 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Lograr la recuperación de la cartera a favor del ICBF por concepto de los aportes parafiscales 3%, contenida en los actos administrativos de determinación de la mora, debidamente ejecutoriados, adelantando las actuaciones de cobro persuasivo definidas en el reglamento interno de cartera vigente.

2. ALCANCE

Inicia con el Registro de la resolución de cobro de la mora, una vez haya quedado debidamente ejecutoriada y termina con la actualización de los aplicativos de recaudo.

Aplica para el nivel Regional

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El ICBF, en su condición de entidad Administradora del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley 1607 de 2012, dará cumplimiento a lo señalado en el reglamento de cartera expedido mediante Resolución 5003 de 2020, y a los estándares de procesos de cobro de la mora fijado por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP mediante Resolución 1702 de 2021, Resolución 1209 de 2022 y su Anexo técnico.


- 3.1.** El estándar de acciones de cobro tiene como finalidad propiciar el pago voluntario e inmediato de la obligación que el aportante adeuda al ICBF, constituir el título ejecutivo e iniciar las acciones de cobro a que hubiere lugar.

La etapa de cobro persuasivo se adelantará con el fin de evitar el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva, según el caso.

El plazo máximo para expedir el acto administrativo que presta mérito ejecutivo, el cual contiene la liquidación y determinación de la mora es de nueve (9) meses calendario contados a partir de la fecha límite de pago. El procedimiento de constitución del título ejecutivo se encuentra documentado en el procedimiento "P25.GF Procedimiento Verificación y Cobro Aporte Parafiscal del 3% Determinación Mora".

En todo caso, la obligación debe ser clara, expresa y exigible; se entiende que el acto administrativo está en firme, cuando ha concluido el procedimiento administrativo, cuando se cumpla cualquiera de las causales señaladas en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 2 de 16

El ICBF debe realizar la comunicación o notificación del título ejecutivo de acuerdo con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Así mismo debe conservar la prueba documental.

Las acciones persuasivas serán adelantadas sobre los aportantes con obligaciones en mora siempre que no sean sujetas de acciones de cobro judicial o coactivo; éstas serán generadas por los profesionales con funciones de recaudo de los Grupos Financieros de cada una de las Regionales del ICBF y en la Regional Bogotá, por los profesionales asignados al Grupo de Recaudo, quienes tendrán además, la responsabilidad de conservar la prueba de su envío en el respectivo expediente de cobro que se conforme para tal efecto.


Las acciones de cobro persuasivo deben adelantarse con posterioridad a la constitución del título ejecutivo y antes de iniciar los procesos judiciales o de cobro administrativo coactivo, según sea el caso, y además no presenten riesgo de incobrabilidad.

En virtud del Decreto 4473 del 2006 reglamentario de la ley 1066 del mismo año, y teniendo en cuenta que el cobro persuasivo es de corta duración, es decir, 45 días calendario, todos los procesos de cartera iniciarán su cobro en persuasivo, sin importar su monto, no será sujeto de depuración por la relación de costo beneficio en la etapa de cobro persuasivo, solamente aplicará para aquellos procesos que se encuentren en cobro coactivo y cumplan los criterios definidos en el artículo 67, 68 y 69 del reglamento de cartera establecido mediante la Resolución 5003 de 2020.

Cuando el acto administrativo debidamente ejecutoriado contenga obligaciones pendientes de pago, con una antigüedad superior a tres (3) años, se dará inicio al proceso de cobro coactivo de forma inmediata, sin necesidad de adelantar gestiones de cobro persuasivo, por disposición expresa del parágrafo primero del artículo 15 de la Resolución No. 5003 de 2020.

