

## REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN Y DESAFILIACIÓN POR EXPULSIÓN DE APORTANTES AFILIADOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS

### GUIA NUMERO 1: ESTÁNDARES DE COBRO Y TRATAMIENTO DE APORTANTES MOROSOS

#### TABLA DE CONTENIDO

##### CAPÍTULO PRIMERO.

- DEFINICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO SEGUNDO.

- ARTÍCULO 1o. OBJETO
- ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

- ARTÍCULO 3o. ESTÁNDARES DE PROCESOS

##### ESTÁNDAR DE USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN

- ARTÍCULO 4. OBJETIVO
- ARTÍCULO 5. REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO
- ARTÍCULO 6. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE

##### ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO

- ARTÍCULO 7. OBJETIVO
- ARTÍCULO 8. AVISO DE INCUMPLIMIENTO

##### ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO

- ARTÍCULO 9. OBJETIVO
- ARTÍCULO 10. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO
- ARTÍCULO 11. ACCIONES PERSUASIVAS
- ARTÍCULO 12. ACCIONES JURÍDICAS

##### ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN

- ARTÍCULO 13. OBJETIVO

##### PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- ARTÍCULO 14. COMPETENCIA
- ARTÍCULO 15. CONDUCTAS SANCIONABLES Y DOSIFICACIÓN DE LA SANCIÓN
- ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

##### OTRAS DISPOSICIONES

- ARTÍCULO 17. CONVENIOS PARA ADELANTAR ACCIONES DE COBRO

- ARTÍCULO 18. REPORTE DE INFORMACIÓN
- ARTÍCULO 19. ANEXO TÉCNICO
- ARTÍCULO 20. TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE COBRO
- ARTÍCULO 21. POLÍTICA DE COBRO DE LAS ADMINISTRADORAS
- ARTÍCULO 22. PERIODO DE TRANSICIÓN Y VIGENCIA

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **1. ESTÁNDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN**

#### **1.1 REPORTE DE INFORMACIÓN DEL ESTÁNDAR**

##### **1.1.1 REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO**

###### **1.1.1.1 ESTRUCTURA DEL REPORTE**

###### **1.1.1.2 NOMBRE Y FORMATO DEL REPORTE**

###### **1.1.1.3 PLAZO DE ENTREGA**

##### **1.1.2 REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE**

###### **1.1.2.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL REPORTE**

###### **1.1.2.2 ESTRUCTURA DEL REPORTE**

###### **1.1.2.3 NOMBRE Y FORMATO DEL REPORTE**

###### **1.1.2.4 PLAZO DE ENTREGA**

##### **1.1.3 MECANISMOS AUTORIZADOS PARA LA VALIDACIÓN Y ENTREGA DE REPORTE A LA UGPP**

###### **1.1.3.1 HERRAMIENTA AUTORIZADA**

###### **1.1.3.1.1 USO DE LA HERRAMIENTA**

###### **1.1.3.1.2 CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UGPP**

##### **1.1.4 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL ESTÁNDAR**

###### **1.1.4.1 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS SANCIONABLES DEL ESTÁNDAR**

###### **1.1.4.2 VALIDACIÓN DE LAS CONDUCTAS SANCIONABLES DEL ESTÁNDAR**

#### **1.2 PROTOCOLO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN DE CONTACTO A LAS ADMINISTRADORAS**

### **2. ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **2.1 PROPÓSITO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **2.2 APORTANTES A LOS CUALES DEBE ENVIARSE EL AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **2.3 OPORTUNIDAD PARA EL ENVÍO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **2.4 CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **2.5 CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **2.6 PRUEBAS PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR**

- 2.6.1 TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PRUEBAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR
    - 2.7 PROTECCIÓN AL DERECHO DE HABEAS DATA Y A LA INTIMIDAD
    - 2.8 DOCUMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR AVISO DE INCUMPLIMIENTO
    - 2.9 CONDUCTAS SANCIONABLES POR INCUMPLIMIENTO DEL ESTÁNDAR
    - 2.10 IDENTIFICACIÓN DE APORTANTES EN PROCESOS ESPECIALES
  - 3. **ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO**
    - 3.1 PROPÓSITO DE LAS ACCIONES DE COBRO
    - 3.2 CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO
      - 3.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO
      - 3.2.3 CONTENIDO MÍNIMO DE LA CUENTA DE COBRO, LIQUIDACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTE MÉRITO EJECUTIVO:
      - 3.2.4 OPORTUNIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO Y NOTIFICACIÓN
      - 3.2.5 CANALES DE NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO
      - 3.2.6 PRUEBA PARA LA VERIFICACIÓN DEL ENVÍO DEL TÍTULO EJECUTIVO
        - 3.2.6.2 TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PRUEBAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DEBIDA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO
    - 3.3 ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO
      - 3.3.1 APORTANTES QUE DEBEN SER OBJETO DE ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO
      - 3.3.2 EXCEPCIÓN PARA REALIZAR ACCIONES PERSUASIVAS
      - 3.3.3 OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO
      - 3.3.4 PARÁMETROS MÍNIMOS DE LAS COMUNICACIONES DE COBRO PERSUASIVO
      - 3.3.5 CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO
      - 3.3.6 PRUEBAS PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO
        - 3.3.6.1 TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LAS PRUEBAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL ENVÍO DE ACCIONES PERSUASIVAS
      - 3.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA DESAFILIACIÓN DE APORTANTES MOROSOS
    - 3.4 ACCIONES DE COBRO JUDICIAL O COACTIVO
      - 3.4.1 EXCEPCIONES PARA INICIAR EL COBRO JUDICIAL O COACTIVO
    - 3.5 REGISTRO DEL INICIO DE LAS ACCIONES DE COBRO PARA EFECTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN
    - 3.6 PROTECCIÓN AL DERECHO DE HABEAS DATA Y A LA INTIMIDAD
    - 3.7 DOCUMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR

### 3.8 CONDUCTAS SANCIONABLES POR INCUMPLIMIENTO DEL ESTÁNDAR

4. ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN
5. RESUMEN DE LOS ESTÁNDARES DE COBRO
6. CRONOGRAMA DE INFORMES



## CAPÍTULO PRIMERO

### DEFINICIONES GENERALES.

Para los efectos del presente documento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, en concordancia con lo establecido en el Decreto 3033 de 2013, en el artículo 2.12.1.1 del Decreto 1068 de 2015, la Resolución 1702 de diciembre de 2021 y la Resolución 205 del 01 de marzo de 2024 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, en la Circular Única del 2022 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

- **Acciones persuasivas:** Gestiones para obtener el pago voluntario de las obligaciones.
- **Aportante – Empleador - Empresa:** Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes correspondientes al Sistema de la Protección Social. Igualmente se entenderá que el aportante hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos laborales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del Sistema y a los trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Aportantes en procesos especiales:** Son aquellos aportantes que se encuentran en procesos tales como, proceso de reestructuración, reorganización empresarial, o los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario.
- **Anexo técnico:** Lineamientos para el cumplimiento de los estándares definidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP en la Resolución 205 del 1 de marzo de 2024.
- **Aviso de incumplimiento:** Requerimiento que tiene por objeto el pago voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago.
- **Cartera o Deuda Presunta:** Corresponde a la liquidación provisional de la obligación efectuada con base en los registros históricos de pagos de la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA (con la fórmula que utilice), susceptible de modificaciones luego de efectuar la depuración respectiva y generando cartera real.
- **Cartera o Deuda Real:** Es aquella determinada en una cuenta de cobro o liquidación o acto administrativo en firme proferido por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA.

- **Cajas de Compensación:** Son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, de naturaleza especialísima que desarrollan una función social al recaudar, operar y gestionar los aportes parafiscales del subsidio familiar para que beneficien a los trabajadores y sus familias. Se encuentran sometidos a la inspección, control y vigilancia del Estado en tanto ejercen funciones públicas y cumplen con obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social.
- **Empleadores Afiliados:** Son afiliados a una Caja de Compensación Familiar los empleadores que por cumplir los requisitos establecidos y los respectivos estatutos de la Corporación, hayan sido admitidos por su Consejo Directivo o por su Director Administrativo, cuando le haya sido delegada tal facultad.

La calidad, derechos y obligaciones de miembro o afiliado se adquieren a partir de la fecha de comunicación de su admisión y su carácter es personal e intransferible. Los estatutos de las Cajas de Compensación señalarán los derechos y las obligaciones de sus miembros o afiliados.

- **Cobro jurídico:** Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la Jurisdicción ordinaria.
- **Desafiliación por expulsión:** Tendrá lugar cuando el afiliado incurra en alguna de las causales que establece la Ley, sus decretos reglamentarios, las demás normas que los modifiquen, adicionen o aclaren y especialmente las que se contemplan en este reglamento. Es la pérdida de la calidad de afiliado, que se produce como consecuencia del agotamiento del proceso reglado por la presente guía, y que genera como consecuencia el cese de la relación de afiliación con ésta Caja de Compensación Familiar.
- **Documentación:** Registrar en un documento los procesos de cobro de las administradoras donde se encuentren incorporados los estándares definidos por La UGPP.
- **Formalización:** Cuando se aprueban por los cargos o instancias competentes de la administradora, los procesos de cobro donde se encuentren incorporados los estándares definidos por La UGPP y están disponibles para consulta interna.
- **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, respecto de cada trabajador.
- **Estándares de procesos:** En el ejercicio de las acciones de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA adopta dentro de sus procesos de cobro los siguientes estándares

que propendan para mejorar la gestión de cobro y optimizar el recaudo de la cartera en mora y de esta manera disminuir la evasión y cumplir con los fines del sistema: 1. Estándar de uso eficiente de la información, 2. Estándar de aviso de incumplimiento, 3. Estándar de acciones de cobro y 4. Estándar de documentación y formalización.

- **Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las contribuciones parafiscales de la protección social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Entiéndase dentro de este concepto, la mora que registra el empleador respecto de algunos trabajadores a su cargo.

Por lo anterior, existe mora cuando el afiliado deja de pagar un (1) período de cotización, de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 1 del Decreto 923 de 2017 y las demás normas que lo adicionen o modifiquen, o cuando se identifica que no existe pago de aporte por un determinado trabajador existiendo previamente su afiliación.

- **Novedades:** Son los cambios que afectan el estado de afiliación, la condición del afiliado, la pertenencia a un régimen o la inscripción a una EPS y las actualizaciones de los datos de los afiliados.
- **Prueba:** Uso de cualquier medio útil, necesario y pertinente para probar un hecho o actuación como documentos (textuales, virtuales, grabaciones).
- **Relación costo/beneficio:** Es el análisis económico que estima si el valor del beneficio resulta representativo frente a los costos y gastos en el cobro de la cartera; de manera que no resulte antieconómico desarrollar esta gestión.
- **Socialización:** Divulgar y dar a conocer a las personas que participan del proceso de cobro de las contribuciones parafiscales en la Caja de Compensación Familiar de Caldas Confa, la documentación de los procesos de cobro que han sido previamente formalizados.
- **SSF:** Superintendencia de Subsidio Familiar.
- **Suspensión automática:** Habrá lugar a la suspensión de la afiliación, cuando se presente mora en el pago de aportes, inconsistencias en el pago de los mismos, o se incurra en cualquiera de las causales definidas en el presente reglamento. Mientras subsista la suspensión, CONFA prestará los servicios sociales a los trabajadores del empleador; excepto el pago de la Cuota Monetaria por el o los periodos incursos en mora, así mismo, se suspenden los subsidios en especie, incluido el de vivienda, los cuales se reactivarán una vez cese la mora del afiliado. No obstante, frente a la cuota monetaria se cancelará a los trabajadores beneficiarios las

cuotas de subsidio correspondientes a las mensualidades que hayan sido satisfechas por parte del empleador incurso en mora.

- **Título ejecutivo:** Es la cuenta de cobro, liquidación o acto administrativo en firme emitido por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA que contiene una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor; al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado.
- **Trabajador / Empleado:** Persona vinculada mediante contrato de trabajo y que presta un servicio de forma subordinada y como contraprestación recibe salario.
- **UGPP:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.

## CAPÍTULO SEGUNDO

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, adopta los lineamientos contenidos en la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 y la Resolución 205 del 1 de marzo del 2024, así:

**ARTÍCULO 1o OBJETO.** La presente guía tiene por objeto establecer los estándares mínimos para el cobro de la mora en el pago de las contribuciones parafiscales que debe adoptar la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en cumplimiento de la competencia asignada por ley, atendiendo principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA deberá adelantar el cobro al aportante-empleador respecto de los aportes al régimen de Subsidio Familiar de sus trabajadores que no registren pago dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales, así como, a los trabajadores independientes que incurran en mora en el pago de las cotizaciones.

**ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, está obligada al cumplimiento de los estándares de cobro que se establecen en la presente guía, sin perjuicio del procedimiento y los términos establecidos en las disposiciones legales que aplican al ejercicio de sus respectivas funciones.





## ESTÁNDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA

**ARTÍCULO 3o. ESTÁNDARES DE PROCESOS.** En el ejercicio de las acciones de cobro de las contribuciones parafiscales, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA adopta dentro de sus procesos de cobro los siguientes estándares que propendan por mejorar la gestión de cobro y optimizar el recaudo de la cartera en mora y de esta manera disminuir la evasión y cumplir con los fines del Sistema:

- Estándar número 1. Uso Eficiente de la Información.
- Estándar número 2: Aviso de Incumplimiento.
- Estándar número 3: Acciones de Cobro.
- Estándar número 4: Documentación y Formalización.

### ESTÁNDAR DE USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN (numeral 1.1 al 1.2)

#### ARTÍCULO 4. OBJETIVO.

- i) Disponer de una base de datos actualizada de ubicación y contacto de los aportantes que facilite a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA y a la Unidad realizar la gestión de cobro de la cartera en mora.
- ii) Analizar el comportamiento de la cartera en mora para establecer indicadores de gestión y estrategias conjuntas que propendan por mejorar la gestión de cobro y optimizar el recaudo de la cartera. Su uso servirá de insumo a la entidad para la conformación del proyecto de estado de cuenta y para la caracterización de la población objeto de sus procesos internos.
- iii) Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a las estrategias que se deriven del análisis del comportamiento de la cartera, con el fin de que la Caja de Compensación tome las acciones a que haya lugar.
- iv) Servir como insumo para la generación del plan de verificación anual desarrollado por la Unidad que evalúa el cumplimiento de los estándares No. 2: Aviso de Incumplimiento y No. 3: Acciones de Cobro, a partir del análisis de la información reportada por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en el reporte desagregado de cartera.

**ARTÍCULO 5. REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO.** Con el objeto de construir una base de datos actualizada que facilite la ubicación de los aportantes obligados al pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe adelantar las acciones necesarias para actualizar su información, solicitando a cada uno de sus aportantes, por lo menos una vez al año, los datos de ubicación y contacto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.

Los datos recolectados deben ser consolidados y remitidos por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad, sin perjuicio que puedan realizar actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo.

La Unidad compartirá con la Caja de Compensación la información que consolide, para lo cual estas podrán solicitarla de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico Capítulo 1 de la Resolución 205 del 1 de marzo de 2024, y únicamente utilizarla para el ejercicio de las funciones propias del control de la cartera del Sistema de la Protección Social, cumpliendo con los lineamientos señalados en la Constitución Política y la Ley 1712 de 2014 en relación con la protección del derecho al habeas data, intimidad, buen nombre y reserva legal.

**ARTÍCULO 6. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE.** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe presentar a la Unidad a más tardar el último día hábil de cada mes, un reporte desagregado de cartera por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada para efectuar el pago.

Para los efectos de la presente guía, la cartera en mora comprende igualmente, al aportante empleador que no registra pago en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, respecto de algunos trabajadores a su cargo.

**Parágrafo 1.** Para el reporte desagregado se tendrá como fecha de corte, el último día calendario del mes inmediatamente anterior a aquel en que deba presentarse. Este reporte debe ser remitido cumpliendo con las especificaciones señaladas en el estándar 1 del capítulo tercero de la presente guía.

**Parágrafo 2.** La cartera reportada no debe incluir intereses moratorios.

### **ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO (numeral 2.1 al 2.10)**

**ARTÍCULO 7. OBJETIVO.** El Estándar de aviso de incumplimiento tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o, en su defecto, promover el reporte de las novedades que les permitan a las Administradoras depurar la información de la deuda presunta.

**ARTÍCULO 8. AVISO DE INCUMPLIMIENTO.** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe enviar el aviso a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) 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, de conformidad con los criterios definidos en el estándar 2 del presente documento.

**Parágrafo.** Cuando la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su competencia requieran el pago a los aportantes deudores, se entenderá cumplido este estándar, siempre y cuando lo envíen dentro de los términos señalados en dichas disposiciones y contenga los requisitos exigidos en el estándar 2; en caso contrario deberán ajustarse al plazo señalado en el presente artículo.

### **ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO (numeral 3.1 al 3.8)**

**ARTÍCULO 9. OBJETIVO.** El Estándar de acciones de cobro tiene como finalidad propiciar el pago voluntario e inmediato de la obligación que el aportante adeuda al Sistema de la Protección Social, y el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 10. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.** La Unidad verificará que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA haya expedido en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, la liquidación o acto administrativo que preste mérito ejecutivo, según el caso, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema.

Para iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial será suficiente la constitución del título que presta mérito ejecutivo. Las acciones persuasivas y el aviso de incumplimiento no son actuaciones que complementen el título.

**ARTÍCULO 11. ACCIONES PERSUASIVAS.** Una vez la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA constituya el título que presta mérito ejecutivo, deben contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo deben realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución o a la firmeza del título ejecutivo, según se trate de entidad privada o pública, respectivamente, y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario, de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico Capítulo 3.

**Parágrafo:** No se adelantarán las acciones persuasivas cuando la cartera en mora presente las condiciones de incobrabilidad señaladas en el Anexo Técnico, o cuando la política de cobro establecida por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA así lo considere. En estos casos, se procederá de manera directa al cobro coactivo o judicial, según corresponda.

**ARTÍCULO 12. ACCIONES JURÍDICAS.** Vencido el plazo anterior la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA contará con un plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro judicial.

### **ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN (numeral 4)**

**ARTÍCULO 13. OBJETIVO.** El Estándar de Documentación y Formalización tiene como finalidad que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA documenten, formalicen, socialicen y mantengan actualizados sus procesos de cobro de la cartera en mora, de acuerdo con los estándares establecidos en la presente resolución, y las evidencias deberán estar a disposición de esta Unidad cuando lo requiera, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, Capítulo 4.

### **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 14. COMPETENCIA.** El Subdirector de Determinación de Obligaciones y el Director de Parafiscales de la Unidad, son competentes para imponer las sanciones y resolver el recurso de reconsideración, respectivamente, con ocasión del incumplimiento a los estándares de cobro, de conformidad con la delegación atribuida mediante la Resolución 018 del 12 de enero de 2021 o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

**ARTÍCULO 15. CONDUCTAS SANCIONABLES Y DOSIFICACIÓN DE LA SANCIÓN.** La Unidad en uso de la competencia sancionatoria tiene determinado dentro de cada estándar de cobro, las respectivas conductas sancionables y su dosificación; dentro del monto máximo mensual autorizado de doscientas (200) UVT y hasta dos mil cuatrocientas (2.400) UVT por cada vigencia fiscal.

**ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.** El procedimiento para la imposición de sanciones que aplicará la Unidad es el señalado en el artículo 180 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 50 de la Ley 1739 de 2014, o disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 17. CONVENIOS PARA ADELANTAR ACCIONES DE COBRO.** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA podrá celebrar convenios para adelantar las acciones de cobro prejudicial y judicial, en los términos que le permita la ley.

**ARTÍCULO 18. REPORTE DE INFORMACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO.** La información reportada por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en cumplimiento de lo

dispuesto en la presente guía servirá de base a la UGPP para realizar el análisis y seguimiento a los procesos de cobro de la cartera en mora.

La UGPP podrá desarrollar planes de mejoramiento en conjunto con la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA con el fin de garantizar la consistencia de la información y el cumplimiento de los estándares de cobro.

El incumplimiento de los planes de mejoramiento dentro del plazo acordado dará lugar al inicio de la verificación del cumplimiento de los estándares de cobro cuyo resultado podrá dar lugar a las acciones sancionatorias dispuestas en la presente resolución.

Los informes realizados por la UGPP podrán ser consultados como guía para que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA adopte las acciones que conduzcan a mejorar la gestión de cobro de la cartera en mora, de acuerdo con el parágrafo 1o del artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 2.12.1.3 del Decreto 1068 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 19. ANEXO TÉCNICO.** Adoptese el nuevo anexo técnico que hace parte integral de la presente guía, es de obligatorio cumplimiento y en adelante podrá ser reformado por el Director de Parafiscales mediante acto administrativo independiente en lo pertinente a aspectos técnicos.

**ARTÍCULO 20. TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE COBRO.** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA conservará por un término de cinco (5) años las pruebas que demuestren el cumplimiento de cada uno de los estándares de cobro establecidos por la Unidad, contados a partir de su envío o constitución, según el caso.

**ARTÍCULO 21. POLÍTICA DE COBRO DE LAS ADMINISTRADORAS.** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA podrá fijar la política de cobro para la recuperación de los aportes en mora, para lo cual podrán adoptar las mejores prácticas, atendiendo entre otros, la relación costo-beneficio y en todo caso, siguiendo el marco normativo vigente que regula la materia.



## CAPÍTULO TERCERO

La presente Guía, complementa el Reglamento para la Suspensión y Desafiliación por Expulsión de Aportantes Afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, de la siguiente manera:

### 1. ESTÁNDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN

#### 1.1 Reportes de información del estándar

##### 1.1.1 Reporte de ubicación y contacto

Con el objeto de construir una base de datos actualizada que facilite la ubicación de los aportantes obligados al pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA adelantará las acciones necesarias para actualizar su información, solicitando a cada uno de sus aportantes, por lo menos una (1) vez al año, los datos de ubicación y contacto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UGPP.

Los datos recolectados deben ser consolidados por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA y remitidos a la UGPP a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, sin perjuicio que podamos realizar actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo.

#### Características y condiciones del reporte:

1. El reporte debe contener la totalidad de aportantes obligados con la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA al pago de aportes, de los que se tenga al menos un dato de ubicación o de contacto y seguir las siguientes reglas:
  - a. No incluiremos registros que sólo tengan los datos de identificación del aportante.
  - b. Reportamos sólo a los aportantes para los que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA tenga al menos un dato de ubicación (dirección) o de contacto (teléfono fijo, celular o correo electrónico) y que cumplan con las condiciones de completitud.

Esta información será cruzada con otras fuentes de información para estimar el porcentaje de aportantes con información reportada de ubicación y contacto.

La UGPP podrá verificar la calidad y cantidad de esta información, la completitud de los registros y la cantidad de aportantes incluidos en el reporte. A partir de la verificación de la calidad y cantidad de la información, La UGPP podrá desarrollar planes particulares de mejoramiento con la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA.

2. Registrar sólo datos de ubicación o contacto completos teniendo en cuenta que:
  - a. La información de ubicación hace referencia a las direcciones donde se puede encontrar al aportante. El reporte debe contener direcciones completas, es decir, dirección y códigos DIVIPOLA DANE. de departamento y municipio.
  - b. La información de contacto se refiere a teléfonos fijos, celulares y correos electrónicos a través de los cuales es posible comunicarse con el aportante. El registro de un teléfono fijo debe ser completo, es decir, que contenga el número de contacto y el respectivo número indicativo que le corresponde. No duplicar registros ni datos de los aportantes en el reporte.
3. Utilizar sólo una fila del reporte por aportante:
  - a. En un único registro o fila del reporte la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe incluir los datos de ubicación y contacto que tenga disponibles del aportante, los cuales deben cumplir con las condiciones de completitud descritas en el numeral anterior.
  - b. La estructura del reporte permite máximo 8 datos de ubicación y contacto por registro (2 direcciones, 2 teléfonos fijos, 2 celulares, 2 correos electrónicos). En ese sentido, cada registro o fila del reporte debe tener entre 1 y 8 datos de ubicación o contacto.
4. Registrar en el campo de fecha de actualización del reporte, el año de contacto de la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA con el aportante en el cual se confirmaron los datos disponibles o se actualizó su información de ubicación y contacto.
5. Sobre la actualización de datos de ubicación y contacto la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA utilizará todos los canales de contacto posibles para solicitar al aportante la actualización.
  - a. La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA deberá conservar las pruebas de las gestiones realizadas para obtener la actualización de los datos del aportante. La UGPP solicitará esta información cuando así lo determine.
  - b. Cuando la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA promueva la actualización de datos a través de terceros, dicha situación no la exime de su responsabilidad sobre este asunto. Por lo tanto, se asegura que éstos realicen las acciones de actualización de datos y registren la información del aportante de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico de la Resolución 205 del 1 de marzo de 2024.



