



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



MANUAL PARA COBRO DE CARTERA, SUSPENSION Y EXPULSION DE EMPRESAS AFILIADAS A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA

CAFABA

Que es deber del Consejo Directivo acorde con lo establecido en los numerales 6 y 8 del artículo 52 de la ley 21 de 1982, vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo de la Caja, de igual manera: *“Adoptar la política administrativa y financiera, teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional (...)”*.

Que es deber del Consejo Directivo, adoptar el reglamento de suspensión y expulsión de empresas afiliadas, con el fin de garantizar el debido proceso de las empresas afiliadas.

Que la Circular única de 2022, en su numeral 1.7.3 reza: **EXPULSIÓN** Los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar deben adoptar procedimientos para la expulsión de afiliados que sigan los principios de igualdad, legalidad, buena fe y publicidad. La expulsión de un afiliado debe realizarse mediante decisión motivada del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar, fundada en causa grave. Las causas graves incluyen, entre otras, el suministro de datos falsos por parte del empleador a la respectiva Caja, la violación de las normas sobre salarios mínimos, reincidencia en la mora del pago de los aportes y el envío de informes que den lugar a la disminución de aportes o al pago fraudulento del subsidio.

Que la Unidad de Gestión Pensión y Parafiscal mediante Resolución 1702 del 28 de diciembre 2021 y modificada por la Resolución 1209 del 12 de julio de 2022 fijó los estándares del proceso de cobro de cartera morosa y exige la inclusión de los mismos dentro del manual de cobro de cartera.

Que el Consejo directivo de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA, en ejercicio de las funciones asignadas por la Ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, la Ley 789 de 2002 y los estatutos de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA, adopta el MANUAL PARA COBRO DE CARTERA, SUSPENSION Y EXPULSION DE EMPRESAS AFILIADAS, contenido en los siguientes artículos:

TITULO I

1.1. CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es aplicable a todas las empresas, trabajadores independientes y pensionados afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA, que, por acción u omisión, según sea el caso, incurran en alguna de las causales de suspensión y expulsión enumeradas por la Ley, sus decretos reglamentarios y las calificadas como tales en el presente manual.



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



1.2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente reglamento comprende una síntesis de la normatividad vigente y aplicable para el cobro de aportes parafiscales, los cuales están contenidos en las normas que a continuación se relacionan: Código Civil Colombiano, Ley 21 de 1982, Decreto 789 del 2002, Decreto 3033 de 2013, en el artículo 2.12.1.1 del Decreto 1068 de 2015, Resolución 1702 del 28 de diciembre 2021 modificada por la Resolución 1209 de 2022 y que subroga la Resolución 2082 de 2016 expedida por la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales UGPP, en la circular 001 de 2019 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- ✓ Garantizar la gestión de cobro de aportes parafiscales, que se adeuden a Cafaba, en procura de garantizar la prestación de los servicios sociales que la caja brinda con los aportes que recibe.

Así mismo, para lograr el postulado principal, se ha planteado que el MANUAL PARA COBRO DE CARTERA, PROCEDIMIENTO DE SUSPENSION Y EXPULSION DE EMPRESAS AFILIADAS A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA – CAFABA erija otros objetivos que conjuntamente lleven a la realización del postulado principal aquí planteado, los que se determinan así:

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



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



1.4. DEFINICIONES GENERALES

ACCIONES PERSUASIVAS. Es la gestión de cobro para recuperar los aportes adeudados por el aportante, previo al inicio de las acciones de cobro jurídico y siempre que el empleador se encuentre en mora, tendientes al pago o la configuración del título ejecutivo para proceder con el cobro jurídico.

AVISO DE INCUMPLIMIENTO. Es el primer requerimiento al aportante para que realice el pago voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago. Se realiza con anterioridad a las acciones de cobro persuasivo.

