



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR"
EL ESPINAL - TOLIMA
28 - 07 - 2022



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 1 de 33

Tabla de contenido

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Definiciones.....	3
4	Responsabilidades	6
4.1	Jefe de División Financiera y Contable	6
4.2	Coordinadora de Aportes y Subsidios.....	6
4.2.1	Auxiliar de Aportes y Subsidios:	6
4.3	Coordinador de Sistemas	7
4.3.1	Auxiliar de Sistemas	7
4.4	Jefe de División Jurídica	7
4.5	Auditora Interna	7
5	Estándares de Procesos de cobro de cartera morosa	7
5.1	Estándar de Uso Eficiente de la Información	7
5.1.1	Reporte de Actualización de Datos de Ubicación y Contacto del Empleador.....	7
5.1.1.1	Actividades para la elaboración, depuración, consolidación y entrega del reporte ubicación y contacto:	9
5.1.1.2	De los Aportantes obligados y no localizados que se encuentran en proceso de cobro	11
5.1.2	Reporte Desagregado de Cartera	12
5.1.3	Actividades y procedimiento para obtener, depurar, consolidar y entregar la información del reporte desagregado de cartera.	13
5.1.3.1	Obtención de la Información	13
5.1.3.2	Gestión de Cobro	13
5.1.3.3	Generación y envío del reporte.....	14
5.2	Estándares de Aviso de Incumplimiento.....	16
5.2.1	Aportantes a los cuales debe enviarse el aviso de incumplimiento	16
5.2.2	Oportunidad para el envío del Aviso de Incumplimiento.....	16
5.2.3	Contenido mínimo del Aviso de Incumplimiento	17



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 2 de 33

5.2.4	Canales de comunicación para el Aviso de Incumplimiento y sus efectos de control y verificación.....	17
5.2.5	Tiempo de conservación del Aviso de Incumplimiento	21
5.2.6	Registro de envío del Aviso de Incumplimiento	21
5.3	Estándar de Acciones de Cobro	22
5.3.1	Propósito de las Acciones de Cobro	22
5.3.2	Constitución del Título Ejecutivo.....	22
5.3.3	Afiliados que deben ser objeto de acciones persuasivas.....	23
5.3.4	Excepciones Para Realizar Las Acciones Persuasivas.....	23
5.3.5	Oportunidad Para Realizar las Acciones Persuasivas	23
5.3.6	Contenido mínimo de las Comunicaciones de Cobro Persuasivo.....	23
5.3.7	Canales de comunicación para la gestión de cobro persuasivo y para su respectivo control y verificación	24
5.3.8	Registro de envío y tiempo de conservación de Acciones Persuasivas	29
5.3.9	Acciones de Cobro Judicial.....	29
5.3.10	Excepciones para iniciar el cobro judicial	29
5.3.11	Criterios para iniciar Cobro Judicial sin agotar acciones persuasivas	30
5.3.12	Registro de evidencias de las Acciones de Judiciales.....	30
5.3.13	Criterios para la suscripción de acuerdos de pago por concepto de aportes parafiscales.....	31
6	Referencias	32
7	Control de cambios.....	32
8	Registro de aprobación	32



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 3 de 33

1 Objetivo

El presente manual, tiene por objeto adoptar y establecer los Estándares de Procesos de Cobro de Cartera Morosa a las Empresas Afiliadas a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR", establecidos en la Resolución 1702 de 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social "UGPP"

2 Alcance

El presente Manual es aplicable a las empresas afiliadas a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR", el mismo da cumplimiento a la Resolución 1702 del 28 de Diciembre de 2021 por medio de la cual subroga la resolución 2082 de 2016 la cual define y determina los estándares del proceso de cobro.

En este mismo sentido, el presente Manual establece, socializa, documenta, desarrolla y ajusta las políticas y procedimientos de control que a su vez fortalecen el proceso de cartera, soportado con normas que contribuyen al cumplimiento del recaudo.

3 Definiciones

Para dar claridad al presente manual, es necesario conceptualizar los siguientes términos así:

- **Afiliados:** Son todas aquellas empresas, trabajadores independientes y pensionados que, en calidad de Aportantes, cumplen los requisitos establecidos por la Ley 21 de 1982 en su artículo 57 y los estatutos de la Caja de Compensación Familiar.
- **Aportante - Empleador - Empresa:** Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes correspondientes al Sistema de la Protección Social. Igualmente se entenderá que el aportante hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos profesionales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del Sistema y a los trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Desafiliación:** Ocurre cuando una empresa afiliada pierde su calidad de Aportante, se



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 4 de 33

puede darse por las siguientes causas:

- **Voluntaria:** Se presenta en el momento cuando el empleador solicita mediante oficio el retiro de la Caja de Compensación, en caso de ser persona jurídica, dicha solicitud, debe estar firmada por el Representante Legal.
 - **Expulsión:** Se presenta cuando el empleador incurre en alguna de las causales que establece el Decreto 341 de 1988 en su artículo 46 y 47, sus decretos reglamentarios y las demás normas que los modifiquen, adicionen o aclaren.
 - **Automática:** Cuando una empresa afiliada no presenta trabajadores a cargo, el sistema automáticamente la detecta, y a su vez incurre en mora por más de dos meses, se retira con la novedad de no pago de aportes.
 - **Suspensión de Servicios:** La suspensión del afiliado se presenta cuando éste no pague los aportes correspondientes a un periodo de cotización de acuerdo con la fecha establecida para el pago de aportes.
-
- **Título Ejecutivo:** Liquidación o acto administrativo en firme emitido por las administradoras que contiene una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor; al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado.
 - **UGPP:** Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
 - **STORM USER (DATA Q):** Herramienta local que permite validar información y generar archivos STR
 - **STORM WEB:** Herramienta web destinada para cargar archivos STR
 - **STR:** Es una extensión de archivo comúnmente asociada con los archivos DBASE Structure List Object Format. DataBased Intelligence definió el estándar de formato DBASE Structure List Object Format. El formato de archivo STR es compatible con el software que se puede instalar en la plataforma del sistema Windows.
 - **CSV:** (valores separados por comas) es un archivo de texto con un formato específico que permite que los datos se guarden en un formato con estructura de tabla.
 - **TXT:** Un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato (también llamado texto llano o texto simple; en inglés «plain text»), es un archivo informático que



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 5 de 33

contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles por humanos, careciendo de cualquier tipo de formato tipográfico.

- **Acciones Persuasivas:** Es el llamado de atención o la comunicación realizada por la Administradora con el fin de alertar a personas naturales o jurídica sobre la posible evasión, inexactitud o pago erróneo de los aportes parafiscales.
- **Aviso de incumplimiento:** Tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de los aportantes que registran obligaciones de incumplimiento, en su defecto, promueve el reporte de las novedades que les permitan a las Administradoras depurar la información de la deuda presunta.
- **Cartera o Deuda Presunta:** Corresponde a la liquidación provisional de la obligación efectuada con base en los registros históricos de pagos de la administradora (con la fórmula que utilicen las Administradoras), susceptible de modificaciones luego de efectuar la depuración respectiva y generando cartera real.
- **Cartera o Deuda Real:** Es aquella determinada en una liquidación o acto administrativo en firme proferido por las administradoras.
- **Cobro Jurídico:** Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la Jurisdicción.
- **Cobro Coactivo:** Procedimiento especial por medio del cual la Administración Pública tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial.
- **Cotizante:** Se refiere a los trabajadores con relación de dependencia por los cuales se realiza el pago al Sistema de la Seguridad Social, o de los trabajadores independientes con capacidad de pago.
- **Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Entiéndase dentro de este concepto, la mora que registra el empleador respecto de algunos trabajadores a su cargo.

- **Documentación:** Registrar en un documento los procesos de cobro de las



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 6 de 33

administradoras donde se encuentren incorporados los estándares definidos por la Unidad.