Cuando en la etapa de cobro persuasivo pese a las gestiones realizadas no sea posible lograr localizar al aportante deudor, y las obligaciones en mora presenten riesgo de incobrabilidad, se deberá dar traslado a cobro coactivo, conjuntamente, con las pruebas de la gestión adelantada, para que en esta etapa se adelanta las investigaciones de bienes pertinentes que den lugar a la recuperación de la acreencia.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 3 de 16

Se considera que existe riesgo de incobrabilidad cuando se presenten las siguientes condiciones:


- a. La cartera tiene una antigüedad superior a tres (3) años lo que puede afectar la exigibilidad de la obligación.
 - b. El aportante se encuentra adelantando un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o en un proceso de sucesión para el caso de personas naturales.
 - c. El aportante no tiene voluntad de pago, de acuerdo con la manifestación expresa que haga en este sentido a la entidad por cualquier medio que permita su posterior verificación.
 - d. Cursa otro proceso de cobro judicial o coactivo, ante cualquier autoridad.
- 3.2. Una vez el ICBF constituya el título que presta mérito ejecutivo, se debe contactar al deudor como mínimo dos veces, así: el primer contacto se debe realizar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo; y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario.

Fecha de constitución o firmeza del título ejecutivo	Fecha máxima para la primera comunicación	Fecha máxima para la segunda comunicación
30 de mayo	14 de junio	14 de julio

Se considera que la acción persuasiva fue oportuna si fue realizada en el término señalado anteriormente y con el contenido de los siguientes parámetros mínimos que se indican a continuación:

1. Nombre del ICBF que realiza la comunicación
2. Nombre o razón social e identificación del aportante
3. Resumen detallado del periodo o periodos adeudados, indicando claramente mes y año.
4. Indicar que los intereses moratorios serán los liquidados por la Planilla PILA.
5. Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación, esto es: i) Tipo de título: Resolución de determinación de la mora, ii) fecha de expedición, iii) fecha de firmeza del título o exigibilidad de la obligación. No es necesario remitir el título ejecutivo.
6. Mencionar de forma general la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social y evitar las acciones de cobro jurídico o coactivo que pudieran generarse.
7. Medios de pago de la obligación.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 4 de 16

8. Advertir el inicio de acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares, en caso de renuencia en el pago.
9. Advertir el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social.
10. Indicar al aportante en el aviso la obligación de registrar las novedades, señalando el canal que debe utilizar para reportarlas.
11. Informar el medio de contacto del ICBF para absolver dudas o inquietudes.

Las comunicaciones de cobro persuasivos enviadas a los aportantes en mora será a nivel de “aportante - deudor” o empleador, no se incluirán cotizantes por no disponer de esta información en nuestras bases de datos, deben suministrar información cierta, suficiente, concreta, actualizada y de fácil comprensión sobre la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones y evitar las acciones de cobro jurídico o coactivo que pudieran generarse.

La primera comunicación para el cobro persuasivo de las Contribuciones parafiscales a favor del ICBF deberá realizarse por correo físico o correspondencia. La segunda comunicación deberá realizarse por escrito llamada telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación idóneo, del cual se dejará constancia en el expediente.


La segunda comunicación persuasiva podrá utilizar uno de los siguientes canales para realizar el cobro persuasivo, de conformidad a lo ordenado por la Resolución 5003 de 2020:

1. Llamada telefónica
2. Correo electrónico
3. Correspondencia o correo físico
4. Fax
5. Mensaje de texto
6. Otro

Con el fin de estandarizar el contenido para comunicar las acciones de cobro persuasivo, el ICBF conservará evidencia del registro documental objeto de verificación así:

1. Para el canal telefónico: el guion utilizado para realizar la llamada a los aportantes será el mismo texto del Modelo de comunicación cobro persuasivo anexo en el punto 9 de este procedimiento.
2. Para el correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado y constancia de envío, el cual se utilizará el mismo texto del Modelo de comunicación cobro persuasivo anexo en el punto 9 de este procedimiento.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 5 de 16

3. Para correo físico, el formato del escrito que se envía a los aportantes se encuentra anexo en el punto 9 de este procedimiento: Modelo de comunicación cobro persuasivo
4. Para los demás canales, se deberá utilizar el contenido del Modelo de comunicación cobro persuasivo anexo en el punto 9 de este procedimiento, al igual que registro del fax, mensaje de texto u otro que evidencie el envío del cobro persuasivo.

El ICBF conservará las siguientes evidencias como prueba de las comunicaciones de cobro persuasivo enviadas a los aportantes, por un término de cinco (5) años, contados a partir de la constitución del título, para lo cual deberá dar aplicación la política de conservación de archivos de la entidad y de protección de datos personales:

1. Llamada telefónica: Grabación de la llamada realizada.
2. Correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado.
3. Correspondencia o correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.
4. Fax: Copia del reporte enviado.
5. Mensaje de texto: Registro del envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta.