- c. La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA define anualmente un plan de trabajo para la actualización de la información de ubicación y contacto de los aportantes, que contiene las metodologías y estrategias para este fin. El documento en mención hace parte integral de la presente guía y podrá ser consultado en el siguiente enlace:

Plan de trabajo ubicación y contacto: Estrategias y procedimientos

Todas las comunicaciones originadas en aplicación de la presente guía, serán remitidas a las direcciones electrónicas suministradas por el aportante al momento de la afiliación o a aquellas que en virtud de los procesos de actualización de información, sea captada por la Corporación incluso las que puedan obtenerse del registro mercantil.

Sin perjuicio de lo anterior, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA podrá recolectar datos de ubicación y contacto de aportantes por cualquiera de los medios legales pertinentes, incorporando en sus bases de datos la información obtenida. En todo caso, para los eventos en que la actualización de datos provenga de fuentes externas al aportante, por lo menos una vez al año, esta Caja remitirá al aportante comunicación tendiente a corroborar que los datos contenidos en nuestras bases de datos se encuentran actualizados y correctos, que de no ser modificados por los interesados, serán la base para efectos de la aplicación del procedimiento establecido en el presente documento.

El uso y acceso de la información de ubicación y contacto de los aportantes, se sujeta a lo establecido en la política de tratamiento de la información adoptada por La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA y que puede consultarse en la página web de a través del enlace Transparencia y acceso a la información pública:

Transparencia y acceso a la información pública

6. Para todos los efectos de reporte y consulta de ubicación y contacto ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP y demás autoridades competentes, el área responsable en ésta Caja de Compensación es la de Aportes y Subsidios, la cual cuenta con un Profesional de Cartera - UGPP o quien haga sus veces y un Profesional de Aportes o quien haga sus veces, para tales fines.
  - a. **Cargos responsables de elaborar, depurar, consolidar, validar, revisar, aprobar y transmitir el reporte de ubicación y contacto solicitados por la Uggp.**

Las responsabilidades frente al reporte de ubicación y contacto están definidas para cada cargo como se describen a continuación:



- Profesional de Aportes o quien haga sus veces: elabora, depura, consolida, ejecuta, válida y revisa el reporte de ubicación y contacto.
- Profesional de Cartera-UGPP o quien haga sus veces: aprueba y transmite a la UGPP el reporte de ubicación y contacto a través de los medios que defina.

**b. Principales validaciones reporte ubicación y contacto:**

- Se valida la estructura de las direcciones suministradas por el aportante, de manera que cumpla con las parametrizadas en el sistema.
- Se verifica que el indicativo, número de teléfono y/o celular contengan el número de dígitos correctos.
- Se verificó que los correos electrónicos cumplan con la estructura y sean válidos.
- Se remueven los caracteres especiales que se encuentren en las respuestas diligenciadas por el aportante en el formulario destinado para ello.
- Se valida que no existan datos repetitivos y que evidencie información errada en los campos de teléfono fijo, celular y/o correos electrónicos.
- Para los aportantes que fueron gestionados pero que no se logró contacto alguno, se les debe asignar fecha de actualización en el reporte. Si bien no hubo respuesta por parte del empleador, se asume que los datos existentes están actualizados y la fecha por la que se realizará el cambio será la del último día del mes de corte.
- Todas las fechas de actualización deben ser del año en curso y no mayor al 31 de octubre.
- Se realiza la verificación de las características, estructura y nombre del reporte, y demás lineamientos dictados por la UGPP en el capítulo 1 del anexo técnico.
- Se revisa que todos los aportantes afiliados que presenten mora y estén incluidos en el reporte de Desagregado de Cartera; estén en el reporte de Ubicación y Contacto y viceversa.
- Una vez validados los criterios anteriores se procederá a pasar el archivo por el prevalidador de cumplimiento de la estructura y finalmente en la plataforma DataQ para el cargue final del reporte.

**1.1.1.1 Estructura del reporte**

La verificación de la completitud y cumplimiento de la estructura del reporte, se realizará con base en lista de chequeo respectiva. ([Click Aquí](#))

### 1.1.1.2. Nombre y formato del reporte

La verificación del nombre y formato del reporte, se realizará con base en lista de chequeo respectiva. (Click Aquí)

### 1.1.1.3. Plazo de entrega

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA entregará el reporte de ubicación y contacto a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, de acuerdo con el artículo 5 de la Resolución No 1702 de 2021.

### Entrega del reporte fuera del plazo

La UGPP no definirá prórrogas ni ampliará el plazo para la entrega de este informe, por tanto, su incumplimiento será evaluado de acuerdo a conductas sancionables mencionadas en el numeral 1.1.4 de la presente guía.

En todo caso, es obligatorio que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA presente los informes mensuales, teniendo en cuenta que el aplicativo Data Q no le permitirá el ingreso del informe de un período, si el informe del mes anterior no se encuentra registrado en el sistema.

Así las cosas, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA deberá tener en cuenta lo siguiente para la entrega de información por fuera del plazo establecido:

- Para el envío de reportes no entregados en el plazo establecido, La UGPP autorizará su recepción a través del aplicativo Data Q entre los días 10 y 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo.
- Si luego de este tiempo la Caja de Compensación Familiar de Caldas no ha enviado el reporte esperado y decide hacerlo, debe solicitar por medio escrito a La UGPP la autorización para remitir la información a través del aplicativo Data Q. Esta solicitud debe ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Ninguna de las dos opciones anteriores, exime a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA de la sanción que le apliquen por no remitir la información en el plazo establecido.

“La imposición de la sanción no exime a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA de entregar el reporte con el cumplimiento de lo estipulado, toda vez que el aplicativo Data Q no permitirá el ingreso al sistema del reporte de un periodo, si el reporte del periodo anterior no se encuentra en el sistema”.

### 1.1.2 Reporte de cartera desagregado por aportante:

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA incluirá en este reporte una descripción detallada de la deuda por mora identificada por aportante con incumplimiento igual o superior a 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 períodos objeto del cobro, la etapa del proceso en que se encuentran y el detalle de los cotizantes sobre los cuales se identifica la ausencia del pago de su aporte.

#### 1.1.2.1 Características y condiciones del reporte

- a. El reporte debe incluir la cartera por aportante igual o mayor a treinta (30) días calendario de incumplimiento (mora) en el pago. No se debe limitar a reportar la nueva cartera del mes, toda vez que comprende un informe acumulado a la fecha de corte.

No debe incluirse cartera identificada como inexacta, toda vez que los estándares de cobro están determinados para la cartera en mora.

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

- b. La fecha de corte del reporte debe ser el último día calendario del mes inmediatamente anterior en el que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe entregar el reporte.

Ejemplo: El reporte que se entrega el último día hábil de enero de 2024, debe tener fecha de corte de la información a 31 de diciembre de 2023.

- c. La estructura contiene campos de identificación de los cotizantes asociados al aportante en mora en el periodo señalado en el reporte, como es el caso de empleados y los independientes morosos obligados al pago de aportes.
- d. El periodo mora corresponde al mes o periodo identificado por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA con ausencia de pago en uno o más cotizantes o en el cotizante independiente. Si el aportante tiene más de un periodo en mora, debe crear un registro por cada periodo.
- e. Los valores de cartera deben clasificarse en el campo última acción de cobro del reporte según la etapa del proceso de cobro en que se encuentren al corte de la

información: aviso de incumplimiento, cobro anterior al título, generación de título ejecutivo (liquidación o acto administrativo, según corresponda), cobro persuasivo o cobro judicial/coactivo.

Este registro debe corresponder a la última acción efectivamente adelantada por Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en el proceso de cobro al aportante.

La cartera morosa sin gestión de cobro desde que fue causada, es decir, desde la fecha límite de pago hasta la fecha de corte del reporte debe clasificarse con la opción “Ninguna” del campo “Última acción de cobro”.

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 sus procesos de cobro (etapas), cuando tenga más de uno.

- f. El campo de “aportantes expulsados” debe ser diligenciado con las opciones 1 y 2, según corresponda, únicamente por la Cajas de Compensación Familiar CONFA.

En este punto es fundamental recordar que la expulsión de un aportante de la Caja de Compensación Familiar de Caldas Confafamilia, por mora no implica el cese de las acciones de cobro por y por tanto no implica el cese de la aplicación de los estándares de cobro establecidos por La UGPP y el registro en el reporte desagregado de cartera.

- g. La UGPP validará la calidad y veracidad de la información que envíe Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, a partir de la revisión de la consistencia y coherencia de la información entregada y la revisión de la diferencia relativa entre los valores de cartera reportados por periodo.
- h. La UGPP podrá definir indicadores de seguimiento al comportamiento de la cartera y establecerá estrategias conjuntas con la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, enfocadas a la reducción de la cartera del Sistema de la Protección Social.

Posteriormente, La UGPP podrá verificar el cumplimiento de las estrategias formuladas y establecer las acciones a que haya lugar.

- i. Para todos los efectos de reporte y consulta del reporte desagregado de cartera por aportante ante la unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y demás autoridades competentes, el área responsable en ésta Caja de Compensación es la de Aportes y Subsidios, que cuenta con un Profesional de Cartera-UGPP o quien haga sus veces quien elabora, depura, consolida, válida, revisa y transmite el reporte.
- j. Principales validaciones reporte desagregado de cartera por aportante:

- Se valida el nombre del reporte desagregado de cartera el cual debe ser 2001
- Se valida el campo 1 Periodo reporte, el cual debe ser AAAA-MM (año y mes de entrega del reporte).
- Se valida el campo 2 Código Administradora. Para CONFA es CCF11.
- Se valida el campo 3 Nombre o Razón Social del Aportante, en ningún caso puede estar vacío.
- Se valida el campo 4 Tipo Documento del Aportante y campo 5 Número documento del Aportante los cuales deben cumplir con la longitud de caracteres correspondientes.
- Se valida el campo 6 Nombre Cotizante con aportes pendientes de pago.
- Se valida el campo 7 Tipo Documento cotizante y el campo 8 Número documento cotizante los cuales deben cumplir con la longitud de caracteres correspondientes.
- Se valida el campo 9 Período Mora el cual debe estar en formato AAAA-MM (año separado por guión y mes con ausencia de pago)
- Se valida el campo 10 Valor de la Cartera el cual debe traer valor mayor a cero, no incluir separador de miles , ni signo \$ y tampoco debe incluir intereses de mora.
- Se valida en el campo 11 Última acción de cobro y campo 12 Fecha última acción de cobro que los aportantes relacionados en el informe desagregado de cartera por aportante, tengan actualizados los campos de última acción de cobro y sus fechas correspondientes.
- Se valida el campo 13 que los aportantes afiliados que están en proceso de mora y no han sido desafiados por expulsión deben ir marcados en el reporte con el número 1 (activo), la empresa Hospital de Caldas debe ir marcada en el reporte con el número 2 (reestructurada) y los aportantes en estado de desafiliación por expulsión al igual que los aportantes independientes retirados deben ir marcados con el número 5 (no determinado).
- Se valida el campo 14 Aportante Expulsados. El cual debe ir marcado con el número 2 (activa) para los aportantes afiliados que se encuentran en acciones de cobro, con el número 1 (expulsadas) para los que están desafiliados por expulsión, y número 3 (no aplica) para los aportantes independientes.
- Se valida la consistencia de los aportantes morosos, haciendo uso de los reportes operativos del sistema de información Genesys.
- Se compara frente al desagregado del mes anterior para verificar lo siguiente: que los valores de mora por periodo del desagregado actual no sean mayores a los ya reportados en informes anteriores.
- Verificar que las acciones de cobro sean consecuentes a las reportadas en el mes anterior (códigos de acción y fechas). Aquí se realiza un comparativo de aportante y periodo. Aquellos aportantes que no se encuentren en el desagregado del mes anterior, es porque corresponden a las nuevas que ingresan a la acción 1 (aviso de incumplimiento).
- El reporte desagregado de cartera no debe tener los nombres del encabezado.

- La extensión del archivo debe ser en formato .txt separado por el carácter pipe (|).
- Una vez validados los criterios anteriores se procederá a pasar el archivo por el prevalidador de cumplimiento de la estructura y las evidencias se guardan como soporte en la carpeta correspondiente de cada mes.
- Se envía el reporte desagregado de cartera a través de la plataforma intercambio de información de la UGPP Data Q y una vez realizado se procede a generar el acuse de aceptación y el certificado con el radicado de cargue exitoso.

### 1.1.2.2. Estructura del reporte

La verificación de la completitud y cumplimiento de la estructura del reporte, se realizará con base en lista de chequeo respectiva. ([Click Aquí](#))

### 1.1.2.3. Nombre y formato del reporte

La verificación del nombre y formato del reporte, se realizará con base en lista de chequeo respectiva. ([Click Aquí](#))

### 1.1.2.4. Plazo de entrega

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, cumplirá con el plazo de entrega del reporte desagregado de cartera por aportante, el cual vence el último día hábil de cada mes.