- **Inexactitud:** Según el decreto 3033 de 2013 del ministerio de hacienda y crédito público define que 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.
- **Aviso de Incumplimiento:** Requerimiento al pago voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago.
- **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.
- **Novedades:** 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.
- **Prueba:** Uso de cualquier medio útil para probar un hecho o actuación como documentos (textuales, virtuales, grabaciones).

4 Responsabilidades

4.1 Jefe de División Financiera y Contable

Revisar y firmar los oficios de remisión de liquidación de aportes que emite la coordinadora de aportes y subsidios.

4.2 Coordinadora de Aportes y Subsidios

Generar, revisar y transmitir los reportes de cartera solicitados por la UGPP, realizar la gestión de cobro, notificar al deudor a través de aviso de incumplimiento, constitución del título, acciones persuasivas y demás actividades y procedimientos necesarios para obtener, depurar, consolidar y entregar la información de la cartera desagregada a la unidad de gestión pensional y parafiscal (UGPP) en los términos de la resolución 1702 de 2021.

4.2.1 Auxiliar de Aportes y Subsidios:



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código:	MI-ASU-MA-01	Versión:	2.0.0	Fecha:	28-07-2022	Página:	7 de 33
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	---------

Transcripción del aviso de incumplimiento, constitución del título, acciones persuasivas, registro, control de la gestión de cobro y conservación de los mismos, en los términos de la resolución 1702 de 2021

4.3 Coordinador de Sistemas

Implementar las herramientas tecnológicas necesarias para para facilitar la gestión de cobro de aportes y generación de reportes; de igual manera validar técnicamente los archivos de cartera generados, con el fin de que cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 1702 de 2021.

4.3.1 Auxiliar de Sistemas

Brindar acompañamiento y apoyo a la Coordinadora de Subsidios para el proceso de validación y envío de los informes de cartera según lo establecido en la resolución 1702 de 2021.

4.4 Jefe de División Jurídica

Realizar las acciones jurídicas y registro de evidencias de las acciones de cobro coactivo judicial.

4.5 Auditora Interna

Verificar y revisar que se realice la gestión de cobro acorde a lo señalado en el presente manual en los términos de la resolución 1702 de 2021.

5 Estándares de Procesos de cobro de cartera morosa

5.1 Estándar de Uso Eficiente de la Información

5.1.1 Reporte de Actualización de Datos de Ubicación y Contacto del Empleador

La Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima, en adelante CAFASUR como mínimo una vez al año deberá comunicarse con las empresas afiliadas para actualizar los datos generales y de ubicación y contacto, con el fin de facilitar la localización de los aportantes



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 8 de 33

obligados al pago de las contribuciones parafiscales. Esta información deberá enviarse de manera consolidada a la UGPP a más tardar el último día hábil de mes de noviembre de cada año, sin perjuicio que puedan realizarse actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo. Dicha información debe ser remitida a la Unidad según lo establece el anexo técnico en su capítulo 1 de la Ley 1702 de 2021. Vale la pena aclarar que los datos recolectados están bajo tratamiento de protección de datos personales en Colombia establecidos en la Ley 1581 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 255 de 2022.

En este sentido, el Departamento de Aportes y Subsidios utiliza los siguientes mecanismos en pro de cumplir con el objetivo de lograr la actualización de ubicación y contacto de cada una de las empresas afiliadas:

- Aplicación del formato 03-05-2018 versión 2 FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES PARA EMPRESAS para el proceso de actualización de la información de aportantes; el cual es entregado con el apoyo del departamento de mercadeo y ventas durante las visitas realizadas a las empresas por parte de los asesores.
- Por medio de correo electrónico o mensaje de texto, se envía al aportante un link para que éste acceda a un formulario digital y realice la actualización de sus datos.
- En la página web de Cafasur, en la sección principal se encuentra disponible el link para que el aportante acceda a un formulario digital y realice la actualización de sus datos.
- En las oficinas de la Caja, el personal del departamento de Aportes y subsidios tiene a disposición el formato 03-05-2018 versión 2 FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES PARA EMPRESAS para el proceso de actualización de la información de aportantes.

A través del aplicativo Subsidio, se hace control identificando a los aportantes que por un periodo de un año no han actualizado la información de ubicación y contacto. Para esto, se genera un reporte anual con el fin de contactar a dichos aportantes y realizar la respectiva actualización.

El Departamento de Aportes y Subsidios, en cabeza del Coordinador de Aportes y Subsidios, con el apoyo del Departamento de Sistemas, en cabeza del Coordinador, son los autorizados para transmitir y consultar los datos de ubicación y contacto ante la unidad de gestión pensional y parafiscal (UGPP).

El Departamento de Aportes y Subsidios, en cabeza del Coordinador de Aportes y Subsidios, es el responsable de solicitar y enviar la información de ubicación y contacto a la unidad de gestión pensional y parafiscal (UGPP).



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 9 de 33

Los controles al acceso de consultas en la base de datos de Aportes y Subsidios, dada la sensibilidad de la información, solo puede ser consultada y modificada por el Departamento de Aportes y Subsidios y el Departamento de Sistemas. De igual manera, la Caja da a conocer a todos sus aportantes que la información recolectada está bajo tratamiento de protección de datos personales establecidos en Colombia bajo la Ley 1581 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 255 de 2022.

Para efectos de ejecutar, transmitir, revisar y aprobar los reportes desagregado de cartera y ubicación y contacto; los usuarios autorizados son:

- El Coordinador de Aportes y Subsidios
- El auxiliar de Aportes y Subsidios
- El Coordinador de Sistemas
- El Auxiliar de Sistemas

5.1.1.1. Actividades para la elaboración, depuración, consolidación y entrega del reporte ubicación y contacto:

Tipo	Detalle	Responsable
Actividad	1. Actualización de la información de ubicación y contacto: Previamente a la entrega del reporte de ubicación y contacto, el departamento de aportes y subsidios periódicamente realiza la actualización de los datos de los aportantes a reportar. Dicha información se registra en el sistema de información SISU.	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	2. Generación reporte de ubicación y contacto: A través del Módulo de Subsidios se genera el reporte de ubicación y contacto. Este archivo es generado en formato .txt (archivo de texto).	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	3. Validación de información y estructura del reporte de ubicación y contacto: El archivo en formato .txt (archivo de texto), es importado a formato .xls (Excel) para realizar las validaciones respectivas a la información y estructura del reporte, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 1702/2021. En caso de identificarse alguna inconsistencia, se notifica al departamento de sistemas para su revisión y ajuste. ¿Hay inconsistencias en el contenido del archivo? Si, continúa con la actividad 4; si No, se continua con la actividad 5.	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	4. Ajuste al reporte de ubicación y contacto: Recibe el archivo con las inconsistencias, valida e identifica las causales y aplica los ajustes necesarios. Notifica al Coordinador de aportes y subsidios, para que genere nuevamente el archivo mencionado y aplique nuevamente la actividad 3.	Coord. de Sistemas