Si el deudor manifiesta voluntad en la celebración de un acuerdo de pago de la obligación a su cargo, el Coordinador Financiero deberá adelantar los trámites pertinentes para la celebración del respectivo acuerdo. Cuando en la etapa de cobro persuasivo se suscriba un acuerdo de pago con el deudor, se entenderá que el término máximo de la etapa persuasiva está sujeta al plazo pactado, de conformidad a lo ordenado en el artículo 14 y el párrafo segundo del artículo 15 de la Resolución No. 5003 de 2020

La información de las acciones de cobro persuasivo realizadas deberán ser registradas en los aplicativos de cartera parafiscal, de manera mensual, a cargo de los profesionales con funciones de recaudo de las regionales del ICBF. Esta base de registros podrá ser requerida por la UGPP, para lo cual deberá contar con la siguiente estructura en formato .txt con separación de campos usando el carácter pipe (|):

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P27.GF

08/11/2023


**PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA
CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR
DEL ICBF**

Versión 6

Página 6 de 16


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 persuasiva	1. Llamada telefónica 2. Correo electrónico 3. Correspondencia 4. Fax 5. Mensaje de texto 6. Otro
6	Alfanumérico	Descripción de otro mecanismo de envío de la comunicación	Opcional Aplica si el campo 5 se reportó otro tipo de dato, de lo contrario dejar el campo vacío
7	Fecha	Fecha de envío de la comunicación persuasiva	Formato AAAA-MM-DD
8	Numérico	Estado de la comunicación	1. Entregado - comunicado 2. Sin entrega efectiva - Sin contacto
9	Alfanumérico	Identificación del documento que presta mérito ejecutivo para iniciar el cobro	Obligatorio
9	Fecha	Fecha de constitución del documento que presta mérito ejecutivo	Obligatorio Formato AAAA-MM-DD

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 7 de 16

- 3.3.** Los pagos realizados por fuera de PILA, posteriores al vencimiento de la oportunidad legal, se imputarán tanto a capital como a intereses, en la misma proporción en que cada uno de estos rubros participe en el total de la obligación, buscando con ello garantizar una amortización equitativa de las deudas. Los pagos por aportes parafiscales, realizados voluntariamente por el deudor se aplicarán al periodo que este determine, siempre y cuando lo solicite en forma expresa y oportuna. En caso de que no solicite una aplicación específica o lo haga en forma extemporánea el pago se imputará proporcionalmente a capital e intereses, comenzando por el periodo vencido más antiguo. Se considera oportuna la solicitud anterior a la aplicación contable del pago por parte del ICBF y extemporánea la posterior.
- 3.4.** Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo, se deberá dar traslado del expediente para su respectivo cobro coactivo o judicial, según caso, para lo cual contará con un plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro. el cual deberá contener al menos los siguientes documentos:
1. El Título ejecutivo que presta mérito ejecutivo debe contener una obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la cual debe ser clara, expresa y exigible, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En tratándose de títulos ejecutivos complejos, es decir, de aquellos que se encuentran conformados por varios documentos, estos se deben acompañar para dar cuenta de la existencia de una obligación clara, expresa y exigible.
 2. El título ejecutivo debe contener los datos completos del deudor o sancionado, tales como: nombre o razón social y número de identificación.
 3. La constancia de ejecutoria del título ejecutivo.
 4. Encontrarse registrado contablemente el respectivo título ejecutivo.
 5. Certificación de deuda expedida por el Coordinador Financiero, o Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá, en la cual se deberá indicar el nombre, NIT, número de Resolución, fecha de ejecutoria, vigencias y periodos adeudados, valor de la obligación en capital e intereses a la fecha de la certificación.
 6. Constancias de cobro persuasivo.