### Entrega del reporte fuera del plazo o corregido

La UGPP no definirá prórrogas ni ampliará el plazo de entrega de este informe y, por tanto, su incumplimiento, será evaluado según los términos descritos en el numeral 1) - Estándar de Uso Eficiente de la Información del artículo 15 de la Resolución 1702 de 2021 que fija las conductas sancionables y la sanción a imponerse para este estándar.

Así las cosas, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega de información fuera del plazo establecido:

- Para el envío de reportes no entregados en el plazo, La UGPP autorizará su recepción a través del aplicativo Data Q entre los días 10 y 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo.
- Si luego de este tiempo la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA no ha enviado el reporte esperado y deciden hacerlo, deben solicitar por medio escrito a La UGPP la autorización para ser enviado a través del aplicativo Data Q. Esta solicitud deberá ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

Ninguna de las dos opciones anteriores, exime a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA de la sanción que les aplique por no envío de la información en el plazo establecido. “La imposición de la sanción no exime a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA de entregar el reporte con el cumplimiento de lo estipulado, toda vez que:

1. El aplicativo Data Q no permitirá el ingreso al sistema del reporte de un periodo, si el reporte del periodo anterior, no se encuentra en el sistema.
2. La no entrega de los reportes se reflejará en los informes del comportamiento de la cartera del Sistema de la Protección Social emitidos por La UGPP y publicados a través de su página web”.

### 1.1.3 Mecanismos autorizados para la validación y entrega de reportes a la unidad

#### 1.1.3.1. Herramienta autorizada

Se establece el aplicativo Data Q a través de los módulos storm user y storm web, como la herramienta principal para la recepción y validación de los reportes establecidos en el presente capítulo:

- **Storm user:** permite a las administradoras diligenciar, cargar, validar y generar el archivo a enviar, de acuerdo con las estructuras definidas por La UGPP para ser reportadas a través del Storm Web, como es el caso de los reportes de ubicación y contacto y desagregado de cartera por aportante.
- **Storm web:** permite a las administradoras enviar los reportes requeridos para el estándar, previamente generados en el módulo Storm User, consultar las autorizaciones dadas por La UGPP para el envío de información, actualizar los datos de la entidad y consultar la trazabilidad de lo enviado.

Si la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA presenta inconvenientes técnicos de acceso al módulo Storm Web de Data Q, atribuibles a La UGPP, con anterioridad a la fecha de vencimiento de la entrega del reporte, debe allegar la prueba correspondiente para que se autorice el envío sin que sea sujeto de una conducta sancionable por este estándar. Esta solicitud deberá ser radicada a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, registrados en la página web de La UGPP [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) y dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

#### 1.1.3.1.1. Uso de la herramienta

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA pueden consultar y descargar los manuales de uso de los módulos storm user y storm web que conforman el aplicativo Data Q de la página web de La UGPP: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en el enlace “Plataforma intercambio de información”.

En estos manuales encontrarán información necesaria para el cumplimiento de lo requerido en el presente capítulo como:

- Uso de la herramienta para la validación local de archivos (Storm user).
- Pasos para la generación de archivos en las condiciones de estructura y formato requeridas (Storm user).
- Condiciones de los archivos y para el envío de la información (Storm web).
- Usuarios autorizados para el uso de la herramienta.

#### **1.1.3.1.2. Confirmación de recepción de la información por parte de La UGPP**

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA una vez finaliza el proceso de envío y validación del reporte con un resultado de “procesado correcto” en el aplicativo Data Q, consulta el número de radicado, el cual podrá ser verificado en la misma plataforma, en el módulo storm web en la opción de formularios electrónicos.

Este radicado será el soporte del envío de la información a la entidad, para la confirmación del cumplimiento del estándar uso eficiente de la información.

#### **1.1.4. Sanciones por incumplimiento del estándar**

##### **1.1.4.1. Descripción de conductas sancionables del estándar**

Las conductas sancionables que dan lugar a la imposición de sanciones por incumplimiento del estándar “Uso eficiente de la información” son las siguientes:

- a. Enviar la información dentro de los días 10 a 15 calendario del mes siguiente al vencimiento del plazo, en las condiciones descritas en el capítulo 1 del anexo técnico. Sanción Veinte (20) UVT
- b. No enviar la información o enviarla posterior al plazo señalado en el numeral anterior. Sanción Cincuenta (50) UVT.

##### **1.1.4.2. Validación de las conductas sancionables del estándar**

- Las sanciones serán acumulativas sin exceder de 200 UVT por cada período mensual ni 2400 UVT en el año. (numeral 4° artículo 121 de la Ley 2010 de 2019).
- La UGPP realizará seguimiento a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA por cada periodo y reporte obligado a entregar (reporte de ubicación y contacto y reporte desagregado de cartera).
- El radicado generado por el aplicativo Data Q luego del envío de cada reporte será la prueba del cumplimiento del estándar uso eficiente de la información.
- El valor de la sanción por incumplimiento a este estándar será acorde con la conducta en la que incurra Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA por cada





periodo y reporte que deba entregar la información (reporte de ubicación y contacto y reporte desagregado de cartera).

## 1.2. Protocolo para compartir información de contacto a las Administradoras

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en el momento que requiera solicitar información que reposa en las bases de datos de la UGPP resultado de la consolidación de los reportes de ubicación y contacto; procederá y dará cumplimiento al protocolo definido por la unidad para tal propósito.

## 2. ESTÁNDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO

### 2.1 Propósito del aviso de incumplimiento

Promover el pago voluntario y/o reporte oportuno de novedades con la finalidad de depurar la cartera presunta. Este aviso de incumplimiento tendrá como fin evitar el inicio de las etapas del proceso de cobro e informará a su vez sobre los siguientes aspectos:

- a. La presencia de mora en el pago de aportes con destino a la Caja de Compensación Familiar de Caldas - CONFA.
- b. Se requerirá para que aclare si la mora obedece a una novedad no registrada en la planilla integrada de liquidación de aportes PILA o para que proceda perentoriamente al pago del monto que adeuda.
- c. Se informará que la empresa se encuentra en estado suspendida, primera fase del proceso de suspensión y desafiliación por expulsión, limitando el acceso de los trabajadores a la cuota monetaria y a los diferentes subsidios en especie.

### 2.2 Aportantes a los cuales debe enviarse el aviso de incumplimiento:

El aviso de incumplimiento generado por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA será remitido a los aportantes que cumplan con los siguientes criterios.

- a. Que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes al Subsistema de la Protección Social respectivo dentro de los plazos definidos en el artículo 1° del Decreto 923 de 2017, o disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- b. Presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.



### 2.3 Oportunidad para el envío del aviso de incumplimiento:

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA enviará el aviso de incumplimiento dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes en que se debió realizar.

El no envío del aviso dentro del término establecido no exime a la Caja de Compensación Familiar de Caldas Confa de su obligación de hacerlo, sin perjuicio de la sanción a imponer por su envío extemporáneo.

Cuando ocurra la acumulación de períodos sin efectuar acciones de cobro, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA debe enviar al aportante un aviso de incumplimiento por el total de los periodos dejados de cobrar, con la obligación de atender el término para la constitución del título ejecutivo establecido en el artículo 10 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 4° de la Resolución 205 de 2024, el cual se contará desde el primer periodo en mora.

En caso de que los períodos en mora alcancen el término de los nueve (9) meses, la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA remitirá el aviso de incumplimiento y constituirá el título de forma inmediata.

### 2.4 Contenido mínimo del aviso de incumplimiento

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

- a. Nombre de la Administradora que envía el aviso.
- b. Nombre completo o razón social del aportante.
- c. Tipo de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- d. Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- e. Periodo(s) presuntamente adeudado(s) por el aportante.
- f. 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.
- g. Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA
- h. Advertir al aportante moroso que se iniciarán acciones de cobro, en caso de renuencia en el pago.
- i. Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.
- 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.

- I. Incluir el detalle de la deuda pendiente de períodos anteriores, si la hay.

### Formato 1 de aviso de incumplimiento

Mantente, XX de XX de XXXX

Fecha(s)

<<REF\_LEGAL>>

Representante legal

<<RAZON\_SOCIAL>>

<<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>>

<<DIRECCION>> << TELEFONO>>

<<MUNICIPIO>>

Asunto: Aviso de Incumplimiento y Notificación de Suspensión Automática.

Nos permitimos informarle que el XX de XX de XXXX la empresa <<RAZON\_SOCIAL>>, identificada con tipo y número de documento <<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>> presenta mora en el pago de aportes con destino a la Caja de Compensación Familiar de Caldas - Confa, por los siguientes trabajadores: <<ENLACE>>.

Si lo anterior obedeciera a una novedad que no ha registrado, sírvase reportar de manera inmediata la misma, conforme a la obligación que en su calidad de empleador le asiste, según lo dispuesto en el Decreto 2073 de 2015 en su artículo 2.2.2.2.3: "Todos los empleadores tienen la obligación de informar oportunamente todo hecho que modifique la calidad de afiliado al Régimen del Subsidio Familiar, respecto de los trabajadores a su servicio".

De lo contrario, se le requiere para que proceda con el pago del monto que adeuda, el cual debe realizar a través de la Plataforma Integrada de Aportes (PIA) utilizando el operador de su elección, con los intereses que correspondan por la mora hasta el momento del pago.

El no recibir oportunamente el pago de los aportes, implica para esta Corporación el deber de iniciar las acciones legales de cobro, y de pasar a esta situación adelantando el inicio del debido proceso para la desafiliación por negligencia de la empresa, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que esta Caja de Compensación Familiar determine necesario adelantar.

De esta manera y conforme con la normatividad vigente y el reglamento establecido para la suspensión y equitación de empresas y demás afiliados a nuestra Corporación, nos permitimos informarle además, que la empresa que usted representa se encuentra en estado suspendida, primera fase del proceso de equitación, limitando el acceso de los trabajadores a la cuota mensual y a los diferentes subsidios en especie.

Sobre esta situación y por disposición normativa, esta Corporación debe dar traslado a la Unidad de Gestión Recursal y Penalizable (UGRP) para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Resolución 205 de marzo 01 de 2020, así mismo a la Superintendencia del Subsidio Familiar cuando haya lugar, según Circular Única del 2022.

Saludo atentamente. De acuerdo a la Ley 21 de 2002 y la 789 de 2002 le asiste la obligación de reportar de manera oportuna las novedades de afiliación de sus trabajadores, para lo cual a través de nuestra página web

<https://confa.co/personas/subsidio/afiliaciones/> puede descargar el formulario, diligenciarlo y hacerlo llegar al correo electrónico de novedades.trabajadores@confa.co

Si a la fecha de recibir de la presente comunicación, la entidad ya reportó la novedad, realizó el pago o corrigió las inconsistencias, hacer caso omiso a este requerimiento.

Cualquier inquietud o comunicación la puede canalizar a través del correo electrónico [carteras.aportes@confa.co](mailto:carteras.aportes@confa.co), adjuntando los reportes liberos para subsanar la inconsistencia presentada.

Cordialmente,

LUZ ESTELLA HERNANDEZ SALAZAR  
Jefe de Aportes y Subsidios  
Especialista por: Profesional de Carrera 6 USPP

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoza Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 N° 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.

Vigilado Supersubsidio

## 2.5 Canales de comunicación para el Aviso de incumplimiento

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA enviará el aviso de incumplimiento a los aportantes al correo electrónico registrado en la base de datos y en los casos donde no se disponga del mail del aportante o la entrega no sea exitosa; será enviado por correo físico a su dirección de correspondencia.

En los casos en 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, la Caja de Compensación Familiar de Caldas

CONFA 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 205 de 2024, conservando la documentación de las acciones realizadas.

## 2.6 Pruebas para el control y verificación del estándar

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en el área de Aportes y Subsidios, conservará las pruebas de envío de los avisos de incumplimiento comunicados a los aportantes de la siguiente manera:

- Correo electrónico: Copia del comunicado enviado al correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario.
- Si se utiliza correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA conservará las pruebas de las acciones adelantadas en los casos en que se remita el aviso de incumplimiento y no haya sido posible la localización del aportante a través de los medios definidos en el numeral 2.5 de la resolución 205 del 1 de marzo del 2024. En este caso optará por publicación en página web de la corporación para aquellos casos en los que aplique.

### 2.6.1 Tiempo de conservación de pruebas para la verificación del estándar

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA conservará las pruebas que acrediten el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir del envío del aviso de incumplimiento.

