



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MANUALES Y REGLAMENTOS  
MANUAL UNICO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES**

PS-3-20-DE-3

Versión: 3

Fecha: 01/08/2017

**Estado:** Vigente

Contenido ▶

**1. OBJETIVO:**

Garantizar la gestión de cobro de aportes parafiscales que se adeuden a COMFENALCO TOLIMA, en procura de garantizar la prestación de los servicios sociales que la Caja brinda a sus afiliados.

**2. CONTENIDO:**

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA “COMFENALCO”**

**DIVISIONES FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA.  
DEPARTAMENTO DE ADM. DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO.  
OFICINA DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES.**

**MANUAL UNICO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES. (MUCAP)**

INDICE GENERAL

**TITULO I  
DE LAS GENERALIDADES**

- 1.1 FUNDAMENTO LEGAL
- 1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL UNICO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES (MUCAP)
- 1.3 CONTENIDOS MINIMOS DEL (MUCAP)
- 1.4 DEFINICIONES DEL (MUCAP) (Cartera Presunta y Cartera Real)
- 1.5 CLASIFICACION DE LA CARTERA PARA EL (MUCAP)

**TITULO II  
DEL USO EFICIENTE DE LA INFORMACION.**

- 2.1 DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
- 2.2 DE LA INFORMACIÓN QUE SE ACTUALIZA POR CANALES DE INFORMACIÓN.
- 2.3 DE LA INFORMACIÓN NO ACTUALIZADA POR CANALES DE INFORMACIÓN.
- 2.4 DE LOS REPORTES DE INFORMACION.
- 2.4.1. DEL REPORTE CONSOLIDADO.
- 2.4.2 DEL REPORTE DESAGREGADO.
- 2.4.3 DEL REPORTE DEL DECRETO 3033 DE 2013.
- 2.5 DEL CONTROL DE REPORTES.

**TITULO III  
DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO.**

- 3.1 METODO DE ENVIO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO.
- 3.2 POBLACION OBJETO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO.
- 3.3 EVIDENCIA Y CONTROL AL ENVIO DEL AVISO.

TITULO IV  
DE LA LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES

- 4.1 ACCIONES DE DEPURACIÓN Y COBRO PREVIAS A LA LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES.
- 4.2 DEPENDENCIA ENCARGADA.
- 4.3 CONSTITUCION EN MORA, ELUSIÓN Y EVASIÓN.
- 4.4 DE LA LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES.
- 4.5 ACUERDOS DE PAGO EN EL COBRO DE APORTES PARAFISCALES.
- 4.6 CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE PAGO POR CONCEPTO DE APORTES PARAFISCALES.

TITULO V  
DEL EXPEDIENTE Y LOS TRAMITES INICIALES DE ACCIONES DE COBRO.

- 5.1 RECIBO Y RADICACION DE DOCUMENTOS.
- 5.2 EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.
- 5.3 REPARTO DEL EXPEDIENTE.
- 5.4 RADICACION DE EXPEDIENTE.

TITULO VI  
DEL PROCESO DE SUSPENSIÓN Y DESAFILIACIÓN.

- 6.1 DEPENDENCIA ENCARGADA.
- 6.2 CAUSALES DE DESAFILIACIÓN.
- 6.3 INICIO DEL PROCESO DE DESAFILIACIÓN.
- 6.4 NOTIFICACIONES.
- 6.5 RECURSOS, EJECUTORIA Y FIRMEZA DEL PROCESO DE DESAFILIACIÓN.
- 6.6 DECISION.
- 6.7 COMUNICACION A ENTIDADES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL.

TITULO VII  
DE LAS ACCIONES PERSUASIVAS

- 7.1 PRINCIPIOS, POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTA EL COBRO PERSUASIVO.
- 7.2 COMUNICACIONES, EVIDENCIA Y CONTROL DEL COBRO PERSUASIVO.
- 7.3 POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO AGOTAR EL COBRO PERSUASIVO E INICIAR EL COBRO JUDICIAL.

TITULO VIII  
DEL PROCESO JUDICIAL DE COBRO DE APORTES.

- 8.1 COBRO PRE- JURÍDICO.
- 8.2 PRESENTACION E INICIO DE LA ACCIÓN JUDICIAL.
- 8.3 POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO REALIZAR EL COBRO JUDICIAL.
- 8.4 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.
- 8.5 TERMINACION DE LA ACCION JUDICIAL.
- 8.6 PROCESOS DE NATURALEZA CONCURSAL, LIQUIDATORIA Y SUCESIONES MORTIS CAUSA
- 8.7 EVIDENCIA Y CONTROL DE LAS ACCIONES JUDICIALES.

TITULO IX  
DISPOSICIONES FINALES, ANEXOS Y TABLAS.

- 9.1 DE LOS DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES.
- 9.2 DE LAS ACCIONES DE TUTELA.
- 9.3 DE REQUERIMIENTOS DE LA UGPP, CONTRALORIA, SSF ENTRE OTROS.
- 9.4 CONVENIOS PARA ADELANTAR ACCIONES DE COBRO.
- 9.5 TABLAS DE RESUMEN DE LOS ESTANDARES DE COBRO.

9.6 VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.  
9.7 CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE COBRO CARTERA.

ANEXOS.

Nº 1. VALORES MINIMOS DEL PROCESO JUDICIAL.

Nº 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE COBRO CON ESTANDARES.

## TITULO I DE LAS GENERALIDADES

### 1.1 FUNDAMENTO LEGAL

El presente manual comprende una síntesis de la normatividad vigente y aplicable para el cobro de aportes parafiscales (CCF COMFENALCO TOLIMA) los cuales están contenidos en las normas que a continuación se relacionan:

“Código Civil Colombiano: Artículo 2535 (Prescripción de la Acción Ejecutiva), Decreto 1042 de 1.978: artículo 42. (Factor salarial), ley 21 de 1.982: artículos 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 15 - 16 y 17. (Aportes obligados), ley 89 de 1.988: artículos 1 – 4. (Recursos ICBF y cajas, atribución de la DIAN para recuperación de aportes parafiscales), Decreto 341 de 1.988: artículos 43 – 44 – 50 – 51 y 52. (Desafiliación (expulsión) y cumplimiento judicial), ley 50 de 1.990: artículos 14 y 15. (Elementos que constituyen salario), Decreto 562 de 1.990: artículos 2 – 4 - 5 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 y 12. (Asegurar el pago de aportes con otras entidades), Circular 002 de 1.990 de la Superintendencia Del Subsidio Familiar, (Aspectos a Tener en cuenta para adelantar el cobro judicial contra afiliado moroso) Ley 6 de 1.992: artículo 113. (Cobro Judicial De Aportes Parafiscales), Ley 344 de 1.996: artículo 17 (Factor Salarial), Ley 383 de 1.997: artículo 54. (Modificado por art 91 de la ley 488 de 1998, / se modificó por el art 99 de la ley 633 de 2000.) (Registro único de afiliados. Facultades de fiscalización.), Código Sustantivo Del Trabajo: artículos 127 y 128. (Factores Salariales), Ley 590 de 2.000. Artículo 43, (Beneficios Empresas Micro Y Pymes), Ley 789 de 2002 artículo 21 parágrafos 4 y 50. (Liquidación De Aportes, Evasión De Aportes), Decreto 2286 de 2.003. (Exclusión de aportes parafiscales, ley 789 de 2002), Ley 828 de 2.003. (Control Y Evasión De Aportes), Decreto 3667 de 2.004. (PILA, formato de pago de aportes), Decreto 1464 - 1465 de 2.005. (PILA, obligatoriedad y periodicidad), Decreto 1931 de 2006 (FORMATO PILA), / decreto 728 de 2008 fechas de obligatoriedad, Ley 1233 de 2008, artículo 1, 2, 5, 6, (Contribución Cooperativas Y Pre cooperativas De Trabajo Asociado A Las CCF), Resolución 2377 de 2008 de Min. Salud, (Modificaciones Al Formato PILA), Decreto 728 de 2.008, artículo 1 (PILA Pequeños Aportantes), Resolución 3104 de 2.005. (PILA aspectos técnicos, Resolución 634 de 2.006, artículo 1 y 2 archivo 2.4. / modificada por la resolución 1747 de 2008, modificada por las resoluciones 2377 de 2008, 199, 990, 1184 y 2249 de 2009. Resolución 1004 de 2010. (FORMATO PILA), Decreto 1670 de 2007, artículo 1, 2, 3, 4 (Fecha De Pago a través del FORMATO PILA), Ley 1429 de 2010, artículo 5, (progresividad en el pago de aportes parafiscales), Circular externa 010 de 2.010 de la Superintendencia Del Subsidio Familiar. (Reporte de morosos SSF), Resolución 475 de 2.011 (FORMATO PILA), Ley 1607 de 2012, artículo 36, (Aportes Madres Comunitarias), Decreto 721 de 2013 (Aportes Empleadas Del Servicio Doméstico), Decreto 2616 de 2.013: artículos 6, 7, 8 y 10. (Cotizaciones Por Semanas), Resolución 444 de 2013, (Estándares De Cobro De Aportes) y sus respectivas guías de cobro preferidas por la Unidad De Gestión Pensional y Parafiscal, Circular Conjunta UGPP Y SSF del 27 de Abril de 2015, así mismo como las normas que modifiquen, adicionen, sustituyan las normas anteriormente citadas además que las que sean complementarias a estas.”

Con las anteriores normas se describe las disposiciones legales que junto con los valores, principios y código de buen gobierno de la corporación, comprenden todos y cada uno de los elementos descritos en el Manual Único De Cobro de Aportes Parafiscales (MUCAP) de Comfenalco Tolima.

### 1.2 OBJETIVO DEL MANUAL UNICO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES (MUCAP)

El presente manual se encuentra alineado con la normatividad legal vigente, misión, visión valores y principios corporativos, sistema de gestión de calidad y código de buen gobierno de la Caja De Compensación, el cual tiene como postulado principal lo siguiente:

- ✓ Garantizar La Gestión De Cobro De Aportes Parafiscales, Que Se Adeuden A Comfenalco Tolima, En Procura De Garantizar La Prestación De Los Servicios Sociales Que La Caja Brinda Con Los Aportes Que Recibe.

