

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

Contenido

DEFINICIONES.....	3
1. Marco Normativo	4
2. Objetivos	5
3. Alcance	5
Clasificación de la Cartera de Aportes.....	5
4. Procedimiento	6
4.1. Administración de la Cartera	6
4.1.1. CAPÍTULO I: USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN.....	6
4.1.1.1. Reporte de ubicación y Contacto aportante	6
4.1.1.2 Estructura y Responsabilidades del Reporte.....	6
4.1.1.3. Reporte desagregado de cartera por aportante.....	7
5. CAPÍTULO 2: ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO	8
5.1. Método del Aviso de Incumplimiento	8
5.2. Población objeto del aviso de incumplimiento	8
5.3. Contenido mínimo del aviso de incumplimiento	8
5.4. Canales de Comunicación para el Aviso de Incumplimiento.....	9
5.6. Evidencia y Conservación del Aviso de Incumplimiento	9
5.6.1. Formato de Aviso de Incumplimiento	9
6. CAPÍTULO 4: ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO.....	11
6.1. Título Ejecutivo	11
6.1.1. Término para la Constitución del Título y su Notificación.....	11
6.1.2. Contenido mínimo para la Liquidación de Aportes que preste merito ejecutivo:.....	12
6.1.3. Canales de notificación o comunicación del título ejecutivo.....	12
6.1.4. Evidencia y Conservación del Título Ejecutivo.....	13
6.1.4.1. Formato de Titulo Ejecutivo	14
6.2. Acciones de Cobro Persuasivo	14

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

6.2.1.	Población objeto de Acciones persuasivas	14
6.2.2.	Excepciones para realizar Acciones Persuasivas.....	14
6.2.3.	Oportunidad para realizar Acciones de Cobro Persuasivo	15
6.2.4.	Parámetros mínimos de las comunicaciones de cobro persuasivo	15
6.2.5.	Canales comunicación para la gestión de cobro persuasivo:.....	16
6.2.6.	Evidencia y Conservación del Título Ejecutivo.....	16
6.2.6.1.	Formato de Primer Aviso.....	17
6.2.6.2.	Formato de Segundo Aviso.....	19
6.2.6.3.	Formato de desafiliación	20
6.3.	Acciones jurídicas:	22
6.3.1.	Excepciones para iniciar el cobro judicial o coactivo	23
6.3.2.	Evidencia y Conservación del Título Ejecutivo	23
6.4.	Acuerdos de pago:	24
	Tabla de Resumen Estándares de cobro	25
	Políticas para el cobro de aportes.....	26

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

DEFINICIONES

- **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 y/o trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral y están obligadas a realizar los aportes correspondientes al Sistema.
- **Mora:** Se presenta mora, cuando existiendo afiliación del aportante, no realiza pago de aportes para un periodo determinado, dentro del plazo establecido en las disposiciones legales vigentes, o cuando se identifica que no existe pago de aportes por un determinado trabajador existiendo previamente su afiliación.
- **Mora Real:** Cálculo exacto de aportes e intereses con base a los documentos nominas presentadas por los aportantes
- **Mora Presunta:** Cálculo de la obligación de pago con base en los registros históricos de los aportes parafiscales y/o trabajadores activos en la Caja de Compensación.
- **Estándar 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 ComfacaUCA, en virtud de pertenecer al Sistema del Seguridad Social.
- **Aviso de Incumplimiento.** Es el primer requerimiento al aportante para que realice el pago voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago. Se realiza con anterioridad a las acciones de cobro persuasivo.
- **Cobro Anterior al título:** Comunicación enviada a los aportantes que presentan incumplimiento en el pago de aportes dentro de las fechas límites de pago superior a sesenta (60) días calendario.
- **Título Ejecutivo:** Es el acta de liquidación que expide el jefe de Aportes de la Caja de Compensación Familiar 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 COMFACAUCA
- **Acciones Persuasivas.** Es la gestión de cobro para recuperar los aportes adeudados por el aportante, previo al inicio de las acciones de cobro jurídico y siempre que el aportante se encuentre en mora, tendientes al pago o la configuración del título ejecutivo para proceder con el cobro jurídico.
- **Desafiliación por Expulsión:** Comunicación enviada al aportante para informar el inicio del proceso de expulsión, se envía a los afiliados con dos o más periodos en mora total y/o parcial, previa notificación de la liquidación de aportes y acciones persuasivas

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

- **Cobro Jurídico.** Es el procedimiento judicial para obtener el pago de las acreencias, se adelanta con posterioridad a las acciones persuasivas cuando el aportante no ha realizado voluntariamente el pago de los aportes en mora.
- **FORMALIZACIÓN.** Oficializar los procesos de cobro donde se encuentren incorporados los estándares definidos por la Unidad y tenerlos disponibles para consulta.
- **REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA.** El reporte desagregado de cartera corresponde a la deuda identificada por aportante en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 205 de 2024 el cual debe ser reportado a la UGPP a más tardar el último día hábil de cada mes.

1. Marco Normativo

El presente reglamento comprende una síntesis de la normatividad vigente y aplicable para el cobro de aportes parafiscales, los cuales están contenidos en las normas que a continuación se relacionan:

- Ley 21 de 1982
- Decreto 789 del 2002
- Decreto 3033 de 2013
- Resolución 205 de 2024 que modifica la Resolución 1702 de 2021 expedida por la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales UGPP,
- Circular 001 de 2019 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1

2. Objetivos

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:

- Gestionar el cobro de los aportes parafiscales adeudados en procura de garantizar la prestación de los servicios sociales e investigar las conductas que puedan considerarse causas graves que constituyan un presunto fraude al Sistema de Subsidio Familiar y reportarlas ante el Consejo Directivo de la entidad, para su suspensión, desafiliación o expulsión y a los entes de control según sea el caso.

Así mismo, para lograr el Objetivo principal, se ha planteado que el MANUAL PARA COBRO DE CARTERA, DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA – COMFACAUCA 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 establezcan los entes de control entre ellas la Superintendencia del Subsidio Familiar, Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal (UGPP), etc.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos generales definidos por COMFACAUCA en el proceso de administración, control y recuperación de cartera de Aportes Parafiscales de las empresas y aportantes del 0.6% y 2%.
- Realizar todas las acciones tanto administrativas, como legales de cobro de aportes parafiscales a favor de COMFACAUCA, aplicando las políticas, reglas y principios que se definan por parte del presente manual.

3. Alcance

El Manual interno de cartera de Aportes Parafiscales, contiene las actividades generales del proceso de administración, control y recuperación de cartera en mora, a los aportantes morosos obligados en el pago de las Contribuciones Parafiscales dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas; donde se origina las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los empleados de la Caja y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

Clasificación de la Cartera de Aportes

COMFACAUCA tendrá conocimiento del estado de su cartera de Aportes y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde la afiliación del aportante hasta la cancelación de los aportes correspondientes, pasando por todas las etapas de gestión de cobro.

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

4. Procedimiento

4.1. Administración de la Cartera

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARA FISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL UGPP mediante la Resolución 205 de 2024 modifica los estándares que deben implementar las Administradoras del Sistema de la Protección Social para el proceso de cobro de los Aportes Parafiscales y que debe enmarcarse en el presente manual interno, así como las acciones que realice la Administración de la Caja en materia de cobro, debiendo responder a las disposiciones normativas y las disposiciones administrativas contenidas en este manual.