COBRO JURÍDICO. Es el procedimiento judicial para obtener el pago de las acreencias, se adelanta con posterioridad a las acciones persuasivas cuando el aportante no ha realizado voluntariamente el pago de los aportes en mora.

DESAFILIACIÓN POR EXPULSIÓN. Es la pérdida de la calidad de afiliado, como consecuencia del agotamiento del proceso reglamentado en el presente Manual y que genera el cese en la relación del afiliado con CAFABA.

FORMALIZACIÓN. Oficializar los procesos de cobro donde se encuentren incorporados los estándares definidos por la Unidad y tenerlos disponibles para consulta.

MORA. Se presenta mora, cuando existiendo afiliación del empleador, no genera pago de aportes para un periodo determinado, dentro del plazo establecido en las disposiciones legales vigentes, o cuando se identifica que no existe pago de aportes por un determinado trabajador existiendo previamente su afiliación.

REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA. El reporte desagregado de cartera corresponde a la deuda identificada por aportante en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 1702 de 2021 modificado por la Resolución 1209 del 12 de julio de 2022. Corresponde al total de la cartera identificada por la administradora con incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.11 y siguientes del Decreto único reglamentario del sector salud y protección social a más tardar el último día hábil de cada mes.

SOCIALIZACIÓN. Divulgar y dar a conocer a las personas que participan del proceso de cobro de las contribuciones parafiscales, la documentación de los procesos de cobro que ha sido previamente formalizada.

SUSPENSIÓN AUTOMÁTICA. La suspensión del afiliado operará automáticamente por ausencia de aportes de un periodo de cotización, respecto con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016 artículo 3.2.2.1 modificado por el Decreto 923 de 2017, 3.2.2.2 y 3.2.2.3 en el cual señala los plazos que se tienen para pagar los aportes a seguridad social y aportes parafiscales.



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



1.5. CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE EMPRESAS AFILIADAS A LA CAJA.

ARTICULO 1. Son causales de suspensión y expulsión de las empresas afiliadas a la Caja, cualquier conducta u omisión del afiliado, calificada como faltas o causas graves por la ley, por los estatutos de la Caja, por el presente reglamento o por el Consejo Directivo en la resolución motivada en virtud de la cual tome la respectiva decisión.

ARTÍCULO 2. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE FALTAS O CAUSAS GRAVES:

Se entiende como conductas constitutivas de faltas o causas graves por parte del miembro afiliado las siguientes:

1. Suministro de datos falsos por parte del afiliado a la Caja.
2. Violación de las normas sobre salarios mínimos.
3. Mora de dos (2) meses en el pago de aportes o inexactitud de los mismos.
4. El envío de informes y todas las demás conductas calificadas como graves por el Consejo Directivo o quien haga sus veces que den lugar a la disminución de aportes o al pago fraudulento del subsidio, dentro de las cuales, y sin limitarse a ellas, se enuncian a continuación:
 - a. Presentar nóminas en las cuales no se registre el valor real del salario del trabajador, disminuyendo la base de aportes.
 - b. No aportar sobre la totalidad de los trabajadores con vínculo laboral.
 - c. Excluir de la base de liquidación de aportes, conceptos que legalmente deben tenerse en cuenta para efectuarla, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en la materia y demás normas concordantes, las que la modifiquen o sustituyan.¹
 - d. Simular contrataciones diferentes a la laboral, con personas que en realidad tienen relación laboral con la empresa.
 - e. Efectuar el pago de los aportes por suma inferior a la que corresponde, bien sea por no incluir todos los conceptos constitutivos de salario en los términos de la ley laboral o por omisión imputable a la empresa consistente en no informar las novedades laborales de sus trabajadores que conduzcan a un menor valor del aporte a la Caja.
 - f. Negativa de la empresa a enviar la información relativa a la nómina de salarios y documentos requeridos por la Caja o no permitir su revisión en la sede de la misma, cuando LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA - CAFABA lo requiera.²
 - g. No suministrar la información contable indispensable para determinar la base para la liquidación de los aportes cuando LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA - CAFABA lo requiera³ o cuando la empresa argumente el extravío de los documentos base de liquidación y no posee soporte legal sobre la pérdida.
 - h. CAFABA lo requiera³ o cuando la empresa argumente el extravío de los documentos base de liquidación y no posee soporte legal sobre la pérdida.
 - i. Afiliar personal sin vínculo laboral con la empresa.
 - j. Reportar u omitir novedades para la afiliación o desafiliación de los trabajadores a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, que no correspondan a la realidad y que generen el pago de subsidio y/o prestación de servicios de forma indebida.
 - k. El suministro de datos falsos, tales como salario, fecha de ingreso a la empresa, y cualquier otro que