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 10 de 33

Actividad	5. Cargue de información en la herramienta DATA Q (STORM USER): Se crea el formulario en la herramienta DATA Q, indicando el tipo, periodicidad y fecha de corte. Luego se procede a realizar el cargue del archivo .txt en la herramienta DATA Q y se realiza el proceso de validación que dicha herramienta ofrece. ¿Hay inconsistencias en la validación? Si, continúa con la actividad 6; si No, se continua con la actividad 7.	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas
Actividad	6. Ajuste al reporte de ubicación y contacto: Recibe el archivo con las inconsistencias, valida e identifica las causales y aplica los ajustes necesarios. Notifica al Coordinador de aportes y subsidios, para que genere nuevamente el archivo mencionado y aplique nuevamente la actividad 5.	Coord. de Sistemas
Actividad	7. Descargue del archivo STR: Una vez exitosa la validación, se procede a generar el archivo STR a través de la herramienta DATA Q.	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas
Actividad	8. Cargue archivo STR en plataforma STORM WEB: Se ingresa a la plataforma Storm Web con las credenciales asignadas a la CCF y se carga el archivo STR indicando el tipo de archivo, periodicidad y fecha de corte. ¿Se presentan inconvenientes en el cargue? Si, continúa con la actividad 9; si No, se continua con la actividad 10.	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas
Actividad	9. Reporte de fallas en el cargue archivo STR: Se envía correo electrónico al área de soporte de DATA Q, indicando la problemática presentada y adjuntando soportes. Recibida respuesta del requerimiento, se procede con la actividad 8.	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas
Actividad	10. Descargue acuse de recibido del archivo STR: Realizado el cargue exitoso del archivo STR, se procede a generar el acuse de recibido correspondiente en la plataforma Storm Web.	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas

El departamento de aportes y subsidios con apoyo del departamento de sistemas, realiza las validaciones respectivas al contenido y a la estructura de los archivos a reportar del desagregado de cartera y ubicación y contacto.

Cabe mencionar que estos reportes se importan a la herramienta ofimática Excel y con ayuda de la opción "filtros", se realizan las siguientes validaciones:



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código:	MI-ASU-MA-01	Versión:	2.0.0	Fecha:	28-07-2022	Página:	11 de 33
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

Reporte Desagregado de Cartera, se hace validación a:

1. Código y nombre de la administradora
2. Tipo documento de identificación del aportante: para los aportantes de naturaleza jurídica identificados con N.I.T., deben reportar el dígito de verificación (D.V.) y los naturales identificados con cedula, no deben registrar D.V.
3. Tipo, origen y edad de la cartera
4. Última gestión de cobro y fecha acción
5. Estado de afiliación del aportante
6. Si tiene o no convenio de cobro

Reporte Ubicación y Contacto, se hace validación a:

1. Código y nombre de la administradora
2. Tipo documento de identificación del aportante
3. Número documento de identificación del aportante, el cual debe contener nueve (9) dígitos, sin ningún carácter especial
4. Código del departamento y municipio
5. Campo de teléfono fijo y celular, cumpla con la estructura numérica correspondiente
6. Campo del correo electrónico, cumpla con la estructura correspondiente
7. Fecha de actualización del registro
8. Cada registro debe tener como mínimo una dirección, un código de departamento y municipio, un teléfono fijo o celular, un correo electrónico y la correspondiente fecha de actualización.

5.1.1.2. De los Aportantes obligados y no localizados que se encuentran en proceso de cobro

La Caja con el fin de solicitar la información de ubicación y contacto de los aportantes que no hayan sido localizados con éxito para el ejercicio de gestión del proceso de cobro; se procede a realizar una solicitud por escrito a través de cualquiera de los canales oficiales de correspondencia registrados en la página web de la UGPP, según lo señala el anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021.

- a) Se informará a la UGPP que la información suministrada por ellos será utilizada para uso exclusivo del Departamento de Aportes y Subsidios y se garantiza las limitaciones de acceso y uso referidas al derecho de habeas data, intimidad, buen nombre y reserva legal para lo cual será de estricto uso y manejo de CAFASUR, en cumplimiento de la



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 12 de 33

privacidad y reserva legal que soporta esta directriz.

- b) Se anexará un archivo en formato tipo texto (.CVS) separado por punto y coma (;), con el listado de los aportantes a consultar incluyendo los campos tipo de identificación, número de identificación y código de administradora.

El tipo de documento debe registrar según la siguiente tabla:

NI	Número de identificación tributaria
CC	Cedula de ciudadanía
CE	Cedula 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

- c) Dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrega de la información de ubicación y contacto, la Caja comunica a la UGPP el número de aportantes ubicados a través del conducto indicado en el literal undécimo del numeral 1.2 del Anexo Técnico de la Resolución 1702 de 2021.

En este sentido CAFASUR conserva los soportes de los formatos entregados por los empleadores, independientes y pensionados, como evidencia del proceso realizado. La transmisión de la información del proceso de cartera se encuentra a cargo del departamento de Aportes y Subsidios.

5.1.2 Reporte Desagregado de Cartera

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 6 de la resolución 1702 de 2021, la Caja a través del Coordinador de Aportes y Subsidios envía a más tardar el último día hábil de cada mes a la UGPP, el reporte desagregado de cartera por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social (Decreto 780/2016); para ello se tiene soporte de cada una de las acciones de cobro realizadas, de conformidad con los requerimientos que estableció la UGPP en la misma resolución 1702.



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código:	MI-ASU-MA-01	Versión:	2.0.0	Fecha:	28-07-2022	Página:	13 de 33
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

La publicación de este reporte se realiza a través de la herramienta STORM WEB dispuesta por la UGPP para tal fin. Y debe ser remitido cumplimiento con las especificaciones en el anexo técnico capítulo I Estándar de Uso Eficiente de la Información, que hace parte integral de la resolución 1702 de 2021

5.1.3 Actividades y procedimiento para obtener, depurar, consolidar y entregar la información del reporte desagregado de cartera.

5.1.3.1. Obtención de la Información

Durante el mes se realiza el proceso diario de cargue, aplicación e interfaz contable de los archivos PILA en el módulo de subsidios por la opción: *Menú de Aportes - Menú Planilla de Aportes Pila - Proceso Carga Pila, Mantenimiento Planilla Única*, proceso que carga todas las planillas pila; y los archivos del log bancario por la opción *Menú de Aportes-Conciliación de Planilla de aporte Pila-Carga Archivo*, y seguidamente se realiza el cruce de Asobancaria por la opción *Menú de Aportes-Conciliación de Planilla de aporte Pila- Cruce Asobancaria*; que consolidan los pagos parafiscales que realizan las empresas afiliadas y no afiliadas a Cafasur, teniendo en cuenta la fecha de pago establecida en el Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016. El recaudo parafiscal, es ejecutado mes vencido.

5.1.3.2. Gestión de Cobro

Esta gestión es realizada por el departamento de aportes y subsidios quienes son los responsables de hacer mensualmente el cobro de aportes a las empresas en mora; se lleva control de la gestión en un archivo de Excel y se apoya en los reportes que genera el módulo de Subsidios.

A través del módulo de subsidios por la opción *Menú UGPP -Resolución 1702, Estándares de Cobro- Procesa Empresas en Mora Avisos de Incumplimiento*, el sistema genera un reporte de empresas en mora. Este reporte se válida, revisando que efectivamente no registre el pago del periodo parafiscal reportado en mora por la opción *Menú de Aportes - Menú Planilla de Aportes - Mantenimiento Planilla Única*; además se verifica la información que registra el sistema para enviar la notificación, por la opción *Menú UGPP - Resolución 1702, Estándares de Cobro - Mantenimiento de Empresas en Mora*.

El envío de la primera notificación, inicia con el Aviso de Incumplimiento, se hace de manera masiva a través de correo electrónico, por la opción *Menú UGPP - Resolución 1702, Estándares de Cobro - Procesos de Envío de Correos Masivos*. Cuando la empresa no registre correo electrónico, se le notificará mediante servicio de mensajería o correo certificado.



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 14 de 33

Las demás notificaciones establecidas en el Estándar de Cobro, como la constitución del título ejecutivo (liquidación) y las acciones persuasivas, son elaboradas y radicadas a través del sistema de gestión documental que maneja la Caja, las cuales son debidamente firmadas y archivadas en la carpeta de afiliación de la empresa, con el fin de dejar evidencias de la gestión realizada.

