitudes internas-externas y las bases de datos del Nivel Nacional y las de la Regional.	Priorizar las mayores cuantías y la antigüedad a partir de las bases de datos de Morosos e Inexactos, el análisis de las solicitudes de los aportantes <sup>1</sup> , y de las entidades de control. <b>Con base en lo anterior, ¿Es una novedad?</b> <b>Si:</b> Actualizar en los sistemas de recaudo y finalizará el proceso <b>No:</b> Continúa en la actividad N° 6 <b>Ver políticas de operación 3.1. y 3.3.2</b>	Profesional, técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	Registro en AIPA
6	Definir el plan de verificación	Definir en el plan los datos del aportante potencial, los municipios y empresas a visitar con su respectiva dirección, teléfono, NIT, razón social y valor de la deuda presunta, número de empleados reportados en la planilla pila, y valor de los aportes registrados en el aplicativo de recaudo.  <i>Asignar al profesional delegado para efectuar la verificación, los terceros a visitar.</i> <b>Ver M9.P25.GF Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIR</b> <b>Ver políticas de operación 3.2 y 3.3</b>	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	Registro en el aplicativo NSIR
7	Efectuar la solicitud de documentos	Elaborar y remitir al aportante mediante correo certificado la <i>solicitud de documentos</i> con base en el modelo establecido, debidamente firmado por el Coordinador Financiero o el Coordinador del Grupo de Recaudo de la Regional Bogotá. <b>¿El aportante atendió la solicitud efectuada?</b> <b>Si:</b> Continúa actividad N.8 <b>No:</b> Programar visita de verificación, pasa actividad No. 9 <b>Ver Modelo de Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF</b> <b>Ver políticas de operación 3.2</b>	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Modelo Solicitud de documentos para verificar la exactitud y consistencia del Aporte Parafiscal 3%
8 P.C	Recibir y analizar la documentación enviada por el aportante	Recibir y analizar los soportes enviados por el aportante <b>¿La información está incompleta, o necesita explicaciones o documentos adicionales?</b> <b>Si.</b> Regrese a la actividad N.7, solicitando los documentos adicionales, para lo cual el aportante tendrá un término de cinco días hábiles para su entrega.	Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional	Registro en el aplicativo NSIR

<sup>1</sup> Las solicitudes de los aportantes son: paz y salvo, devoluciones de mayor valor.**¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 10 de  
21

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Ver políticas de operación 3.2.2 y 3.3</b> <b>No: Continúa actividad N. 9</b>		
9	Programar las visitas de verificación	Programar la visita, teniendo en cuenta si el aportante es presunto <b>inexacto, omiso o moroso</b> , verificando el estado de cada aportante y agrupando documentos antecedentes tales como estados de pago, actas de verificación anteriores de visita y formato de actualización de información del aportante.  De igual manera elaborar las cartas de presentación, indicando el nombre e identificación de quien haya sido designado para atender la visita, la finalidad de la verificación de los aportes, la documentación requerida, la normativa que faculta al ICBF para realizar el proceso de verificación y las advertencias de ley.	Profesional responsable de Recaudo en la Dirección Regional	Registro en el aplicativo NSIR
10	Realizar la visita de verificación de aportes	Establecer contacto con el aportante con el fin de concretar la fecha y hora en la que se desarrollará la visita de verificación documental.  <b>¿El aportante atendió la visita?</b>  <b>Si:</b> Verificar la exactitud y consistencia de la información, pasa actividad No. 11  <b>NO: Proceder:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reportar al Ministerio de la Protección Social la no entrega de la información para verificación de aportes y solicitar se conmine al aportante para su entrega.</li><li>- Además, si el aportante es entidad pública, reportar a la Procuraduría la no entrega de la información para verificación del aporte</li><li>- Una vez sea entregada la información por parte del aportante regresar a la actividad No. 8.</li></ul> <b>Ver políticas de operación 3.3 y 3.5</b>	Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional  Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Informe de visita no atendida Oficio para el Ministerio de la Protección social y/o para procuraduría
11 P.C	Verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes, del periodo informado, solicitado o detectado	Efectuar la verificación en un periodo no mayor a treinta (30) días, una vez recibidos los documentos y consignar los hallazgos de la misma en el <b>acta de verificación (según la condición de no pago del aportante) y la liquidación</b> , en esta última con base en la información contenida en el acta y demás documentos soporte para los aportantes morosos.  <b>¿Qué resultado arrojó el proceso de verificación?</b>  <b>7.1 No existe deuda: Si se comprueba que No existe deuda</b> , se expedirá <b>Certificación de paz y salvo</b> por los periodos verificados, debidamente firmado por el Coordinador Financiero o Coordinador Grupo Recaudo en la Regional Bogotá y finaliza el proceso.	Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional	F1.P25.GF Formato Acta de Verificación de la Mora en el pago de los Aportes del 3% a favor del ICBF.  F2.P25.GF Formato Acta de verificación de los aportes 3% a favor del ICBF en procesos concursales  F3.P25.GF