4.1.1. CAPÍTULO I: USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN

4.1.1.1. Reporte de ubicación y Contacto aportante

La Caja de Compensación Familiar del Cauca - COMFACAUCA solicitará a los aportantes activos la actualización de los datos por lo menos una vez al año, así mismo, realizará el envío del reporte a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en mes de noviembre de cada año, aplicando las condiciones y estructura descritas en el anexo técnico. (Resolución 205 de 2024).

- COMFACAUCA en los meses de marzo, junio y septiembre de cada anualidad realizará las acciones necesarias para actualizar la información de Ubicación y Contacto de sus aportantes obligados al pago de las contribuciones parafiscales, a través de campañas masivas por intermedio de correo electrónico, formato de actualización, actas de visitas y llamadas telefónicas. De la misma forma podrá realizar consultas a través de terceros.
- También se considerarán canales de información, aquellos que se recepcionen a través de la PILA, respuestas a requerimientos de cobro, encuestas, solicitud de servicios y solicitudes formales de PQRS. La información que se actualiza por los canales de información, debe contener como mínimo una dirección, un celular y/o teléfono y un e-mail.
- Se guardará evidencia de las actualizaciones por un periodo de cinco (5) años, en medio físico o electrónico, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la UGPP.
- Se enviará el reporte de Ubicación y Contacto con destino a la UGPP a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad. El reporte de ubicación y contacto debe contener sin excepción estructura establecida en el técnico estándar de uso eficiente de la información numeral 1.1.1.1

4.1.1.2 Estructura y Responsabilidades del Reporte

El reporte de ubicación y contacto debe contener sin excepción la estructura de 20 campos, parametrizados en el anexo técnico.

La responsabilidad de ejecutar, transmitir, revisar y aprobar ante la UGPP esta información, estará en quienes ocupen los cargos de: Auxiliar de Promoción y Control asignado a Aportes, Auxiliar de Promoción y Control asignado a Novedades y Jefe de Promoción y Control, con las siguientes responsabilidades:

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

- Proceso de transmisión: Auxiliar de Promoción y Control asignado a Novedades
- Proceso de ejecución: Auxiliar de Promoción y Control asignado a Aportes
- Proceso de revisión y aprobación: Jefe de Promoción y Control

El acceso y uso de la información de ubicación y contacto de los aportantes son gestionados de conformidad con lo establecido en el Manual y Política para el Tratamiento de datos de la entidad, conforme con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y demás normas que lo regulen o modifiquen.

4.1.1.3. Reporte desagregado de cartera por aportante

COMFACAUCA debe incluir en este reporte los aportantes obligados al pago de las contribuciones parafiscales que presenten mora identificada por aportante con incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada para efectuar el pago.

Hacen parte del detalle de este reporte datos de la deuda del aportante moroso como: los periodos objeto del cobro, la etapa del proceso en que se encuentran, el detalle de los cotizantes sobre los cuales se identifica la ausencia del pago de su aporte.

La cartera en mora comprende al aportante empleador que no registra pago en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes respecto a todos o algunos trabajadores a su cargo, así como el aportante independiente y/o pensionado que no pague las cotizaciones dentro del plazo legalmente establecido.

El periodo de mora corresponde al mes o periodo identificado por la Caja en ausencia de pago en uno o más cotizantes o en el cotizante independiente y/o pensionado, si el aportante presenta más de un periodo de mora, se crea un registro por cada periodo.

La fecha de corte del reporte debe ser el último día calendario del mes inmediatamente anterior al que se debe entregar el reporte.

El plazo de entrega del reporte desagregado de cartera por aportante, vence el último día hábil de cada mes. El reporte desagregado debe contener sin excepción la estructura establecida en el anexo técnico estándar de uso eficiente de la información numeral 1.1.2.2

El reporte puede contener la cantidad de registros necesarios para clasificar la cartera total de cada aportante, con el fin de describir el estado de las etapas de cobro en que se encuentre.

La responsabilidad de ejecutar, aprobar y transmitir ante la UGPP esta información, estará en quienes ocupen los cargos de: Auxiliar de Promoción y Control asignado a Aportes y Jefe de Promoción y Control, con las siguientes responsabilidades:

- Proceso de ejecución y depuración: Auxiliar de Promoción y Control asignado a aportes
- Proceso de transmisión: Auxiliar de Promoción y Control asignado a aportes
- Proceso de aprobación: Jefe de Promoción y Control de aportes

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

La caja de Compensación agotará las siguientes etapas para la gestión de cobro de los aportes:

- Aviso de Incumplimiento
- Cobro anterior al Título (Recordatorio de cobro)
- Título Ejecutivo (Acta de Liquidación de aportes)
- Acciones Persuasivas
- Acciones Coactiva – Jurídicas

5. CAPÍTULO 2: ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO

5.1. Método del Aviso de Incumplimiento: la sección de Promoción y control de aportes enviara una comunicación firmada por la Jefatura a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta días calendario a partir de la fecha límite de pago, dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. Lo anterior de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico Capítulo 2.

5.2. Población objeto del aviso de incumplimiento

- Los aportantes 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 Art. 1° del Decreto 923 de 2017 o disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- Aportantes cuya cartera sea igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.

El incumplimiento se da cuando el aportante presenta ausencia de pago por un periodo determinado o no aporta por uno o más de sus cotizantes, y no existe ninguna novedad reportada en la planilla.

Si dentro de la etapa de cobro del aviso de incumplimiento se identifica que el aportante se encuentra en algún proceso especial como: proceso de reestructuración, reorganización empresarial, o los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario, se notificará al empleador para que la Caja de Compensación sea parte del proceso con el fin de que las acreencias adeudadas puedan ser recuperadas de manera preferente sobre las demás, en virtud de la prelación legal consagrada en artículo 270 de la Ley 100 de 1993.

5.3. Contenido mínimo del aviso de incumplimiento

La información mínima que debe contener el aviso de incumplimiento es la siguiente:

- Nombre de la Administradora
- Nombre completo o razón social del aportante.
- Tipo de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- Periodo(s) presuntamente adeudado(s) por el aportante.
- Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA) hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
- Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA
- Advertir al aportante moroso que se iniciarán acciones de cobro, en caso de renuencia en el pago.
- Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

- j. Requerir al aportante para que verifique si la mora registrada se deriva del incumplimiento en el pago o de una novedad que no ha sido reportada al sistema.
- k. Advertir acerca del deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social, asegurándose de recordar los medios por los cuales puede realizar el trámite.

5.4. Canales de Comunicación para el Aviso de Incumplimiento

la sección de Promoción y control de aportes notificará este aviso a través de cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico
- Correo físico, en caso que el aportante no cuente con correo electrónico o sea rechazado
- Publicación en la página web

En caso de que no sea posible la notificación del aviso de incumplimiento y no se tenga prueba de las situaciones que le impidan llevar a buen término el cobro de la obligación, tales como la cancelación de la matrícula mercantil de personas jurídicas, liquidación de la sociedad, fallecimiento del deudor o de otras, se deberá iniciar el proceso ejecutivo con la constitución del título dentro del plazo de que trata el artículo 10 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 4º de la Resolución del que forma parte el presente anexo técnico, conservando la documentación de las acciones realizadas

5.5. Responsabilidad de generar, transmitir y Aprobar el Aviso de Incumplimiento

La sección de Promoción y Control de Aportes es la responsable de ejecutar, transmitir y aprobar ante la UGPP el aviso de incumplimiento y estará a cargo de quienes ocupen los cargos de: Auxiliar de Promoción y Control asignado a Aportes y Jefe de Promoción y Control, con las siguientes responsabilidades:

- Proceso de ejecución y transmisión: Auxiliar de Promoción y Control asignado a Aportes
- Proceso de aprobación: Jefe de Promoción y Control

5.6. Evidencia y Conservación del Aviso de Incumplimiento

La sección de Promoción y Control de aportes es la encargada de conservar la evidencia, por un periodo de cinco (5) años, de la comunicación realizada o enviada, ya sea a través de manera electrónica o física.