5.1.3.3. Generación y envío del reporte

Para poder generar el reporte desagregado de cartera, primero se debe generar la cartera de empresas morosas a través del módulo de subsidios por la opción *Menú UGPP - Resolución 1702, Estándares de Cobro - Procesa la Cartera*, con el fin de identificar la información de las empresas, los periodos y gestión realizada. Para validación del contenido del reporte, se genera un archivo Excel por la opción *Menú UGPP - Resolución 1702, Estándares de Cobro - Cartera Detallada del Archivo Desagregado*.

Validada la información, se procede a generar el archivo plano del reporte desagregado de cartera a través del módulo de subsidios, por la opción *Menú UGPP - Resolución 1702, Estándares de Cobro - Genera Reporte Desagregado de Cartera*.

La publicación de este reporte se realiza a través de la herramienta STORM WEB dispuesta por la UGPP para tal fin. Y debe ser remitido cumplimiento con las especificaciones en el anexo técnico capítulo I Estándar de Uso Eficiente de la Información, que hace parte integral de la resolución 1702 de 2021.

Tipo	Detalle	Responsable
Actividad	1. Insumo para la gestión de cobro: Diariamente se hace el cargue de los archivos PILA y log bancario con los pagos parafiscales realizados por nuestros aportantes. Dicha gestión se registra en el sistema de información SISU.	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	2. Registro de la gestión de cobro: Previamente a la entrega del reporte desagregado de cartera, el departamento de aportes y subsidios realiza la gestión de cobro de los aportes parafiscales a las empresas en mora. Dicha gestión se registra en el sistema de información SISU.	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	3. Procesar la cartera: A través del Módulo de Subsidios se ejecuta el proceso de cálculo de la cartera.	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	4. Generación reporte de cartera desagregado: A través del Módulo de Subsidios se genera el reporte de cartera desagregado. Este archivo es generado en formato .txt (archivo de texto).	Coord. de Aportes y Subsidio



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 15 de 33

Actividad	<p>5. Validación de información y estructura del reporte de cartera desagregado:</p> <p>El archivo en formato .txt (archivo de texto), es convertido a formato .xls (Excel) para realizar las validaciones respectivas a la información y estructura del reporte, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 1702/2021. En caso de identificarse alguna inconsistencia, se notifica al departamento de sistemas para su revisión y ajuste.</p> <p>¿Hay inconsistencias en el contenido del archivo? Si, continúa con la actividad 6; si No, se continua con la actividad 7.</p>	Coord. de Aportes y Subsidio
Actividad	<p>6. Ajuste al reporte de cartera desagregado:</p> <p>Recibe el archivo con las inconsistencias, valida e identifica las causales y aplica los ajustes necesarios.</p> <p>Notifica al Coordinador de aportes y subsidios, para que genere nuevamente el archivo mencionado y aplique nuevamente la actividad 4.</p>	Coord. de Sistemas
Actividad	<p>7. Cargue de información en la herramienta DATA Q (STORM USER):</p> <p>Se crea el formulario en la herramienta DATA Q, indicando el tipo, periodicidad y fecha de corte. Luego se procede a realizar el cargue del archivo .txt en la herramienta DATA Q y se realiza el proceso de validación que dicha herramienta ofrece.</p> <p>¿Hay inconsistencias en la validación? Si, continúa con la actividad 7; si No, se continua con la actividad 8.</p>	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas
Actividad	<p>8. Ajuste al reporte de cartera desagregado:</p> <p>Recibe el archivo con las inconsistencias, valida e identifica las causales y aplica los ajustes necesarios.</p> <p>Notifica al Coordinador de aportes y subsidios, para que realice la actividad 4 y 5.</p>	Coord. de Sistemas
Actividad	<p>9. Descargue del archivo STR:</p> <p>Siendo exitosa la validación, se procede a generar el archivo STR a través de la herramienta DATA Q.</p>	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas
Actividad	<p>10. Cargue archivo STR en plataforma STORM WEB:</p> <p>Se ingresa a la plataforma Storm Web con las credenciales asignadas a la CCF y se carga el archivo STR indicando el tipo de archivo, periodicidad y fecha de corte.</p>	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 16 de 33

	¿Se presentan inconvenientes en el cargue? Si, continúa con la actividad 11; si No, se continua con la actividad 12.	
Actividad	11. Reporte de fallas en el cargue archivo STR: Se envía correo electrónico al área de soporte de DATA Q, indicando la problemática presentada y adjuntando soportes. Recibida respuesta del requerimiento, se procede con la actividad 10.	Coord. de Aportes y Subsidio y Auxiliar de sistemas
Actividad	12. Descargue acuse de recibido del archivo STR: Realizado el cargue exitoso del archivo STR, se procede a generar el acuse de recibido correspondiente en la plataforma Storm Web.	Coord. de Aportes y Subsidio, y Auxiliar de sistemas

5.2 Estándares de Aviso de Incumplimiento

El aviso de incumplimiento se envía a los aportantes que reportan con mora, con el fin de promover el pago voluntario y el reporte oportuno de novedades, lo cual a su vez contribuye a la depuración de la información de la cartera presunta de CAFASUR.

5.2.1 Aportantes a los cuales debe enviarse el aviso de incumplimiento

Aquellos que cumplen las siguientes condiciones y que por esta razón se debe enviar el respectivo aviso de incumplimiento:

- a) Que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes al subsistema de la protección social respectivo dentro de los plazos definidos en el Decreto 780 de 2016, o disposiciones que lo modifiquen y adicionen.
- b) A los aportantes que presenten obligaciones con incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago por parte del aportante afiliado, se dará aviso de este hecho dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al incumplimiento; de conformidad con los criterios que definió la UGPP.

5.2.2 Oportunidad para el envío del Aviso de Incumplimiento

El Departamento de Aportes y Subsidios de la Caja, es el responsable de enviar el aviso de incumplimiento 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.



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 17 de 33

Teniendo en cuenta que el aviso de incumplimiento constituye una práctica adicional a las acciones para la determinación, liquidación y cobro ordinarios que debe adelantar CAFASUR de acuerdo con el marco normativo que le sea aplicable, el término aquí previsto debe observarse, sin perjuicio del cumplimiento.

5.2.3 Contenido mínimo del Aviso de Incumplimiento

El aviso de incumplimiento debe suministrar información cierta, suficiente, actualizada y de fácil comprensión para el aportante, donde se manifieste la obligación incumplida del periodo correspondiente y la necesidad de realizar el reporte de novedades de forma oportuna para evitar las acciones de cobro persuasivo y/o jurídico que pudieran generar.

En este sentido la información mínima que debe contener se encuentra consagrada en la Resolución 1702 de 2021 emitida por la UGPP, en su capítulo 2 numeral 2.4.

5.2.4 Canales de comunicación para el Aviso de Incumplimiento y sus efectos de control y verificación

El Departamento de Aportes y Subsidio de CAFASUR debe comunicar el aviso de incumplimiento por uno (1) de cualquiera de los siguientes canales y deberá conservar evidencia de los mismos comunicados a los afiliados para su posterior verificación por parte de la UGPP de la siguiente manera:

Canal de Comunicación	Evidencias
Llamada telefónica	Grabación de llamada
Correo Electrónico	Copia del correo electrónico enviado
Correo Físico	Copia del documento enviado y copia de envío por correspondencia
Fax	Reporte de envío
Mensaje de Texto	Registro de envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta.

Contenido de los avisos de incumplimiento según el canal de envío:

Llamada telefónica:

“Buenos días, ¿tengo el gusto de hablar con el señor XXXXX XXXXX? le habla nombre, apellido y cargo de quien realiza la llamada de la CCF Cafasur, me permito informarle que



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 18 de 33

esta llamada será gravada. En el día de hoy me comunicó con usted para notificarle que en nuestro sistema de información registra una mora en el pago de sus aportes parafiscales correspondiente al mes de año.