¡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**

P25.GF

28/07/2022

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 5

Página 11 de 21

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><b>7.2. Saldos a favor del aportante:</b> se debe informar al aportante los saldos a su favor que resulten del proceso de verificación.</p> <p><b>7.3. Saldos a favor del ICBF, continua con la siguiente actividad.</b></p> <p>Ver M9.P25.GF Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIR.</p> <p>Ver M6.P25.GF Manual Usuario Liquidación de Intereses a la Fecha- FI-14</p> <p>Ver políticas de operación 3.3.1 y 3.3.3</p>		<p>Formato Acta de verificación de la Exactitud y Consistencia en el pago de los aportes del 3% a favor del ICBF.</p> <p>Oficio remitisorio acta de verificación</p> <p>Paz y Salvo</p>
12	Comunicar Acta de verificación	<p>Comunicar al aportante acta de verificación.</p> <p>El acta de verificación se presenta al aportante para su respectiva firma (Representante Legal o su delegado). Pasa a la actividad 14</p> <p>Si quien atiende el resultado de la revisión no la firma, se dejará constancia en la misma acta de verificación. Pasa a la actividad 13.</p>	Profesional, responsable de la realización de la verificación	<p>F1.P25.GF Formato Acta de Verificación de la Mora en el pago de los Aportes del 3% a favor del ICBF</p> <p>F2.P25.GF Formato Acta de verificación de los aportes 3% a favor del ICBF en procesos concursales</p> <p>F3.P25.GF Formato Acta de verificación de la Exactitud y Consistencia en el pago de los aportes del 3% a favor del ICBF.</p>
13	Remitir al aportante Acta de Verificación	Remitir mediante correo certificado al aportante, el acta de verificación (según la condición de no pago del aportante) con oficio en el que se informe que en un plazo de 30 días debe entregar el soporte de pago o presentar solicitud de acuerdo de pago.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Oficio
14	Entregar el expediente de verificación	Entregar los documentos soporte que conforman el expediente de verificación al Responsable de Recaudo.	Profesional, responsable de la verificación en la Dirección Regional	- Expediente de verificación
15	Registrar Acta de Verificación	<p>Recibir los expedientes de verificación y realizar el registro en los aplicativos de Recaudo e informar al área de contabilidad la información necesaria para el respectivo Registro Contable.</p> <p>Ver manuales de usuario: M3.P25.GF Manual de Usuario de Gestión de Inexactos y Omisos F-15 y</p>	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador	<p>Registro en los Aplicativos:</p> <p>- Gestión de Inexactos y Omisos FI- 15</p> <p>- Administración y Seguimiento</p>

¡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**

P25.GF

28/07/2022

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE  
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 5