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



- induzca a error, a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
- I. La omisión y/o envío inoportuno de las novedades del trabajador y/o persona a cargo, que modifican la cuantía del Subsidio Familiar, como: fallecimiento, liquidación contrato de trabajo, pensión, escolaridad.
 - m. No entregar al trabajador o no entregar oportunamente el Subsidio Monetario o cualquier otro pago que emita la Caja al trabajador, por medio de la empresa.
 - n. No devolver a CAFABA el Subsidio Monetario y cualquier otro pago que emita a favor del trabajador y no sea recibido o cobrado por este, en el término de dos meses a partir de la fecha en que la Caja lo entregue.
 - o. Apropiarse del Subsidio Monetario y cualquier otro pago que efectuó la Caja al trabajador o extrabajador por medio de la empresa.
 - p. Entregar los documentos representativos del subsidio familiar a personas diferentes al titular o titulares del documento con el fin de ser apropiada por esta.

¹ Artículos 15 y 17 de la Ley 50 de 1990, Ley 344 de 1996

² Artículo 50 Decreto 341 de 1988

³ Artículo 4 Decreto 562 de 1990

⁴ Decreto 3033/2013

TÍTULO II

ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPORTE DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 3. REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO: CAFABA, por lo menos una vez año, solicitará a los afiliados por correo electrónico y/o en medio físico la actualización de datos, requiriendo la información necesaria para su ubicación y contacto. Los datos recolectados deberán ser consolidados y enviados a la UGPP a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad conforme con los lineamientos definidos en el Capítulo 1: Estándar Uso Eficiente de la Información, 1.1.1 Reporte de Ubicación y Contacto. Contenido en la Resolución 1702 de 2021 y modificado por la Resolución 1209 del 12 de julio de 2022.

ARTICULO 4. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA. El reporte desagregado de cartera corresponde a la deuda identificada por aportante en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 1702 de 2021. Corresponde al total de la cartera identificada por la administradora con incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario. Contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.11 y siguientes del Decreto único reglamentario del sector salud y protección social, el cual deberá remitirse a la UGPP a más tardar el último día hábil de cada mes conforme a las especificaciones técnicas definidas en la Resolución 1702 de 2021 y modificado por la Resolución 1209 del 12 de julio de 2022.

PARAGRAFO. En todo caso, las fechas de los reportes desagregados de cartera, estarán sujetas a los lineamientos emitidos por la UGPP.



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



TÍTULO III

GESTIÓN DE COBRO DE APORTES EN MORA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

ARTICULO 5. CARTERA EN MORA: Para efectos de gestionar el recaudo de cartera por mora en el pago de aportes Ley 21/1982, Ley 789 de 2002, CAFABA acatará las disposiciones que para el efecto expida la UGPP o la entidad competente para tal efecto.

Para los efectos de este Manual, la cartera en mora comprende al aportante que no registra pago en los pazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 6. PROPÓSITO DE LAS ACCIONES DE COBRO. La finalidad de las acciones de cobro es obtener el pago de las obligaciones que el aportante adeuda al Sistema de la Protección Social a partir del momento en que CAFABA elabore la liquidación de aportes.

