

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P32.GTH	04/06/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA	Versión 2	Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** Definir los criterios necesarios para conciliar ante las Entidades Administradoras de Fondos de Pensiones Privados, Colpensiones y Empresas Promotoras de Salud E.P.S. los valores de cobros persuasivos por aportes a la Seguridad Social.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de los Estados de Cuenta de Deuda Real y Deuda Presunta del ICBF por parte de las Entidades de pensiones y salud a nivel nacional y finaliza con la elaboración del memorando con soportes, el pago por PILA o la Resolución de reconocimiento de pago por vigencias expiradas.

Aplica a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 La información de los estados de deuda presunta por AFP, PENSIONES y ARL, deben ser notificados por cada una de las administradoras al ICBF mediante correo, Portal de Empleadores, Portal del Aportante o por cualquier medio para que exista la debida notificación del proceso a la Sede de la Dirección General o a las Direcciones Regionales.

3.2 El estado de la deuda debe contener el listado de personas con número de cédula indicando los ciclos y numero de planillas por las cuales se realiza el cobro para que sea claro, expreso y exigible.

3.3 Esta información se debe descargar y convertir a un archivo de Excel fácilmente editable.

3.4 Teniendo en cuenta que los procesos de liquidación de nómina, así como el pago de la seguridad social fueron competencia de cada una de las Regionales utilizando NITS independientes hasta el mes de octubre de 2013, la responsabilidad de búsqueda de soportes, así como las respuestas y atención necesaria para desvirtuar los cobros persuasivos corresponde a cada Regional con anterioridad a la fecha en cita.

3.5 La búsqueda de Autoliquidación de Aportes, junto con los detalles de pago, Listados de Personas, órdenes de Pago, Comprobantes de Pago, solicitudes de acreditación de pago a entidades y todos los soportes físicos anteriores al sistema PILA que permitan desvirtuar los cobros persuasivos, deben ser ubicados en Libros rojos de Tesorería, Libros Negros de Pagaduría o Libros Verdes de Contabilidad que reposan en cada Regional o en el Archivo Central.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P32.GTH	04/06/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA	Versión 2	Página 2 de 7

3.6 Las consultas de pagos de planillas PILA a partir de diciembre de 2008 se pueden efectuar a través del Operador de Pagos ASOPAGOS.

3.7 A partir de noviembre de 2013, el ICBF unificó los pagos en el NIT Principal 899.999.239 – 2, siendo responsabilidad de las Regionales acumular la nómina y remitirla a la Dirección de Gestión Humana, para que posteriormente se consolide y se pague la Seguridad Social, es decir, que a partir de dicha fecha la responsabilidad de búsqueda de soportes en el operador de pago ASOPAGOS, así como las respuestas y atención necesaria para desvirtuar los cobros persuasivos es de la Dirección de Gestión Humana.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir estados de cuenta	Recibir por los canales disponibles los Estados de Cuenta de Deuda Real y Deuda Presunta del ICBF con las entidades de pensiones, EPS y ARL a nivel nacional.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Profesional de la Regional	Correo electrónico Oficio
2	Organizar los estados de cuenta	Recibir los estados de cuenta y organizarlos en carpetas dependiendo de la naturaleza de la deuda.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Profesional de la Regional	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel Documentos en Físico Descargas desde el Portal de la Entidad
3	Elaborar bases de datos	Organizar los extractos y elaborar base de datos relacionando uno a uno los casos reportados, organizados en columnas, registrando los datos más relevantes como cédula, nombre completo, periodos cobrados y valor de la deuda, recibidos de la Entidad.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Profesional de la Regional	Base de datos en archivo Excel de Deuda Real Base de datos en archivo Excel de Deuda Presunta
4	Complementar Información	Se debe adicionar uno a uno el estado de cada servidor en la nómina del ICBF, fecha de ingreso, fecha de retiro, Regional donde está asignado, Acto Administrativo de ingreso o retiro, de acuerdo con lo registrado en el aplicativo Kactus.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Regional	Base de datos en archivo Excel de Deuda Real Base de datos en archivo Excel de Deuda Presunta
5 P.C.	Cotejar la Información	Verificar los datos contra los recibidos de la entidad para determinar si la deuda se origina por errores de digitación de la información por parte de la Administradora de Pensiones, EPS o ARL, como son	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA

P32.GTH

04/06/2024

Versión 2

Página 3 de 7

		número de cédula, tipo de documento, nombre, fechas de ingreso. Los hallazgos positivos se remiten a las entidades para corrección por el canal que ésta haya utilizado para el reporte de la deuda.	Profesional de la Regional	Documentos en Físico Descargas desde el Portal de la Entidad
6	Analizar cada caso reportado	<p>Analizar individualmente de cada caso, verificando sobre la información complementada para determinar si la deuda procede o no, en cuanto a tiempo laborado.</p> <p>Seguidamente, se debe verificar si los periodos fueron efectivamente liquidados o no por el ICBF.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional de la Regional</p>	<p>Historia Laboral Base de Datos de Resoluciones</p> <p>Aplicativo de Nómina</p> <p>Libros de la Dirección Financiera</p> <p>Operadores de PILA Archivos Físicos de Planillas en Regionales</p>
7	Ubicar soportes de pago	<p>Los soportes de pago anteriores a Noviembre de 2013 que se encuentran almacenados físicamente en los Archivos de las Regionales deben ser buscados directamente en las regionales.</p> <p>Los soportes de pagos que se encuentran en Asopagos desde diciembre de 2008 deben ser consultados por la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p>Profesional de Regional</p> <p>Profesional de la Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Historia Laboral Base de Datos de Resoluciones</p> <p>Aplicativo de Nómina</p> <p>Libros de la Dirección Financiera</p> <p>Operadores de PILA Archivos Físicos de Planillas en Regionales</p>
8 P.C.	Identificar otros factores causantes de deuda presunta en los soportes de pago	<p>Determinar el origen de la deuda, que puede ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Vinculación posterior a afiliación en la Entidad *No reporte o reporte errado de SLN *No reporte de novedades de retiro *Omisión de reporte de novedades de ingreso y retiro en pagos ordenados por Sentencias Judiciales entre otros. 	<p>Profesional de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional de Regional</p>	<p>Base de datos en archivo Excel de Deuda Real</p> <p>Base de datos en archivo Excel de Deuda Presunta</p>
9	Solicitar la corrección de novedades	Ubicar los soportes y fotocopiar o escanear dependiendo del canal de respuesta para envío a la Entidad, elaborando el comunicado respectivo y solicitando la corrección correspondiente o la aplicación de las novedades para dar baja a la deuda presunta.	<p>Profesional de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional de Regional</p>	<p>Correo electrónico Archivos en PDF/Excel/ Físicos</p> <p>Descargas desde el Portal de la Entidad</p>

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

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA
PRESUNTA

P32.GTH

04/06/2024

Versión 2

Página 4 de 7

10 P.C	Verificar la aplicación de las novedades de cartera reportadas	Verificar que las entidades den respuesta y realicen las respectivas aplicaciones a las correcciones enviadas a través de oficios o correos electrónicos	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Profesional de Regional	Correo electrónico Archivos en PDF/Excel/Físicos Descargas desde el Portal de la Entidad
11	Actualizar Base de Datos de avances en la depuración de cartera	Actualizar en la carpeta compartida GRUPO DEPURACIÓN, los archivos con todos los registros nuevos reportados por las AFP y EPS, evidenciando los avances mensuales con el fin de entregar informes a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Profesional de Regional.	Carpeta compartida 0000_COBROS_PERSUASIVOS_I_CBF
12	Liquidar planillas de seguridad social	Verificar si la evidencia de la deuda reportada permite definir que, si es imputable al ICBF, por cuanto no se encuentran soportes probatorios. En ese sentido, se debe solicitar al Grupo de Nómina y Seguridad Social, la liquidación de las planillas de pago de seguridad social a través del operador de PILA.	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana	Planillas de Seguridad Social
13	Proyectar actos administrativos	Determinar la deuda real para proceder con la proyección de los actos administrativos correspondientes para pago de la deuda por vigencias expiradas.	Técnico de la Dirección de Gestión Humana	Resolución de pago de aportes a seguridad social
14	Revisar resolución de pago	Elaborar proyecto de resolución para revisión por parte del abogado de la Dirección de Gestión Humana, aprobación del Coordinador de Registro y Control y del Coordinador de Nómina y Seguridad Social, como la del Director de Gestión Humana, para luego llevarla a revisión del Asesor del Secretario General.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana Director de Gestión Humana Asesor de Secretaría General	Resolución de pago de aportes a seguridad social
15	Firmar resolución de pago	Verificar la aprobación del punto anterior, se entrega la Resolución al Secretario General del ICBF para la firma respectiva.	Secretario General	Resolución de pago de aportes a seguridad social
16	Elaborar memorando de pago	Elaborar memorando al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General una vez esté firmado el acto administrativo y adjuntar la Resolución para	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Memorando