Lo invitamos para que se comunique al teléfono (608) 2484322 ext. 14 o se acerque a la oficina del departamento de aportes y subsidios, ubicada en el primer piso del edificio Cafasur, en la Cra 4 No. 10-04 Brr Centro de El Espinal-Tolima, para que valide y subsane esta morosidad."

Correo electrónico:



Jenny Carolina Quintana Rodriguez <subsidios@cafasur.com.co>

AVISO INCUMPLIMIENTO PAGO DE APORTES PERIODO AAAADD - NOMBRE DEL APORTANTE

Señores

NOMBRE DEL APORTANTE

Nit XXXXXXXXX-X

Suc. 001

La Ciudad

Reciba un cordial saludo:

Apreciado (a) aportante, nuestro sistema no registra el pago de los aportes parafiscales del 4% con destino a la Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima CAFASUR, para el reconocimiento y pago del subsidio familiar a los trabajadores afiliados, por el mes **AAAA-MM**

Si su incumplimiento en el pago responde a una novedad que no ha registrado, le solicitamos que nos reporte la novedad inmediatamente. Los siguientes son ejemplos de novedades: a) cambios de empleador o retiro, b) traslado de entidad administradora, c) cambios permanentes en el ingreso Base de Cotización; y d) la información de dependencia respecto de más de un patrono por parte de los trabajadores dependientes.

Si el cumplimiento en el pago no corresponde a una novedad, le solicitamos que realice inmediatamente el pago del monto que adeuda al Sistema de la Protección Social. Para hacerlo, debe realizar el pago a través de la planilla integrada PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras entidades inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro coactivo/judicial.

Así, lo invitamos a que se ponga a paz y salvo, con el fin de no proceder en primera instancia a la suspensión de la afiliación, y de persistir en la morosidad, proceder a su desafiliación de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con las consecuencias previstas en las mismas.

En caso que la mora supere los treinta (30) días, la Caja con base en las facultades otorgadas por la Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002 y Decreto Reglamentario número 341 de 1988, procederá a efectuar la liquidación de los aportes correspondientes al 4% incluidos los intereses de mora, la cual, una vez en firme, prestará mérito ejecutivo y esta administradora recurrirá a su cobro vía judicial.

Finalmente, me permito recordar que de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 2 de la Ley 789 de 2002, la Superintendencia del Subsidio Familiar está facultada para sancionar con multas hasta de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con destino al Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante "FOSFEC" a los empleadores que incurran en cualquiera de las siguientes conductas

NOTA: Si al momento de recibir este correo, usted ha realizado el pago del periodo en mención, hacer caso omiso del mismo.

Cordialmente,

JENNY CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ

Coordinadora de Aportes y Subsidios
Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima - CAFASUR
Carrera 4 No. 10-04 Esq. Barrio Centro
PBX: (8) 2484322 Ext. 14 o 20
Celular 318 7356127
Línea Gratuita de Atención al Cliente 018000 - 184540
www.cafasur.com.co
El Espinal - Tolima



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 19 de 33

Correo físico:



Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima
CAFASUR

NIT. 890.704.737-0

*Amigo afiliado:
Usted es nuestra razón de ser!*



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. XXXXXXXXXX

El Espinal, 25-05-2022

Señores
NOMBRE DEL APORTANTE
NIT. XXXXXXXXX-X
Dirección
Telefono
Ciudad

Asunto: Aviso de incumplimiento

Reciban un cordial saludo de parte de CAFASUR,

Con esta comunicación le recordamos que el pago de sus contribuciones a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR" del mes de AAAAMM no está registrado.

Si su incumplimiento en el pago responde a una novedad que no ha registrado, le REITERAMOS que debe realizarla a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) utilizando el operador de su elección reportando las novedades según el caso. Los siguientes son ejemplos de novedades: a) cambios de empleador o retiro; b) traslado de Caja de Compensación; c) cambios permanentes en el Ingreso Base de Cotización y d) la información de dependencia respecto de más de un patrono por parte de los trabajadores dependientes.

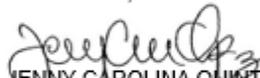
Si el incumplimiento en el pago no corresponde a una novedad, le solicitamos nuevamente que realice de manera inmediata el pago del monto que adeuda al Sistema de la Protección Social. Para hacerlo, debe realizar el pago a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA).

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras entidades públicas inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro judicial.

Le reiteramos a que se ponga a Paz y Salvo, con el fin de no proceder en primera instancia a la suspensión de la afiliación y de persistir en la morosidad, proceder a su desafiliación de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias con las consecuencias previstas en las mismas.

Agradezco su amable atención y pronta respuesta.

Atentamente,


JENNY CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ
Coordinadora de Aportes y Subsidios

Elaboró: Diana Sánchez, Auxiliar de Aportes y Subsidios

Sede Administrativa: Carrera 4 No. 10-04 – PBX: 2484322 FAX: 2390701

E-mail: info@cafatur.com.co - Página Web: www.cafatur.com.co

Línea Gratuita Nacional: 018000184540

Espinal - Tolima



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 20 de 33

Fax:



**Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima
CAFASUR**

NIT. 890.704.737-0



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. XXXXXXXXXX

El Espinal, 25-05-2022

Señores
NOMBRE DEL APORTANTE
NIT. XXXXXXXXXX-X
~~Dirección~~
~~Telefono~~
~~Ciudad~~

Asunto: Aviso de incumplimiento

Reciban un cordial saludo de parte de CAFASUR,

Con esta comunicación le recordamos que el pago de sus contribuciones a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR" del mes de AAAAMM no está registrado.

Si su incumplimiento en el pago responde a una novedad que no ha registrado, le REITERAMOS que debe realizarla a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) utilizando el operador de su elección reportando las novedades según el caso. Los siguientes son ejemplos de novedades: a) cambios de empleador o retiro; b) traslado de Caja de Compensación; c) cambios permanentes en el Ingreso Base de Cotización y d) la información de dependencia respecto de más de un patrono por parte de los trabajadores dependientes.

Si el incumplimiento en el pago no corresponde a una novedad, le solicitamos nuevamente que realice de manera inmediata el pago del monto que adeuda al Sistema de la Protección Social. Para hacerlo, debe realizar el pago a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA).

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras entidades públicas inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro judicial.

Le reiteramos a que se ponga a Paz y Salvo, con el fin de no proceder en primera instancia a la suspensión de la afiliación y de persistir en la morosidad, proceder a su desafiliación de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias con las consecuencias previstas en las mismas.

Agradezco su amable atención y pronta respuesta.

Atentamente,


JENNY CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ
Coordinadora de Aportes y Subsidios

Elaboró: Diana Sánchez, Auxiliar de Aportes y Subsidios

Sede Administrativa: Carrera 4 No. 10-04 – PBX: 2484322 FAX: 2390701

E-mail: info@cafatur.com.co - Página Web: www.cafatur.com.co

Línea Gratuita Nacional: 018000184540

Espinal - Tolima



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 21 de 33

Mensaje de texto:

“Amigo Afiliado, se le informa que registra mora en el pago de sus aportes, acérquese o comuníquese con Cafasur para que valide y subsane esta morosidad.”

5.2.5 Tiempo de conservación del Aviso de Incumplimiento

El Departamento de Aportes y Subsidios de la Caja, será el responsable de la custodia y conservación de la copia del aviso de incumplimiento que se genera para las empresas afiliadas que se encuentran en mora; este aviso de incumplimiento será conservado por el Departamento por un periodo de 5 años, contados a partir del envío del aviso.

Cuando no sea posible la localización del aportante deudor, Cafasur conservara las pruebas de las gestiones adelantadas para su ubicación sin éxito.