Página 12 de  
21

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>M4.P25.GF Manual de Usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI-16</b>	del Grupo de Recaudo	Cartera en Mora FI- 16 - SIIF Nación
16 P.C	Validar la normalización del aporte	Validar en el aplicativo SIREC si el aportante realizó el pago dentro de los 30 días de recibida el acta de verificación.  ¿Se realizó la normalización del aporte?  Si: Fin del procedimiento No: Continúa siguiente actividad	Profesional, técnico asignado en el área de Recaudo en la Dirección Regional	Aplicativo SIREC
17 P.C	Identificar la condición de NO pago del deudor.	Identificar la condición de NO pago de deudor de aportes.  <b>El aportante es ¿omiso o inexacto?</b>  <b>Si:</b> Certificar el no pago al sistema de Recaudo y continua en la actividad No. 18  <b>No:</b> El aportante es moroso, continua actividad 19	Profesional, Responsable de Recaudo de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	- Certificación - Correo electrónico
18	Reportar a la UGPP los casos de inexactitud y Omisión	Consolidar la información de casos de verificación por inexactitud y omisión para reportar mensualmente a la UGPP	Profesional asignado del Grupo de Recaudo Sede de la Dirección General	Reporte mensual de inconsistencias decreto 3033 a la UGPP
19	Tramitar y registrar proyecto de Resolución de Determinación de la Mora en el Pago de Aporte Parafiscales del 3% a Favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	Elaborar el proyecto de Resolución de cobro de la mora en el modelo establecido para tal efecto, y enviar al Grupo Jurídico para control de legalidad y firma del Director Regional.  Actualizar en el aplicativo de Recaudo una vez expedida la Resolución del cobro de la Mora.  <b>Ver políticas de operación 3.3.7, 3.4 y 3.7</b> Elaboración de la resolución de cobro se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en la política de operación 3.7  <b>Ver M4.P25.GF Manual de Usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16"</b>	Profesional, responsable de Recaudo en la Dirección Regional y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	-Proyecto de Resolución. -Memorando -Registro en el Aplicativo: Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16
20	Firmar la Resolución de Cobro de la Mora	Firmar la Resolución de cobro de la Mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, previo control de legalidad de jurídica. <b>Ver políticas de operación 3.4</b>	Director Regional	Resolución de cobro de la mora
21	Comunicación al moroso	Recibir del Director Regional la resolución debidamente firmada, e iniciar dentro de los cinco (5) días siguientes el proceso de notificación, elaborando y enviando la citación al aportante, comunicándole que se acerque a las oficinas de la Regional para realizar la notificarse personal de la decisión.  ¿Se presentó a la notificación?	Profesional, responsable de Recaudo en la Dirección Regional	- Resolución suscrita - Registro en el aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16

**¡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**

P25.GF

28/07/2022

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE  
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 5

Página 13 de  
21

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Si:</b> Continúa actividad No. 22</p> <p><b>No:</b> Pasados cinco (5) días de envío de la citación, proceder a realizar Notificación por aviso, de conformidad a lo definido por el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo. Pasa actividad N. 22</p> <p><b>Ver M4.P25.GF Manual de Usuario Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16</b></p> <p><b>Ver políticas de operación 3.4</b></p>		
22	Notificación al moroso	<p>Notificar al aportante moroso, entregando copia de la Resolución de cobro de la Mora e informando el término para interponer los recursos de ley.</p> <p>El aportante podrá interponer recurso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.</p> <p><b>¿El aportante interpuso recurso de reposición?</b></p> <p><b>Si:</b> Resolver recurso, pasa actividad 23 <b>No:</b> pasa a la actividad 25</p>	Profesional, Responsable de Recaudo Regional o Coordinador Grupo de Recaudo Regional Bogotá	Notificación personal  Recurso de reposición
23	Resolver Recurso de reposición	<p>Analizar los argumentos contenidos en el Recurso de Reposición interpuesto por el aportante y proceder a dar respuesta a través de Resolución, dentro del término legal.</p> <p>Transcurridos tres (3) meses contados a partir de la presentación del Recurso de reposición sin que se haya notificado decisión que la resuelva, se entenderá que esta es negativa (silencio administrativo negativo).</p> <p>La ocurrencia del Silencio administrativo negativo no excusa a la Regional al deber de decidir sobre el recurso invocado.</p> <p>Dicho silencio no exime al funcionario de la responsabilidad de las investigaciones disciplinarias pertinentes por la no respuesta al Recurso.</p> <p><b>Ver políticas de operación 3.4</b></p>	Profesional, Responsable de Recaudo Regional o Coordinador Grupo de Recaudo Regional Bogotá	Resolución que resuelve el recurso de reposición
24	Notificación Recurso de Reposición	<p>Una vez proyectado la Resolución que resuelve el recurso, efectuado el control de legalidad por parte del Grupo Jurídico y firmada la resolución por el Director Regional, se procederá a efectuar la notificación como lo señala el Código Contencioso Administrativo</p>	Profesional, Responsable de Recaudo Regional o Coordinador Grupo de Recaudo Regional Bogotá	Notificación personal