## 2.7 Protección al derecho de habeas data y a la intimidad

Las acciones de envío del aviso de incumplimiento que adelante la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA a los aportantes, cumplirá con lo dispuesto en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, 2300 de 2023 (en lo pertinente) y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, en lo que les aplique.

## 2.8 Documentación del estándar Aviso de incumplimiento

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA para dar cumplimiento al Estándar 2 de Aviso de Incumplimiento, describió en los numerales 2.1 al 2.10 de la presente guía los lineamientos contemplados en la Resolución 205 del 1 de marzo del 2024.



- **Cargos responsables de generar, documentar y enviar el aviso de incumplimiento.**

El área encargada de generar, documentar, enviar y guardar las pruebas del Aviso de Incumplimiento es Aportes y Subsidios, a cargo del Profesional de Cartera-UGPP o quien haga sus veces.

## 2.9 Conductas sancionables por incumplimiento del estándar

Las conductas sancionables por infringir el estándar “Aviso de Incumplimiento” y la dosificación de la sanción son las establecidas en el numeral 2 del artículo 15 de la Resolución 1702 de 2021, las cuales son:

- No enviar el aviso de incumplimiento al aportante deudor dentro del término establecido en la presente Resolución. Cincuenta (50) UVT.
- No disponer de la prueba de envío del aviso de incumplimiento, cuando es requerida por la Unidad. Cincuenta (50) UVT.
- Enviar oportunamente el aviso de incumplimiento sin cumplir uno o cualquiera de los contenidos mínimos establecidos en el Anexo Técnico, Capítulo 2 del Estándar Aviso de Incumplimiento. Veinte (20) UVT.

Las sanciones establecidas para las conductas señaladas en el segundo y tercer punto son excluyentes, y en caso de concurrencia se aplicará la más gravosa.

## 2.10 Identificación de aportantes en procesos especiales

El Profesional de Cartera y UGPP o quien haga sus veces, consolida periódicamente en una base de datos la relación de los aportantes morosos que serán objeto de verificación desde el área de Secretaría General.

El área de Aportes y Subsidios a partir del envío del aviso de incumplimiento y de las demás acciones de cobro, identificará mediante un cruce con la fuente de consulta RUES aquellas empresas que pueden estar incurso en procesos especiales como: Proceso de reestructuración, reorganización empresarial, o los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario.

Con apoyo del Área de Secretaría General, adelantará las actuaciones necesarias para que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA se haga parte en los procesos, con el fin de que las acreencias adeudadas puedan ser recuperadas de manera preferente sobre las demás, y de conformidad con lo establecido en artículo 270 de la Ley 100 de 1993, aplicando el procedimiento definido.



### 3. ESTÁNDAR DE ACCIONES DE COBRO

#### 3.1 Propósito de las acciones de cobro

La finalidad de las acciones de cobro adelantadas por esta Caja de Compensación Familiar son:

- Obtener el pago voluntario e inmediato de las obligaciones que el aportante adeuda al sistema de la protección social.
- Constituir el título ejecutivo que servirá para el cobro de las obligaciones adeudadas por el aportante.
- Iniciar las acciones de cobro
- La etapa de cobro persuasivo se adelantará con el fin de evitar el inicio de las acciones judiciales.

#### 3.2 Constitución del título ejecutivo

##### 3.2.1 Procedimiento para la constitución del título ejecutivo:

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA deberá informarle al afiliado sobre la liquidación de la suma que se estima adeudada en documento escrito denominado Acta de Liquidación de Aportes cuando:

1. En el periodo de pago siguiente a aquel por el cual se haya generado aviso de incumplimiento y notificación de suspensión automática, y verificado un nuevo periodo de aporte en mora,
2. O un mismo periodo sin pago durante dos meses consecutivos, sin que medie acuerdo de pago debidamente suscrito por las partes.
3. Cuando aún el acuerdo de pago se encuentre al día, se dejan de pagar los aportes correspondientes a los periodos corrientes subsiguientes a la celebración del acuerdo.

##### 3.2.3 Contenido mínimo del Acta de Liquidación de Aportes:

La información mínima que debe contener el Acta de Liquidación de Aportes que preste mérito ejecutivo es la siguiente:

- a. Nombre de la administradora.
- b. Nombre completo o razón social del aportante (empleador/trabajador independiente).
- c. Tipo de identificación del aportante (empleador/trabajador independiente). Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- d. Periodo adeudado.
- e. Nombre del trabajador afiliado.

- f. Tipo de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado.
- g. Número de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado.
- h. Valor adeudado por cada trabajador en cada periodo.
- i. El salario básico informado o actualizado por cada periodo.
- j. 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.
- k. Informar que el pago de la obligación se debe realizar a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.
- l. Advertir del inicio de acciones de cobro coactivo o judicial, en caso de renuencia en el pago.
- m. Informar los datos de contacto de la administradora para resolver dudas o inquietudes.

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA enviará al aportante el detalle de la deuda por cotizante y periodo, un enlace incluido en el Acta de Liquidación de Aportes que podrá acceder para su consulta.

El Acta de Liquidación de Aportes será suscrita por el Jefe de Aportes y Subsidios o quien haga sus veces como responsable de la Sección de Aportes y una vez en firme, prestará mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.



## Formato 2 de acta de liquidación de aportes



**Confa**  
Contigo, con todo

www.confa.co  
confa@confa.co  
Manizales - Caldas - Colombia

Caja de Compensación Familiar de Caldas - NIT : 890.806.490-5

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS - CONFA

ACTA <<NUMERO\_ACTA>> DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE APORTES A CONFA

La Jefe de Aportes y Subsidios, en uso de las facultades atribuidas en la Ley 789 de 2002 y en el Reglamento para la Suspensión y Expulsión de empresas y demás afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Caldas, aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación, mediante acta XX del XX de XX de XX, por medio del presente documento procede a realizar liquidación de lo adeudado por <<RAZON\_SOCIAL>>, <<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>>, por concepto de aportes con destino a Confa, 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 el núcleo básico de la sociedad.
2. Conforme a lo dispuesto en la Ley, es obligación de los empleadores realizar aportes parafiscales, entre otros, a las Cajas de Compensación Familiar, en un porcentaje del 4% del valor de las nóminas y conceptos dispuestos en la Ley, ello para efectos del pago del subsidio familiar a los trabajadores.
3. De acuerdo al artículo 8º del Reglamento de Suspensión y Expulsión, en el evento de persistir esta situación el aportante podrá incurrir en causal de desafiliación por expulsión.

A la fecha del DIA de MES de AÑO la empresa a la cual usted representa, continúa en estado de morosidad, frente a lo cual podrá consultar en el siguiente enlace el detalle de lo mencionado: <<ENLACE>>

En consecuencia, a dicho corte la deuda asciende a \$<<VALOR\_MORA>> por concepto de aportes con destino a la Caja de Compensación Familiar de Caldas - CONFA, más los intereses de mora que se liquiden al momento de hacerse efectivo el pago mediante la Planilla Integrada para la Liquidación de Aportes (PILA).

En cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la materia y al reglamento para la Suspensión y Expulsión de Empresas y demás afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Caldas, el aportante <<RAZON\_SOCIAL>> debe proceder a cancelar los valores acá determinados y los demás en que incurra en el transcurso de este proceso.

En caso de no cumplirse con lo establecido en la presente acta en los términos antes señalados, se procederá a la desafiliación por expulsión, aunado al inicio de procesos de cobro jurídico, el decreto, práctica de pruebas y medidas cautelares.

Contra la presente acta, procede recurso de apelación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación. Una vez en firme la presente acta, presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el numeral 19 parágrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

Sobre esta situación, se da traslado a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Resolución 205 de marzo 01 de 2024 y a la Superintendencia del Subsidio Familiar cuando haya lugar según Circular Única del 2022 .

I

Cualquier inquietud o comunicación la puede canalizar a través del correo electrónico carter.aportes@confa.co, adjuntando los soportes idóneos para subsanar la inconsistencia presentada.

Dada en Manizales a los XX días del mes de XX de XXXX

\_\_\_\_\_  
LUZ ESTELLA HENAO SALAZAR  
Jefe de Aportes y Subsidios



Vigilado Supersubsidio

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoga Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 N° 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.

### 3.2.4. Oportunidad para la constitución del título ejecutivo y notificación

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA realizará la notificación del título ejecutivo en el plazo y de acuerdo con los procedimientos normativos establecidos, así mismo, conservar la prueba documental.

#### a. Notificación del título ejecutivo:

**Personal:** Del documento contentivo de la liquidación, se dará traslado al aportante o su Representante legal, mediante citación de notificación personal, otorgándole un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente del recibido, para comparecer ante CONFA a fin de surtir la notificación del acta. En este mismo comunicado se indicará al Representante Legal si desea ser notificado de manera



electrónica; de ser así debe manifestar su interés enviando autorización al correo de cartera.aportes@confa.co

### Formato 3 de citación para notificación personal

**Confa**  
Contigo, con todo

www.confa.co  
confa@confa.co  
Manizales - Caldas - Colombia

Caja de Compensación Familiar de Caldas - NIT : 890.806.490-5

Manizales, XX de XX de XXXX

Señor(a)  
<<REP\_LEGAL>>  
Representante Legal  
<<RAZON\_SOCIAL >>  
<<TIPO\_DOCUMENTO>>: <<NUMERO\_DOCUMENTO>>  
<< DIRECCION >> - << TELEFONO >>  
<<MUNICIPIO >>

Referencia: Citación para notificación personal.

Por medio de la presente comunicación, nos permitimos informar que se ha generado el acta de liquidación de aportes número << NUMERO\_ACTA>> del <<FECHA\_ACTA>> para la empresa <<RAZON\_SOCIAL >> identificada con tipo y número de documento <<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>>.

Deberá presentarse personalmente en las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar de Caldas – CONFA, ubicada en la carrera 25 calle 50 Esquina de la ciudad Manizales, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación y aportar los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal. De no asistir personalmente, deberá otorgar poder debidamente autenticado.

Si lo prefiere y no le es posible asistir, puede autorizar al correo electrónico cartera.aportes@confa.co para ser notificado a través de este medio.

De no manifestar su interés o no comparecer ante esta corporación, se procederá a realizar la notificación por aviso, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 o de ser el caso se efectuará notificación por emplazamiento, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que esta Caja de Compensación Familiar determine necesario adelantar.

Cordialmente,  
|  
\_\_\_\_\_

LUZ ESTELLA HENAO SALAZAR  
Jefe de Aportes y Subsidios  
Elaborado por: Profesional de Cartera & USFP

Vigilado Supersubsidio

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoza Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 N° 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.

**Por aviso:** Si no se puede realizar la notificación personal, esta se hará por medio de aviso, que se remitirá al correo electrónico registrado de la empresa, acompañado de copia del documento contentivo de la liquidación. La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de la notificación por aviso.



**Formato 4 de notificación por aviso**

www.confa.co  
confa@confa.co  
Manizales - Caldas - Colombia

Caja de Compensación Familiar de Caldas - NIT : 890.806.490-5

NOTIFICACIÓN POR AVISO  
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES  
NUMERO <<NUMERO\_ACTA >> DEL <<FECHA\_ACTA >>

Manizales, XX de XX de XXXX

Señor(a)  
<<REP\_LEGAL>>  
Representante Legal  
<<RAZON\_SOCIAL >>  
<<TIPO\_DOCUMENTO>>: <<NUMERO\_DOCUMENTO >>  
<< DIRECCION >> - << TELEFONO >>  
<<MUNICIPIO >>

De conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 y dado que una vez efectuada la citación para notificación personal, no se compareció ante esta corporación, con la presente se le remite el acta de LIQUIDACIÓN DE APORTES N° <<NUMERO\_ACTA>> del día <<FECHA\_ACTA>> generada para la empresa <<RAZON\_SOCIAL>> con tipo y número de documento <<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>>.

Contra el acta que se notifica por aviso, procede el recurso de apelación ante el Director Administrativo de la Corporación dentro de los 10 días hábiles siguientes, enviándolo al correo carter.aportes@confa.co

Se le advierte que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente a la fecha del recibido del presente aviso.]

Quien notifica,

---

LUZ ESTELLA HENAO SALAZAR  
Jefe de Aportes y Subsidios  
Elaborado por: Nombre Profesional Cartera & UGPP

Vigilado Supersubsidio

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoza Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 N° 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.