Así mismo, para lograr el postulado principal, se ha planteado que el Manual Único De Cobro de Aportes Parafiscales (MUCAP), erija otros objetivos que conjuntamente lleven a la realización del postulado principal aquí planteado, los que se determinan así:

- ✓ Cumplir con los estándares de cobro de aportes que establezca para tal efecto las entidades de inspección, vigilancia y control, entre ellas la Superintendencia Del Subsidio Familiar, Contraloría General De La República, Unidad De Gestión Pensional y Parafiscal (UGPP), etc.
- ✓ Realizar todas las acciones tanto administrativas, como legales de cobro de aportes parafiscales a favor de Comfenalco Tolima, aplicando las políticas, reglas y principios que se definan por parte del presente manual.
- ✓ Racionalizar los recursos técnicos, materiales, intelectuales y del talento humano que se designen para las acciones de cobro de aportes parafiscales de Comfenalco Tolima, ajustándose siempre al cumplimiento de la norma y los fines del Sistema De Protección Social en Cajas De Compensación Familiar.
- ✓ Mantener acciones de cobro de aportes parafiscales, que busque el equilibrio entre los actores del Sistema De Protección Social en Cajas De Compensación Familiar (Trabajadores, Empleadores y Cajas De Compensación Familiar).
- ✓ Procurar el sostenimiento del Sistema De Protección Social en Cajas De Compensación Familiar, a través de un cobro de aportes que otorgue garantías para la continuidad del afiliado en el mercado laboral.

### 1.3 CONTENIDOS MINIMOS DEL MANUAL UNICO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES (MUCAP).

La Caja De Compensación Familiar de Fenalco Del Tolima “Comfenalco”, como caja líder en el Tolima y el centro del país, considera que, para la realización del cobro de aportes parafiscales, tendrán como elementos mínimos que a continuación se enuncian y se desarrollan a lo largo del presente manual, así:

**LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES EN FIRME.** El inicio de toda acción de cobro de aportes parafiscales, comienza con la gestión de la promotoria de aportes que se adelanta en el Departamento de Administración de Aportes y Pago Subsidio, a través de la cual se genera la liquidación de aportes, por lo que aquí se definirá, diseñará e implementará todo un capítulo sobre este contenido para que sea comprendido y aplicado en toda acción de cobro, que se pretenda iniciar.

**CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES.** Estos contenidos dictaminados por la UGPP u otra entidad competente, deberán ser de imperativa observancia a la hora de iniciar cualquier acción de cobro, así mismo este manual está en la obligación de ajustarse, y actualizarse a lo que se determine por parte de la entidad (UGPP, etc.) para que esto sea implementado en el “MUCAP”.

**PROCEDENCIA DEL PROCESO JUDICIAL POR APORTES PARAFISCALES.** Una vez agotada la acción persuasiva y realizada la Desafiliación (expulsión) del afiliado, se debe analizar la acción judicial como un último recurso, atendiendo los principios, políticas y reglas que en el presente manual se establezcan, pero siendo la acción judicial una opción residual para el cobro de los aportes.

### 1.4 DEFINICIONES DEL (MUCAP)

A continuación, se presentan las definiciones que se tendrán en cuenta dentro del presente Manual Único de Aportes Parafiscales “MUCAP”:

- **APORTES PARAFISCALES A SUBSIDIO FAMILIAR:** Son los recursos que los empleadores públicos o privados aportan a COMFENALCO TOLIMA equivalentes al porcentaje establecido en la ley sobre el valor de las nóminas mensuales de salarios.

- **INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC):** Conceptos salariales definidos en la normatividad vigente, sobre los cuales los empleadores afiliados liquidan los aportes parafiscales a CCF COMFENALCO TOLIMA.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO "PILA":** Es la planilla integrada de auto-liquidación de aportes que generan los empleadores a través de los operadores de información para el respectivo pago.
- **INTERFAZ:** Es la conexión funcional entre el sistema de subsidio familiar con los sistemas de los operadores financieros y los operadores de información que se comunican entre distintos niveles para cargar la información del recaudo de aportes en el sistema de Subsidio familiar
- **EMPLEADOR O APORTANTE:** Toda persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, sin límite alguno en cuanto a capital y tamaño, que tenga como mínimo un (1) trabajador.
- **EMPLEADOR MOROSO:** Es el empleador plenamente identificado por COMFENALCO TOLIMA, que No realiza el pago de aportes a subsidio familiar dentro de los plazos estipulados legalmente
- **SALARIO:** De conformidad con el art. 127 del Código Sustantivo del Trabajo, Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, cualquiera sea la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas y comisiones, con excepción de los factores que no sean tenidos en cuenta como salario por disposición legal o reglamentaria.
- **LIQUIDACION EN FIRME DE APORTES PARAFISCALES:** Es un título ejecutivo que expide el jefe de Aportes De La Caja De Compensación Familiar, que una vez surtido el proceso descrito en el artículo 21 parágrafo 4 de la ley 789 de 2002, se convierte en una obligación clara, expresa y exigible, a favor de COMFENALCO TOLIMA.
- **ESTANDAR DE COBRO:** Son aquellos que se establecen por parte de la entidad competente, son de obligatorio cumplimiento y están expresamente definidos por esta, para ser implementados por Comfenalco Tolima, en virtud de pertenecer al Sistema del Subsidio Familiar.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que contienen los soportes de la liquidación de aportes parafiscales y son el insumo principal para adelantar las acciones de cobro.
- **ELUSIÓN:** Conducta del empleador que busca evitar el pago de los aportes a subsidio familiar utilizando maniobras por vacíos de la normatividad.
- **EVASIÓN:** Conducta mediante la cual los empleadores evitan el pago de aportes a subsidio familiar incumpliendo la Ley.
- **Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- **Inexactitud:** Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley.
- **CONSIGNACIONES PENDIENTES POR APLICAR:** Corresponde a pagos de aportes a subsidio familiar efectuados por aportantes no afiliados o inactivos que pagan al código de COMFENALCO TOLIMA a través del sistema PILA.
- **CARTERA PRESUNTA:** Es la Estimación de la suma de dinero Adeudada por los empleadores de conformidad con los parámetros establecido por la UGPP.

- **CARTERA REAL:** Es suma de dinero correspondiente al valor de la liquidación de aportes parafiscales, en firme y depurada (la información) por parte de la Caja, más los intereses que se generen a favor de la Caja, producto de la mora en el pago de los aportes.

Parágrafo: Las definiciones aquí contenidas son de referencia y en todo caso no podrán ser contrarias o ambiguas a las establecidas en la ley, decretos, resoluciones de las entidades del sistema general de seguridad social integral, UGPP, SSF y demás que se realicen, modifiquen, sustituyan, adicione o complemente los conceptos aquí citados.

Adicionalmente COMFENALCO TOLIMA, adoptará como propios conceptos que no estén incluidos expresamente en este manual pero que sean necesarios, complementarios o fundantes para la realización del cobro de aportes parafiscales.

### 1.5 CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA PARA EL MANUAL UNICO DE APORTES PARAFISCALES.

Sea bueno precisar que es necesario clasificar la cartera, que actualmente COMFENALCO TOLIMA tiene, toda vez que de acuerdo a la normatividad vigente, no toda se le aplica leyes de la misma manera, es decir que dado el desarrollo actual de los estándares de cobro, se hace necesario definir que normatividad aplica para cada periodo o vigencia de la cartera según el caso en particular, así:

**CARTERA SIN POSIBILIDAD DE COBRO:** Toda cartera mayor a 5 años desde la firmeza de la liquidación de aportes parafiscales.

**CARTERA PARA APLICACIÓN DE ESTANDARES DE COBRO:** Toda cartera generada por mora en el pago de aportes a Subsidio Familiar que esté regulada por los Estándares de Cobro de Aportes parafiscales expedido por la Unidad de Gestión Pensional y de Aportes Parafiscales, o demás normas que la modifique, adicione o derogue. (UGPP).

## TITULO II DEL USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN.

### 2.1 DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACION.

Se entenderá por Canal de Comunicación e Información, toda forma en la que el aportante pueda brindarle datos a COMFENALCO TOLIMA, a través de cualquier medio que para tal fin la Corporación adopte para sus trámites y servicios, como por ejemplo formularios, formatos pre impresos, aviso de incumplimiento, pago de aportes, sistema de información (SIRAP, FOVIS, FOSFEC, etc.), encuestas, solicitud de servicios presenciales, llamadas grabadas y monitoreadas, e-mail, pagina web, fax, solicitudes formales, entre otros que se utilicen por la corporación.

Así mismo, se considerará canales de información, aquellos que se recepcionen a través del PILA, respuestas al aviso de incumplimiento que haga el aportante y otras formas de contacto del aportante tenga con COMFENALCO TOLIMA, así no estén descritos tácitamente en este manual.

### 2.2 DE LA INFORMACION QUE SE ACTUALIZA POR CANALES DE INFORMACIÓN.

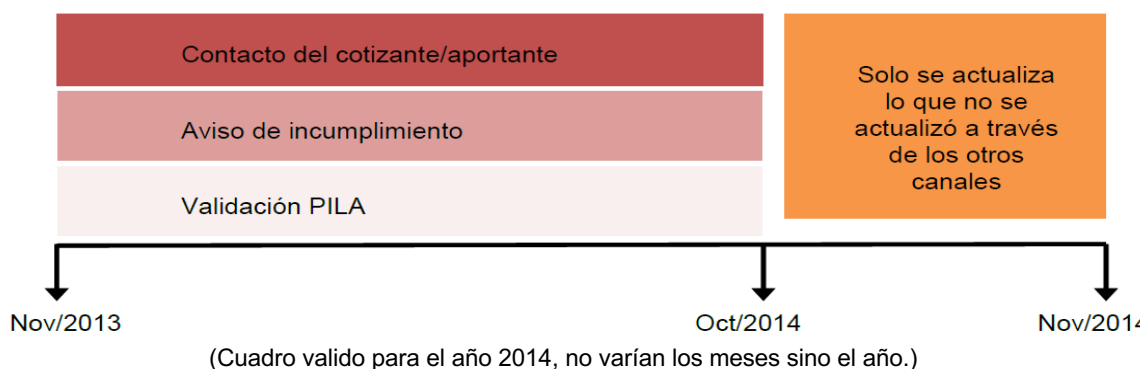
Toda información que se actualice por medio de los canales citados en el numeral 2.1, del presente manual, es aquella que se tendrá por actualizada por parte de COMFENALCO TOLIMA.