5.6.1. Formato de Aviso de Incumplimiento

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	

Incumplimiento Mora Total



Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Razón social
NIT/Cédula:
Dirección:
Tel / Cel:
Municipio:

Asunto: Aviso de Incumplimiento

Respetado Señor:

Comedidamente me permito informar del pago de Aportes del 4% con destino al Régimen de Subsidio Familiar, que debe realizar como empleador a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA - COMFACAUCA del periodo _____, no figura cancelado.

Si el incumplimiento al pago corresponde a una novedad no reportada, le solicito realizar el reporte de manera inmediata. Los siguientes son ejemplos de novedades: i) Suspensión de Labores o retiro del empleador, ii) traslado de los trabajadores a otro Departamento, iii) cambios permanentes o temporales en el Ingreso Base de Cotización, entre otras.

El pago lo debe realizar más los intereses que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien acciones de cobro de recuperación de la cartera que puede llegar a cobro coactivo/judicial en aplicación a los Artículos: 45 de la Ley 21 de 1982, 1, 2 y 3 Decreto 3033 de 2013 y 1 de la Resolución 205 de 2024.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaucá.com – auxpyccartera@comfacaucá.com

Atentamente,

Jefe de Promoción y Control Aportes

Revisó: *jys*

Vinculado Super Subsidio

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	



Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
XXXXXXXXXX
Representante Legal
Razón social
Nit/ Cedula:
Dirección
Tel / Cel:
Municipio

Asunto: Aviso de Incumplimiento

Respetado Señor:

Comedidamente me permito informar que el pago de Aportes del 4% con destino al Régimen de Subsidio Familiar, que realiza a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA - COMFACAUCA, presenta mora parcial por los trabajadores detallados a continuación:

PERIODO (\$)	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NUMERO ID COTIZANTE	SALARIO BASICO	VALOR 4%

La deuda asciende a un valor de \$ _____, por concepto de Aportes con destino a la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacauc, más los intereses de mora que se liquiden al momento de hacerse efectivo el pago a través de la Planilla Integrada de Pago de Aportes – PILA.

Si el incumplimiento al pago corresponde a una novedad no reportada, le solicito realizar el reporte de manera inmediata. Los siguientes son ejemplos de novedades: i) Suspensión de Labores o retiro del empleador, ii) traslado de los trabajadores a otro Departamento, iii) cambios permanentes o temporales en el Ingreso Base de Cotización, entre otras.

Si el incumplimiento en el pago no corresponde a una novedad, lo invitamos a realizar inmediatamente el pago del monto que adeuda al Sistema de la Protección Social. El pago lo debe realizar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitara que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien acciones de cobro de recuperación de la cartera que puede llegar a cobro coactivo/judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos: 45 de la Ley 21 de 1982, 1, 2 y 3 del Decreto 3033 de 2013 y 1 de la Resolución 205 de 2024.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.8A-54 Barrio Modelo, PBX 8231888 Ext. 120-221.

Atentamente,

JAVIER VELEZ SUAREZ
Jefe de Promoción y Control Aportes

Revisado: jvs

Visualizar Super Subsidio



Incumplimiento Mora por Trabajador

6. CAPÍTULO 4: ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO

6.1. Título Ejecutivo

se entiende constituido el título ejecutivo cuando COMFACAUCA expide el acta de liquidación de aportes en mora la cual contiene la obligación clara, expresa y exigible que presta merito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 numeral 19 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

6.1.1. Término para la Constitución del Título y su Notificación

La sección de Promoción y Control deberá expedir la liquidación de aportes, que presta merito ejecutivo en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de las fechas límite de pago para el cobro de

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

los aportes adeudados conforme al parágrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002. Esta etapa comprende el siguiente proceso:

- **Notificación por aviso:** Se enviará notificación a la dirección física o electrónica registrada en la base de datos, concediéndose 5 días corrientes para interponer recurso reposición y/o apelación. Se Anexa copia íntegra de la liquidación de aportes.
- **Acta de Liquidación de Aportes:** Se envía junto con la notificación por aviso concediéndose un plazo de 10 días corrientes para la cancelación de los aportes y la relación detallada de los trabajadores por quienes presenta mora (Tipo de identificación del cotizante, número de identificación del cotizante, Nombres completos del cotizante, salario básico informado o actualizado, periodo y valor adeudado por cada cotizante)

Contra el acta liquidación de aportes procede el recurso de apelación que deberá ser interpuesto ante el Representante Legal de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA COMFACAUCA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

Al interponer recurso, el aportante deberá acompañar las pruebas que estime necesarias. Igualmente, COMFACAUCA en cualquier momento antes de tomar una decisión, podrá adelantar las investigaciones pertinentes a través de visitas a la sede de la empresa para realizar la revisión de nóminas y/o documentos que permitan dar claridad a la situación de la empresa.

6.1.2. Contenido mínimo para la Liquidación de Aportes que preste merito ejecutivo:

- Nombre de la administradora.
- Nombre completo o razón social del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- Tipo y número de identificación del aportante (empleador/trabajador independiente).
- Periodo adeudado.
- Detalle de mora por cotizante (Nombre del cotizante afiliado, Tipo de y numero identificación del cotizante afiliado)
- Valor adeudado por cada cotizante en cada periodo.
- El salario básico informado o actualizado por cada periodo.
- El término que se le dará al aportante afiliado para que se ponga al día en el pago de sus aportes, (no podrá ser superior a un mes) y/o corrija las inconsistencias o subsane la mora.
- Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA) hasta la fecha que se haga efectivo el pago.
- Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.
- Advertir del inicio de acciones de cobro coactivo o judicial, en caso de renuencia en el pago.
- Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.

6.1.3. Canales de notificación o comunicación del título ejecutivo

COMFACAUCA podrá notificar o comunicar el título ejecutivo a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico
- Correo físico
- Publicación en página web

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

En caso de que sea imposible la notificación del título ejecutivo y no se tenga prueba de las situaciones que le impidan llevar a buen término el cobro de la obligación, tales como la cancelación de la matrícula mercantil de personas jurídicas, liquidación de la sociedad, fallecimiento del deudor o de otras, COMFACAUCA deberá continuar con las acciones de cobro persuasivo en la forma señalada en el artículo 11 de la Resolución No 1702 del 2021.

6.1.4. Evidencia y Conservación del Título Ejecutivo

La sección de Promoción y Control de aportes es la encargada de conservar la evidencia del título ejecutivo notificado al aportante, por un periodo de cinco (5) años (**ver Anexo 2**), de la siguiente manera:

- **Correo electrónico:** copias del correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario, así como la constancia de entrega.
- **Correo físico:** Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia y de entrega.
- **Publicación en la página web:** Constancia de la publicación en la página.