¡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**

P25.GF

28/07/2022

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 5

Página 14 de 21

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
25	Expedir constancia de resolución ejecutoriada (Agotamiento de la actuación administrativa)	Elaborar y expedir la constancia de ejecutoria del acto administrativo al día siguiente de haber vencido el término de interposición del recurso o de la notificación personal o por aviso de la resolución que resuelve el recurso, es decir, del Agotamiento de la actuación administrativa.  <b>Ver políticas de operación 3.4</b>	Profesional, Responsable de Recaudo Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Constancia de resolución ejecutoriada
26 P.C	Actualizar el expediente y registrar la cartera en Contabilidad y Recaudo	Actualizar el expediente con la Resolución original de Cobro de la Mora en y la constancia ejecutoria.  Enviar copia de la Resolución al área de Contabilidad para el respectivo Registro contable  Realizar el registro en el aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16.  Nota: Tanto la copia de la Resolución de la Cobro de la mora como la resolución que resuelve el recurso de reposición en caso de que se haya presentado, de las diligencias de notificación de la resolución y del recurso, y la liquidación se archivan en el expediente del deudor.  <b>Ver M4.P25.GF “Manual de Usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16”</b>	Profesional, de Recaudo en la Dirección Regional	Expediente actualizado  Registro aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16
		<b>Fin</b>		

P.C.: Punto de Control

**5 RESULTADO FINAL**

Cartera en Mora constituida (título en firme)

**6 DEFINICIONES**

- 6.1. 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 registra el no pago o inconsistencia de 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.

¡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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 15 de  
21

- 6.2. Agotamiento de la actuación administrativa:** Se entiende agotada la actuación administrativa cuando un acto administrativo queda en firme como consecuencia del vencimiento de los términos establecidos para presentar el recurso de reposición o cuando no fue interpuesto, ya fue resuelto, o el interesado renuncia a este.
- 6.3. AIPA:** Aplicativo en el que se administra el Aviso de incumplimiento en el pago al aportante. Este tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o en su defecto promover el reporte de las novedades.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Inexactitud:** Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley, frente a cada trabajador.
- 6.7. Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos, en las disposiciones legales vigentes.
- 6.8. Normalización:** Aportes parafiscales efectuados por los empleadores, mediante la autoliquidación y pago por planilla PILA, Bancos y Cuenta Única Nacional.
- 6.9. Novedad:** Son los cambios que afectan el estado de la afiliación, la condición del afiliado, la pertenencia a un régimen o la inscripción a una EPS y las actualizaciones de los datos de los afiliados.
- 6.10. Omisión por Vinculación:** Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema 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



## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 16 de  
21

- 6.11. 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.
- 6.12. Prueba:** Uso de cualquier medio útil para probar un hecho o actuación como documentos (textuales, virtuales, grabaciones)
- 6.13. Resolución del cobro de la mora:** Acto administrativo motivado mediante el cual se determina la deuda y se ordena el pago de la mora.
- 6.14. Trabajador Empleado:** Es la persona natural que presta su servicio personal a otra persona natural o jurídica denominado empleador, mediando una subordinación respecto de este y a cambio de una remuneración denominada salario.
- 6.15. 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.