La información que se actualiza por los canales de información, debe corresponder como mínimo a los datos de contacto (teléfono, e-mail, etc.) y los datos de ubicación (domicilio).

La información que se debe actualizar es la del afiliado empleador (aportante obligado) toda vez que es sobre esta persona natural o jurídica, sobre la que recae la obligación de hacer los aportes parafiscales.

### 2.3 DE LA INFORMACION QUE NO ES ACTUALIZADA POR CANALES DE INFORMACIÓN.

La información que no pueda ser actualizada por los canales citados en el numeral 2.1, del presente manual, deberá ser actualizada a más tardar del 1 al 30 de Noviembre de cada anualidad, tal como se ilustra en la siguiente gráfica.



Por tanto, los administradores del sistema de información de aportes parafiscales, realizaran un proceso de actualización de información de los aportantes de la siguiente manera:

Entre el 1 y el 15 DE OCTUBRE DE CADA ANUALIDAD: Realizaran un reporte de los afiliados que no actualizaron durante toda la anualidad.

EN EL PRIMER TRIMESTRE DE CADA ANUALIDAD: Se realizará comunicación escrita que para tal efecto se elabore y se enviará al último domicilio que contenga el sistema de información del Subsidio Familiar.

A más tardar el 28 DE NOVIEMBRE DE CADA ANUALIDAD: Realizar el envío de los cuadros con la información que fue actualizada por parte de los aportantes y el archivo de las que no pudieron ser entregadas por la correspondencia.

La estructura que se utilizara para el registro de datos actualizados será aquella vigente para la Unidad De Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), para lo cual será imperativo acatar lo que en sus resoluciones o guías se determine.

#### 2.4 DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN.

El área encargada de la generación, revisión y envío de los reportes de mora tal como los enunciados en los numerales 2.4.1, 2.4.2, que sean requeridos por las diferentes Instituciones externas o áreas interna, será el Departamento de Administración de Aportes y Pago Del Subsidio Familiar a través del sistema de información del subsidio familiar SIRAP o el que haga sus veces que debe garantizar la confiabilidad de los datos.

Por otro lado, el reporte de información del numeral 2.4.3 y los demás que tengan como base trabajos de fiscalización u otros que realice la División Administrativa en su oficina de cobro de aportes parafiscales, deberán ser elaborados, revisado y enviados por esta a los entes internos y externos que así lo soliciten, de tratarse de reportes que involucren mora en la etapa de cobro adelantada por el Departamento de Admón. Aportes y Pago Subsidio, estos serán elaborados y revisados de manera conjunta por las dos áreas que manejan el cobro de aportes parafiscales – División Administrativa y Dpto. Admón. Aportes y Pago Subsidio.

##### 2.4.1 DEL REPORTE CONSOLIDADO.

Se entiende por reporte consolidado, el informe de cartera mayor a 30 días de incumplimiento, que debe generar COMFENALCO TOLIMA, el cual puede ser por cartera presunta o real de acuerdo a los formatos de las guías de estándar de cobro que realiza la UGPP.

##### 2.4.2 DEL REPORTE DESAGREGADO.

Se entiende por reporte desagregado, el reporte de cartera mayor a 30 días que debe generar COMFENALCO TOLIMA, por cada aportante tipo de cartera – real o presunta – y origen de cartera, de acuerdo a los formatos de las guías de estándar de cobro que realiza la UGPP.

#### 2.4.3 DEL REPORTE DECRETO 3033 DE 2013.

Se entiende por reporte del decreto 3033 de 2013, el reporte de Control a la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social por parte de las administradoras, que en virtud de orientación de la UGPP se deberá realizar de manera mensual a partir de marzo de 2016.

**PARÁGRAFO:** Cualquier otro reporte que deba rendirse a un ente externo, de manera periódica deberá ser rendido por el área que tenga a su cargo el proceso solicitado, si en la información solicitada intervienen más de dos áreas, estas deberán trabajar armónicamente y presentar la información que poseen de manera oportuna para que en conjunto se rinda el informe correspondiente.

#### 2.5 DEL CONTROL DE REPORTES.

Se entiende por control de reportes, la metodología que COMFENALCO TOLIMA utiliza para verificar la idoneidad de la información reportada y el cumplimiento de los términos y condiciones definidos por la UGPP.

Por lo anterior COMFENALCO TOLIMA, adoptará los reportes de información y formatos de control de reportes que la UGPP establezca para cada uno de estos, por tanto se aplicará el formato que esta entidad exija a cada reporte.

### TITULO III DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO

#### 3.1 METODO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO.

COMFENALCO TOLIMA, ha escogido de las diferentes opciones que contiene los estándares de cobro para realizar el aviso de incumplimiento, la comunicación escrita para realizar su aviso de incumplimiento, por ello adopto una comunicación para dar cumplimiento con la normatividad vigente. (MODELO DE COMUNICACIÓN ESCRITA HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTA MANUAL).

Se enviará el aviso de incumplimiento a los aportantes que hayan incumplido el pago o hayan pagado su obligación en el mes anterior al incumplimiento de acuerdo a los estándares de cobro UGPP, o a la reglamentación que lo modifique, adicione o derogue.

#### 3.2 POBLACION OBJETO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO.

Todo obligado aportante a COMFENALCO TOLIMA, con incumplimiento de un periodo de aportes parafiscales, deberá ser avisado de su incumplimiento, a más tardar dentro del décimo (10) día hábil subsiguiente al mes de su causación.

#### 3.3 EVIDENCIA Y CONTROL AL ENVIO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO.

Una vez se realice los avisos de incumplimiento de manera mensual a los obligados aportantes de COMFENALCO TOLIMA, se realizará el registro del aviso de incumplimiento en medio magnético, de acuerdo a los estándares de cobro de la UGPP, o las normas y/o reglamentaciones que lo adicione, modifiquen o deroguen.

### TITULO IV DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES.

#### 4.1 ACCIONES DE DEPURACIÓN Y COBRO PREVIAS A LA LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES.



COMFENALCO TOLIMA, como política de apoyo al empresario que genera empleo en el Departamento Del Tolima, y cumpliendo con el deber legal de buscar la recuperación de aportes morosos que garanticen el bienestar social de los de los trabajadores y sus familias, realizará acciones de depuración y cobro previas a la generación de la liquidación de aportes parafiscales, ello atendiendo al principio de proporcionalidad, economía y eficiencia en el presente manual descritos.

Buscando evitar cobros administrativos y judiciales a los aportantes obligados en el Departamento del Tolima, de cobro de aportes parafiscales, realiza las siguientes acciones previas de cobro, antes de la suscripción de la liquidación de aportes parafiscales:

- Depuración base de datos empleadores para aplicar novedades en el sistema de información
- Elaborar y enviar avisos de incumplimiento a empleadores morosos, con el fin de lograr la cancelación de aportes parafiscales o normalización de la situación morosa de la empresa, dejando evidencia de la gestión realizada.
- Realizar visitas a empleadores morosos, con el fin de lograr la cancelación de aportes parafiscales o normalización de la situación morosa de la empresa, dejando evidencia de la gestión realizada.
- Atención telefónica y personalizada en oficina o fuera de ella a los empleadores morosos.

#### 4.2 DEPENDENCIA ENCARGADA.

De las acciones de cobro previas a la Liquidación de aportes parafiscales de COMFENALCO TOLIMA la dependencia encargada es el Departamento de Administración de Aportes y Pago Subsidio.

La generación de la Liquidación, será generada a través del sistema de información de Subsidio familiar, y firmada por parte del Departamento de Administración de Aportes y Pago Del Subsidio Familiar o la dependencia que lleve a cargo la administración de aportes y el Sistema De Información Del Subsidio Familiar.

Una vez generada la liquidación de aportes parafiscales, esta será remitida junto con sus soportes a la División Administrativa (Oficina De Cobro De Aportes Parafiscales) o quien haga sus veces, para su respectivo cobro e inicio de las acciones pertinentes.

PARAGRAFO: Se deja expresa constancia que en virtud del principio del debido proceso e imparcialidad, la administración del aporte y el cobro de aportes, será realizado por dos dependencias diferentes así, el Departamento de Administración de Aportes y Pago Subsidio: Proceso de acciones previas de cobro documentado con el aviso de incumplimiento, liquidación de aportes y sus soportes; División Administrativa: Notificación de la liquidación de Aportes Parafiscales, Proceso de Cobro Persuasivo, Cobro Pre-Jurídico y Judicial, Proceso de Expulsión y, documentados con los respectivos soportes de gestión.

#### 4.3 CONSTITUCION EN MORA, ELUSIÓN, EVASIÓN.

Una vez realizada la revisión del sistema de información del subsidio familiar, se genera la morosidad mensual a través del sistema de información SIRAP por parte del Departamento de Administración de Aportes y Pago Subsidio, así mismo puede detectar posibles infracciones al pago de aportes tales como la evasión y elusión, las cuales serán remitidas a la División Administrativa para que a través del proceso de fiscalización determine la configuración de alguna infracción al pago de aportes; de igual manera corresponde a la División Administrativa a través del proceso de fiscalización es la encargada de detectar evasión y elusión.

Las situaciones anómalas que para efectos de este manual, se tendrán en cuenta son la MORA, ELUSIÓN Y EVASIÓN, las cuales están definidas en el numeral 1.4 del presente escrito, para ello se entenderá que se configura cada una de ellas, cuando los funcionarios del Departamento de Administración de Aportes y Pago Subsidio generen la morosidad a través del sistema de información, y los funcionarios de la División Administrativa encargados de la función de cobro de aportes mediante la consulta y análisis de datos frente al sistema SIRAP y a los reportes generados por el Dpto. de Amón. Aportes y pago Subsidio.