5.2.6 Registro de envío del Aviso de Incumplimiento

El departamento de Aportes y Subsidios de la Caja es el responsable de generar, registrar y guardar el aviso de incumplimiento de la siguiente manera:

1. Los destinatarios del aviso de incumplimiento son los siguientes:
 - Los que no hayan realizado autoliquidación y el pago de los aportes al respectivo subsistema de la protección social dentro de los plazos definidos en el decreto 780 de 2016.
 - Aportantes cuya cartera a favor del subsistema sea igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.
2. Cafasur remitirá una carta primer aviso de incumplimiento: Esta comunicación se genera electrónicamente por el módulo de subsidios y es enviada a través del correo electrónico y para el caso donde el aportante no registre correo electrónico se enviará en físico; se dará aviso de este hecho dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al incumplimiento para el pago del plazo de las obligaciones parafiscales que tienen las empresas, esto según lo establece Resolución 1702 de 2021.
3. Carta segundo aviso de incumplimiento: Esta comunicación se envía a los treinta (30) días siguientes de haberse enviado el primer aviso de incumplimiento.



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código:	MI-ASU-MA-01	Versión:	2.0.0	Fecha:	28-07-2022	Página:	22 de 33
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

Estas también pueden ser enviadas por cualquiera de los medios señalados en el numeral 5.2.4 del presente manual, de las cuales serán conservadas y guardadas en la carpeta correspondiente a cada empresa.

5.3 Estándar de Acciones de Cobro

5.3.1 Propósito de las Acciones de Cobro

La finalidad de las acciones de cobro es obtener el pago voluntario e inmediato de las obligaciones que el afiliado adeuda a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR", a partir del momento en que la Coordinadora de Aportes y Subsidios elabore la liquidación que preste mérito ejecutivo de conformidad con las normas que les apliquen.

Se adelantará una etapa de cobro persuasivo para obtener el pago voluntario con el fin de evitar las acciones judiciales.

5.3.2 Constitución del Título Ejecutivo

Se entiende constituido un título ejecutivo cuando el Coordinador de Aportes y Subsidios emite la liquidación, que contenga la obligación de manera clara, expresa y exigible.

La UGPP verificará que CAFASUR expida el título ejecutivo que preste mérito ejecutivo en un plazo máximo de nueve (09) meses contados a partir de las fechas límite de pago sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema.

Lo anterior, en consonancia con el párrafo 4, del numeral 19, del artículo 21 de la ley 789 de 2002, que señala:

"Cuando una Caja deba desafiliar a una empresa o afiliado, por mora de dos (2) meses en el pago de sus aportes o inexactitud en los mismos, deberá previamente darle oportunidad de que se ponga al día o corrija las inconsistencias, para lo cual otorgará un término de 1 mes contado a partir del recibo de la liquidación escrita de lo adeudado. Pasado el término, procederá a su desafiliación, pero deberá volver a recibir la afiliación si se la solicitan, previo pago de lo adeudado, más los aportes correspondientes al tiempo de la desafiliación.

La liquidación realizada por el Jefe de Aportes de la Caja, con recurso de apelación ante el representante legal de la misma, será título ejecutivo para el cobro de los aportes adeudados."



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 23 de 33

5.3.3 Afiliados que deben ser objeto de acciones persuasivas

Las acciones de cobro persuasivo deben adelantarse para todas las obligaciones en mora que presenten los aportantes afiliados a CAFASUR y estas deben hacerse con posterioridad a la constitución del título ejecutivo (Liquidación) que no se les haya iniciado cobro jurídico y además no presenten riesgo de incobrabilidad.

5.3.4 Excepciones Para Realizar Las Acciones Persuasivas

Cafasur se exceptuará de realizar acciones persuasivas cuando no han localizado al aportante deudor, dejando constancia de gestiones adelantadas para su ubicación sin éxito y, a las obligaciones en mora presenten riesgo de incobrabilidad. En este caso procederá al cobro judicial.

Condiciones de riesgo

- La cartera tiene una antigüedad que puede afectar la exigibilidad de la obligación.
- El aportante se encuentra adelantando un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o de sucesión para el caso de personas naturales.
- El aportante no tiene voluntad de pago, de acuerdo con la manifestación expresa que este haga a Cafasur que por cualquier medio permita su posterior verificación.
- Cursa otro proceso de cobro judicial o coactivo, ante cualquier autoridad.
- La obligación de mora supera el monto establecido por Cafasur para dar prioridad a las acciones de cobro judicial.

5.3.5 Oportunidad Para Realizar las Acciones Persuasivas

El Departamento de Aportes y Subsidios de CAFASUR es responsable de contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo deben realizar por escrito dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la constitución o firmeza del título ejecutivo; y para el segundo, deberá contactar por cualquier canal dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario.

Se considera que la acción persuasiva fue oportuna, si fue realizada en el término señalado anteriormente, según lo establece la resolución 1702 de 2021

5.3.6 Contenido mínimo de las Comunicaciones de Cobro Persuasivo

Las comunicaciones enviadas a los afiliados en mora en el marco de las acciones persuasivas



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 24 de 33

deben suministrar información cierta, suficiente, concreta, actualizada y de fácil comprensión sobre la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones de la Protección Social y evitar las acciones de cobro jurídico que pudieran generarse.

Los cuales deben ceñirse a los establecidos en la resolución 1702 de 2021 en su numeral 3.3.4 "*Parámetros mínimos de las comunicaciones de cobro persuasivo*" la cual es la siguiente:

- Nombre de la Caja.
- Nombre de la razón social e identificación del aportante.
- Resumen del periodo o periodos adeudados, indicando mes y año.
- Indicar que los intereses moratorios serán liquidados por la planilla PILA.
- Descripción del título valor donde debe constar la obligación, fecha de expedición, fecha de exigibilidad de la obligación.
- Relacionar la importancia de realizar el pago voluntario de la contribución parafiscal para evitar acciones jurídicas.
- Medios de pago de la obligación
- Advertencia del inicio de acciones de cobro jurídicas y el decreto de medidas cautelares, en caso de la renuncia o negativa de pago.
- Advertir el deber y la importancia del reporte de novedades de la afiliación al sistema de la protección social.
- Informar los medios de contactos de la caja para resolver dudas e inquietudes.

5.3.7 Canales de comunicación para la gestión de cobro persuasivo y para su respectivo control y verificación

La primera comunicación para el cobro persuasivo de los aportes debe realizarse por medio escrito.

La segunda comunicación obligatoria y las demás que decida realizar CAFASUR, debe comunicarse por uno (1) de los siguientes canales y para su posterior verificación por parte de la UGPP deben guardar las evidencias que a continuación se reseñan:

Canal de Comunicación	Evidencias
Llamada telefónica	Grabación de la llamada realizada
Correo Electrónico	Copia del correo electrónico enviado
Correo Físico	Copia del documento enviado y copia de envío por correspondencia



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 25 de 33

Fax	Reporte de envío
Mensaje de Texto	Registro de envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta

Cuando se trate de mensajes de texto, la información mínima que debe contener la comunicación persuasiva es:

- Nombre de la Caja
- Nombre o razón social e identificación del afiliado
- Periodo o periodos adeudados, indicando claramente mes y año

Con el fin de estandarizar el contenido utilizado para comunicar las acciones persuasivas, CAFASUR establece los siguientes parámetros de información que debe comunicarse a través de cada canal así:

Llamada telefónica:

“Buenos días, ¿tengo el gusto de hablar con el señor XXXXX XXXXX? le habla nombre, apellido y cargo de quien realiza la llamada de la CCF Cafasur, me permito informarle que esta llamada será gravada. En el día de hoy me comunicó con usted para recordarle que en nuestro sistema de información registra una mora en el pago de sus aportes parafiscales correspondiente al mes de año.