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de requisitos legales proceso Gestión Financiera.

M3.P25.GF Manual de usuario de Gestión de Inexactos y Omisos FI- 15

M4.P25.GF Manual de usuario de Administración y Seguimiento Cartera en Mora FI- 16

M6.P25.GF Manual de usuario Liquidación de intereses a la fecha- FI 14

M7.P25.GF Manual de usuario AIPA-Regional

M8.P25.GF Manual Integral de Usuarios Aplicativo AIPA

M9.P25.GF Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIR.

## 7 RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P25.GF	Formato Acta de Verificación de la Mora en el pago de los Aportes del 3% a favor del ICBF.
F2.P25.GF	Formato Acta de verificación de los aportes 3% a favor del ICBF en procesos concursales
F3.P25.GF	Formato Acta de verificación de la Exactitud y Consistencia en el pago de los aportes del 3% a favor del ICBF.

¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 17 de  
21

## 8 ANEXOS

### 8.2 comunicación utilizada- aviso de incumplimiento de la Mora

Fecha

Señor(es):

Nombre o razón social  
identificación del aportante

Dirección

Ciudad

Asunto: Aviso por presunto incumplimiento en el pago de los aportes parafiscales a favor del ICBF

Cordial saludo

En nombre del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y de todos los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas que se ven beneficiados con nuestros programas, quiero agradecer su valiosa e importante contribución para el cumplimiento de nuestra misión.

Sin lugar a duda, el pago de sus aportes parafiscales del 3%, nos han permitido garantizar la financiación de los programas sociales que adelantamos, por eso su contribución permite que juntos podamos construir un mejor país.

Por ello, es nuestro deber hacer oportuno seguimiento al pago de sus aportes en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 8 de la Resolución 1702 de 2021, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Una vez verificada la información reportada por los diferentes operadores del Sistema PILA, se ha detectado que no refleja pagos en el periodo: 2019 - 05.

Si el incumplimiento en el pago corresponde a una novedad, le solicitamos que la reporte inmediatamente al Grupo Recaudo de la Regional Bogotá al siguiente correo electrónico: [AvisosUGPPBog@icbf.gov.co](mailto:AvisosUGPPBog@icbf.gov.co).

En caso de no registrar novedad y no haber efectuado el aporte, lo invito a que realice el pago en los términos previstos en el Artículo 17 de la Ley 21 de 1982. Si ya realizó el pago, haga caso omiso a la presente comunicación y remita copia de la respectiva planilla PILA.

Si no se recibe de su parte información que argumente las causales por las cuales no realizó el pago, el ICBF iniciará de manera inmediata el proceso de fiscalización,  
**¡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**

P25.GF

28/07/2022

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE  
PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA**

Versión 5

Página 18 de  
21

cobro de la obligación y reporte a la UGPP, Entidad que podrá imponer sanción en los términos del Artículo 179 de la Ley 1607 de 2012.

Nota: Es importante que indique en el asunto el número del caso enviado de la siguiente manera: [Caso: 427678] o escoja sobre el correo que enviamos la opción responder

Agradezco su pronta atención.

Coordinador Grupo Recaudo De La Dirección Financiera  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Sede de la Dirección General  
Av. 68 No. 64C - 75, Bogotá, Colombia

Para resolver dudas e inquietudes, favor contactar a:

Nombre y Apellido  
Cargo: Asesor de Aportes  
Ciudad: Bogotá  
Teléfono: 3241900 - Ext.: 106139

**8.3 Modelo de Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales  
3% a favor del ICBF**

Doctor  
XXXXXXXXXX  
Gerente  
XXXXXXXXXX  
Dirección  
Ciudad, departamento

Asunto: Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF

EXPEDIENTE No. NIT. XXXXXXXXXX

Respetado Señor(a):

En nombre de los más de 10 Millones de Colombianos que reciben atención especializada del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional desde la Primera Infancia hasta los Adultos Mayores, queremos agradecerle

*¡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





BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO GESTION FINANCIERA

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 19 de  
21

la participación que con el pago de sus aportes usted realiza en este gran esfuerzo, y contarle que su contribución garantiza que juntos podamos construir un mejor país.