ARTICULO 7. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO. Sin perjuicio del procedimiento administrativo previsto para la expulsión, CAFABA agotará las siguientes etapas para el cobro de la mora el pago de aportes Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002.

1. Aviso incumplimiento
2. Constitución del título ejecutivo (liquidación de aportes)
3. Cobro persuasivo
4. Cobro jurídico

CAPÍTULO 2

AVISO DE INCUMPLIMIENTO

ARTICULO 8. AVISO DE INCUMPLIMIENTO. CAFABA enviará aviso de incumplimiento 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.

Son destinatarios del aviso de incumplimiento.

1. Los aportantes que no hayan realizado la autoliquidación y el pago de los aportes al subsistema de la protección social respectivo dentro de los plazos definidos en el Decreto 1670 de 2007, subrogado por el Decreto 1990 de 2016.
2. Aportantes cuya cartera a favor del subsistema sea igual o inferior a treinta (30) días;



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



ARTICULO 9. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA AVISO DE INCUMPLIMIENTO. La Coordinación de Aportes de la CAFABA enviará este aviso a través de cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

1. Correo electrónico certificado.
2. Correo físico, en caso que el deudor no cuente con correo electrónico.

ARTICULO 8. CONSERVACION DE EVIDENCIAS. En todo caso, se conservará la evidencia de los avisos de incumplimiento comunicados a los aportantes así:

- ✓ Correo electrónico: certificado de envío
- ✓ Correo físico: Copia del documento enviado con su recibido o la respectiva guía de envío.

ARTÍCULO 9. FORMATO DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO.

Ciudad, fecha

Señor (a)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal

Empresa: **XXXXXX**

NIT.XXXXX

Dirección y Teléfono (solo aplica cuando se envía físicamente)

Ciudad

Asunto: Aviso de Incumplimiento

Cordial Saludo. Con esta comunicación le avisamos que el pago de sus contribuciones a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA del periodo **XX/XXXX** no está registrado en nuestro sistema.

Si su incumplimiento en el pago responde a una novedad que no ha registrado, le solicitamos que nos reporte la misma de manera inmediata, pero si no se trata de una novedad; proceda a efectuar el pago a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA, utilizando el operador de su preferencia. Si usted ya hizo el pago de aportes por el periodo aquí solicitado, le rogamos hacernos llegar los soportes del pago respectivo o la novedad, comunicándose a nuestro Cel xxxx o al correo electrónico empresasmorosas@cafaba.com.co.

Recuerde la importancia y el deber que le asiste de realizar el respectivo pago de seguridad social así como de reportar las novedades de afiliación, y evitará que nosotros u otras entidades de control inicien acciones adicionales de su competencia para la gestión de cartera que puede llegar a cobro coactivo/judicial.

Atentamente,



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



NOMBRE Y APELLIDOS

Coordinador (a) de Aportes y Subsidio

Cel

aportes@cafaba.com.co

ARTICULO 10. TIEMPO DE CONSERVACION DEL AVISO. El aviso de incumplimiento será conservado por la Coordinación de Aportes de CAFABA por el termino de cinco (5) años contados a partir de su envío, transcurrido este término se procederá a dar aplicación a la ley 594 de 2000 y las disposiciones internas expedidas por CAFABA.

El área responsable de generar todos los documentos determinados en el presente Manual y de elaborar y custodiar los expedientes es el área:

Para efectos de la etapa persuasiva: Área de Aportes y Subsidio

Para efectos de la etapa ejecutiva: División Jurídica

Para todos los efectos, se elaborará expediente por cada aportante incurso en el proceso, al cual se le incorporaran todas las actuaciones adelantadas y las evidencias de las mismas.