Se entenderá que un aportante se constituyó en MORA, cuando: "El obligado aportante no cancele dentro del plazo máximo establecido sus aportes a COMFENALCO TOLIMA" este plazo será el establecido mediante Decreto 1670 de 2007 o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

No obstante a lo anterior, si el obligado aportante realiza los pagos dentro del mes que debió pagar el periodo de aportes parafiscales, pero en una fecha posterior a la establecida por la ley y estando dentro del mismo mes, este aportante No será registrado en el reporte de mora generado por el sistema de información de Subsidio Familiar – SIRAP o el que haga sus veces-, teniendo en cuenta que este reporte de mora se genera con corte mensual y no de días.

Sin embargo, se verificará que el aporte contenga los intereses que se generen por el incumplimiento de los días posteriores en los que debió realizar el pago del aporte.

EJEMPLO: X debió pagar los aportes parafiscales de sus trabajadores afiliados a COMFENALCO TOLIMA, para el periodo Enero de 2015, hasta el día 8 de febrero de 2015, pero este los realizó el 23 de febrero de 2015. (Este aportante X No se registra en el reporte de morosos generado por SIRAP).

Cuando se evidencien casos de evasión, elusión, o casos de fraude evidente al sistema de protección social en CCF, se deberá hacer el trámite respectivo de fiscalización en virtud de la normatividad vigente, así mismo, se deberá informar a la empresa de la sospecha de tal situación, otorgándole el término legal para que haga valer su derecho de contradicción, pasado este tiempo se realizará la compulsión de copias a la UGPP, Superintendencia del Subsidio Familiar, Ministerio De Trabajo y eventualmente la Fiscalía General De La Nación, para que estas entidades investiguen la comisión de presuntas infracciones administrativas y penales que se puedan desprender de allí, por lo anterior se deberá llevar una carpeta especial para este tipo de casos, que garanticen su seguridad y posterior consulta.

#### 4.4 DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES.

Se entenderá por liquidación de aportes parafiscales, al cálculo de los aportes a subsidio familiar que adeuda el empleador a Comfenalco Tolima por Mora, Evasión y/o Elusión.

Para los empleadores en Mora, la liquidación es la generada por el Sistema de Información del Subsidio Familiar; para los empleadores a los que se les detecte que están incurriendo en Evasión y/o Elusión la liquidación es realizada manualmente de acuerdo a todos los soportes recaudados en el proceso de fiscalización adelantado por la División Administrativa.

La liquidación de aportes será firmada por el Jefe de Aportes de la Caja, previa revisión de los funcionarios encargados de la expedición y documentación de las mismas, antes descritas.

La liquidación de aportes parafiscales, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- IDENTIFICACION DE LAS PARTES (COMFENALCO TOLIMA - APORTANTE OBLIGADO)
- INFORMACION BASICA DEL APORTANTE OBLIGADO. (Domicilio, teléfono, móvil, email)
- IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO DE TRABAJADORES A CARGO Y DATOS ADICIONALES QUE SE REQUIERAN POR PROCESO DE FISCALIZACIÓN SI SE TRATA DE UNA LIQUIDACIÓN DE EVASIÓN Y/O ELUSIÓN.
- VALOR Y NUMEROS DE LOS PERIODOS DE APORTES FISCALIZADOS. (DISCRIMINADO).
- VALOR ADEUDADO POR MORA, POR EVASIÓN Y/O ELUSIÓN.
- OBSERVACIÓN QUE EL VALOR DE LA DEUDA ES PRESUNTA Y OBEDECE A UN PROCESO DE MORA O FISCALIZACIÓN DE APORTES PARAFISCALES.
- MENCION DE LOS RECURSOS, PLAZOS Y AUTORIDADES ANTE QUIENES DEBEN INTERPONERSE AQUELLOS, PARA EJERCER EL DERECHO DE CONTRADICCIÓN Y DEBIDO PROCESO POR PARTE DE LOS OBLIGADOS APORTANTES.

La liquidación de aportes parafiscales, por sí sola, NO PRESTA MERITO EJECUTIVO, es decir que se debe de surtir el trámite descrito en el artículo 21 parágrafo 4 de la ley 789 de 2002, para que esta liquidación quede en firme, es decir, preste mérito ejecutivo.

La liquidación de aportes parafiscales será expedida por el Departamento de Administración de Aportes y Pago Subsidio, de acuerdo a los términos que para ello determine la ley o autoridad competente.

#### 4.5 ACUERDOS DE PAGO EN EL COBRO DE APORTES PARAFISCALES.

Todo esfuerzo del aportante obligado para colocarse al día en su obligación de aportes parafiscales con COMFENALCO TOLIMA, es válido y se ratificará a través de un acuerdo de pago, que para su realización se deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud escrita de intención de realizar el acuerdo de pago.
- Envío de soportes de nómina de los periodos adeudados.
- Documento de existencia legal por parte del interesado.

Una vez se tenga por parte de Comfenalco Tolima, se procederá a realizar por parte de la oficina de cobro de aportes parafiscales o promotoria de aportes, los siguientes documentos:

- DOCUMENTO ACUERDO ENTRE COMFENALCO TOLIMA Y EL OBLIGADO APORTANTE. (COMPROMISO DE PAGO).
- TITULO VALOR O EJECUTIVO DE ACUERDO ENTRE COMFENALCO TOLIMA Y EL OBLIGADO APORTANTE.
- CARTA DE INSTRUCCIONES DE TÍTULO VALOR O EJECUTIVO ACUERDO ENTRE COMFENALCO TOLIMA Y EL OBLIGADO APORTANTE.

El acuerdo de pago se podrá celebrar en todo momento del proceso de cobro y su celebración interrumpirá y suspenderá temporalmente las acciones previas de cobro, las persuasivas, Desafiliación (expulsión) e inclusive judicial. Y se realizará por la oficina de cobro de aportes parafiscales o promotoria de aportes de COMFENALCO TOLIMA.

Para los acuerdos de pago, cada área tramitará los mismos dependiendo en donde se encuentre la empresa para la gestión de cobro, por tanto, deberá proyectar, elaborar, revisar y remitir para Vo. Bo. de la División Jurídica y firma de la Dirección Administrativa, de las empresas soliciten acuerdos de pago que tengan bajo su conocimiento.

Para suscribir un acuerdo de pago entre el aportante obligado y COMFENALCO TOLIMA, se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- El aportante obligado deberá cancelar a la firma del acuerdo, como mínimo el valor de un (1) periodo de aportes parafiscales de la deuda que desea financiar, a título de compromiso real y efectivo de pago, los periodos restantes se podrán financiar de acuerdo a los criterios definidos por el numeral 4.7 de este manual.
- Si el obligado aportante ha continuado con trabajadores durante la ejecución del acuerdo de pago, deberá continuar cancelando aportes parafiscales por los trabajadores que tenga a cargo, por cada periodo que se generen o se causen con ocasión de su actividad comercial o empresarial, más los que se pacten en el acuerdo de pago, es decir, deberá pagar lo aportes parafiscales ordinarios, más la cuota de los vencidos o en mora.
- Deberá el aportante obligado, realizar los pagos a través del sistema de pago electrónico (PILA). Por ningún motivo se recibirán pagos en Caja, consignación u otro tipo de pago, que no sea por PILA. Lo anterior sin perjuicio de un acuerdo de conciliación judicial o pago por consignación a órdenes de un juzgado o autoridad competente.

La suscripción del convenio de pago dará lugar a la suspensión de las acciones que la corporación haya emprendido para lo cual se suscribirá el acto respectivo (resolución, acto motivado) por la dependencia correspondiente.

Cualquier incumplimiento en los numerales anteriores, dará el derecho a COMFENALCO TOLIMA de continuar de inmediato y sin que medie comunicación escrita, las acciones de cobro que se llevaban al momento de la celebración del acuerdo.

#### 4.6 CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCION 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.

Parágrafo: 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.

El Jefe de División Administrativa o la Jefe del Departamento de Administración de Aporte y Pago de Subsidio, podrán 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 COMFENALCO TOLIMA y lograr el pago voluntario y concertado de la deuda por aportes parafiscales. Cuando el Jefe de División Administrativa o la Jefe del Departamento de Administración de Aporte y Pago de Subsidio, 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.

Adicionalmente podrán concederse plazos sin garantías, previo análisis de viabilidad de la División Jurídica y autorización la Dirección Administrativa de COMFENALCO TOLIMA, siempre y cuando la deuda no sea superior a 20 SMLMV y el término no sea superior a treinta y seis meses, según la calidad del aportante obligado y la sustentación que se haga por parte del funcionario que considere se debe de realizar un acuerdo en esas condiciones.

### TITULO V. DEL EXPEDIENTE Y LOS TRAMITES INICIALES DE ACCIONES DE COBRO.

#### 5.1 RECIBO Y RADICACION DE DOCUMENTOS.

Una vez se realice el envío por parte del área encargada (Dpto. de Adm. de Aportes y Pago De Subsidio) de la Liquidación De Aportes Parafiscales, la oficina de cobro de aportes parafiscales, a través de funcionario que se designe para tal fin, realizará las siguientes acciones:

- Recepcionar la Liquidación De Aportes Parafiscales, la cual debe venir acompañada con los soportes de su firmeza, el aviso de incumplimiento (con el soporte de envío, en los términos de ley), entre otros, todos estos documentos se convertirán en el expediente, que en adelante se tendrá en cuenta para el cobro.

- Realizar la foliación de cada una de las hojas que se entregan por parte del área encargada (Depto. de Adm. de Aportes y Pago De Subsidio), con sello de tinta.
- Otorgar un número único de radicación, al expediente (Liquidación De Aportes Parafiscales) con sus respectivos soportes. Este número es interno y con él se conocerá en todo tiempo al expediente (Liquidación De Aportes Parafiscales), en sus múltiples fases (DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN -, acciones persuasivas, acción judicial) y hasta la terminación del cobro para su archivo y posterior consulta. Este número incluirá el centro de costo de la División Administrativa o quien haga sus veces, llevara de manera consecutiva desde el 01 seguido de un “-“y el año o vigencia fiscal en la cual se inició el proceso de cobro.