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

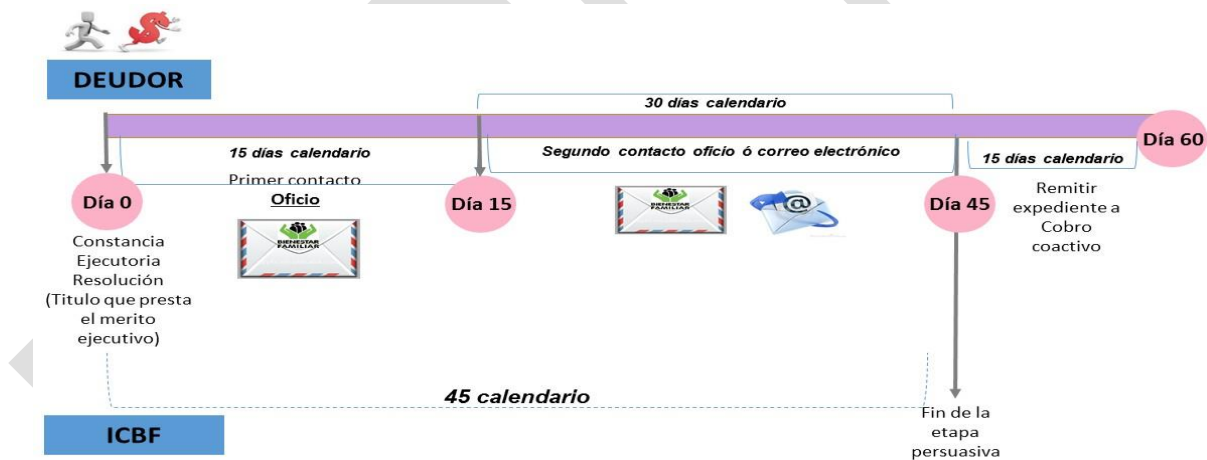
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 8 de 16

Se entenderá que las obligaciones se encuentran en cobro jurídico con la presentación de la demanda, o inicio del proceso coactivo; presentación de los créditos en los procesos de reorganización y liquidación judicial, en los de reestructuración de la ley 550 de 1999, liquidación voluntaria, de sucesión y en los demás procesos de insolvencia.


El inicio de las acciones de cobro coactivo, se acreditarán con el auto que avoca conocimiento por parte del funcionario ejecutor, cuyo documento servirá como prueba dentro del proceso, el cual hará parte del expediente del proceso de cobro. En el caso del cobro judicial, en lo referido a los procesos concursales con la radicación del crédito junto con el auto que decreta la apertura del proceso.

Las acciones de cobro que se generen dentro del proceso coactivo se realizarán de conformidad con el Reglamento Interno de Cartera resolución 5003 del 17 de septiembre de 2020.

3.5. Cronograma de cobro persuasivo de cartera aporte parafiscal 3%



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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 9 de 16

3.6 Anexo Tabla Resumen- Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022

Estándar	Medio de cumplimiento	Prueba	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Acciones Persuasiva	Comunicación Escrita	Copia del documento enviado y constancia de la guía de envío de correspondencia	Modelo de comunicación persuasiva	Quince (15) días calendario siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo
Acciones Persuasiva	Llamada Telefónica	Grabación de la llamada	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto
Acciones Persuasiva	Correo Electrónico	Copia del correo electrónico enviado	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto
Acciones Persuasiva	Fax	Copia del reporte de envío	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto
Acciones Persuasiva	Mensaje Texto	Registro del envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta	Modelo de comunicación persuasiva	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Registrar la Resolución de Cobro de la Mora	Realizar el registro de la Resolución de Cobro de la Mora en los aplicativos establecidos para el seguimiento y control de la cartera. Ver Manual de usuario de software Administración y seguimiento Cartera en Mora FI-16 Ver política de operación 3.2	Profesional o técnico asignado en el área de Recaudo en la Dirección Regional	Aplicativo-Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16
2	Contactar al deudor	Contactar al deudor en primera instancia mediante oficio suscrito por el Coordinador Financiero ó Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución que determina la mora a favor del ICBF, con el fin de invitarlo a pagar la obligación en forma voluntaria o a suscribir un Acuerdo de Pago de las sumas adeudadas.	Coordinador Financiero o Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá y el funcionario Responsable del área de Recaudo en la Dirección Regional	– Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia (Correo físico) – Copia correo electrónico

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P27.GF

08/11/2023

**PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA
CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR
DEL ICBF**