ComfacaUCA

 comfacauc al servicio del trabajador y su familia	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	

6.1.4.1. Formato de Título Ejecutivo

 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA comfacauc al servicio del trabajador y su familia		 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA comfacauc al servicio del trabajador y su familia																									
NOTIFICACIÓN POR AVISO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTES NÚMERO () mm/dd/aa Popayán, dd/mm/aa Señor (a): Representante Legal Razón social NIT/Cédula: Dirección: Tel / Cel.: Municipio: Con el presente aviso se le hace entrega de la LIQUIDACIÓN DE APORTES N° () del día dd/mm/aa Contra el acta que se notifica por aviso, se le advierte que contra ella procede el recurso apelación ante el Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA – COMFACAUCA, que deberá interponer dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de esta notificación. Se le advierte que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente a la fecha del recibido del presente aviso. Quien notifica: Javier Vélez Suárez Jefe Promoción y Control de Aportes Parte Notificada: Nombres y apellidos: Firma:		LIQUIDACION DE APORTES NÚMERO () A FAVOR DE COMFACAUCA El Jefe de la Sección de Promoción y Control de aportes, en uso de las facultades atribuidas en el Artículo 21 párrafo 4 de la ley 789 de 2002 y en el Reglamento y Procedimiento de Suspensión y Expulsión de Empresas de la Caja de Compensación Familiar del Cauca – COMFACAUCA, aprobado por el Consejo Directivo de la corporación, por medio del presente documento procede a realizar la liquidación de lo adeudado por el empleador Identificado con CC o Nit , por concepto de aportes con destino a COMFACAUCA, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el Subsidio Familiar es una Prestación Social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad. 2) Conforme a lo dispuesto en las normas legales que regulan la materia, es obligación de los empleadores realizar Aportes Parafiscales, entre otros, a las Cajas de Compensación Familiar, tomando como base de liquidación del valor de las nóminas y otros conceptos que establece la Ley, para efectos del pago del Subsidio Familiar a los trabajadores. 3) Que de dicha situación de mora se dio a conocer al aportante, mediante comunicación de cobro de fecha dd/mm/aa Conforme a lo expuesto y teniendo en cuenta que a dd/mm/aa, el aportante: _____ Identificado con CC o Nit _____, presenta mora en los siguientes periodos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>NOMBRE TRABAJADOR</th> <th>TIPO ID COTIZANTE</th> <th>NÚMERO ID COTIZANTE</th> <th>VALOR 4%</th> <th>SALARIO BÁSICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> En consecuencia, a dicho corte la deuda asciende a \$_____, por concepto de aportes con destino a la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacauc, más los intereses de mora que se liquiden al momento de hacerse efectivo el pago a través de la planilla integrada para la liquidación de aportes. En cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la materia y al Reglamento y procedimiento de Suspensión y Expulsión de Empresas, el aportante _____, debe proceder a cancelar los valores acá determinados o formalizar un convenio de pago con esta Corporación dentro de un plazo máximo de (10) días contado a partir de la fecha de notificación de la presente liquidación. En caso de no cumplirse con lo establecido en la presente liquidación, en los términos antes señalados, se procederá a legalizar la expulsión de su registro de afiliación, ante el Consejo Directivo de nuestra entidad. Contra la presente acta, proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación, una vez en firme, presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 21 párrafo 4 de la Ley 789 de 2002. Dada en Popayán, dd/mm/aa Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacauc.com – auxpvccartera@comfacauc.com Revisó: jsv Jefe de Promoción y Control de Aportes		PERIODO	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NÚMERO ID COTIZANTE	VALOR 4%	SALARIO BÁSICO																		
PERIODO	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NÚMERO ID COTIZANTE	VALOR 4%	SALARIO BÁSICO																						

Acta de Liquidación

6.2. Acciones de Cobro Persuasivo

se adelantan con posterioridad a la constitución del título ejecutivo y antes de iniciar los procesos judiciales o administrativos de cobro y que a su vez no presenten riesgo de incobrabilidad

6.2.1. Población objeto de Acciones persuasivas

Se notifica a los aportantes que, con obligaciones en mora, siempre que no sean sujetos de acciones de cobro judicial o coactivo.

6.2.2. Excepciones para realizar Acciones Persuasivas

No se adelantarán las acciones persuasivas y podrá iniciar directamente las acciones de cobro judicial cuando la cartera presente alto riesgo de incobrabilidad, y cuando se presente cualquiera de las siguientes condiciones:

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

- Cuando los datos de ubicación y contacto no permitan localizar y/o notificar al aportante durante el proceso de cobro. Por lo anterior se dejará evidencia de las gestiones adelantadas para su ubicación sin éxito
- Cuando corresponda a obligaciones con una antigüedad tal que no es posible ejercer su exigibilidad, por prescripción o caducidad de la mora
- Cuando el aportante se encuentra inmerso en un proceso de liquidación, de reorganización o un proceso de sucesión para el caso de personas naturales.
- Cuando el aportante tenga un proceso de cobro jurídico o coactivo ante cualquier autoridad
- Cuando el aportante presente solicitud y firme un acuerdo de pago ante la Caja de Compensación Familiar.
- Cuando la obligación en mora supere los 2.5 SMLV la Caja podrá iniciar inmediatamente acciones de cobro judicial.

6.2.3. Oportunidad para realizar Acciones de Cobro Persuasivo

COMFACAUCA deberá contactar al deudor como mínimo 2 veces sin superar 45 días calendarios siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo.

Por lo anterior la sección de Promoción y Control de aportes elaborará y enviará las siguientes comunicaciones de cobro persuasivo:

- **Primer Aviso:** Se notifica a los aportantes que se encuentren atrasados en pago de aportes por más de un periodo dentro de los 15 días calendario siguientes a la firmeza del título ejecutivo
- **Segundo Aviso:** Se notifica a los aportantes que se encuentren atrasados en pago de aportes del 4% por más de un periodo y no mayor a seis, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer cobro persuasivo, sin superar los 45 días calendario.

Como último mecanismo se genera comunicación de desafiliación donde se concede un plazo máximo de 10 días calendario para la cancelación de los aportes o conciliación de novedades.

Si pasado el término establecido en la comunicación de desafiliación el aportante sigue presentando mora en el pago de aportes, se procederá a solicitarla expulsión del registro ante el consejo directivo la Caja de Compensación Familiar.

6.2.4. Parámetros mínimos de las comunicaciones de cobro persuasivo

La información mínima que deben contener las comunicaciones de cobro persuasivo es la siguiente:

- Nombre de la Administradora del sistema de protección social.
- Nombre completo o razón social del aportante.
- Tipo y número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- Descripción del título ejecutivo en el cual consta la obligación.
- Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA).
- Medios de pago de la obligación.

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

- Advertir el inicio de acciones de cobro jurídico o coactivo en caso de renuencia en el pago.
- Informar el medio de contacto de la Administradora para resolver dudas o inquietudes.
- Advertir al aportante el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.

6.2.5. Canales comunicación para la gestión de cobro persuasivo:

COMFACAUCA podrá notificar o comunicar las acciones persuasivas a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico
- Correo físico
- Publicación en página web

6.2.6. Evidencia y Conservación del Título Ejecutivo

La sección de Promoción y Control de aportes es la encargada de conservar la evidencia de las acciones persuasivas por un periodo de cinco (5) años, de la siguiente manera:

- **Correo electrónico:** copias del correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario, así como la constancia de entrega.
- **Correo físico:** Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia y de entrega.
- **Publicación en la página web:** Constancia de la publicación en la página

ComfacaUCA

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	

6.2.6.1. Formato de Primer Aviso



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA
comfacaucá
al servicio del trabajador y su familia

Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
Representante Legal
Razón Social
NIT/Cédula:
Dirección:
Tel / Cel.:
Municipio:

ASUNTO: Primer requerimiento de cobro de aportes.