## 5.2 EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.

Una vez radicado el expediente, este deberá ser revisado por el funcionario que se designe para tal fin, en un término no mayor a 2 días hábiles siguientes al día de su recibo, por parte de la oficina de cobro de aportes parafiscales, en donde se examinara como mínimo lo siguiente:

- Revisar los soportes del envío del aviso de incumplimiento, su prueba de entrega y demás documentos soportes que acompañen la Liquidación de Aportes Parafiscales.

Ante omisiones, errores o incongruencias en los documentos presentados a la Oficina de Cobro De Aportes Parafiscales, estos serán informados al área encargada (Depto. de Adm. de Aportes y Pago De Subsidio).

## 5.3 REPARTO DEL EXPEDIENTE.

Una vez se examinen los documentos, estos deberán ser escaneados e integrarán el archivo virtual de cobro de aportes parafiscales correspondientes, luego mediante transferencia de datos vía magnética (e-mail, intranet, sevenet) el expediente será repartido al funcionario competente de realizar el proceso de expulsión y todo el proceso de cobro que se describe en el presente Manual.

El expediente original físico reposará en el archivo de la oficina de cobro de aportes parafiscales, en todo momento y en todo caso si algún expediente requiere ser sacado de allí, para una consulta o tramite, este deberá ser referenciado en un control que para tal efecto se lleve por parte de la Oficina de Cobro de Aportes Parafiscales.

El expediente de cobro deberá integrar y contener lo realizado por COMFENALCO TOLIMA, en estos escenarios:

- a. Del Aviso de Incumplimiento y sus soportes.
- b. De la Liquidación De Aportes Parafiscales y sus soportes.
- c. De las Acciones Persuasivas.
- d. Del Proceso De Desafiliación (expulsión) de COMFENALCO TOLIMA.
- e. De la Acción Judicial.

## TITULO VI DEL PROCESO DE DESAFILIACIÓN (EXPULSIÓN) DE AFILIADOS.

### 6.1 DEPENDENCIA ENCARGADA.

La Oficina De Cobro De Aportes Parafiscales, realizará todos los procesos de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - de afiliados de COMFENALCO TOLIMA, y llevara los informes para la toma de decisiones del Consejo Directivo, el proceso de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - iniciará con la notificación del auto de inicio de proceso de expulsión del cual hace parte integral la liquidación aportes parafiscales cuando verse sobre causal que tenga como fundamento una liquidación de aportes parafiscales a subsidio familiar, o por notificación del auto de inicio de procesos sobre causal diferente que se encuentre contenida en el presente manual.

Las novedades de Desafiliación - Expulsión - y pre- DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - serán informadas desde la Oficina de Cobro de Aportes Parafiscales al Departamento de Administración de Aportes y Pago De Subsidio, para que este aplique las novedades pertinentes en el Sistema del Subsidio Familiar.

Frente a la suspensión en el pago de la cuota monetaria, este será de competencia del Departamento de Administración De Aportes y Pago De Subsidio y será el área que determine cuando habrá lugar a la suspensión del pago de cuota monetaria.

Mientras subsista la suspensión, COMFENALCO TOLIMA, solo podrá prestar servicios a los trabajadores del empleador o al afiliado suspendido.

## 6.2 CAUSALES DE DESAFILIACIÓN (Expulsión)

Habrá lugar a la Desafiliación (expulsión) cuando el empleador afiliado incurra, entre otras, en alguna de las siguientes causales o causas graves:

1. Reincidencia en la mora del pago de aportes.
2. Inexactitud o fraude en el pago de aportes parafiscales.
3. La identificación de conductas de los afiliados que den lugar a un menor pago de aportes y/o que lleven o induzcan en error a COMFENALCO TOLIMA, en el reconocimiento de subsidio en dinero, especie o en servicios sin que haya derecho a los mismos, así mismo si lo descrito anteriormente se informa o determina por entidades competentes tales como el Ministerio del Trabajo y/o la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, entre otras.
4. Realizar afiliación colectiva de trabajadores independientes e informales sin el lleno de requisitos legales.
5. Incumplimiento de la norma sobre aplicación del salario mínimo legal mensual vigente como remuneración mínimo, vital y móvil para los trabajadores.
6. El incumplimiento de los acuerdos de pago sobre los aportes adeudados, celebrados entre el empleador y COMFENALCO TOLIMA.
7. Las demás conductas que afecten el normal funcionamiento del régimen de subsidio familiar en cuanto a irregularidades en la afiliación, pago de aportes y/o reconocimiento de la cuota monetaria o subsidio en servicios sin tener derecho a estos.

PARÁGRAFO: Se entiende por reincidencia en la mora, el no pago de aportes por el término de dos (2) meses consecutivos.

## 6.3 INICIO DEL PROCESO DE DESAFILIACIÓN (Expulsión).

Identificada, descrita y sustentada cualquiera de las causales que están contempladas en el numeral 6.2 de este manual junto con sus soportes, estos se tendrán como válidos para iniciar el proceso de desafiliación, por parte de la Oficina De Cobro De Aportes Parafiscales, quien deberá expedir el Auto de Inicio Proceso de Desafiliación, el cual debe contener la siguiente información:

- Valor adeudado de la Liquidación De Aportes Parafiscales, y/o síntesis de la situación que origina el proceso de Desafiliación (expulsión) sea cual sea su causal.
- La causal exacta en la cual está incurso el afiliado.
- El término que se le dará al afiliado para que se ponga al día en el pago de estos aportes, corrija las inconsistencias o subsane las causas graves en que se encuentre incurso.
- Los recursos a que tiene derecho el afiliado y el término para impugnar el auto de inicio de proceso de desafiliación.

- El Auto de Inicio Proceso de Desafiliación (expulsión) deberá ser revisado y firmado por el Jefe De División, en donde esté a cargo la oficina de cobro de aportes parafiscales.

#### 6.4 NOTIFICACIONES.

El auto de inicio de proceso de Desafiliación - Expulsión, con la liquidación de aportes parafiscales como parte íntegra del mismo, cuando la causal se fundamente en la liquidación de aportes (reincidencia de mora en el pago de aportes parafiscales o inexactitud en el pago de aportes parafiscales), será notificado al obligado aportante, por intermedio de su representante legal cuando se trate de persona jurídica, o a su apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, de la siguiente manera:

**NOTIFICACION PERSONAL:** Se le enviará una citación a la dirección, o al número de fax, o al correo electrónico que figuren en el sistema de información del Subsidio Familiar, o que puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de las liquidaciones de aportes parafiscales por parte de la División Administrativa.

Si se llegare a realizar la diligencia de notificación personal, se entregará al interesado fotocopia íntegra, y gratuita del auto con la liquidación de aportes parafiscales (cuando su causal sea por reincidencia de mora en el pago de aportes parafiscales o inexactitud en el pago de aportes parafiscales), con anotación de la fecha y la hora de entrega, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo, así mismo se llenara un formato en el que se dejará constancia de la realización de la diligencia.

**NOTIFICACION POR AVISO:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días después de la fecha del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de fotocopia íntegra, del auto que da inicio al proceso de Desafiliación - Expulsión – con la liquidación de aportes (cuando su causal sea por reincidencia de mora en el pago de aportes parafiscales o inexactitud en el pago de aportes parafiscales). El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, el funcionario de la Corporación que lo expidió, los recursos que legalmente proceden y ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con el auto que da inicio al proceso de Desafiliación - Expulsión – y la liquidación de aportes (cuando su causal sea por reincidencia de mora en el pago de aportes parafiscales o inexactitud en el pago de aportes parafiscales), se publicará en la página electrónica [www.comfenalco.com.co](http://www.comfenalco.com.co) link subsidio y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de un (1) mes, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

**NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE:** Esta ópera si el empleador revela que conoce la liquidación y el auto que contiene la decisión, consiente la decisión o interpone los recursos legales.

#### 6.5 RECURSOS, EJECUTORIA, FIRMEZA Y SUSCRIPCION DEL TITULO EJECUTIVO.

Los recursos que proceden contra el auto que da inicio al proceso de DESAFILIACIÓN – EXPULSIÓN y la liquidación de aportes parafiscales, son los siguientes:

- El de reposición, ante quien expidió el auto con la liquidación de aportes parafiscales (Jefe de Adm. de Aportes y Pago del Subsidio o quien haga sus veces), o contra el Jefe que expidió el auto de inicio de proceso que no contenga una liquidación de aportes, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- El de apelación, ante el Director Administrativo de COMFENALCO TOLIMA, con el mismo propósito.

No habrá recursos contra la decisión que tome el representante legal de COMFENALCO TOLIMA.

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito, dentro de un (1) mes siguiente a la notificación del auto que da inicio al proceso de DESAFILIACIÓN – EXPULSIÓN, o de la liquidación de aportes parafiscales, según el caso.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión; El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición. Los recursos se interpondrán por escrito. Los recursos deberán reunir, además los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo establecido en el presente manual, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del párrafo anterior, el funcionario competente deberá rechazarlo. Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días. Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días hábiles. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días hábiles. En el auto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso. La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

La decisión de los recursos que se presenten contra el auto de inicio del proceso de expulsión a COMFENALCO TOLIMA será notificada al aportante obligado, en los mismos términos contemplados para la notificación del auto de inicio descrita en el numeral 6.4 y no habrá lugar a la interposición de recurso alguno.

El auto de inicio de proceso de Desafiliación – Expulsión y/o la liquidación de aportes parafiscales, quedara en firme, cuando:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente al de la notificación, comunicación o publicación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente a la solicitud del desistimiento de los recursos.

## 6.6 DECISION.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso. La decisión será proyectada por funcionario competente quien resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del auto de inicio del proceso de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN -.

Si el afiliado (aportante obligado) no interpone los recursos a que tiene derecho dentro del término establecido, se entiende que acepta los fundamentos de hecho y de Derecho que COMFENALCO TOLIMA le indilga en el auto que da inicio al proceso de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN -, sobre la causal de



DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - correspondiente, a partir de la fecha que fue formalmente iniciado el proceso de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - (auto de inicio de proceso de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN).