**Por emplazamiento:** Si el documento contentivo de la liquidación no se puede notificar de manera exitosa por aviso, se procederá a realizar notificación por emplazamiento, la cual consiste en la inclusión del nombre de la aportante a quien se requiere notificar de la liquidación, en un listado que CONFA publicará por una sola vez en un medio escrito de amplia circulación nacional o local y en la página web de la Corporación, o en cualquier otro medio masivo de comunicación. La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente a la publicación de la comunicación.

**Formato 5 de notificación por emplazamiento**

| La Caja de Compensación Familiar de Caldas - Confa, se permite notificar por emplazamiento el acta de liquidación de aportes generada por incurrir en mora en el pago al Sistema de Compensación Familiar a los Representantes Legales de las siguientes Empresas: |              |      |            |
|--|--------------|------|------------|
| NIT-DV   | RAZON SOCIAL | ACTA | FECHA ACTA |
|  |              |      |            |

## b. Recurso.

Contra el Acta de Liquidación expedida por la Jefe de Aportes y Subsidios o quien haga sus veces, procederá el recurso de apelación, el cual puede ser presentado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.

Si el afiliado no interpone el recurso o lo presenta en forma extemporánea, quedará en firme el acta de liquidación, al día siguiente de vencerse el plazo de 1 mes para ponerse al día en el pago de aportes o aclarar su situación.

Si el afiliado interpone recurso de apelación, de este conoce el Director de la Corporación, quien para resolverlo tendrá un término de 15 días hábiles para aceptar o no las objeciones presentadas por el aportante. De ratificarse el contenido del acta, la misma quedará en firme el día siguiente al vencimiento del plazo para resolver el mismo.

CONFA, en cualquier momento, antes de vencerse el término para tomar una decisión, podrá hacer las investigaciones pertinentes, bien sea a través de visitas a la sede del afiliado para revisar las nóminas respectivas y/o documentos contables o solicitar los que requiera para dar claridad a la situación del afiliado, con fundamento en las normas legales vigentes.

## c. Ejecutoria del Acta de Liquidación y Mérito Ejecutivo.

La liquidación de aportes prestará mérito ejecutivo siempre y cuando se agote el anterior procedimiento. Para todos los efectos, en la contabilización de los plazos de ejecución, no habrá lugar a la renuncia de términos.

### 3.2.5 Canales de notificación o comunicación del título ejecutivo.

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA notificará el título ejecutivo a los aportantes al correo electrónico registrado en la base de datos y de manera excepcional y subsidiaria por aviso o publicación en página web, en los casos que no se pueden comunicar.

### 3.2.6. Prueba para la verificación del envío del título ejecutivo

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en el área de Aportes y Subsidios, conservará las pruebas de envío y entrega de los títulos ejecutivos notificados a los aportantes, de la siguiente manera:

- **Correo electrónico:** Copia del correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario, así como la constancia de entrega.
- **Edicto o aviso:** Constancia de la publicación o fijación del edicto o aviso.

### **3.2.6.2. Tiempo de conservación de pruebas para la verificación de la debida constitución del título ejecutivo**

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA conservará las pruebas que acrediten el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir de la constitución del título.

### **3.3 Acciones de cobro persuasivo**

Las acciones de cobro persuasivo deberán adelantarse con posterioridad a la constitución del título ejecutivo y antes de iniciar los procesos judiciales o administrativos de cobro según corresponda, y no presenten riesgo de incobrabilidad.

#### **3.3.1 Aportantes que deben ser objeto de acciones de cobro persuasivo**

Una vez en firme el acta de liquidación de aportes y previo a la decisión definitiva de desafiliación por expulsión, La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA realizará 2 requerimientos al aportante incurso en el proceso (Acción Persuasiva I, Acción Persuasiva II), por medio electrónico y de no ser posible se hará por comunicación escrita a la dirección de correspondencia del aportante.

Estos requerimientos se realizan con el fin de obtener el pago de las sumas adeudadas, en cumplimiento a lo establecido al numeral 3.3.3 del capítulo 3 de la resolución 205 del 01 de marzo de 2024 o aquella que la adicione o modifique.

#### **3.3.2 Excepción para realizar acciones persuasivas**

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA no realizará las acciones persuasivas cuando: i) no han localizado al aportante deudor, para lo cual se debe dejar constancia de las gestiones adelantadas para su ubicación sin éxito y ii) las obligaciones en mora con título ejecutivo constituido que presenten riesgo de incobrabilidad para la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, quien procederá en forma directa al cobro judicial, según corresponda.

Para efectos de determinar la incobrabilidad de las obligaciones se tendrá en cuenta los siguientes aspectos.

- a) La cartera tiene una antigüedad que puede afectar la exigibilidad de la obligación.
- b) El aportante es sujeto de un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o de sucesión para el caso de personas naturales.
- c) Cursa otro proceso de cobro judicial o coactivo, ante cualquier autoridad.
- d) La obligación en mora supera el monto establecido por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA para dar prioridad a las acciones de cobro judicial o

coactivo. Cuando se cumpla alguna condición para aplicar las políticas de castigo de cartera aprobadas por el Comité de Conciliaciones de Confa.

### 3.3.3 Oportunidad para realizar las acciones de cobro persuasivo

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA contactará al deudor como mínimo dos (2) veces, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo.

El primer contacto se realizará por escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firmeza del título ejecutivo y el segundo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto.

### 3.3.4 Parámetros mínimos de las comunicaciones de cobro persuasivo

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

- a. Nombre de la Administradora del sistema de protección social.
- b. Nombre completo o razón social del aportante.
- c. Tipo de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- d. Número de identificación del aportante (empleador/ trabajador independiente).
- e. Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación.
- f. Informar que el valor de los intereses será el que liquide la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y contribuciones (PILA).
- g. Medios de pago de la obligación.
- h. Advertir el inicio de acciones de cobro jurídico o coactivo en caso de renuencia en el pago.
- i. Informar el medio de contacto de la Administradora para resolver dudas o inquietudes.
- j. Advertir al aportante el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.



## Formato 6 de primer aviso cobro persuasivo

**Confa**  
Contigo, con todo

www.confa.co  
confa@confa.co  
Manizales - Caldas - Colombia

Caja de Compensación Familiar de Caldas - NIT : 890.806.490-5

Manizales, XX de XX de XXXX

Señor(a)

<<REP\_LEGAL>>

Representante Legal

<<RAZON\_SOCIAL >>

<<TIPO\_DOCUMENTO>>: <<NUMERO\_DOCUMENTO >>

<< DIRECCION >> - <<TELEFONO >>

<<MUNICIPIO >>

Asunto: Primer Aviso Cobro Persuasivo

En cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 205 de marzo 01 de 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP adscrita a Ministerio de Hacienda, le informamos que a la fecha la empresa <<RAZON\_SOCIAL>> identificada con tipo y número de documento <<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>>, tiene emitida el Acta de Liquidación de Aportes nro <<NUMERO\_ACTA>> del <<FECHA\_ACTA>> la cual se encuentra en firme desde <<FECHA\_FIRMEZA\_ACTA>> y presta mérito ejecutivo.

En el siguiente enlace podrá consultar nuevamente el detalle de la mora que presenta ante esta corporación: <<ENLACE >>

Por lo anteriormente mencionado, le recordamos que el único medio de pago es a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), con los intereses que correspondan por la mora al momento del pago, con el fin de evitar el inicio de procesos de Cobro Jurídico, el decreto, práctica de pruebas y medidas cautelares.

Deber tener en cuenta que es obligación de la empresa realizar oportunamente el pago de los aportes, así como de reportar las novedades de sus trabajadores al Sistema de la Protección Social.

Sobre esta situación y atendiendo a las disposiciones vigentes, se da traslado a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) para lo de su competencia y a la Superintendencia del Subsidio Familiar, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que esta Caja de Compensación Familiar determine necesario adelantar.

Si al momento de recibir este comunicado usted ya realizó el pago de los períodos relacionados, hacer caso omiso a este requerimiento.

Cualquier inquietud o comunicación la puede canalizar a través del correo electrónico cartera.aportes@confa.co adjuntando los soportes idóneos para subsanar la inconsistencia presentada.

Cordial Saludo;

  
**INES ADRIANA VALENCIA GALEANO**  
Secretaría General CONFA  
Elaborado por: Nombre Profesional Cartera & UGPP

  
**Vigilado Supersubsidio**

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoga Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 N° 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.



## Formato 7 de segundo aviso cobro persuasivo

**Confa**  
Contigo, con todo

www.confaco  
confa@confaco  
Manizales - Caldas - Colombia

Caja de Compensación Familiar de Caldas - NIT : 890.806.490-5

Manizales, XX de XX de XXXX

Señor(a)

<<REP\_LEGAL>>  
Representante Legal

<<RAZON\_SOCIAL >>  
<<TIPO\_DOCUMENTO>>: <<NUMERO\_DOCUMENTO >>  
<< DIRECCION >> - << TELEFONO >>  
<<MUNICIPIO >>

Asunto: Segundo Aviso Cobro Persuasivo

En cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 205 de marzo 01 de 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP adscrita a Ministerio de Hacienda; le informamos que a la fecha la empresa <<RAZON\_SOCIAL>> identificada con tipo y número de documento <<TIPO\_DOCUMENTO>> <<NUMERO\_DOCUMENTO>>, tiene emitida el Acta de Liquidación de Aportes nro <<NUMERO\_ACTA>> del <<FECHA\_ACTA>> la cual se encuentra en firme desde <<FECHA\_FIRMEZA\_ACTA>> y presta mérito ejecutivo.

En el siguiente enlace podrá consultar nuevamente el detalle de la mora que presenta ante esta corporación: <<ENLACE >>

Por lo anteriormente mencionado, le recordamos que el único medio de pago es a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), con los intereses que correspondan por la mora al momento del pago, con el fin de evitar el inicio de procesos de Cobro Jurídico, el decreto, práctica de pruebas y medidas cautelares.

Deber tener en cuenta que es obligación de la empresa realizar oportunamente el pago de los aportes, así como de reportar las novedades de sus trabajadores al Sistema de la Protección Social.

Sobre esta situación y atendiendo a las disposiciones vigentes, se da traslado a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) para lo de su competencia y a la Superintendencia del Subsidio Familiar, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que esta Caja de Compensación Familiar determine necesario adelantar.

Si al momento de recibir este comunicado usted ya realizó el pago de los períodos relacionados, hacer caso omiso a este requerimiento.

Cualquier inquietud o comunicación la puede canalizar a través del correo electrónico cartera.aportes@confa.co adjuntando los soportes idóneos para subsanar la inconsistencia presentada.

Cordial Saludo;

  
INES ADRIANA VALENCIA GALEANO  
Secretaria General CONFA  
Elaborado por: Nombre Profesional Cartera & UGPP

Vigilado Supersubsidio

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoza Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 N° 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.

### 3.3.5 Canales de comunicación para la gestión de cobro persuasivo

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA notificará a los aportantes las acciones persuasivas al correo electrónico registrado en la base de datos y en los casos donde no se disponga del mail del aportante o la entrega no sea exitosa; será enviado por correo físico a sus direcciones de correspondencia.

### 3.3.6 Pruebas para el control y verificación de acciones de cobro persuasivo

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA en el área de Aportes y Subsidios, conservará las pruebas de las de las comunicaciones de cobro persuasivo enviadas a los aportantes de la siguiente manera:

- Copia del comunicado enviado al correo electrónico donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario.
- Si se utiliza correo físico, copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.

### 3.3.6.1 Tiempo de conservación de las pruebas para la verificación del envío de acciones persuasivas.

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA conservará las pruebas para la verificación del estándar por un término no inferior de cinco (5) años contados a partir de la comunicación del cobro persuasivo.

### 3.3.7 Procedimiento para la desafiliación de aportantes morosos

**Informe previo de expulsión:** En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2, del artículo 45 de la Ley 21 de 1982, agotado el envío de acciones persuasivas y previo al reporte ante el Consejo Directivo de la Corporación, se dará traslado a la Superintendencia del Subsidio Familiar del listado de empresas a desafiliar por expulsión en aplicación al procedimiento previsto en la presente guía.





## Formato 8. Comunicado de empresas a expulsar SSF

**Confa**  
Contigo, con todo

www.confa.co  
confa@confa.co  
Manizales - Caldas - Colombia

Caja de Compensación Familiar de Caldas - NIT : 890.806.490-5

Manizales, DD de MM de AAAA

Señores:  
**SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**  
Calle 26 Número 57-41 Torre 8 - Piso 15 y 16  
Bogotá D.C

Cordial saludo,

**Asunto:** Informe de empresas a desafiliación por expulsión

En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 45 de la 21 de 1982 que establece:

...“Las Cajas de Compensación Familiar tiene obligación de dar el correspondiente informe a las Superintendencias del Subsidio Familiar, que serán previo en los casos de pérdida de la calidad de afiliado, a efecto de que se adopten las providencias del caso.”