Comedidamente me permito informarle que se encuentra en Mora en el pago de aportes del 4% con destino al Régimen del Subsidio Familiar, por los períodos de _____, cuyo valor asciende aproximadamente a la suma de \$ _____, más los respectivos intereses que la planilla integrada de liquidación de aportes- PILA le genere.

Que dicha situación de mora se dio a conocer al A portante, mediante Acta de Liquidación No. de fecha, aa/mm/dd la cual quedó en firme el día aa/mm/dd y por lo tanto presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002.

Si su incumplimiento en el pago corresponde a una novedad que no ha registrado, le solicitamos que la reporte inmediatamente. Los siguientes son ejemplos de novedades: i) Suspensión de Labores o retiro del empleador, ii) traslado de los trabajadores a otro Departamento, iii) cambios permanentes o temporales en el Ingreso Base de Cotización, entre otras.

Si por el contrario no corresponde a una novedad, lo invitamos a cancelar en un término menor a Quince días (15) calendario el monto adeudado al Sistema de la Protección Social. Para hacerlo, debe realizar el pago más los intereses que liquide la Planilla Integrada PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitaremos que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien las acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro Judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos 7, 17 y 45 de la Ley 21 de 1982, 46 del Decreto 341 de 1.988, artículo 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2 y 3 Decreto 3033, 1 de la Resolución 205 de 2024 y a los Estatutos de la Caja.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaucá.com – auxpyccartera@comfacaucá.com

Atentamente,

Jefe de Promoción y Control Aportes

Revisó: jvs



NIT: 891.500.182-0 | Popayán: Cl. 2 Nte. # 6A-54 | PBX: 8231868 FAX: 8231057 | Línea gratuita 018000 912222
 Santander de Quilichao: Cr. 10 # 5-22 PBX: 8292183 | Puerto Tejada: Cr. 20 # 16-25 PBX: 8282189 | El Bordo: Cr. 7 # 4-33 PBX: 8262111
 Guapi: Calle 6 Vía principal Cel: 3104681793 | Miranda: Calle 7 13 B #51-73 Tel: 8281487 - 8476330

www.comfacaucá.com

Primer Aviso Mora Total

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1



Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
Representante Legal
Razón Social
NIT/Cédula:
Dirección:
Tel / Cel.:
Municipio:

ASUNTO: Primer requerimiento de cobro de aportes.

Comedidamente me permito informar que se encuentra en Mora en el pago de aportes del 4% con destino al Régimen del Subsido Familiar por los periodos de _____, cuyo valor asciende aproximadamente a la suma de \$ _____, más los respectivos intereses que la planilla integrada de liquidación de aportes- PILA le genere, por los trabajadores que detallo a continuación:

PERIODO	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NUMERO ID COTIZANTE	SALARIO BASICO	VALOR 4%

Me permito confirmar que la mora al detalle por trabajador (s) se la damos a conocer, mediante Acta de Liquidación No. de fecha, aa/mm/vdd la cual quedó en firme el día aa/mm/vdd y por lo tanto presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el numeral 19 parágrafo 4 artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

Si su incumplimiento en el pago corresponde a una novedad que no ha registrado, le solicitamos que la reporte inmediatamente. Los siguientes son ejemplos de novedades: i) Suspensión de Labores o retiro del empleador, ii) traslado de los trabajadores a otro Departamento, iii) cambios permanentes o temporales en el Ingreso Base de Cotización, entre otras.

Si por el contrario no corresponde a una novedad, lo invitamos a cancelar en un término menor a Quince días (15) calendario el monto adeudado al sistema de la protección social. Para hacerlo, debe realizar el pago en la Planilla Integrada PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitaremos que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien las acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro Judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos 7, 17 y 45 de la Ley 21 de 1982, 46 del Decreto 341 de 1988, numeral 19 parágrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002, Decreto 3033 Resolución 205 de 2024 y a los Estatutos de la Caja.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231968 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaucá.com – auxpyccartera@comfacaucá.com

Atentamente,

Jefe de Promoción y Control Aportes

Rev. jvs.

Votado SuperSubsido

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	

6.2.6.2. Formato de Segundo Aviso



Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
Representante Legal
Razón Social
NIT/Cédula:
Dirección:
Tel / Cel: 836666
Municipio:

ASUNTO: Segundo requerimiento de cobro de aportes.

Nos permitimos informar, que al no obtener respuesta por parte de Usted como empleador por la Mora en el pago de aportes del 4% con destino a Subsidio Familiar, notificado en el acta de liquidación No. _____ de fecha aa/mm/dd, que presta merito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el numeral 21 parágrafo de la Ley 789 de 2002, en mi calidad de jefe de Promoción y Control de Aportes de la Caja de Compensación Familiar del Cauca - COMFACAUCA, le solicito tramitar el pago de los periodos _____ por valor aproximado de \$ _____ en un término no mayor a 30 días calendario.

Lo invitamos a cancelar el monto adeudado al sistema de la Protección social. Para hacerlo, debe realizar el pago más los intereses que liquide la Planilla Integrada PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitaremos que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien las acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro Judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos 7, 17 y 45 de la Ley 21 de 1982, 46 del Decreto 341 de 1.988, 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2 y 3 Decreto 3033, 1 Resolución 205 de 2024 y a los Estatutos de la Caja

Recuerde que el incumplimiento de esta obligación, no permite el reconocimiento del pago del Subsidio Familiar y autoriza a nuestra entidad para que proceda a la suspensión parcial o total de los Servicios Sociales que le brinda al Trabajador Afiliado y su familia, lo mismo a gestionar ante el Consejo Directivo de la Caja la expulsión de su registro como Empleador e iniciar el cobro por vía Jurídica. Adicional nuestra entidad lo debe reportar a los entes de Control como el Ministerio de Trabajo, Unidad Administrativa de Gestión pensional y Contribuciones parafiscales - UGPP y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN.