Una vez resuelto los recursos interpuestos, si se presentarán, el Consejo Directivo de COMFENALCO TOLIMA o quien haga sus veces, cuenta con un término de tres (3) meses para tomar la decisión de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN -; para lo cual la Oficina De Cobro De Aportes Parafiscales o quien haga sus veces deberá presentarle el resultado del procedimiento adelantado y su concepto frente al caso del afiliado (aportante obligado), con el fin de que este tome la decisión de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN -, de conformidad con el Art.9° de los Estatutos de COMFENALCO-TOLIMA mediante acta en la que conste la decisión de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN, debidamente motivada en las causales descritas en el presente manual.

El Consejo Directivo de conformidad con los Estatutos Vigentes art. 36, deberá tomar la decisión con la mayoría absoluta de sus miembros presentes, es decir, que la decisión se adoptará con la mayoría de los votos presentes.

La decisión de COMFENALCO TOLIMA será notificada al afiliado en los mismos términos contemplados para la notificación del Auto de inicio del Proceso de DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - y no habrá lugar a la interposición de recurso alguno.

#### 6.7 COMUNICACIÓN A ENTIDADES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL.

La decisión definitiva y que pone término al proceso de Desafiliación (expulsión) será comunicada por escrito firmado por el Director Administrativo de COMFENALCO TOLIMA o quien haga sus veces, a la UGPP (En los casos de desafiliación por causales diferentes a la mora), Superintendencia del Subsidio Familiar, a las Seccionales del Ministerio del Trabajo, a la DIAN, al SENA y al ICBF, a las Cámaras De Comercio de la jurisdicción de la empresa y de ser el caso a la Superintendencia de Sociedades o al ministerio del cual dependa la inspección, vigilancia y control de la empresa que fue desafiliada, es decir si es de educación el Ministerio de Educación Nacional, en el caso de ser una Cooperativa, la Superintendencia de Economía Solidaria, etc. Lo anterior, con el fin de que se tomen las decisiones del caso.

Parágrafo: Igualmente se enviará comunicación a las entidades que de acuerdo a mandato de la ley o a petición de parte, soliciten la información, sin perjuicio que no estén expresamente mencionadas en el presente numeral, siempre y cuando en virtud de la ley o autoridad competente deba remitirse tal información.

### TITULO VII DE LAS ACCIONES PERSUASIVAS

#### 7.1 PRINCIPIOS, POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN EL COBRO PERSUASIVO.

Los siguientes enunciados y postulados son aquellos sobre los cuales se cimienta las acciones de cobro persuasivo de aportes parafiscales de COMFENALCO TOLIMA, ellas son inspiradoras, prácticas y de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios que realicen la función de cobro de aportes parafiscales, que como mínimo comprende los siguientes:

##### 7.1.1 PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL COBRO PERSUASIVO.

Además de los principios y valores corporativos que tiene COMFENALCO TOLIMA, se hacen necesarios los siguientes principios, que en conjunto rigen las acciones persuasivas y tiene como único propósito el pago voluntario de los aportes a cargo del obligado aportante, en condiciones de modo y tiempo que permitan recuperar los aportes que se adeuden a la corporación.

Así mismo COMFENALCO TOLIMA, en virtud de administrar recursos del Sistema De Protección Social, tiene como principios los consagrados en la Constitución Política de 1991, artículo 209 entre los cuales se destacan los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Adicionalmente para efectos del cobro persuasivo se tendrán en cuenta los siguientes principios:

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Este principio hace referencia a que toda acción de cobro emprendida por COMFENALCO TOLIMA, deberá ajustarse los estándares de cobro, límites y procedimientos legalmente definidos para el cobro de aportes parafiscales.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD: Este principio hace referencia a que los costos en que se incurren por el cobro, no deben de superar a lo que se adeuda a COMFENALCO TOLIMA.

#### 7.1.2 POLITICAS Y REGLAS ORIENTAN INSISTIR O MANTENER EL COBRO PERSUASIVO.

Las acciones de cobro persuasivo tendrán como política general, la siguiente:

“La menor afectación posible al cumplimiento del objeto social del afiliado, a las actividades que este realice y en general a buscar el pago a través de herramientas legales, administrativas que eviten que el aportante obligado, se vea afectado drásticamente en su unidad de negocio, la generación de empleo y el cambio de Caja De Compensación Familiar”, por lo anterior COMFENALCO TOLIMA, considera que con las dos comunicaciones dentro de los 45 días calendario siguientes a la firmeza de la liquidación de aportes parafiscales, son suficientes para buscar el pago voluntario del aportante obligado.

La acción de cobro persuasiva, se mantendrá o insistirá cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones especificadas en el numeral 8.3 POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO REALIZAR EL COBRO JUDICIAL, cuando estas permitan continuar con el cobro persuasivo.

Parágrafo: Se entiende por mantener o insistir la acción de cobro persuasivo, cuando la oficina de cobro de aportes parafiscales, continúe con la realización de llamadas telefónicas, correos electrónicos, y demás formas de cobro posibles, a las empresas inmersas en situaciones descritas en el 8.3 POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO REALIZAR EL COBRO JUDICIAL, sin que estas se conviertan en acciones adicionales de cobro persuasivo.

#### 7.2 COMUNICACIONES, EVIDENCIA Y CONTROL DEL COBRO PERSUASIVO.

El funcionario competente, enviará una vez le sea entregado el expediente de cobro de aportes parafiscales, dos comunicaciones escritas dentro de los 45 días calendario siguientes a la firmeza de la liquidación de aportes, de la siguiente manera:

- a. DENTRO DE LOS 15 DIAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA FIRMEZA DE LA LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES: Comunicación escrita, que se anexa y es parte integral del presente manual. (FIRMADA POR EL JEFE DE DIVISIÓN AL QUE ESTE ADSCRITO EL COBRO DE APORTES).
- b. DENTRO DE LOS 45 DIAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA FIRMEZA DE LA LIQUIDACION DE APORTES PARAFISCALES: Comunicación escrita, que se anexa y es parte integral del presente manual. (FIRMADA POR EL JEFE DE DIVISIÓN AL QUE ESTE ADSCRITO EL COBRO DE APORTES).

Ambas comunicaciones serán diferentes en su texto, pero en ambas se le invitará al aportante obligado a cancelar voluntariamente el valor de los aportes parafiscales adeudados a COMFENALCO TOLIMA, además de su elaboración y envío quedará constancia en el expediente físico único, para su posterior consulta.

Así mismo se elaborará un cuadro control por parte de la oficina de cobro de aportes parafiscales, en el cual se llevará el seguimiento respectivo a los términos y resultados que se arrojen de la acción persuasiva.

#### 7.3 POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO AGOTAR EL COBRO PERSUASIVO E INICIAR OTRAS ACCIONES.

La acción de cobro persuasiva, no se realizará cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. El aportante obligado ha incurrido en acciones que presuntamente puedan configurarse como evasión de aportes, elusión de aportes, inexactitud de la información suministrada a Comfenalco Tolima en cualquier aspecto, inducir en error a Comfenalco Tolima, propiciar el pago fraudulento del subsidio familiar o cualquier otra situación que afecte el normal funcionamiento del régimen de subsidio familiar o pago de aportes parafiscales a COMFENALCO TOLIMA.

- b. El aportante obligado tenga una deuda de más de 12 periodos continuos o discontinuos de reincidencia de mora en el pago de los aportes, a la fecha de notificada la decisión de Desafiliación (expulsión) que emita el Consejo Directivo de COMFENALCO TOLIMA.
- c. El aportante obligado manifiesta expresamente que no tiene voluntad de pago, a través de cualquier medio, para ello se debe conservar el soporte de dicha manifestación.
- d. El aportante obligado se encuentra en proceso concursal o liquidatorio.
- e. Por orden escrita y directa de la Dirección Administrativa de COMFENALCO TOLIMA.

La consecuencia de la ocurrencia de cualquiera de las causales anteriormente descritas, conllevará al inicio del proceso de desafiliación, pre-jurídico, acción judicial de cobro u otras que se deban realizar de acuerdo a la situación en particular que tenga el aportante obligado. Sin que medie autorización alguna por parte de una autoridad de la caja, excepto en la causal estipulada en el literal e.

## TITULO VIII DEL PROCESO JUDICIAL DE COBRO DE APORTES.

### 8.1 COBRO PRE-JURÍDICO

La oficina de cobro de aportes parafiscales, previo a iniciar la acción judicial realizará un cobro pre-jurídico que tendrá como mínimo, las siguientes actuaciones:

- a. Carta Estado De Cartera y Cobro-Pre jurídico
- b. Carta Citación de Cobro Pre-Jurídico.

Las anteriores actuaciones son necesarias antes de iniciar cualquier acción judicial, toda vez que su objetivo, es otorgar una última oportunidad de llegar al pago voluntario de los aportes parafiscales que se adeudan.

### 8.2 PRESENTACION E INICIO DE LA ACCIÓN JUDICIAL.

Agotadas las acciones persuasivas, desafiliado el empresario (aportante obligado), realizado el cobro pre-jurídico o estando en alguna de las situaciones mencionadas en el numeral 7.3 del presente manual, la oficina de cobro de aportes parafiscales deberá iniciar el cobro por vía judicial.

La acción judicial se presentará siempre y cuando se ajuste a las situaciones y valores mínimos que se encuentran detallados en el numeral 8.3 presente manual (POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO REALIZAR EL COBRO JUDICIAL.).

La oficina de cobro de aportes parafiscales deberá presentar la acción judicial, dentro de los términos de oportunidad, esto es el término que le fije la ley y/o autoridades para realizar tal acción, previa análisis de cada caso, evaluando la procedencia judicial y teniendo en cuenta el equilibrio financiero entre la deuda por aportes parafiscales y los costos del proceso judicial.