CAPÍTULO III

LIQUIDACIÓN DE APORTES

ARTICULO 11. Se entiende constituido un título ejecutivo cuando CAFABA emite la liquidación de aportes que contiene la obligación clara, expresa y exigible de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 numeral 19 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

ARTICULO 12. TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE APORTES. CAFABA deberá expedir la liquidación de aportes, que presta merito ejecutivo en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de las fechas límite de pago.

ARTICULO 13. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTES.

- ✓ El monto de la obligación.
- ✓ Periodos en mora.
- ✓ El término que se le dará a la empresa afiliada para que se ponga al día en el pago de sus aportes,(no podrá ser superior a un mes) corrija las inconsistencias o subsane las causas graves en que se encuentre incurso.
- ✓ Los recursos a que tiene derecho para impugnar la liquidación o fundamentos de las causales graves invocadas por la Caja.



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



- ✓ Esta liquidación o comunicación será suscrita por el (la) Coordinador (a) de aportes, como responsable.

ARTÍCULO 14. NOTIFICACION DEL TITULO EJECUTIVO (LIQUIDACION DE APORTES).

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición de la liquidación de aportes, la Coordinación de Aportes procederá a notificar al aportante moroso mediante comunicación escrita (correo físico y/o correo electrónico certificado) sobre la liquidación de aportes.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, se publicará en la página web de la Caja de Compensación por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación quedará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso.

El aportante moroso dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación para interponer y sustentar recurso de apelación en contra de la liquidación de aportes ante el Director Administrativo de CAFABA.

Así las cosas, CAFABA como entidad privada ajustará el tiempo de constitución de sus títulos ejecutivos máximo a 9 meses y a partir de su constitución y firmeza se continuará ejecutando las demás acciones definidas en la resolución 1702 de 2021, modificada por la Resolución 1209 del 12 de julio de 2022.

ARTICULO 15. FIRMEZA DEL TITULO EJECUTIVO.

Se entiende que el título ejecutivo queda en firme cuando quede ejecutoriada la decisión del recurso de apelación o cuando no se haya interpuesto recurso alguno dentro de los términos previstos en el presente manual, la cual prestará mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 numeral 19 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

CAPITULO 4

COBRO PERSUASIVO

ARTICULO 16. Se entiende por cobro persuasivo las gestiones adelantadas por CAFABA tendientes a la recuperación de todas las obligaciones en mora que presenten los aportantes a quienes no se haya iniciado proceso de cobro jurídico y además no presenten riesgo de incobrabilidad.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO. Una vez en firme el título que presta mérito ejecutivo, dentro de los tiempos establecidos, la Coordinadora de Aportes elaborará y enviará las siguientes comunicaciones de cobro persuasivo, así:

Una primera comunicación por escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firmeza del título ejecutivo (liquidación de aportes),

Una segunda comunicación por cualquiera de los siguientes medios (correo electrónico certificado, correo físico) dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto,



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



sin superar el termino de cuarenta y cinco (45) días. Cuando no se logra contactar al empleador se realiza publicación de la notificación por aviso en la página web cafaba.com.co

ARTÍCULO 18. FORMATO PRIMER AVISO PERSUASIVO.

Ciudad y Fecha

Señor
NOMBRE Y APELLIDOS
Representante Legal
RAZON SOCIAL
NIT
Dirección Teléfono (aplica cuando se entrega físicamente)
Ciudad

Asunto: Primer Aviso Persuasivo

Respetado Aportante:

De manera respetuosa nos permitimos reiterarle que esta Caja de Compensación le envió Liquidación de Deuda presunta Numero xxx de fecha xxxxx, exigible desde xxxxx donde detallamos la mora que su empresa registra en la Caja por concepto de aportes parafiscales y que corresponde a los periodos xxxx, del cual a la fecha no hemos obtenido respuesta alguna.