Lo anterior se realiza en cumplimiento a lo establecido en los artículos: 45 de la Ley 21 de 1982, 46 Decreto 341 de 1.988, 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2, y 3 Decreto 3033, 1 Resolución 205 del 2024, y a los Estatutos de la Caja. Igualmente le informamos que el no pago oportuno de los aportes, le hace acreedor a las multas que aplica el Ministerio de Trabajo, el encontrarse inactivo ante la Caja, le impide suscribir contratos con el Estado, lo inhabilita para solicitar devoluciones a la DIAN y no podrá ser aceptado por otra Caja de Compensación.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaUCA.com – auxpvccartera@comfacaUCA.com

Cordialmente,

Jefe de Promoción y Control Aportes

Revisto: jvs

VIGILADO SuperSubsidio

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1

													
Popayán, dd/mm/aa Señor (a): Representante Legal Razón Social NIT/Cédula Dirección: Tel / Cel: 836666 Municipio: ASUNTO: Segundo requerimiento de cobro de aportes. Comedidamente me permito informar, que al no haber obtenido respuesta de su parte como empleador por la Mora que presenta en el pago de aportes del 4% con destino a subsidio familiar, del cual fue notificado mediante Acta de liquidación No. _____ de fecha asimismo, que presta merito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, en mi calidad de jefe de Promoción y Control de Aportes de la Caja de Compensación Familiar del Cauca - COMFACAUCÁ, le solicito tramitar el pago de los periodos _____ por valor aproximado de \$ _____ en un término no mayor a 30 días calendario. <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO (S)</th> <th>NOMBRE TRABAJADOR</th> <th>TIPO ID COTIZANTE</th> <th>NÚMERO ID COTIZANTE</th> <th>VALOR 4%</th> <th>SALARIO BASICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Lo invitamos a cancelar el monto adeudado al sistema de la protección social. Para hacerlo, debe realizar el pago más los intereses que liquide la Planilla Integrada PILA utilizando el operador de su elección. Si sigue estas instrucciones, evitaremos que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien las acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro Judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos 7, 17 y 45 de la Ley 21 de 1992, 45 del Decreto 341 de 1988, 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2 y 3 Decreto 3033, 1 de la Resolución 205 de 2024 y a los Estatutos de la Caja. Recuerde que el incumplimiento de esta obligación, no permite el reconocimiento de la Prestación Social del Subsidio Familiar y autoriza a nuestra entidad para disponer la suspensión parcial o total de los Servicios Sociales que le brinda al Trabajador Afiliado y su familia, decretar la expulsión de Usted como Empleador por parte del Consejo Directivo de Comfacaucá e iniciar el cobro por vía Jurídica. Además, será reportado a los entes de Control como el Ministerio de Trabajo, Unidad Administrativa de Gestión pensional y Contribuciones parafiscales - UGPP y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN.	PERIODO (S)	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NÚMERO ID COTIZANTE	VALOR 4%	SALARIO BASICO							Lo anterior se realiza en cumplimiento a lo establecido en los artículos: 45 de la Ley 21 de 1982, 46 Decreto 341 de 1988, 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2 y 3 del Decreto 3033, 1 Resolución 205 del 2024, y a los Estatutos de la Caja. Igualmente le informamos que el no pago oportuno de los aportes, le hace acreedor a las multas que aplica el Ministerio de Trabajo, le impide suscribir contratos con el Estado, lo inhabilita para solicitar devoluciones a la DIAN y no podrá ser aceptado por otra Caja de Compensación. Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaucá.com - gestioncartera@comfacaucá.com Cordialmente, Jefe de Promoción y Control Aportes Revisó: jvs
PERIODO (S)	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NÚMERO ID COTIZANTE	VALOR 4%	SALARIO BASICO								
NIT: 891.506.182-0 Popayán: Cl. 2 No. 6 6A-54 PBX: 8231868 FAX: 8231057 Línea gratuita 018000 912222 Santander de Quilichao: Cr. 10 # 5-22 PBX: 8292183 Puerto Tejada: Cr. 20 # 15-25 PBX: 8282189 El Bordo: Cr. 7 # 4-33 PBX: 8262111 Guapi: Calle 6 Vía principal Cel. 3104687793 Miranda: Calle 7 13 B #51-73 Tel. 6281487 - 8476339	NIT: 891.506.182-0 Popayán: Cl. 2 No. 6 6A-54 PBX: 8231868 FAX: 8231057 Línea gratuita 018000 912222 Santander de Quilichao: Cr. 10 # 5-22 PBX: 8292183 Puerto Tejada: Cr. 20 # 15-25 PBX: 8282189 El Bordo: Cr. 7 # 4-33 PBX: 8262111 Guapi: Calle 6 Vía principal Cel. 3104687793 Miranda: Calle 7 13 B #51-73 Tel. 6281487 - 8476339												

Segundo Aviso Mora por Trabajador

6.2.6.3. Formato de desafiliación

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	



Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Razón Social:
NIT/Cédula:
Dirección:
Tel / Cel:
Municipio:

ASUNTO: Notificación de Desafiliación

De la manera más atenta, me permito informar, que de acuerdo revisión de nuestro registro de Aportes y Planilla Integral de Pago de Aportes - PILA, la empresa SERVICARE S.A.S. Identificada con NIT/Cédula: _____ presenta Mora el pago de aportes del 4%, con destino a subsidio familiar, notificado en el acta de liquidación No. _____ de fecha aaaa/mm/aa, este documento presta merito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 21 parágrafo 4. de la Ley 789 de 2002, en mi calidad de jefe de Promoción y Control de Aportes de la Caja de Compensación Familiar del Cauca - COMFACAUCÁ, le solicito el pago por los periodos comprendido _____ por valor aproximado de \$ _____ más los intereses que liquide el Operador de Información - PILA, en la fecha que realice el pago.

REPORTE MORA PAGO DE APORTES					
PERIODO	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NUMERO ID COTIZANTE	VALOR 4%	SALARIO BASICO

Por lo anterior, se solicita realizar el pago de manera inmediata de sus obligaciones por intermedio de la Planilla Integral de Pago de Aportes - PILA utilizando el operador de su elección, o en su defecto, enviar la justificación correspondiente, anexando los soportes que considere necesarios o las novedades si es el caso, donde demuestre que no existe obligación de pago de Aportes del 4%, por el periodo antes mencionado, la información la debe enviar en un término menor a Diez días (10) calendario.

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien las acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos 7, 17 y 45 de la Ley 21 de 1982, 49 del Decreto 341 de 1988, 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2, y 3 del Decreto 3033, 1 Resolución 205 de 2024 y a los Estatutos de la Caja.

Una vez vencido éste plazo, nuestra entidad procederá a tramitar ante el Consejo Directivo de la Caja, la expulsión de su registro como Empleador, en aplicación a lo establecido en el Art. 45 de la Ley 21 de 1982 y Art. 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002 y el Reglamento de Suspensión y Expulsión de COMFACAUCÁ.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.6A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaucá.com - auxycartera@comfacaucá.com

Cordialmente,

Jefe de Promoción y Control Aportes

Rev. jva

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1



Popayán, dd/mm/aa

Señor (a):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Razón Social
NIT/Cédula:
Dirección:
Tel / Cel:
Municipio:

ASUNTO: Notificación de Desafiliación

De la manera más atenta, me permito informar, que de acuerdo revisión de nuestro registro de Aportes y Planilla Integral de Pago de Aportes - PILA, la empresa SERVICARE S.A.S. Identificada con NIT/Cédula: _____ presenta Mora el pago de aportes del 4%, con destino a subsidio familiar, notificado en el acta de liquidación No. _____ de fecha aa/mm/dd, este documento presta mento ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, en mi calidad de jefe de Promoción y Control de Aportes de la Caja de Compensación Familiar del Cauca - COMFACAUCA, le solicito el pago por los periodos comprendido _____ por valor aproximado de \$ _____ más los intereses que liquide el Operador de Información - PILA, en la fecha que realice el pago.

REPORTE MORA PAGO DE APORTES

PERIODO	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO ID COTIZANTE	NUMERO ID COTIZANTE	VALOR 4%	SALARIO BASICO

Por lo anterior, se solicita realizar el pago de manera inmediata de sus obligaciones por intermedio de la Planilla Integral de Pago de Aportes - PILA utilizando el operador de su elección, o en su defecto, enviar la justificación correspondiente, anexando los soportes que considere necesarios o las novedades si es el caso, donde demuestre que no existe obligación de pago de Aportes del 4%, por el periodo antes mencionado, la información la debe enviar en un término menor a Diez días (10) calendario.