Nos permitimos poner en su conocimiento las empresas que se presentarán ante el Consejo Directivo de ésta Corporación el día **DD de MM de AAAA**, a efectos de ser desafiliadas por expulsión, conforme a las causales establecidas en la normativa vigente y en el reglamento de suspensión y desafiliación por expulsión adoptado por la Caja de Compensación Familiar de Caldas – Confa.

<Listado anexo>

Atentamente,

  
**LUZ ESTELLA HENAO SALAZAR**  
Jefe de Aportes y Subsidios  
Elaborado por: Profesional de Cartera & UGPP  
Aprobado por: Profesional de Aportes

Sede Confa de la 50 Carrera 25 Calle 50 Tel: (606) 8783111.  
Sede Confa San Marcel Carrera 30 No. 93-25 Av. Alberto Mendoza Tel: (606) 8748680.  
Sede Confa Centro Empresarial Capitalia Carrera 23 Nº 62-39 Tel: (606) 8783111 ext. 2739.

  
**Vigilado Supersubsidio**

**Desafiliación por expulsión:** Surtido el trámite anterior y persistiendo las causales comunicadas, se procederá a la desafiliación por expulsión.

La decisión de desafiliación por expulsión será adoptada por el Consejo Directivo de la Corporación e informada mediante emplazamiento publicado en un diario de amplia circulación así como en la página web de la Corporación. Sobre la misma no habrá lugar a la interposición de recurso alguno.

**Envío de información de Desafiliación por expulsión:** De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, de la decisión de desafiliación por expulsión, La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, dará traslado a La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, a la Superintendencia del Subsidio Familiar, a la Dian, al Sena, al ICBF, al Ministerio del Trabajo y a las autoridades competentes.

## Formato 9. Notificación de empresas desafiadas por expulsión.

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Caldas - Confa, notifica a los Representantes Legales de las siguientes Empresas, su calidad de **DESAFIADOS POR EXPULSIÓN** conforme lo dispuesto en acta XX del DD de MM de AAAA, por incurrir en las causales establecidas en la normativa vigente y en el reglamento de suspensión y expulsión adoptado por esta Corporación.

| NIT | RAZON SOCIAL |
|-----|--------------|
|     |              |
|     |              |
|     |              |
|     |              |
|     |              |
|     |              |

### 3.4 Acciones de cobro judicial

- a. **Cobro Prejudicial:** Los aportantes expulsados que no se encuentren extintos o en proceso de liquidación, se remitirán para inicio de proceso de cobro jurídico a través de abogados internos o externos a la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, quienes efectuarán en primera medida, acciones prejudiciales tendientes a obtener el pago voluntario de los aportes adeudados.

De esta gestión se hará seguimiento mensual de acuerdo al procedimiento definido por la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA donde se establecen aquellos aportantes que requieran esta intervención; para que el área de secretaría general registre las acciones emprendidas y recomiende de acuerdo a las investigaciones e indagaciones previas, la viabilidad o no de dar continuidad al proceso de cobro por vía judicial.

- b. **Cobro jurídico:** La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA adelantará las acciones de cobro por vía judicial con aquellos aportantes que conforme al análisis jurídico sean viables, dentro de los 5 meses siguientes agotada la etapa de cobro persuasivo.

Solo habrá lugar al inicio de acciones judiciales de manera inmediata a la firmeza del acta de liquidación de aportes y sin que se haya agotado el proceso descrito en la presente guía, cuando por situaciones particulares se considere necesario efectuarlo, lo cual será aprobado en el Comité de conciliación de la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA donde se dejará constancia de la correspondiente autorización y los criterios que fundan dicha decisión.

### Procedimiento de cobro judicial

En virtud de que el acta de liquidación de aportes adquiere la calidad de título ejecutivo, el proceso judicial procedente para hacer efectivo el pago de las obligaciones contenidas en ella es el proceso ejecutivo Singular de mínima cuantía.

Previo al inicio del proceso ejecutivo, el abogado encargado lleva a cabo un rastreo exhaustivo de los bienes que forman parte del patrimonio del deudor. Este procedimiento tiene como objetivo identificar activos sobre los cuales se puedan imponer medidas cautelares, con el fin de garantizar de manera más eficaz el cumplimiento de la obligación.

Cuando se inicia un proceso de cobro por vía judicial, se conservará como prueba de ello el radicado de la demanda y sus anexos que reposan en los expedientes que se encuentran en poder del abogado encargado de adelantar los procesos ejecutivos.

La ruta de ubicación en Google Drive para los documentos de soporte de las demandas o expedientes es la siguiente: el área de Secretaría General dispone de una carpeta compartida denominada "Procesos Judiciales e Informes". Dentro de esta carpeta, se encuentra una subcarpeta llamada "Repositorio Procesos Judiciales", en cuyo interior existe otra subcarpeta denominada "Ejecutivos de Aportes". En esta última se encuentra el repositorio de cada proceso ejecutivo por cartera de aportes. El enlace de acceso a cada expediente está registrado en la matriz de seguimiento, específicamente en la columna de "Evidencia de Consulta".

## Etapas del Proceso Ejecutivo en Colombia

### Demanda Ejecutiva:

**Inicio del Proceso:** Confa presenta demanda ejecutiva ante el juez competente, acompañada del título ejecutivo (acta de liquidación de aportes). La demanda debe contener la identificación de las partes, la exposición de los hechos, la indicación del título ejecutivo, y la solicitud de las medidas cautelares.

**Admisión de la Demanda:** El juez, tras revisar la demanda y verificar la existencia de un título ejecutivo válido, admite la demanda y dicta un mandamiento de pago, ordenando al deudor (demandado) que pague la deuda dentro de un plazo de 10 días.

### Mandamiento de Pago:

**Notificación:** El mandamiento de pago se notifica al demandado, quien tiene 10 días para cumplir con la obligación o para presentar excepciones de mérito, si considera que existen razones válidas para no pagar la deuda.

**Medidas Cautelares:** El juez puede decretar medidas cautelares, como el embargo de bienes del deudor, para garantizar el cumplimiento de la obligación.

### Excepciones de Mérito:

**Oposición del Deudor:** El demandado puede presentar excepciones de mérito, que son argumentos legales para oponerse al mandamiento de pago. Estas excepciones deben estar fundamentadas en hechos o derechos que desvirtúen la obligación contenida en el título ejecutivo.

**Audiencia de Excepciones:** Si se presentan excepciones, se realiza una audiencia en la cual el juez escuchará a las partes y decidirá si las excepciones son procedentes o no.

### Sentencia:

**Fallo:** Si el juez encuentra que las excepciones no tienen mérito o si el demandado no presenta ninguna excepción, dictará sentencia favorable al acreedor, ordenando el embargo y remate de los bienes del deudor para satisfacer la deuda.

**Remate de Bienes:** Si la sentencia ordena el remate de bienes, estos se subastan públicamente, y con el producto del remate se paga la deuda.

### Ejecución de la Sentencia.

**Pago:** Una vez rematados los bienes y obtenido el dinero, se realiza el pago al acreedor. Si el producto del remate no cubre la totalidad de la deuda, el acreedor puede solicitar la continuación de la ejecución sobre otros bienes del deudor.

**Terminación del Proceso:** El proceso se da por terminado cuando se paga la totalidad de la deuda, incluidas las costas procesales y los intereses generados.

Si existen títulos en favor de Confa que deban ser reclamados, el abogado con representación legal se encargará de realizar todos los trámites pertinentes para asegurar su cobro efectivo.

## Registro de información y estado del proceso

Se cuenta con una matriz destinada para el registro y actualización del estado de los procesos ejecutivos, estructurada con los siguientes campos mínimos:

| EMPRESA | NIT | VALOR MORA | FECHAS APORTES EN MORA | FECHA RADICACIÓN PROCESO EJECUTIVO | DESPACHO QUE CONOCE DEL PROCESO | ESTADO DEL PROCESO | RADICADO DEL PROCESO | ACTUALIZACIÓN | EVIDENCIA DE CONSULTA |
|---------|-----|------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------|-----------------------|
|         |     |            |                        |                                    |                                 |                    |                      |               |                       |

En la columna de "actualización", se registran de manera continua todos los movimientos que surgen en el proceso, desde su inicio hasta su finalización. En la columna de "Evidencias de consulta", se adjuntan los documentos, pruebas y soportes que respalden cada uno de los movimientos registrados, asegurando un seguimiento detallado y transparente del proceso.

### 3.4.1 Excepciones para iniciar el cobro judicial

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA no iniciará las acciones de cobro por vía judicial cuando se presenten alguno de los siguientes aspectos:

- Que el monto de la mora sea inferior a 3.5 SMMLV
- La cartera tiene una antigüedad que puede afectar la exigibilidad de la obligación.
- Cuando no sea posible ubicar el aportante moroso.
- Cuando el aportante moroso se encuentre en procesos de disolución y liquidación.
- Cuando el aportante subsana o paga voluntariamente las obligaciones en estado de mora en la etapa de cobro persuasivo o prejurídico.
- Cuando se cumpla alguna condición para aplicar las políticas de castigo de cartera aprobadas por el Comité de Conciliaciones.
- Otras razones que a criterio del área jurídica se determinen y no contradigan o sustituyan las antes mencionadas.

### 3.5 Registro del inicio de las acciones de cobro persuasivo para efectos de control y verificación

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA conserva una base de datos en la que se registra mensualmente la información relacionada con los cobros persuasivos enviados a los aportantes.



**Modelo registro acciones de cobro persuasivo**

| Nombre o Razón Social Aportante | Tipo Documento del Aportante | Número de documento del aportante | Número de dígito de verificación | Mecanismo de envío de la comunicación persuasiva | Descripción del otro mecanismo de envío de la comunicación | Fecha de envío de la comunicación | Estado de la Comunicación | Identificación del documento que presta mérito ejecutivo para iniciar el cobro | Fecha de la constitución del documento que presta mérito ejecutivo | OBSERVACION CONFA | MES | AÑO |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------|--|--|-------------------|-----|-----|
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |
|                                 |                              |                                   |                                  |  |  |                                   |                           |  |  |                   |     |     |

**3.6 Protección al derecho de habeas data y a la intimidad**

Los comunicados de cobros persuasivos que la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, envía a los aportantes cumplirá con lo dispuesto en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, 2300 de 2023 (en lo pertinente) y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, en lo que les aplique.

**3.7 Documentación del estándar**

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA para dar cumplimiento al Estándar 3 de Acciones de Cobro, describió en los numerales 3.1 al 3.8 de la presente guía los lineamientos contemplados en la Resolución 205 del 1 de marzo del 2024.

El área encargada de generar, documentar, enviar y guardar las pruebas del Acta de Liquidación de Aportes y Cobros Persuasivos, es Aportes y Subsidios, a cargo del Profesional de Cartera-UGPP o quien haga sus veces.

**3.8 Conductas sancionables por incumplimiento del estándar acciones de cobro**

Las conductas sancionables y su dosificación que darán lugar a las imposiciones de sanciones por incumplimiento de este estándar son la establecidas en el artículo 15, numeral 3 de la Resolución 1702 de 2021, entre las cuales se encuentran:

- No constituir el título ejecutivo en el plazo señalado en la presente resolución. Cincuenta (50) UVT.
- No enviar las comunicaciones persuasivas al aportante deudor, o no disponer de la prueba de envío cuando es requerida por la unidad. Cincuenta (50) UVT.
- Enviar extemporáneamente las comunicaciones persuasivas al aportante deudor. Treinta (30) UVT
- Enviar oportunamente las comunicaciones persuasivas sin cumplir con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo Técnico. Veinte (20) UVT.

- No iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial en el término establecido. Cincuenta (50) UVT.

#### 4. ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN

El presente estándar tiene como finalidad, incentivar en las Administradoras la documentación, formalización, socialización y actualización de sus procesos de cobro de cartera en mora, según lo establecido en la Resolución de Estándares de Procesos de Cobro.

La Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA de acuerdo a la resolución 205 del 01 de marzo de 2024 da cumplimiento al estándar de documentación y formalización con la presente Guía nro 1 y los documentos que lo complementen, conforme a sus políticas de construcción de expedientes, consolidación de pruebas y evidencias para su posterior consulta, así como los trámites de aprobación y socialización de los lineamientos adoptados en la presente guía.