Lo invitamos para que se comunique al teléfono (608) 2484322 ext. 14 o se acerque a la oficina del departamento de aportes y subsidios, ubicada en el primer piso del edificio Cafasur, en la Cra 4 No. 10-04 Brr Centro de El Espinal-Tolima, para que valide y subsane esta morosidad.”

Correo electrónico:





APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 26 de 33



Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima

CAFASUR

NIT. 890.704.737-0



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. XXXXXXXXXXXX

El Espinal, 07-12-2021

Señor
NOMBRE DEL APORTANTE
NIT. XXXXXXXXX-X
Dirección
Teléfono
Ciudad

Asunto: Envié cobro

Reciban un cordial saludo de parte de CAFASUR,

Con esta comunicación le informamos que contamos con una **liquidación de aportes parafiscales por deuda presunta**, en donde se constituye una morosidad de aportes por parte de ustedes desde el periodo, **AAAAMM**.

Es por esto que le REITERAMOS que debe realizar el pago inmediatamente a través de la Planilla Integrada de Aportes (PILA), utilizando el operador de su elección reportando las novedades según el caso.

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras entidades públicas inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera y evitar el inicio del cobro judicial correspondiente, el cual le generaría un costo adicional al final del proceso, así como las medidas cautelares como el embargo, secuestro y remate de los bienes o activos patrimoniales a que haya lugar.

Le solicito cordialmente comunicarse con el departamento de Aportes y Subsidios en el primer piso del Edificio Cafasur, en la Carrera 4 No. 10 – 04 Barrio Centro El Espinal, a los teléfonos 248 4322 Ext 14 - 20 o al correo subsidios@cafasur.com.co.

Agradezco su amable atención y pronta respuesta

Atentamente,

JENNY CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ
Coordinadora de Aportes y Subsidios

Elaboró: Diana Sánchez, Auxiliar de Aportes y Subsidios

Sede Administrativa: Carrera 4 No. 10-04 – PBX: 2484322 FAX: 2390701

E-mail: info@cafasur.com.co - Página Web: www.cafasur.com.co

Línea Gratuita Nacional: 018000184540

Espinal - Tolima



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 27 de 33

Correo físico:



Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima

CAFASUR

NIT. 890.704.737-0



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. XXXXXXXXXXXX

El Espinal, 07-12-2021

Señor
NOMBRE DEL APORTANTE
NIT. XXXXXXXXXXX-X
Dirección
Teléfono
Ciudad

Asunto: Envié cobro

Reciban un cordial saludo de parte de CAFASUR,

Con esta comunicación le informamos que contamos con una **liquidación de aportes parafiscales por deuda presunta**, en donde se constituye una morosidad de aportes por parte de ustedes desde el periodo, **AAAAMM**.

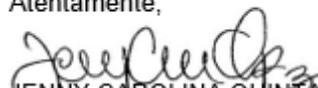
Es por esto que le REITERAMOS que debe realizar el pago inmediatamente a través de la Planilla Integrada de Aportes (PILA), utilizando el operador de su elección reportando las novedades según el caso.

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras entidades públicas inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera y evitar el inicio del cobro judicial correspondiente, el cual le generaría un costo adicional al final del proceso, así como las medidas cautelares como el embargo, secuestro y remate de los bienes o activos patrimoniales a que haya lugar.

Le solicito cordialmente comunicarse con el departamento de Aportes y Subsidios en el primer piso del Edificio Cafasur, en la Carrera 4 No. 10 – 04 Barrio Centro El Espinal, a los teléfonos 248 4322 Ext 14 - 20 o al correo subsidios@cafasur.com.co.

Agradezco su amable atención y pronta respuesta

Atentamente,


JENNY CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ
Coordinadora de Aportes y Subsidios

Elaboró: Diana Sánchez, Auxiliar de Aportes y Subsidios

Sede Administrativa: Carrera 4 No. 10-04 – PBX: 2484322 FAX: 2390701
E-mail: info@cafasur.com.co - Página Web: www.cafasur.com.co
Línea Gratuita Nacional: 018000184540
Espinal - Tolima



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 28 de 33

Fax:



Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima

CAFASUR

NIT. 890.704.737-0



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. XXXXXXXXXXXX

El Espinal, 07-12-2021

Señor
NOMBRE DEL APORTANTE
NIT. XXXXXXXXXXX-X
Dirección
Teléfono
Ciudad

Asunto: Envío cobro

Reciban un cordial saludo de parte de CAFASUR,

Con esta comunicación le informamos que contamos con una **liquidación de aportes parafiscales por deuda presunta**, en donde se constituye una morosidad de aportes por parte de ustedes desde el periodo, **AAAAMM**.

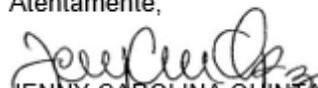
Es por esto que le REITERAMOS que debe realizar el pago inmediatamente a través de la Planilla Integrada de Aportes (PILA), utilizando el operador de su elección reportando las novedades según el caso.

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras entidades públicas inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera y evitar el inicio del cobro judicial correspondiente, el cual le generaría un costo adicional al final del proceso, así como las medidas cautelares como el embargo, secuestro y remate de los bienes o activos patrimoniales a que haya lugar.

Le solicito cordialmente comunicarse con el departamento de Aportes y Subsidios en el primer piso del Edificio Cafasur, en la Carrera 4 No. 10 – 04 Barrio Centro El Espinal, a los teléfonos 248 4322 Ext 14 - 20 o al correo subsidios@cafasur.com.co.

Agradezco su amable atención y pronta respuesta

Atentamente,


JENNY CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ
Coordinadora de Aportes y Subsidios

Elaboró: Diana Sánchez, Auxiliar de Aportes y Subsidios

Sede Administrativa: Carrera 4 No. 10-04 – PBX: 2484322 FAX: 2390701
E-mail: info@cafasur.com.co - Página Web: www.cafasur.com.co
Línea Gratuita Nacional: 018000184540
Espinal - Tolima



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 29 de 33

Mensaje de texto:

“Amigo Afiliado, le recordamos que registra mora en el pago de sus aportes, acérquese o comuníquese con Cafasur para que valide y subsane esta morosidad.”

5.3.8 Registro de envío y tiempo de conservación de Acciones Persuasivas

El departamento de Aportes y Subsidios de la Caja, una vez agotadas las acciones de incumplimiento y notificación de la liquidación o título valor, debe continuar con las acciones persuasivas como responsable directo, las cuales son registradas mediante documento de salida en el Sistema de Gestión Documental Orfeo; una vez radicada se envía a la empresa mediante mensajería, correo certificado o email, e igualmente, se agrega a la carpeta física correspondiente a cada empresa la cual reposa en el Departamento de Aporte y Subsidios.

Las evidencias de estas acciones persuasivas se custodiarán y conservaran en poder del departamento aportes y subsidio por un periodo de 2 años, posteriormente será entregado a la división jurídica, que lo tendrá como evidencia para iniciar el proceso de cobro jurídico por 6 años para un total de 8 años de conservación de las evidencias de la gestión de cobro persuasivo.

5.3.9 Acciones de Cobro Judicial

Agotada la etapa de cobro persuasivo, Cafasur contara con plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro judicial correspondientes a la mora en los aportes parafiscales

Se entenderá que las obligaciones se encuentran en cobro jurídico con la presentación de la demanda, presentación de los créditos en los procesos de reorganización y liquidación judicial, en la reestructuración de la ley 550 de 1999, liquidación voluntaria, de sucesión y de insolvencia; estas acciones estarán en cabeza de La División Jurídica de la Caja o por intermedio de abogado externo que la Caja designe para adelantar el respectivo proceso.