La demanda deberá ser presentada con el visto bueno del Jefe de la División Jurídica de COMFENALCO TOLIMA y deberá ser presentada por un abogado titulado, ya sea empleado de la Corporación o externo que se determine para tal fin, el inicio de la acción judicial de cobro de aportes está sujeto a una revisión de novedades del sistema de subsidio familiar con corte a una fecha estimada, contable y demás bases de datos que realizará la oficina de aportes parafiscales. Lo obtenido, será consignado en un acta en donde se manifieste que la empresa objeto de acción judicial, ha realizado o no alguna acción que permita inferir voluntad de pago o que esta se encuentra en alguna situación prevista en la ley que haga improcedente o inútil su reclamación por vía judicial (Ejemplo: Inexistencia de la persona jurídica, entre otras).

Lo anterior para evitar desgaste del aparato judicial, por declaratoria de nulidades, autos de rechazo o inadmisión a la demanda NO SUBSANABLES, o a través de presentaciones de excepciones previas como pago, pago parcial, compromiso de pago, compensación y otra forma de extinción de las obligaciones.

### 8.3 POLITICAS Y REGLAS QUE ORIENTAN NO REALIZAR EL COBRO JUDICIAL.

La acción judicial de cobro de aportes parafiscales, tiene como objetivo recuperar por vía judicial los aportes parafiscales que no fueron recuperados mediante todo el cobro administrativo y pre-jurídico realizado por COMFENALCO TOLIMA, no obstante a ello se deberá acudir a ella únicamente cuando se agoten las demás acciones de cobro que le sean aplicables; por otro lado sea bueno manifestar que existen eventos en los cuales estas acciones serán improcedentes toda vez que hay elementos de hecho y de derecho que provocan que estas no sean efectivas, y que por el contrario generarían desgaste y derroche si se realizan, por lo anterior, no se realizará la acción judicial por aportes parafiscales, por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si la persona jurídica ya no existe, es decir el registro de cámara de comercio, se encuentra en estado cancelado.
- Si la persona natural no comerciante se encuentra en el régimen de insolvencia.
- Si se desconoce el domicilio del afiliado (aportante obligado), se encuentra ilocalizado o es de imposible ubicación.
- Si se llegare a detectar inconsistencias en la firmeza y ejecutoriedad de la Liquidación De Aportes Parafiscales (LDAP).
- Cuando el valor de la deuda por Aportes Parafiscales (Capital + intereses), sea inferior a los gastos que generaría el cobro por acción judicial.
- 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.

### 8.4 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

Para la práctica de medidas cautelares a la hora de ejercer la acción de cobro judicial de aportes parafiscales, se tendrá en cuenta las siguientes políticas, reglas y principios para la práctica de medidas cautelares:

- Se deberán solicitar medidas cautelares hasta el monto del valor de las pretensiones, es decir el de la Liquidación De Aportes Parafiscales más sus intereses, preferiblemente se solicitará el embargo de las cuentas del aportante afiliado, establecimiento de comercio, bienes inmuebles, vehículos y de manera residual o subsidiaria bienes muebles o enseres.
- En caso de que el juez decreto embargos a favor de COMFENALCO TOLIMA, se deberá propender siempre por la recuperación de la suma de dinero y no por la adjudicación de bienes inmuebles, muebles o enseres, toda vez que ese no es el objeto social de la Caja.
- El valor en que incurra COMFENALCO TOLIMA, en la práctica y ejecución de medidas cautelares tales como auxiliares de la justicia, pólizas, traslados, secuestro y custodia de bienes, entre otros, no deberán ser nunca mayores a los que se pretendan recuperar.

### 8.5 TERMINACION DE LA ACCION JUDICIAL.

La acción judicial terminara cuando se profiera sentencia en única, primera, segunda instancia y casación (opcional), por parte del juzgado competente y esta quede debidamente ejecutoriada.

Sea bueno precisar, que la acción judicial terminara como fue mencionado anteriormente, independientemente si se logra o no la recuperación efectiva de las sumas de dinero adeudadas por aportes parafiscales, toda vez que la acción judicial es una acción de gestión y no de resultado por tanto, no se podrá garantizar la recuperación del 100% de los aportes parafiscales adeudados, no obstante para ello se fijaran unos indicadores y metas de cobro con base al estado de cartera.

## 8.6 PROCESOS DE NATURALEZA CONCURSAL, LIQUIDATORIA Y SUCESIONES MORTIS CAUSA

Cuando COMFENALCO TOLIMA haga parte de un proceso concursal, liquidatorio o sucesión mortis causa, se realizarán todas las acciones tendientes para lograr que el crédito por aportes parafiscales, sea considerado un crédito con privilegio y prelación, en razón al numeral 4 del artículo 2495 del código civil colombiano, subrogado por el artículo 36 de ley 50 de 1990. En razón a que los aportes parafiscales dirigidos a financiar el subsistema de protección social, tienen su origen en el contrato de trabajo.

En este tipo de procesos especiales, COMFENALCO TOLIMA NO aplicará los criterios análogos para el caso de los procesos judiciales y en todos los que sea convocado tendrá la obligación de llevarlos hasta el final del proceso concursal. Salvo cuando se generen gastos económicos superiores al valor de la deuda por aportes parafiscales.

## 8.7 EVIDENCIA Y CONTROL DE LAS ACCIONES JUDICIALES.

La oficina de cobro de aportes parafiscales o quien haga sus veces, realizará un informe trimestral al jefe de la División Administrativa y Jurídica, en la cual se informe de manera general los procesos que tiene a cargo y su estado.

Para ello elaborará los informes correspondientes, así mismo, si es el caso ajustará esta información a los formatos que tengan entidades de inspección, vigilancia y control que soliciten esta información.

## TITULO IX DISPOSICIONES FINALES

### 9.1 DE LOS DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES.

Las cartas, derechos de petición y demás que puedan ser enviadas a COMFENALCO TOLIMA, en el ejercicio de las acciones de cobro de aportes parafiscales serán resultas por la oficina de cobro de aportes parafiscales.

La oficina de cobro de aportes parafiscales, ayudara en las demás peticiones y requerimientos que se le haga a COMFENALCO TOLIMA, en donde indirectamente pueda aportar con información, solución o tramite.

### 9.2 DE LAS ACCIONES DE TUTELA.

Las acciones de tutela que sean interpuesta en contra de COMFENALCO TOLIMA, en el ejercicio de las acciones de cobro de aportes parafiscales serán remitidas resultas por la oficina de cobro de aportes parafiscales a la División Jurídica, para que esta dependencia tome correctivos frente a eventuales afectaciones a los derechos fundamentales de los afiliados (aportantes obligados) objeto de las acciones de cobro.

### 9.3 DE REQUERIMIENTOS DE LA UGPP, CONTRALORIA, SSF ENTRE OTROS.

Los requerimientos que se hagan por parte de la Unidad De Gestión Pensional y Contribución Parafiscal (UGPP), Contraloría General De La República (CGR), Superintendencia Del Subsidio Familiar (SSF) respecto de los estándares de cobro de ACCIONES PERSUASIVAS, DESAFILIACIÓN - EXPULSIÓN - Y ACCIÓN JUDICIAL, serán atendidos inicialmente por la Oficina de Cobro de Aportes Parafiscales, y serán firmados por el Jefe De División Administrativa. Por otro lado, si llegare a elevarse pliego de cargos por temas relacionados al incumplimiento de estándares de cobro, su respuesta será elaborada y proyectada por la oficina de cobro de aportes parafiscales, para que sean revisados por la División Jurídica y una vez se cuente con el aval para esto será firmado por el Director Administrativo de COMFENALCO TOLIMA.

Respecto de requerimientos por AVISO DE INCUMPLIMIENTO, LIQUIDACION DE APORTES Y USO EFICIENTE DE LA INFORMACION, el área competente para proyectar y elaborar las respuestas a estos requerimientos en principio es el Departamento de Administración de Aportes y Pago De Subsidio, así mismo se aplicará para un eventual pliego de cargos por estos estándares de cobro lo expresado en el párrafo anterior.

Para requerimientos de otro orden aquí no expresados, serán resueltos por el área que sea más afín con el requerimiento que la corporación tenga, ya sea por su función, o por otro aspecto, que en principio deberá ser una de estas tres áreas la División Jurídica, Departamento de Administración de Aportes y Pago De Subsidio y la Oficina De Cobro De Aportes Parafiscales de COMFENALCO TOLIMA.

Para estos casos prevalecerá el criterio de armonía y sinergia entre las áreas de COMFENALCO TOLIMA para llevar a feliz término todos los requerimientos que se le hagan y si es el caso, los pliegos que se le llegaren a imputar a la corporación.

#### 9.4 CONVENIOS PARA ADELANTAR ACCIONES DE COBRO.

COMFENALCO TOLIMA, podrá celebrar convenios con particulares y entidades del sistema de protección social, para que estas realicen las acciones de cobro que se debe de realizar en virtud de la normatividad vigente, para lo cual deberá tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- El convenio contrato deberá contener como objeto contractual “el cumplimiento de los estándares de cobro de la UGPP, al momento de la celebración y la de sus modificaciones si las hay durante la ejecución, así como los contenidos en el presente manual”.
- El monto del contrato o convenio no podrá ser superior al valor de los aportes adeudados por aportes parafiscales, que se pretenden recuperar en virtud la realización de dichas acciones.
- Se debe evitar riesgos para COMFENALCO TOLIMA, frente a eventualidades por la ejecución del contrato, para ello se minimizará través de una póliza de seguros, que se entregará una vez se firme el convenio, en donde sea beneficiaria la Caja, frente a las siguientes contingencias

Cumplimiento de contrato. Por el 10% del valor del contrato, durante su ejecución y 4 meses más.

Calidad del servicio prestado. Por el 25% del valor del contrato, durante su ejecución y 4 meses más.

Responsabilidad Civil Extracontractual. Por el 20% del valor del contrato, durante su ejecución y 4 meses más.

El recibo de pago original o constancia original de pago de la póliza, se debe aportar junto con ella a COMFENALCO TOLIMA, sin excepción.

- Se deberán enviar informes mensuales por parte del contratista al supervisor del contrato de COMFENALCO TOLIMA, para llevar un control de las acciones de cobro realizadas por el contratista.