Con base en lo anterior es nuestro deber verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en sus declaraciones de autoliquidación de aportes, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 del decreto 3033 de 2013 reglamentario de la ley 1607 de 2012 y en los artículos 11 y 12 de la resolución No. 575 de enero 18 de 2016, publicada en el Diario Oficial No. 49778 de febrero 06 de 2016 y que de acuerdo con nuestras bases se ha detectado una presunta XXXXX en el pago de aportes parafiscales del 3% con destino al ICBF en los periodos de XX a XXXX del 2021. Razón por la cual solicitamos de su colaboración con el envío de los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia y representación legal actualizado, expedido por la autoridad competente. En el caso de las personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía o extranjería.
2. Registro Único Tributario (RUT) y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa.
3. Balance de prueba con auxiliares a 6 dígitos, con corte a 30 de cada mes de los periodos XX a XX del XXXX, junto con los estados Financieros anuales firmados por el Representante Legal y Contador Público o Revisor Fiscal según disponga la Ley.
4. Copia de las declaraciones de renta de la vigencia XXXX,XX
5. Planillas mensuales de autoliquidación de aportes a la seguridad social – PILA.
6. Copias de las nóminas en Excel mes a mes. (diligenciando la plantilla de nóminas que se adjunta al correo electrónico xxxxx@xxxx.com.co)
7. Recibos de consignación de aportes parafiscales o comprobantes de pago electrónico.
8. Certificación del contador o revisor fiscal sobre las vacaciones pagadas, compensadas, por retiro y de salario integral de cada uno de los trabajadores, discriminado por tercero, indicando, Identificación, día del pago y valor del pago por vigencia, anexando fotocopia de la tarjeta profesional con certificación de antecedentes disciplinarios de quien expide dicha certificación.
9. Copia de los contratos de trabajo, pactos de desalarización, convenciones colectivas, pactos colectivos y similares, según sea el caso. (1) por cada tipo de contrato.
10. Certificación firmada por el Contador Público y/o Revisor Fiscal donde manifiesten que toda la documentación entregada al ICBF es fiel copia de los libros contables de la empresa

Parágrafo: Respecto de las entidades del sector público, no es procedente solicitar los documentos citados en el numeral 1 y será optativo el requerimiento de los documentos del numeral 3, pero se les deberá solicitar, adicionalmente a los anteriores documentos, los siguientes:

- Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal.  
¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 20 de  
21

- Ejecución presupuestal de gastos de cada vigencia fiscal, al nivel más detallado de ejecución.
- Otros documentos que permitan inferir que existen pagos salariales.

En cuanto a los documentos, se aclara que la relación es enunciativa y no implica en modo alguno estar exento de tener que aportar otros documentos. Lo anterior, depende de las condiciones particulares del empleador.

El plazo para la entrega de estos documentos es de treinta (30) días a partir del día siguiente del recibo de esta comunicación.

La documentación debe entregarse en el Grupo de Recaudo del ICBF Regional XXXXX ubicada en XXXXXXXX, de la ciudad de XXXXXXXX en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

En caso de que se detecten inconsistencias se establecerá el valor de los aportes parafiscales adeudados al ICBF, a efectos de normalizar sus obligaciones mediante el uso de la planilla de autoliquidación de aportes PILA.

La falta de respuesta a este requerimiento ocasionará el reporte a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, quien conforme a sus competencias ordenará el proceso de fiscalización, lo cual puede incluso, hacer que sea sujeto de sanción en los términos del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, adicional a los intereses de mora que generen la obligación.