Versión 6

Página 10 de
16

		<p>El segundo cobro persuasivo se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del primer contacto sin superar los cuarenta y cinco (45) días calendario, mediante oficio, llamada telefónica, o correo electrónico, del cual se dejará constancia en el expediente.</p> <p>Ver política de operación 3.1 y 3.2</p>		<p>enviado y constancia del envío – Registro de llamada telefónica para cobro persuasivo.</p>
3 P.C.	Realizar seguimiento a la respuesta del deudor	<p>¿El deudor pagó la totalidad de la obligación?</p> <p>Si: Registrar el pago en el sistema definido para tal fin y archivar el expediente.</p> <p>El deudor presentó solicitud para suscribir Acuerdo de Pago</p> <p>No: Trasladar el expediente a cobro coactivo</p> <p>Ver política de operación 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4</p>	<p>Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo</p>	<p>Auto de Archivo o memorando de traslado a cobro coactivo</p>
4 P.C.	Verificar la propuesta de pago	<p>Recepcionar, analizar y verificar los documentos, requisitos y garantías de la propuesta de pago, la cual debe ir dirigida al Director Regional, señalando el valor del abono inicial, que no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluido los intereses, el plazo solicitado y la garantía ofrecida con los documentos que la respalden.</p> <p>Remitir al Coordinador Jurídico de la Regional, copia de la solicitud a fin de que este revise y apruebe las garantías ofrecidas por el deudor.</p> <p>Ver política de operación 3.2</p>	<p>Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo</p>	<p>Memorando</p>
5	Analizar la propuesta	<p>¿El deudor cumplió requisitos?</p> <p>Si: Emitir concepto escrito y enviarlo al Coordinador Financiero, continua siguiente actividad.</p> <p>No: El Coordinador Financiero, por escrito, concederá un plazo no mayor de quince (15) días para que el deudor adicione, aclare, modifique o complete su solicitud, advirtiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo si el cobro se encuentra en etapa persuasiva.</p>	<p>Coordinador Jurídico de la Regional ó quien haga sus veces</p> <p>Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo</p>	<p>Memorando</p>
6	Emitir recomendación	<p>Emitir la recomendación por escrito al Director Regional, sobre el otorgamiento del Acuerdo de Pago.</p>	<p>Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá,</p>	<p>Memorando</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P27.GF

08/11/2023


**PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA
CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR
DEL ICBF**

Versión 6

Página 11 de
16

			por el Coordinador del Grupo de Recaudo	
7	Proyectar acuerdo de pago	Proyectar los pagos correspondientes a la obligación utilizando el aplicativo FI-18 FACILIDADES DE PAGO	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo	FI-18 Facilidades de Pago diligenciado
8	Comunicar al deudor	¿La propuesta es aceptada? No Proyectar comunicación al deudor, indicando que ha no fue aceptada la solicitud de acuerdo de pago Si Proyectar comunicación al deudor, indicando que ha sido aceptada la solicitud y que debe aportar la documentación para legalizar el respectivo acuerdo de pago. Firmar la comunicación y envió al deudor mediante correo certificado o personalmente.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Comunicación escrita o correo electrónico
9	Recibir Acuerdo de Pago	Recibir la documentación solicitada y proyectar el Acuerdo de Pago. Recibir al representante legal o a su apoderado, y firmar el acuerdo pago.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, el Coordinador del Grupo de Recaudo Director Regional	Acuerdo de pago
10	Registrar en los aplicativos el Acuerdo de Pago	Efectuar el registro en los aplicativos de Seguimiento y Control de la Cartera correspondientes. Actualizar el expediente Ver Manual de usuario de software Administración y seguimiento Cartera en Mora FI-16	Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo	Aplicativo- Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16
11 P.C.	Efectuar seguimiento al cumpliment o del Acuerdo de Pago	Efectuar seguimiento al cumplimiento de lo pactado y en caso de incumplimiento, realizar requerimiento de pago telefónico y/o escrito. Ver política de operación 3.2	Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo	Comunicación