#### 9.5 TABLAS DE RESUMEN DE LOS ESTANDARES DE COBRO.

A continuación, se relaciona una tabla resumen del proceso de cobro de aportes parafiscales por etapas, que servirá para llevar un control y registro de las acciones por este manual contempladas.

TABLA RESUMEN DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES.				
ESTANDAR	METODO DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	MODELO TIPO	MOMENTO DE EJECUCION
Aviso de incumplimiento	Comunicación Escrita	Constancia de Guia de Entrega o Devolucion de correspondencia	Modelo Comunicación Escrita.	Dentro de los 10 días del mes siguiente a su causación
Accion Persuasiva	Comunicación Escrita	Constancia de Guia de Entrega o Devolucion de correspondencia	Modelo Comunicación Escrita.	Dentro de 15 días siguientes a la firmeza del titulo ejecutivo
Accion Persuasiva	Comunicación Escrita	Constancia de Guia de Entrega o Devolucion de correspondencia	Modelo Comunicación Escrita.	Dentro de los 45 días siguientes a la firmeza del titulo ejecutivo
Acciones de Cobro	Comunicación Escrita	Oficios, Guia de entrega y/o devolucion de correspondencia.	Modelo Comunicación Escrita.	Entre el 1 día siguiente a la terminacion de la accion persuasiva y hasta el inicio de la accion juridica
Acciones de Cobro	Demanda	Boleta de reparto y carpeta de cobro	Demanda Estandar	Maximo dentro de los 5 cinco meses siguientes a la terminacion de

PARAGRAFO: Cualquier cambio a los estándares de cobro de aportes parafiscales por parte de la UGPP, se entenderá introducido a la tabla, así mismo como cualquiera cambio en el MUCAP que afecte cualquier ítem de la tabla sin necesidad de solemnidad adicional.

#### 9.6 VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.

El presente manual deroga cualquier disposición interna de COMFENALCO TOLIMA, que le sea contraria y empieza a regir desde su aprobación por el Honorable Consejo Directivo de la corporación.

El presente manual tendrá un periodo de transición de un (1) mes contados desde el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo, para que se realicen los ajustes físicos, tecnológicos, presupuestales y logísticos, para que se cumpla en su integridad.

#### 9.7 CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE COBRO CARTERA.

Cada uno de los plazos, actividades y responsables establecidos en este manual corresponden al cronograma a cumplir para la gestión de cartera, así como los cronogramas internos que para tal efecto implementes el área responsable de la gestión de cobro.

*Original del Manual aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", en Acta No. 685 de Sesión Ordinaria del 27 de agosto de 2015.*

*Modificación del Manual aprobada por el Honorable Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", en Acta No. 700 de Sesión Ordinaria del 26 de Mayo de 2016.*

Modificación del Manual aprobada por el Honorable Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", en Acta No. 724 de Sesión Ordinaria del 19 de Julio de 2017.

JAIME CORTES SUÁREZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO COMFENALCO TOLIMA.

ANEXO N° 1.  
VALORES MINIMOS DEL PROCESO JUDICIAL.

Por medio del presente manual se realiza una síntesis de los gastos en que tendría que incurrir la corporación para realizar la gestión judicial de su cartera por aportes parafiscales, en la cual se ilustra de manera detallada un estimado de gastos que le permitirá definir cuantías desde las cuales es viable realizar la acción judicial.

Lo anterior se presenta en las siguientes gráficas, así:

GASTOS FIJOS (TRAMITE JUDICIAL)	\$ 168.500	\$ 3.370.000	20 PROCESOS ORDINARIOS SIN ACCIONES OPCIONALES
GASTOS OPCIONALES	\$ 1.550.000	\$ 31.000.000	20 PROCESOS COMPLETOS

\*ESTADISTICA PARA EL AÑO 2015

CUADRO ESTIMADO DE GATOS POR EL NUMERO MINIMO DE PROCESOS AL MES.

GRAN TOTAL	CON UN ABOGADO	\$ 5.870.000	\$ 33.500.000
		20 PROCESOS ORDINARIOS SIN ACCIONES OPCIONALES	20 PROCESOS COMPLETOS
	CON DOS ABOGADOS	\$ 8.370.000	\$ 36.000.000
		20 PROCESOS ORDINARIOS SIN ACCIONES OPCIONALES	20 PROCESOS COMPLETOS
	CON TRES ABOGADOS	\$ 10.870.000	\$ 38.500.000
		20 PROCESOS ORDINARIOS SIN ACCIONES OPCIONALES	20 PROCESOS COMPLETOS



\*ESTADISTICA PARA EL AÑO 2015

PARAGRAFO: Los valores tenidos en estos anexos son de referencia, se ajustarán cada año de acuerdo al IPC, inflación y a la tarifas notariales, registrales y demás que se reajustan de manera periódica.

CUADRO ESTIMADO DE GASTOS ESTANDARES DE COBRO.				
ETAPA	ITEM O ACTIVIDAD	VALOR ESTIMADO	VALOR REAL	OBSERVACIONES
PRESENTACION DE LA DEMANDA	ESTUDIO DE DOCUMENTACION Y HONORARIOS DE ABOGADO (POR UN MES)	\$ 2.500.000		EL VALOR DE HONORARIOS DEPENDE DE LA EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EN DERECHO Y EL VOLUMEN DE TRABAJO Y SU DIFICULTAD.
	REALIZACION Y PRESENTACION DE C/U DEMANDA (PAPELERIA Y TRANSPORTE)	\$ 10.000		EL PROMEDIO DE LAS DEMANDAS RADICADAS EN UN MES PUEDE SER DE 20 APROXIMADAMENTE (1 POR CADA DIA HABIL)
	NOTIFICACION DE MANDAMIENTO DE PAGO POR C/U DEMANDA.	\$ 3.500		SE PUEDE CONTRATAR CON UNA EMPRESA ESPECIALIZADA DE NOTIFICACION JUDICIAL O CERTIFICADA.
MEDIDAS CAUTELARES	POLIZAS JUDICIALES PARA CUBRIR MEDIDAS CAUTELARES	\$ 40.000		EL VALOR DE LA POLIZA VARIA DEL MONTO DE LA PRETENSION, PERO SE HACE UN ESTIMADO DE UNA POLIZA POR EL VALOR MINIMO A DEMANDAR QUE SE ESTIMA EN 0,75% DE SMLMV (\$ <u>483.262,5</u> )
	INSCRPCION DE MEDIDAS CAUTELARES (PAPELERIA Y TRANSPORTES)	\$ 115.000		EL VALOR ESTIMADO TIENE SOLO EN CUENTA REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, TRANSITO Y CAMARA DE COMERCIO.
	PRACTICA DE MEDIDAS CAUTELARES (DILIGENCIA Y AUXILIARES DE JUSTICIA) (OPCIONAL)	\$ 250.000		ESTE VALOR TIENE EN CUENTA EL DESPLAZAMIENTO Y PAGO DE AUXILIARES DE LA JUSTITICIA, pero no otros gastos como pago de parqueadero, bodegaje, etc.

SENTENCIA Y CONTROVERSIAS.	CONTESTACION A LA DEMANDA (PRESENTACIÓN DE EXCEPCIONES) POR PARTE DE CURADOR AD LITEM. (OPCIONAL)	\$ 300.000		ESTE VALOR TIENE EN CUENTA UNA INTERVENCION DE CURADOR AD LITEM EN PROCESOS DE UNICA O PRIMERA INSTANCIA.
	CONTROVERSIAS AL ACUERDO DE PAGO O DEFENSA ANTE EXCEPCIONES EN UNICA PRIMERA, SEGUNDA INSTANCIA. (OPCIONAL)	\$ 50.000		EN CASO DE QUE NO SE LIBRE MANDAMIENTO DE PAGO O SE CONTROVIERTAN EXCEPCIONES PREVIAS O DE MERITO
	AGENCIAS EN DERECHO EN CONTRA (OPCIONAL)	\$ 200.000		ESTA ESTIMACION SE REALIZA SOBRE VALORES EN MINIMA CUANTIA.
LIQUIDACION, REMATE Y ADJUDICACION (OPCIONAL)	INVENTARIO Y AVALUO DE LOS BIENES EMBARGADOS (OPCIONAL)	\$ 250.000		ESTE INVENTARIO PUEDE SER SOLICITADO POR COMFENALCO COMO POR EL DEMANDADO. PERO SERA REALIZADO POR UN TERCERO CALIFICADO PARA ELLO.
	REMATE (PUBLICACION, POSTURA Y TRAMITES) (OPCIONAL)	\$ 350.000		LA ESTIMACION SE REALIZARA SOBRE BIENES MUEBLES DE MENOR CUANTIA, PERO EL VALOR DIFIERE DEL VALOR QUE SE PRETENDA REMATAR.
	ADJUDICACION DE BIENES. (OPCIONAL)	\$ 150.000		TRAMITES DE ESCRITURACION, REGISTRO Y DEMAS PARA HACERSE A LOS BIENES

\*ESTADISTICA PARA EL AÑO 2015

ANEXO N° 2.  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE COBRO CON ESTANDARES.

El cronograma de actividades de cobro con estándares, se realizará de manera anual entre el departamento de adm de aportes y pago de subsidio y la oficina de cobro de aportes parafiscales, en escrito separado que hace parte integral del presente manual.

Cada año, el cronograma de actividades de cobro con estándares, deberá ser reajustado de acuerdo a las necesidades y metas de COMFENALCO TOLIMA, así mismo podrá ser modificado en cualquier época del año, cuando en razón a cambios normativos o cualquiera que afecte el normal funcionamiento de las actividades de cualquier dependencia que tenga funciones a cargo funciones de cobro de aportes parafiscales se requiera.

<b>Elaboró:</b>	CANDY ANDREA SIERRA BUITRAGO	<b>Aprobó:</b>	ALBA ROCIO BAEZ MOJICA
<b>Cargo:</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMON DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	<b>Cargo:</b>	JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA

**Historial de cambios:**

**Versión 1:**

08/01/2016

Creación del documento

**Versión 2:**

04/01/2017

Modificación del documento

**Versión 3:**

01/08/2017

Modificación del documento