Señor empleador lo invitamos muy cordialmente, a efectuar los pagos de aportes parafiscales pendientes de forma voluntaria, y dentro de nuestro proceso de cobro persuasivo y así evitar el iniciode las acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares, las cuales pueden ser entabladas, por esta Corporación u otras entidades públicas facultadas para efectuar dichos cobros, tales como **La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social- UGPP**

Nuestra Corporación pensando en prestar un mejor servicio a nuestros afiliados, y en aras de asesorarle con respecto a los aportes pendientes y sus respectivos intereses, los cuales puede realizar por los siguientes medios de pago, (planilla electrónica o planilla asistida según el caso), leofrecemos nuestro operador informático y financiero **BANCO BOGOTA** con asesoría especializadaen el tema de PLANILLA INTEGRADA PARA LA LIQUIDACION DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PILA). Adicionalmente podrá resolver cualquier inquietud respecto dela mora en el área de aportes y subsidio de CAFABA, 1 piso edificio administrativo, o al Celular xxxxxx.

Recuerde que el mecanismo idóneo para presentar las novedades y garantizar la oportuna y adecuada aplicación de las mismas, es el sistema PILA. Asimismo, recuerde que el no pago oportuno de sus aportes le genera intereses los cuales le serán liquidados por el operador de PILA.

Atentamente,



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



NOMBRE Y APELLIDOS

Coordinador (a) de Aportes y Subsidio

CAFABA

Cel

aportes@cafaba.com.co

ARTÍCULO 19. FORMATO SEGUNDO AVISO PERSUASIVO.

Ciudad y Fecha

Señor (a)

NOMBRE Y APELLIDOS

Representante Legal RAZON SOCIAL NIT

Dirección Teléfono Ciudad

Asunto: Segundo Aviso Persuasivo

Respetado Aportante:

De manera respetuosa nos permitimos reiterarle que esta Caja de Compensación le envió Liquidación de Deuda presunta Numero xxx de fecha xxxxx, exigible desde xxxxx, donde detallamos la mora que su empresa registra en la Caja por concepto de aportes parafiscales y que corresponde a los periodos xxxxx, del cual a la fecha no hemos obtenido respuesta alguna.

Señor empleador lo invitamos muy cordialmente, a efectuar los pagos de aportes parafiscales pendientes de forma voluntaria, y dentro de nuestro proceso de cobro persuasivo y así evitar el inicio de las acciones de cobro jurídico, las cuales pueden ser entabladas, por esta Corporación u otras entidades públicas facultadas para efectuar dichos cobros, tales como **La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social- UGPP**

Nuestra Corporación pensando en prestar un mejor servicio a nuestros afiliados, y en aras de asesorarle con respecto a los aportes pendientes y sus respectivos intereses, los cuales puede realizar por los siguientes medios de pago, (planilla electrónica o planilla asistida según el caso), le ofrecemos nuestro operador informático y financiero **BANCO BOGOTA** con asesoría especializada en el tema de PLANILLA INTEGRADA PARA LA LIQUIDACION DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PILA). Adicionalmente podrá resolver cualquier inquietud respecto de la mora en el área de aportes y subsidio de CAFABA, 1 piso edificio administrativo, o al Cel xxxxx.

Recuerde que el mecanismo idóneo para presentar las novedades y garantizar la oportuna y adecuada aplicación de las mismas, es el sistema PILA. Asimismo, recuerde que el no pago oportuno de sus aportes le genera intereses los cuales le serán liquidados por el operador de PILA.

Atentamente,



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



NOMBRE Y APELLIDOS

Coordinador (a) de Aportes y Subsidio

CAFABA

TEL

aportes@cafaba.com.co

ARTÍCULO 20. REGISTRO DE LA ACCIÓN PERSUASIVA PARA EFECTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN.

CAFABA conservará la evidencia de las comunicaciones de cobro persuasivo enviadas a los aportantes, para su posterior verificación de la siguiente manera:

1. Correo electrónico: certificado de envío
2. Correo físico: Copia del documento enviado con su recibido o la respectiva guía de envío.