Si sigue estas instrucciones, evitará que nosotros u otras Administradoras del Sistema inicien las acciones adicionales de su competencia para la gestión de la cartera que puede llegar a cobro Judicial en aplicación a lo establecido en los Artículos 7, 17 y 45 de la Ley 21 de 1982, 46 del Decreto 341 de 1988, 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002, 1, 2, y 3 del Decreto 3033, 1 Resolución 205 de 2024 y a los Estatutos de la Caja.

Una vez vencido éste plazo, nuestra entidad procederá a tramitar ante el Consejo Directivo de la Caja, la expulsión de su registro como Empleador, en aplicación a lo establecido en el Art. 45 de la ley 21 de 1982 y Art. 21 parágrafo 4 de la Ley 789 de 2002 y el Reglamento de Suspensión y Expulsión de COMFACAUCA.

Cualquier información adicional, con gusto le atenderemos en la Calle 2N No.5A-54 Barrio Modelo, PBX 8231868 Ext. 120-221. Correo: jefepromocion@comfacaucac.com - auxpyccartera@comfacaucac.com

Cordialmente,

Jefe de Promoción y Control Aportes

Rev. jvs



Formato Desafiliación Mora por Trabajador

6.3. Acciones jurídicas:

El no pago oportuno de los aportes Parafiscales por parte de los aportantes será objeto de cobro por vía Ejecutiva una vez se hayan agotados las etapas de los cobros persuasivos antes mencionadas.

Agotada la etapa de acciones Persuasivas COMFACAUCA contará con un plazo máximo de 5 meses para iniciar acciones jurídicas a los Aportantes que presenten mora total por un valor igual o superior a 2.5 S.M.L.V.

Con la aprobación de expulsión por parte del Consejo Directivo, la Sección de Promoción y Control deberá remitir expediente a la Sección de Crédito y Cobranzas, para que sea entregado al abogado externo de la Caja con los soportes necesarios para que pueda iniciar proceso por la vía ejecutiva, según sea el caso y teniendo en cuenta el monto antes mencionado.

El expediente para el abogado externo debe contener los siguientes documentos:

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

- Acto administrativo que contenga todas las gestiones de cobro realizados al aportante: aviso de incumplimiento, cobro anterior al título, liquidación de aportes, acciones persuasivas (primer y segundo aviso) junto con las respectivas guías o constancias de envío.
- Solicitud y aprobación de Expulsión por parte del Consejo Directivo de la Caja.

Se solicitará al Abogado Externo de la Caja, que presente informe trimestral del seguimiento que le haya realizado a los empleadores que se remitieron para cobro jurídico en un periodo máximo de 12 meses, con el fin de determinar si se puede recuperar la cartera o si se considera deuda de mora de pago de Aportes del 4% de difícil cobro.

6.3.1. Excepciones para iniciar el cobro judicial o coactivo

COMFACAUCA considerando la relación costo – beneficio, podrá abstenerse de iniciar proceso de cobro jurídico cuando el valor de la mora de pago de aportes parafiscales sea igual o inferior a 2.5 SMLV, en este caso iniciará proceso de cobro interno de manera mensual con el fin de recordarle al aportante la deuda que tienen con la Caja de Compensación.

6.3.2. Evidencia y Conservación del Título Ejecutivo

se guardará el soporte del correo electrónico enviado o los soportes que demuestran la entrega de los requerimientos de cobro en físico, pruebas que se deben conservar por un periodo de cinco (5) años después de su notificación de cobro

Comfacaucaca

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES		
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES		
FECHA: 12 / 09 / 24		VERSION: 1	



Calle 2 Norte 6A-54
Apartado Aéreo 728
Commutador P. B.X: 8231868
Fax 8231057 Popayán
<http://www.Comfacauca.com>

			PROMOCIÓN Y CONTROL DE APORTES																																																																																																									
EXPEDIENTES COBRO JURIDICO																																																																																																												
NIT: _____		RAZON SOCIAL: _____																																																																																																										
DIRECCION: _____																																																																																																												
CELULAR: _____		CORREO: _____																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DOCUMENTOS ANEXOS</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Aviso de incumplimiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Constancia de entrega o envío del aviso de incumplimiento en mora</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Recordatorio de Pago</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Constancia de entrega o envío de Recordatorio de pago</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Acta de liquidación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Constancia de entrega o envío de Acta de Liquidación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Segundo Aviso de incumplimiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Constancia de entrega o envío del segundo aviso de incumplimiento en mora</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Primer comunicado de cobro persuasivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Constancia de entrega o envío del Primer comunicado de cobro persuasivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Segundo Recordatorio de Pago</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Constancia de entrega o envío de Segundo Recordatorio de pago</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Segundo comunicado de cobro persuasivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Constancia de entrega o envío del Segundo comunicado de cobro persuasivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Notificación desafilación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>Constancia de entrega o envío Notificación desafilación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>Correo electrónico por Asesor empresarial</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>Comunicación de cobro emitido por la Superintendencia del S.F.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>Constancia de entrega o envío del comunicado Superintendencia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>Memorando Solicitud Expulsión Consejo Directivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td>Acta de Expulsión #</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>Notificación a la empresa Expulsión</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>Constancia de entrega o envío de la notificación de Expulsión</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>Convenio de aportes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>Comunicación de cobro a Convenio de Aportes</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					DOCUMENTOS ANEXOS		SI	NO	1	Aviso de incumplimiento			2	Constancia de entrega o envío del aviso de incumplimiento en mora			3	Recordatorio de Pago			4	Constancia de entrega o envío de Recordatorio de pago			5	Acta de liquidación			6	Constancia de entrega o envío de Acta de Liquidación			7	Segundo Aviso de incumplimiento			8	Constancia de entrega o envío del segundo aviso de incumplimiento en mora			9	Primer comunicado de cobro persuasivo			10	Constancia de entrega o envío del Primer comunicado de cobro persuasivo			11	Segundo Recordatorio de Pago			12	Constancia de entrega o envío de Segundo Recordatorio de pago			13	Segundo comunicado de cobro persuasivo			14	Constancia de entrega o envío del Segundo comunicado de cobro persuasivo			15	Notificación desafilación			16	Constancia de entrega o envío Notificación desafilación			17	Correo electrónico por Asesor empresarial			18	Comunicación de cobro emitido por la Superintendencia del S.F.			19	Constancia de entrega o envío del comunicado Superintendencia			20	Memorando Solicitud Expulsión Consejo Directivo			21	Acta de Expulsión #			22	Notificación a la empresa Expulsión			23	Constancia de entrega o envío de la notificación de Expulsión			24	Convenio de aportes			25	Comunicación de cobro a Convenio de Aportes		
DOCUMENTOS ANEXOS		SI	NO																																																																																																									
1	Aviso de incumplimiento																																																																																																											
2	Constancia de entrega o envío del aviso de incumplimiento en mora																																																																																																											
3	Recordatorio de Pago																																																																																																											
4	Constancia de entrega o envío de Recordatorio de pago																																																																																																											
5	Acta de liquidación																																																																																																											
6	Constancia de entrega o envío de Acta de Liquidación																																																																																																											
7	Segundo Aviso de incumplimiento																																																																																																											
8	Constancia de entrega o envío del segundo aviso de incumplimiento en mora																																																																																																											
9	Primer comunicado de cobro persuasivo																																																																																																											
10	Constancia de entrega o envío del Primer comunicado de cobro persuasivo																																																																																																											
11	Segundo Recordatorio de Pago																																																																																																											
12	Constancia de entrega o envío de Segundo Recordatorio de pago																																																																																																											
13	Segundo comunicado de cobro persuasivo																																																																																																											
14	Constancia de entrega o envío del Segundo comunicado de cobro persuasivo																																																																																																											
15	Notificación desafilación																																																																																																											
16	Constancia de entrega o envío Notificación desafilación																																																																																																											
17	Correo electrónico por Asesor empresarial																																																																																																											
18	Comunicación de cobro emitido por la Superintendencia del S.F.																																																																																																											
19	Constancia de entrega o envío del comunicado Superintendencia																																																																																																											
20	Memorando Solicitud Expulsión Consejo Directivo																																																																																																											
21	Acta de Expulsión #																																																																																																											
22	Notificación a la empresa Expulsión																																																																																																											
23	Constancia de entrega o envío de la notificación de Expulsión																																																																																																											
24	Convenio de aportes																																																																																																											
25	Comunicación de cobro a Convenio de Aportes																																																																																																											
OBSERVACIONES DE APORTES: El día _____ la oficina de Promoción y control de Aportes hace entrega a la sección de Crédito y cobranza, folder de _____ folios que contienen los respectivos documentos que han sido enviados a la empresa identificada con Nit _____ Lo anterior para tramitar el respectivo cobro ya que cumple con la cuantía mínima definida por la entidad, para iniciar cobro jurídico previa ejecución de las acciones persuasivas.																																																																																																												
Redactó: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____		Vo.Bo: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____																																																																																																										