##### a. Validación de cumplimiento de requisitos específicos por cada estándar:

El profesional de Cartera-UGPP, verifica que la presente guía contiene cada elemento indicado en el anexo técnico de la Resolución 205 del 01 de marzo de 2024 y deja evidencia en documento “Lista de Chequeo de Cumplimiento de los Estándares de cobro Resolución 205”. Anualmente valida que los diferentes link que hacen parte de esta guía se encuentren actualizados y funcionando”.

##### Lista de Chequeo de Cumplimiento de los estándares de cobro Resolución 205

##### b. Expedientes del proceso de cobro:

El área responsable de generar todos los documentos determinados en la presente guía y de elaborar y custodiar los expedientes es el área de Aportes y Subsidios. Para todos los efectos se elaborará expediente por cada aportante incurso en el proceso, al cual se le incorporarán todas las actuaciones adelantadas y las evidencias de las mismas.

El expediente se conservará de manera electrónica por 5 años y conforme a los siguientes plazos:

- Cuando no exista viabilidad de cobro por vía judicial, por 5 años contados a partir de la fecha en que se tomó la decisión de la desafiliación por expulsión.
- Cuando exista viabilidad de cobro por vía judicial, por 5 años contados a partir de la fecha de la última actuación ante el ente judicial.

Adicionalmente del envío de las comunicaciones a que hace referencia la presente guía, cuando se trate de emplazamiento, se guardará copia de la publicación con

anotación clara de la fecha de la misma y la identificación del medio de publicidad empleado, así mismo la impresión de la imagen tomada de la página oficial de la Corporación, cuando se publique por esta herramienta.

### **Modelo Estructura Expedientes del Proceso de Cobro**

#### **c. Conductas sancionables estándar de documentación y formalización**

El valor de las sanción por incumplimiento a este estándar será acorde con las conductas en que incurra la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA, las cuales pueden ser acumulativas, así:

- No entregar el manual de los procesos de cobro de cartera o documento equivalente, en el medio solicitado por la Unidad o entregarlo fuera del plazo requerido. Cincuenta (50) UVT.
- No incluir en el manual de los procesos de cobro de cartera o documento equivalente los requisitos específicos por cada estándar indicados en el Anexo Técnico. Cuarenta (40) UVT.
- No disponer de la prueba de formalización y/o socialización del manual de los procesos de cobro o los documentos equivalentes al interior de la Administradora, que contenga los estándares establecidos por la Unidad. Cuarenta (40) UVT.

#### **d. Cargos responsables de documentar, formalizar, socializar y actualizar los procesos de cobro de cartera:**

El área encargada de la Caja de Compensación Familiar de Caldas CONFA de documentar y formalizar el presente estándar es Aportes y Subsidios y se apoya jurídicamente del área de Secretaría General y demás áreas y/o Comités organizacionales que tengan responsabilidad en los temas tratados, como lo es la Gerencia de Estrategia y Finanzas, el Comité de conciliaciones y el Comité jurídico.

Los cargos que participan en el proceso de documentación y formalización son:

- Profesional de Cartera-UGPP o quien haga sus veces. Hace la verificación de que cada uno de los elementos de la resolución 205 del 01 de marzo de 2024 queden documentados en la presente guía.
- Profesional Secretaría General. Da soporte jurídico a los elementos que constituyen la presente guía.
- Jefe de Aportes y Subsidios o quien haga sus veces. Valida la guía y los documentos anexos y complementarios y la presenta para aprobación del Director.
- Director. Aprueba la presente guía.



- Comité Jurídico. Sugiere la política acerca del monto a partir del cual se da inicio a acciones judiciales.
- Comité de Conciliaciones. Aprueba las política de castigo de cartera presentadas por la Jefe de Aportes y Subsidios o quien haga sus veces

## 5. RESUMEN DE LOS ESTÁNDARES DE COBRO:

| NO | FUNDAMENTO LEGAL  | ACCIÓN  | OBSERVACIÓN   |
|----|---|---|---|
| 1  | LEY 21 DE 1982 ART 45, DECRETO 1072 DE 2015, art 2.2.7.2.2.1, 2.2.7.2.3.1, 2.2.7.2.3.2, RESOLUCIÓN UGPP 205 DEL 01 DE MARZO DE 2024 | Aviso de Incumplimiento y notificación de Suspensión Automática. Formato 1 (Acción 1) | Se enviará a los aportantes que:<br>a) No hayan realizado la autoliquidación y pago de aportes dentro de los plazos definidos en la normatividad vigente.<br>b) Con obligaciones con incumplimiento menor o igual a 30 días calendario a partir de la fecha límite de pago. |
| 2  | LEY 789 DE 2002 art 21 Parágrafo 4  | Generación de acta de liquidación de aportes. Formato 2 (Acción 2)                    | Se enviará cuando<br>a) El afiliado se encuentre en mora de dos o más periodos, o de 1 periodo por más de 2 meses.  |
| 3  | LEY 21 DE 1982 ART 45, LEY 789 DE 2002 art 21 Parágrafo 4, LEY 564 DE 2012 Art 291, 292 y 293                                       | Notificación del acta   | Personal (Formato 3)<br>Por Aviso (Formato 4)<br>Por Emplazamiento (Formato 5)  |
| 4  | LEY 789 de 2002 art 21 Parágrafo 4  | Recursos contra el acta de liquidación  | Apelación ante al Director  |
| 5  | LEY 789 DE 2002 art 21 Parágrafo 4  | Acta que presta mérito ejecutivo (Acción 3)   | Se constituye al momento de quedar en firme el acta, bien porque no se interponen recursos, por que no se cancela lo adeudado o porque recibido el recurso en término es resuelto por la Corporación  |
| 6  | RESOLUCIÓN UGPP 205 DEL 01 DE MARZO DE 2024   | Acción Persuasiva I (Acción 4) (Formato 6)  | Máximo dentro de 15 días calendario siguientes a la firmeza del título  |
| 7  | RESOLUCIÓN UGPP 205 DEL 01 DE MARZO DE 2024   | Acción Persuasiva II (Acción 4) (formato 7)   | Máximo 30 días calendario siguientes al envío del primer cobro persuasivo   |
| 8  | LEY 21 de 1982 Art 45 Inciso segundo  | Comunicado de informe SSF (Formato 8)   | Se comunican los aportantes que serán expulsados  |
| 9  | LEY 21 DE 1982 art 45   | Expulsión   | Acta que aprueba desafiliación por expulsión emitida por el Consejo Directivo   |
| 10 | LEY 21 DE 1982 LEY 789 DE 2002, DECRETO 341 DE 1988   | Información de la expulsión (formato 9)   | Por emplazamiento y página web  |
| 11 | RESOLUCIÓN UGPP 205 DEL 01 DE MARZO DE 202 MINISTERIO DEL TRABAJO (DECRETO 1072 DE 2015, art 2.2.7.2.3.1) SENA, ICBF, DIAN          | Envío de información de expulsión a las autoridades competentes                       | 5 días hábiles siguientes a la emisión del acta de expulsión  |
| 12 | RESOLUCIÓN UGPP 205 DEL 01 DE MARZO DE 2024   | Cobro Prejurídico   | Se realiza desde la primera acción de cobro (Aviso de Incumplimiento).  |
| 13 | DECRETO 1072 DE 2015 ART 2.2.7.2.3.6, RESOLUCIÓN UGPP 205 DEL 01 DE MARZO DE 202  | Cobro Jurídico (Acción 5)   | Máximo 5 meses después de la acción persuasiva II   |

## 6. CRONOGRAMA DE INFORMES

Cada año, el área de Aportes y Subsidios de CONFA, elabora el cronograma de envío de informes con destino a la UGPP y a la SSF, donde se encuentran listados los reportes relacionados con los estándares de cobro y tratamiento de aportantes morosos:

### Cronograma de envío de informes con destino a la UGPP y la SSF

| CRONOGRAMA REPORTES UGPP |  |  | CALENDARIO DE REPORTES        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--|--|-------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| CONSEJO DIRECTIVO        |  |  | Mes y Fecha de Envío          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Ente                     | Normatividad   | Informe  | Enero                         | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| UGPP                     | NORMATIVIDAD VIGENTE UGPP  | Aviso de Incumplimiento<br>Constitución del Título Ejecutivo<br>Acciones Persuasivas<br><br>Las fechas establecidas solo aplican para el aviso de incumplimiento, dado que las fechas de las demás acciones pueden variar. | 16                            | 14      | 14    | 12    | 16   | 18    | 15    | 15     | 13         | 15      | 18        | 13        |
| INTERNO                  | Reglamento de suspensión y desafiliación por Guía número 1: Estándares de cobro y tratam | Cartera Contabilidad   | 9                             | 7       | 7     | 5     | 8    | 11    | 8     | 8      | 6          | 7       | 8         | 6         |
| SUPER                    | Circular 07 Supersubsidio  | 2-009A EMPRESAS EN MORA  | 9                             | 7       | 7     | 5     | 8    | 11    | 8     | 8      | 6          | 7       | 8         | 6         |
| EXTERNO                  | NORMATIVIDAD VIGENTE UGPP  | Reporte Gestiones y cobranzas  | 16                            | 14      | 14    | 12    | 16   | 18    | 15    | 15     | 13         | 15      | 18        | 13        |
| UGPP                     | Decreto 3033 de Diciembre 2013   | Decreto 3033 (INEXACTOS)   | 16                            |         |       |       |      |       |       | 15     |            |         |           |           |
| UGPP                     | Reportes Resolución 1127 del 31 de Diciembre de 2020                                     | Devoluciones   | 19                            | 20      | 20    | 19    | 20   | 20    | 19    | 20     | 20         | 18      | 20        | 20        |
| UGPP                     | Reportes Resolución 1127 del 31 de Diciembre de 2020                                     | Pagos por Fuera de Pila  | 19                            | 20      | 20    | 19    | 20   | 20    | 19    | 20     | 20         | 18      | 20        | 20        |
| UGPP                     | Reportes Resolución 1127 del 31 de Diciembre de 2020                                     | Ajuste de información  | 19                            | 20      | 20    | 19    | 20   | 20    | 19    | 20     | 20         | 18      | 20        | 20        |
| INTERNO                  | Consejo Directivo  | Consejo Directivo  | 24                            | 21      | 20    | 24    | 22   | 26    | 24    | 28     | 25         | 23      | 20        | 12        |
| INTERNO                  | Castigo Cartera  | Castigo Cartera  | 15                            |         |       |       |      |       |       | 20     |            |         |           |           |
| UGPP                     | NORMATIVIDAD VIGENTE UGPP  | Desagregado de cartera por aportante   | 31                            | 29      | 27    | 30    | 31   | 28    | 31    | 30     | 30         | 31      | 29        | 31        |
| UGPP                     | Acuerdo 1035 del 29 de octubre de 2015   | Reporte aportantes con proceso en la UGPP  | 31                            | 29      | 27    | 30    | 31   | 28    | 31    | 30     | 30         | 31      | 29        | 31        |
| UGPP                     | Ley 1607 de 2012<br>Ley 21 de 1982<br>Ley 789 de 2002<br>Instructivo FTP                 | Traslados por competencias mora  | 31                            | 29      |       | 30    |      | 30    |       | 31     |            | 31      |           | 31        |
| UGPP                     | NORMATIVIDAD VIGENTE UGPP  | Ubicación y Contacto   |                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         | 29        |           |
| UGPP                     | Resolución 1357 del 15 de agosto de 2019   | Notificación de un medio de nulidad y restablecimiento del derecho (Provisión)   |                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          |  |  | Cuando la UGPP haga solicitud |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          | NORMATIVIDAD VIGENTE UGPP  | Resolución 1702 de 2021<br>Resolución 205 del 1 de marzo de 2024   |                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

La presente Guía 1 Estándares de cobro y tratamiento de aportantes morosos versión 2024, contiene 50 páginas y se encuentra vigente desde el 01 de septiembre de 2024.

Presentada por:

Aprobada por:

*luzestella.henao*

LUZ ESTELLA HENAO SALAZAR  
Jefe de Aportes y Subsidios

*Nelson Mauricio Quintero Mejía*

NELSON MAURICIO QUINTERO MEJIA  
Director Administrativo (E)  
Representante Legal Primer Suplente

Revisado por:

Profesional de Aportes-Gestora: Beatriz Amparo Leon Idarraga  
Profesional Cartera-UGPP: John Hurtado Garcés  
Profesionales Secretaría General: Oscar Andres Arias Londono  
Natalia Ocampo Galeano  
Gabriel Ricardo Garcia Martinez

*Beatriz Amparo Leon Idarraga*

*John Hurtado Garcés*

*Oscar Andres Arias*

*Natalia Ocampo Galeano*

*Gabriel Ricardo Garcia Martinez*



Vigilado Supersubsidio