5.3.10 Excepciones para iniciar el cobro judicial

Las Acciones Judiciales, tiene como objeto recuperar todos aquellos aportes parafiscales dejados de pagar por los aportantes, no obstante este tipo de acción solo se podrá acudir cuando se agoten las demás acciones de cobro que le sean aplicables; es importante indicar que existen situaciones dentro de las cuales estas acciones no podrán ser aplicables toda vez que hay elementos de hecho y de derecho que provocan que estas no sean efectivas, y que por el contrario generarían desgaste administrativo a la Caja si se realizan, en ese



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código:	MI-ASU-MA-01	Versión:	2.0.0	Fecha:	28-07-2022	Página:	30 de 33
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

entendido Cafasur no realizará las acciones judiciales por aportes parafiscales, por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Si la persona jurídica ya no existe, es decir el registro de cámara de comercio, se encuentra en estado cancelado.
- b) Si la persona natural no comerciante se encuentra en el régimen de insolvencia.
- c) Si se desconoce el domicilio del afiliado (aportante obligado) y es de imposible ubicación.
- d) Si se llegare a detectar inconsistencias en la firmeza y ejecutoriedad de la Liquidación De Aportes Parafiscales (LDAP).
- e) Cuando el valor de la deuda por Aportes Parafiscales sea inferior a dos (2) S.M.M.L.V.
- f) Cuando del aportante obligado, sea cual fuere su condición, persona natural o jurídica no tenga soporte de bienes o patrimonio que sea susceptible de ejercer medidas cautelares o cuando teniéndolas sea más costoso realizar dichas medidas que lo que efectivamente se pueda recuperar a través de la adjudicación o remate de ellas.

5.3.11 Criterios para iniciar Cobro Judicial sin agotar acciones persuasivas

No se deben agotar las acciones persuasivas cuando existe un riesgo alto de no recuperar la cartera; en este sentido, se considera que existe riesgo de incobrabilidad, cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a) La cartera tiene una antigüedad que puede afectar la oportunidad de cobro.
- b) La empresa o afiliado se encuentra inmerso en un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o en un proceso de sucesión para el caso de personas naturales.
- c) La empresa o afiliado no tiene voluntad de pago, de acuerdo con la manifestación expresa que haga en este sentido a CAFASUR por cualquier medio que permita su posterior verificación.
- d) Cuando la empresa o afiliado, tenga procesos de cobro jurídico o coactivo en curso, ante cualquier autoridad.
- e) La obligación supera los 10 S.M.M.L.V monto definido por CAFASUR para dar prioridad a las acciones de cobro jurídico, absteniéndose de realizar la gestión persuasiva.

En los anteriores casos, CAFASUR se abstendrá de adelantar las acciones persuasivas y procederá en forma directa al cobro jurídico.

5.3.12 Registro de evidencias de las Acciones de Judiciales

El registro de información de las acciones de cobro judicial se realizará según el formato y la estructura de datos establecida en la resolución 1702 de 2021 en su numeral 3.5



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código:	MI-ASU-MA-01	Versión:	2.0.0	Fecha:	28-07-2022	Página:	31 de 33
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

En la misma medida la Caja registrara estas evidencias en el sistema documental (ORFEO) y de manera física en expediente creado a cada aportante afiliado.

5.3.13 Criterios para la suscripción de acuerdos de pago por concepto de aportes parafiscales.

Para la autorización y realización de Acuerdos de Pago de aportes parafiscales a subsidio familiar el funcionario encargado, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Cuando el valor de la acreencia no supere un (1) SMLMV el plazo no podrá exceder de ocho (8) meses y el compromiso de pago será la cancelación al momento de firma del acuerdo de pago de un (1) periodo de aportes del valor de la deuda.
- b. Cuando el valor de la acreencia no supere los tres (3) SMLMV el plazo no podrá exceder de dieciocho (18) meses, el compromiso de pago será la cancelación al momento de firma del acuerdo de pago de un (1) periodo de aportes de la deuda y se suscribirá garantía de carácter personal.
- c. Cuando el valor de la acreencia no supere los cinco (5) SMLMV el plazo no podrá exceder de veinticuatro (24) meses, el compromiso de pago será la cancelación al momento de firma del acuerdo de pago de dos (2) periodos de aportes de la deuda y se suscribirá garantía de carácter personal.
- d. Cuando la acreencia supere los 5 SMLMV, sin exceder de 20 SMLMV, el plazo podrá ser hasta de treinta y seis (36) meses, el compromiso de pago será la cancelación al momento de firma del acuerdo de pago de tres (3) periodos de aportes de la deuda y se suscribirá garantía de carácter personal.
- e. Cuando la acreencia supere los 20 SMLMV, el plazo podrá ser hasta de cuarenta y ocho (48) meses, el compromiso de pago será la cancelación al momento de firma del acuerdo de pago de cuatro (4) periodos de aportes de la deuda y se suscribirá garantía de carácter personal.

El Valor de referencia de la acreencia para hacer el acuerdo de pago, corresponde a la liquidación de aportes sobre las nóminas aportadas por el empleador en mora. Jefe de División Jurídica y el Coordinador de Aportes y Subsidios de la Caja, podrá excepcionalmente apartarse de los criterios anteriormente fijados, cuando por razones justificables el deudor no pueda cumplir los criterios fijados en este manual, buscando en primera medida la recuperación de la cartera a favor de CAFASUR y lograr el pago voluntario y concertado de la deuda por aportes parafiscales.



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 32 de 33

Cuando el Jefe de División Jurídica y el Coordinador de Aportes y Subsidios, se aparte de los criterios para la suscripción de acuerdos de pagos en este manual fijados deberá en escrito separado motivar las razones por las cuales autoriza el realizar este acuerdo de pago.

6 Referencias

- Congreso de la República. (23 de diciembre de 2002). *Ley 789 de 2002*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1668469>
- Congreso de la República. (28 de Octubre de 2016). *Resolución 2082 de 2016*. Obtenido de https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion Ugpp_2082_2016.htm
- Superintendencia del Subsidio Familiar. (22 de Febrero de 2019). *Circular Externa 0001 de 2019*. Obtenido de Superintendencia del Subsidio Familiar: <https://www.ssf.gov.co/documents/20127/325821/CIRCULAR+EXTERNA+0001.pdf/c7b9f9c5-0c5c-0655-4081-2f1ce8d2f9f2>
- Superintendencia del Subsidio Familiar. (2019). *Circular Externa 0007 de 2019*. Obtenido de Superintendencia del Subsidio Familiar: <https://www.ssf.gov.co/documents/20127/634141/ANEXO+TE%CC%81CNICO+VERSIO%CC%81N+02+de+2019.%28fecha+25+de+junio+de+2020%29.pdf/631fa30c-601d-1167-5401-b0925094ac0f>

7 Control de cambios

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Versión
28/07/2022	Modificación del Manual para cobro de aportes parafiscales	2.0.0

8 Registro de aprobación

Registro de aprobación			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Jenny Carolina Quintana Rodríguez	Coordinadora de Aportes y Subsidios	27/07/2022
Elaboró	Cristian Andrés Córdoba Hernández	Jefe División Jurídica	27/07/2022



APORTES Y SUBSIDIO MANUAL PARA COBRO DE APORTES PARAFISCALES

Código: MI-ASU-MA-01 Versión: 2.0.0 Fecha: 28-07-2022 Página: 33 de 33

Revisó	Carlos Yecid Rodríguez Aragón	Jefe División Financiera Contable	27/07/2022
Revisó	Daniel Ricardo Méndez Rodríguez	Coordinador de Sistemas	27/07/2022
Revisó	Julio Cesar Murillo	Jefe División de Auditoría	27/07/2022
Revisó	Jenny Milena Gutiérrez	Jefe División de planeación y Desarrollo	27/07/2022
Aprobó	Carlos Alfonso Melo Palma	Director Administrativo	28/07/2022
Aprobó	Aprobado por consejo directivo Acta 470		28/07/2022
Observaciones			