Expediente Cobro Jurídico

6.4. Acuerdos de pago:

Antes que se produzca la decisión de expulsión por parte del Consejo Directivo de COMFACAUCA con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones podrá suscribir convenio de pago de aportes con los aportantes que se encuentren atrasadas por más de una (1) mensualidad o hayan perdido los beneficios establecidos en el Artículo 43 de la Ley 590 del 2000

Para suscribir convenio de aportes los aportantes deberán enviar las respectivas nóminas de salarios o permitir la revisión de las mismas en la sede de la empresa o domicilio del patrono para su verificación y cuantificación de la deuda real por concepto de Aportes del 4%.

El empleador que suscriba convenio de aportes con la Caja deberá cancelar la cuota del convenio pactada, y a la vez mantenerse al día con el pago de Aportes de las cuotas presentes, por intermedio de la Panilla Integral de Pago de Aportes - PILA.

Para los empleadores del Sector Privado, el convenio de pago de aportes debe estar respaldado mediante documento garantía (letras de cambio).

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

Para los empleadores del Sector Público, el convenio de pago de aportes debe estar respaldado mediante documento valor como letras de cambio o documento soporte que garantice la aprobación del pago de la obligación con su respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal; en el caso de las Alcaldías Municipales debe existir documento de Aprobación o Resolución expedido por parte del Consejo Municipal.

El aportante que suscriba convenio de aportes y se atrase en el pago de una cuota o más de las fechas pactadas, se le enviara comunicación de cobro concediéndose un plazo de 15 días calendario para la cancelación de los aportes adeudados a partir de la fecha de recibido. Si vencido el plazo estipulado el aportante no cancela la cuota, se procederá a tramitar ante el consejo Directivo la Expulsión de la empresa por reincidencia de mora en el pago de aportes del 4% e incumplimiento al convenio suscrito.

Se remite al abogado externo los expedientes de los aportantes en convenio cuyo valor de mora en el pago de aportes del 4%, sea igual o mayor a 2.5 SMLV para iniciar trámite de Cobro Ejecutivo.

El expediente para el abogado externo debe contener los siguientes documentos:

- Copia del Convenio de Aportes.
- Copia del requerimiento de cobro con su respectiva guía o constancias de envío
- Aprobación de Expulsión por parte del Consejo Directivo de la Caja.

Tabla de Resumen Estándares de cobro

Estándar	Método de cumplimiento	Evidencia	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Aviso de Incumplimiento	Comunicación Escrita	Constancia del envío de correspondencia (físico y/o virtual)	Modelo de Comunicación	Primeros 10 días hábiles del mes siguiente
Acciones persuasivas	Comunicación Escrita	Constancia del envío de correspondencia (físico y/o virtual)	Modelo de Comunicación: Primer Aviso	15 días calendarios siguientes a la firmeza del título
Acciones persuasivas	Comunicación Escrita	Constancia del envío de correspondencia (físico y/o virtual)	Modelo de Comunicación: Segundo Aviso	15 días calendarios siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto

	PROMOCION Y CONTROL DE APORTES	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL GESTIÓN DE COBRO DE APORTES	
FECHA: 12 / 09 / 24	VERSION: 1	

Políticas para el cobro de aportes

1. COMFACAUCA realizará gestión que garantice un adecuado Control al recaudo de Aportes del 4%, utilizando mecanismos y estrategias que permitan la recuperación y mantenimiento de la cartera de Aportes que se encuentren en mora, realizando; visitas de control, cobro persuasivo y jurídico.
2. La fecha de corte para generar el reporte de mora mensual será después de la fecha límite que tienen los aportantes para cancelar los aportes a través de la PILA Decreto 1990 de 2016 (16 día hábil de cada mes)
3. Se gestionará cartera en mora total y/o parcial de empleadores con trabajadores activos, independientes y pensionados del 0.6% y 2% de acuerdo a los estándares de cobro establecidos la Resolución 205 de 2024 emitida por la UGPP.
4. Sí en un término mayor a 30 días a la fecha del vencimiento del pago, la empresa afiliada no ha realizado el primer pago de los Aportes y no ha legalizado afiliación de trabajadores, **se procederá a inactivar el registro al siguiente día de la fecha de afiliación por terminación de actividades.**
5. Las empresas que presenten mora total sin trabajadores afiliados, pero con aportes en planilla se realizara el primer cobro y se solicitara a través de la sección de Subsidio Familiar la afiliación de los trabajadores. Si al finalizar el plazo establecido no ha legalizado la afiliación de los trabajadores, **se procederá a inactivar el registro por terminación de actividades. En el momento en que la empresa realice el pago se activara el registro se cargaron los aportes.**
6. Las empresas que no legalicen la afiliación de trabajadores serán reportadas a la UGPP en el reporte 3033 de 2013 por presentar **Omisión en la afiliación** de trabajadores.
7. Se convierte en obligación el pago de los aportes del 0.6% y 2% de los independientes y pensionados una vez legalicen su afiliación ante la Caja de Compensación de manera voluntaria.
8. Se inactivarán por terminación de actividades los independientes y pensionados que presenten mora por un mes y que no realicen el pago dentro de los plazos establecidos.
9. La cuantía mínima definida por la entidad para iniciar cobro jurídico a las empresas que presenten mora total o parcial en el pago de aportes del 4% será equivalente a 2.5 S.M.L.M.V., previa ejecución de las acciones persuasivas.
10. Se expulsarán empleadores de la Caja de Compensación que incurran en las CAUSALES descritas del REGLAMENTO DE EXPULSION DE EMPRESAS AFILIADAS expedido por el Consejo Directivo y que presenten mora parcial.