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P32.GTH	04/06/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA	Versión 2	Página 5 de 7

		el respectivo pago, con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario.		
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Disminución de la Deuda Presunta y corrección de la información de los servidores públicos frente a las entidades tanto de salud como de Pensiones y ARL.

6. DEFINICIONES:

A.F.P.: Administradora de Fondos de Pensiones

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

C: Abreviatura que simboliza comisión en otra entidad.

COBROS PERSUASIVOS: Mecanismos de cobranza coactivos utilizados por las empresas para recuperar recaudación de recursos.

DEUDA PRESUNTA: Es la deuda imputada a una persona natural o jurídica que aún no se ha comprobado.

DEUDA REAL: Es la deuda imputada a una persona natural o jurídica comprobada.

EPS: Entidad prestadora de servicios de salud.

ESTADOS DE CUENTA: Son extractos mediante los cuales se informa al detalle el estado de una deuda entre personas naturales y jurídicas.

ING: Abreviatura que simboliza la aplicación de la novedad de ingreso.

KACTUS: Aplicativo que registra todos los aspectos relacionados con los servidores públicos incluidos en la nómina del ICBF.

PILA: Planilla Integrada De Liquidación de Aportes.

PORTAL DEL APORTANTE: Aplicativo de la EPS COLPENSIONES mediante el cual se depura la deuda presunta y real con los empleadores, que ofrece la facilidad de incluir novedades para la aclaración de la cartera.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P32.GTH	04/06/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA	Versión 2	Página 6 de 7

PORTAL DE EMPLEADORES: Aplicativos dispuestos por las AFP o ARL para efectuar las transacciones de corrección de la deuda

RET: Abreviatura que simboliza la aplicación de la novedad de Retiro.

SLN: Abreviatura que identifica la novedad de Suspensión temporal del contrato de trabajo o licencia no remunerada o comisión de servicios.

VST: Abreviatura que simboliza la Variación Transitoria del Salario

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

Ley 100 de 1993

Artículo 22 Responsabilidad del Empleador

Artículo 23 Sanción Moratoria

Artículo 24 Acciones de Cobro

Artículo 53 Facultad de Fiscalización

Decreto 1406 de 1999

Obligatoriedad en la disponibilidad de los soportes de pago a favor de los empleados.

Circular 003 de 2013 DIAN

Fórmula para el pago de los intereses moratorios.

Ley 1607 de 2012 y Estatuto Tributario

Cuanto es el Interés Moratorio

Decreto 2106 de 2019 Artículos 48 y 49

Cambio de la metodología del cálculo de los intereses moratorios.

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA

Decreto 806 de 1998

Ley 789 de 2002

Ley 797 de 2003

Decreto 1931 de 2006

Decreto 1670 de 2007

Decreto 1751 de 2015

Decreto 2315 de 2015

Decreto 2353 de 2015

Estatuto Tributario

Conceptos del archivo general de la nación – Conservación Historias Laborales y Pago de Aportes a Seguridad Social.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA	P32.GTH	04/06/2024
		Versión 2	Página 7 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/07/2019	Versión 1	Se ajusta las Políticas de Operación y en el numeral 4 Descripción de actividades se ajusta el responsable

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

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