ARTÍCULO 21. ACCIONES DE COBRO PREJURIDICO. Cuando el valor de la obligación sea igual o inferior a 2.5 salarios mínimos legal mensual vigente, CAFABA, considerando la relación costo- beneficio, se podrá abstener de iniciar proceso de cobro jurídico, en este caso iniciara proceso de cobro pre jurídico a través de La División Jurídica de la Corporación.

De esta gestión se hará seguimiento periódico, donde se establece los aportantes que requieren esta intervención, así como sus datos de contacto, para que la División Jurídica de la Caja emita la viabilidad o no de dar continuidad al proceso de cobro por vía judicial.

Transcurrido el término de dos (2) meses sin que se logre el recaudo de los aportes correspondientes, se llevará a cabo un Comité integrado por el Jefe Financiero, el Jefe de la División Jurídica, y el Coordinador de Aportes el cual se reunirá para analizar los informes generados en el proceso de cobro pre jurídico y determinar si se continúan o suspenden las acciones de cobro considerando la relación costo-beneficio.

En caso que el Comité decida no persistir en las acciones de cobro, el Coordinador de Aportes reportará a la Jefatura Financiera el informe de cartera sin recuperar, adjuntando el acta del Comité y los soportes correspondientes donde conste las gestiones realizadas.

ARTÍCULO 22. RIESGO DE INCOBRABILIDAD. Existe riesgo de incobrabilidad, cuando se presenten las siguientes condiciones, y en estos casos, CAFABA se abstendrá de adelantar las acciones persuasivas y procederá en forma directa al cobro jurídico.

1. La cartera tiene una antigüedad que puede afectar la oportunidad de cobro;
2. El aportante se encuentra inmerso en un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o en un proceso de sucesión para el caso de personas naturales;
3. El aportante no tiene voluntad de pago, de acuerdo con la manifestación expresa que haga en este sentido a CAFABA por cualquier medio que permita su posterior verificación;
4. El aportante tiene procesos de cobro jurídico o coactivo en curso, ante cualquier autoridad;
5. Cartera superior a 10 SMLMV.
6. Cuando el aportante presente solicitud de acuerdo de pago, y no se presente a su suscripción, se



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



entenderá que desiste de la misma y se procederá de inmediato al cobro jurídico, siempre y cuando el valor de la deuda sea igual o superior a 2.5 SMLMV.

CAPÍTULO V

COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 23. El proceso de cobro jurídico se iniciará a más tardar dentro de los cinco (5) meses siguientes a la última comunicación de cobro persuasivo enviada por CAFABA.

ARTÍCULO 24. La Coordinadora de Aportes enviará la siguiente documentación requerida para el cobro jurídico:

1. Formulario de afiliación
2. Aviso de incumplimiento
3. Liquidación de aportes y notificación
4. Cobro persuasivo 1 y 2
5. Recurso de apelación
6. Decisión del recurso de apelación
7. Los demás documentos requeridos por el responsable del proceso de cobro.

ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES DE COBRO. Se presentarán informes mensuales sobre el estado de cobro y las gestiones realizadas, con los respectivos soportes.

CAPÍTULO VI

ACUERDOS DE PAGO

ARTÍCULO 26. Antes que se produzca la decisión de expulsión por parte del Consejo Directivo de CAFABA, y con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones, el aportante en mora podrá presentar por escrito una propuesta de pago que deberá contener como mínimo:

1. Ciudad y fecha.
2. Nombre o razón social del deudor y NIT.
3. Calidad en que actúa.
4. Plazo solicitado.
5. Periodicidad de las cuotas.

La propuesta de pago será estudiada la Coordinadora de Aportes y la División Jurídica y en caso de considerarlo conveniente, se procederá a la elaboración del respectivo acuerdo y a su presentación para firma del aportante y el Director Administrativo.