Tenga en cuenta:

En caso de que el representante legal principal o suplente no pueda firmar el acta de verificación, debe autorizar por escrito a una persona y facultarla para firmarla, en este caso se debe adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado.

Recuerde que el pago oportuno de su aporte es fundamental para desarrollar los programas de atención dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas en condiciones de vulnerabilidad.

Agradezco su amable atención,

XXXXXXXXXX

Coordinador Grupo Financiero  
ICBF Regional XXXXXXXX

Proyectó: XXXXXXXX

**¡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

P25.GF

28/07/2022

### PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL APOORTE PARAFISCAL DEL 3% Y DETERMINACION DE LA MORA

Versión 5

Página 21 de  
21

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades de acuerdo a la Resolución 384 de 2008 y Resolución 444 de 2013. Adicionalmente se ajusta el nombre del procedimiento y el formato asociado. El código anterior del procedimiento era el PR18.MPA1.P2
22/12/2016	1	En concordancia con la documentación y formalización de los estándares definidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social UGPP contemplados en la Resolución 2082 de 2016, se modifica el procedimiento así: – Se adiciona el Estándar N. 2: Aviso de Incumplimiento, Política de operación 3.1. y Actividad 3 – Se adiciona el Formato de comunicación utilizada- aviso de incumplimiento (Modelo) Anexo 9.1 – Se adiciona el Cronograma de verificación del aporte parafiscal 3% y determinación de la mora. Anexo 9.12 – Se adiciona la Tabla resumen con los criterios seleccionados para las etapas en el proceso de cobro de cartera. Anexo 9.13 – Se adiciona el Estándar N. 3: Acciones de Cobro – Constitución Título Ejecutivo, Alcance del procedimiento, Política de operación 3.4 y Actividad 21 y 22. – Se cambia el título “Procedimiento verificación y cobro del aporte parafiscal del 3% “a Procedimiento Verificación del aporte parafiscal del 3% y determinación de la Mora, en consonancia con los Estándares de Procesos de Cobro definidos en la Resolución 2082 de 2016, además las actividades de cobro persuasivo están documentadas en el procedimiento de “Cobro Persuasivo de la Cartera por Aportes Parafiscales 3% a favor del ICBF” P27.GF. – Se cambia el alcance, el inicio y el final del procedimiento. – Se modifica la política de operación 3.3.2
20/04/2017	2	De acuerdo con el estudio de cargas del ICBF, se actualiza la redacción de los nombres de las actividades: 2, 8, 9 y 20.
09/06/2021	3	Se ajusta la redacción del objetivo, alcance, y definiciones. Se amplían las políticas de operación, documentos de referencias, relación de formatos y anexos. Se adicionan actividades para detallar el proceso de verificación de aportes parafiscales. Se adiciona el Modelo de Solicitud de documentos para la verificación de aportes parafiscales 3% a favor del ICBF Se retira: <ul style="list-style-type: none"><li>• M2.P25.GF Manual Usuario de Software Nuevo Liquidador Resolución 575 v1.</li><li>• M1.P25.GF Manual de Usuario Administración de la Verificación y Programación de Visitas v1 F02</li></ul> Se traslada al P27.GF el Manual Usuario de Software Facilidades de Pago FI-18 v1. Se incluye el Manual de usuario Nuevo Sistema Integrado de Recaudo NSIR
23/12/2021	4	Se ajusta el numeral 3 Políticas de operación y el numeral 3.1 incluyendo los estándares de aviso de incumplimiento en el pago del aporte parafiscal definido por la UGPP mediante Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022. Se ajusta el glosario con relación al concepto de Inexactitud, novedad, trabajador y se incluye el concepto de prueba. Se ajusta el modelo de comunicación utilizada en el aviso de incumplimiento de la Mora reemplazando la Resolución 2082 de 2016 por la Resolución 1702 de 2021

¡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