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 12 de 16

12	Trasladar el proceso a Jurisdicción coactiva	<p>Preparar el expediente y dar traslado del proceso a cobro coactivo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcurridos 45 días calendarios a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo, sin que se haya presentado el pago de la obligación, o que no se haya suscrito acuerdo de pago. • Habiéndose negado el acuerdo de pago al deudor, no ha efectuado el pago en el término de 45 días calendarios contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo. • El deudor ha incumplido con el pago de dos (2) cuotas, para lo cual se deberá declarar incumplimiento del acuerdo de pago. <p>Ver política de operación 3.4</p>	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Memorando y expediente
13	Actualizar los aplicativos	<p>Actualizar en el aplicativo la fecha de traslado, Código de cambio de Estado de la Cartera, Valor del Proceso trasladado.</p> <p>Ver Manual de usuario de software Administración y seguimiento Cartera en Mora FI-16</p> <p>Ver política de operación 3.2</p>	Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo	Aplicativo- Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16
Fin				

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL

- Recuperación de la cartera a favor del ICBF por concepto de los aportes parafiscales 3%.
- Facilitar el registro y seguimiento a la gestión de cobro de cartera.

6. DEFINICIONES

- 6.1. Acción de cobro persuasivo:** Actuación de la administración tendiente al pago voluntario de las obligaciones a favor del ICBF.
- 6.2. Acuerdo de pago:** Documento mediante el cual el ICBF otorga a los deudores morosos la facilidad de pagar en un término definido las obligaciones parafiscales en mora junto con los intereses que se generen durante el plazo de la facilidad.
- 6.3. Cartera parafiscal:** Corresponde al valor de las obligaciones por aportes parafiscales a favor del ICBF, constituidas mediante título que presta mérito ejecutivo, emitido por el ICBF.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 13 de 16

- 6.4. **Cartera Presunta:** Corresponde a la liquidación de la obligación efectuada en el proceso de verificación de aportes parafiscal a favor del ICBF.
- 6.5. **Cartera Real:** Es aquella determinada en un acto administrativo en firme proferido por el ICBF.
- 6.6. **Cobro Coactivo:** Procedimiento especial por medio del cual el ICBF tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial.
- 6.7. **Cobro Jurídico:** Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la jurisdicción.
- 6.8. **Constancia de ejecutoria:** Es la actuación administrativa por medio de la cual se deja constancia de que la Resolución del cobro de la mora agotando la actuación administrativa.
- 6.9. **Interés moratorio:** Es el porcentaje o tasa que se aplica como sanción por el no pago oportuno de las obligaciones parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
- 6.10. **Relación costo – beneficio:** Es el análisis económico que estima si el valor del beneficio resulta representativo frente a los costos y gastos en el cobro de la cartera; de manera que no resulte antieconómico desarrollar esta gestión.
- 6.11. **Resolución Cobro de la Mora:** Es el Acto Administrativo motivado mediante el cual se determina la deuda del aportante y se ordena el pago.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales del proceso de Gestión Financiera.
- M1.P27.GF Manual Usuario de Software Facilidades de Pago FI-18

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 14 de 16

9. ANEXOS:

Modelo de comunicación cobro persuasivo

Bogotá D.C.

SEÑORES
NOMBRE DEL APORTANTE
NIT -----
 ATN. **Nombre representante legal**
 Representante Legal
Dirección
 Ciudad

ASUNTO: COBRO PERSUASIVO

Señor Aportante,

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, es la entidad del Estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia. Esta labor es posible realizarla, entre otros, gracias a los aportes parafiscales del 3% con destino al ICBF, garantizando una fuente permanente de ingresos para brindar atención a niños y niñas, adolescentes y familias, especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos.

En cumplimiento a nuestras funciones hemos identificado que en nuestro sistema de cartera, se detectó que el aportante (**nombre**), identificado con cedula o Nit (**número de NIT**) presenta una deuda a capital por valor de (**valor en letras**) (\$**valor en números**) a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Regional (**indicar la regional**), por concepto (**Indicar el hecho generador de la obligación**) correspondiente al (los) periodo(s) (**mes y año**), obligación contenida en (**relacionar el título ejecutivo en el cual ésta contenida la obligación, indicando: (1) tipo de título [Ejemplo: Resolución], (2) fecha de expedición, (3) fecha de firmeza del título**), la cual se encuentra en mora a la fecha.

Siguiendo lo estipulado en los Artículos 3 y 12 de la Ley 1066 de 29 de 2006, en concordancia con el Artículo 634 del Estatuto Tributario, los intereses moratorios se liquidarán diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos, hasta que se efectuó el

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P27.GF

08/11/2023

**PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA
CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR
DEL ICBF**

Versión 6

Página 15 de
16

pago total de la obligación, esto es capital más intereses, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA, del operador de su elección.

Teniendo en cuenta lo anterior, dispone de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de este comunicado, para que se acerquen a nuestras instalaciones, ubicadas en [REDACTED] - Grupo Recaudo o se comunique al número telefónico [REDACTED] Ext. [REDACTED], con el fin de realizar la liquidación de los intereses para la cancelación de la deuda o formular acuerdo de pago sobre dicha obligación, para evitar el inicio de las actuaciones de cobro coactivo o judicial contenidos en los Estándares de Cobro de la Mora establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y en la Resolución 5003 de 2020 "*Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF*".


Así mismo, es importante indicar el deber de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social en el momento de la liquidación y pago a través de la planilla PILA.

Con el fin de absolver dudas e inquietudes respecto al presente oficio, se puede comunicar al teléfono [REDACTED] o acercarse a (**dirección**).

Cordialmente,

(Nombre del funcionario)
Coordinador Grupo Recaudo
Regional [REDACTED]

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P27.GF	08/11/2023
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA POR APORTES PARAFISCALES 3% A FAVOR DEL ICBF	Versión 6	Página 16 de 16

10.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 con 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 PR19.MPA1. P2 Versión 7
28/12/2016	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 No 3: Acciones de Cobro, Política de operación 3.1., 3.2 y Actividad 1 — Se adiciona el Modelo de comunicación cobro persuasivo (Modelo) Anexo 9.1 — Se adiciona el Cronograma de cobro persuasivo de cartera aporte parafiscal 3% Anexo 9.2 — Se adiciona Tabla Resumen-Resolución 2082 de 2016. Anexo 9.10
20/04/2017	2	Se actualiza las políticas de operación y actividades de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cartera resolución 5003 de 2021; así como la eliminación de los documentos: M1.P27.GF Manual De Usuario De Software Liquidación y Causación de Intereses v1 F6; M3.P27.GF Manual De Usuario de Software Seguimiento y Control de La Cartera v1 F8. ; M4.P27.GF Manual de Usuario de Software Obligaciones 1429 de UGGP v1 F10; M2.P27.GF Manual de Usuario de Software Informe Mensual de Cartera antes de Ley 106606 FI-07 v1; y M5.P27.GF Manual del Usuario de Software Infractores del artículo 48 de la Ley 1430 de 2010 FI-11 v1
19/11/2021	3	Se ajusta el numeral 3 Políticas de operación y el numeral 3.1, 3.2, y 3.5 incluyendo dentro de los mismos los estándares de cobro definido por la UGPP mediante Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022. Se elabora y se reemplaza la tabla del numeral 3.7 Anexo Tabla Resumen- Resolución 2082 de 2016 y se cambia el título del numeral 3.7 Anexo Tabla Resumen por Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022 Se ajusta el glosario con relación al concepto de acciones persuasivas, se incluye los conceptos de cartera presunta, cartera real, cobro jurídico, cobro coactivo y relación costo-beneficios y se lista en orden alfabético. Se ajusta los documentos de referencia incluyendo la Resolución 2082 de 2016 por la Resolución 1702 de 2021
28/07/2022	4	Se ajusta el numeral 10 de la descripción de actividades, en la casilla de registro, toda vez que el aplicativo F03 ha sido eliminado. Se incorporó la actividad No. 7 y el aplicativo FI-18 Facilidades de pago, igualmente se incluyó dentro de los documentos de referencia el manual M1.P27.GF Manual Usuario de Software Facilidades de Pago FI-18.
19/07/2023	5	Se menciona en las políticas de operación numeral 3 el Anexo técnico. Se ajusta la política de operación el numeral 3.2 incluyendo el punto 10 "Indicar al aportante en el aviso la obligación de registrar las novedades, señalando el canal que debe utilizar para reportarlas". Se ajusta el modelo de aviso incluyendo el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social, y el canal que debe utilizar para reportarlas.

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