CAFABA
Instituto Técnico CAFABA
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



PARAGRAFO. En caso que el aportante no se presente para la firma del acuerdo dentro de los cinco (5) días hábiles después de haber sido requerido para la firma del acuerdo por cualquier medio idóneo (correo electrónico certificado, correo físico, entre otras) se entenderá que desiste de su propuesta y se continuará con el trámite de expulsión y cobro correspondiente.

ARTÍCULO 27. CONTENIDO DEL ACUERDO DE PAGO. El contenido mínimo del acuerdo de pago será el siguiente:

1. Nombre e identificación de las partes que lo suscriben
2. Relación de documentos allegados.
3. Las condiciones de la facilidad de pago otorgada, señalando, valor, plazo y cuotas.
4. La imputación del pago de cada cuota a la obligación.
5. La forma y entidad a la que deberá realizar el pago (Planilla PILA)

Suscrito el acuerdo de pago, se informa al área de aportes para la posterior verificación del cumplimiento del acuerdo de pago, y así cumplir con las exigencias de las NIIF.

PARAGRAFO: El acuerdo de pago detendrá el proceso de expulsión iniciado por CAFABA únicamente mientras se cumplan las fechas y pagos en forma oportuna, en caso contrario, el acuerdo se entiende terminado automáticamente haciéndose exigible la obligación, sin perjuicio de re activar el proceso de expulsión.

CAPÍTULO VII

SUSPENSIÓN DE LAS ACCIONES DE COBRO

ARTÍCULO 28. CAFABA atendiendo la incobrabilidad, podrá suspender las acciones de cobro, siempre que se cumpla cualquiera de las siguientes condiciones una vez son aprobadas por el comité de cartera:

1. Cuando corresponda a obligaciones con una antigüedad tal que no es posible ejercer su exigibilidad, por cuanto operan los fenómenos de prescripción o caducidad.
2. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
3. Obligaciones que carecen de documentos soporte, idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago;
4. Cuando evaluada y establecida la relación costo- beneficio resulte más oneroso continuar adelantando gestiones de cobro
5. Cartera inferior a 2.5 SMLMV frente a la cual se haya agotado la etapa de cobro persuasivo y cobro pre jurídico sin que haya sido posible obtener el respectivo pago.
6. Cuando los datos de ubicación y contacto no permitan localizar al aportante durante el proceso de cobro.

En los anteriores casos, se dejará evidencia de la imposibilidad del cobro de continuar con las acciones de cobro, las cuales serán incorporadas en el expediente del aportante junto al acta del Comité.



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



CAPÍTULO VIII

DERECHO A LA REAFILIACION

ARTÍCULO 29. Las empresas expulsadas por mora en el pago de aportes o inexactitud en los mismos podrán solicitar su reafiliación, una vez hayan cancelado sus obligaciones con la Caja o hayan efectuado las aclaraciones o ajustes correspondientes.

Aceptada la reafiliación deberán cancelar los aportes correspondientes al tiempo de la desafiliación, caso en el cual la cuota monetaria se registrará por las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 30.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DEMÁS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE FALTAS O CAUSAS GRAVES INDICADAS EN EL ARTICULO TERCERO, DIFERENTES A LA MORA EN EL PAGO DE LOS APORTES O INEXACTITUD EN LOS MISMOS.

Para estas conductas se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La Oficina de Aportes de la Caja o quien haga sus veces enviará comunicación al representante legal de la empresa, a través de los medios establecidos en el artículo 4 de este reglamento, informando sobre las conductas u omisiones en que ha incurrido y que constituyen faltas graves y le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la presente comunicación, para dar las explicaciones y fórmulas de arreglo correspondientes.
2. Recibidas las explicaciones o vencido el término para ello sin que se hubieren recibido; la Oficina de Aportes determinará si se incurrió en alguna de las causales establecidas en el presente reglamento y si considera que estas no fueron satisfactorias o se genera incumplimiento en los compromisos de arreglo deberá recomendar al Consejo Directivo, a través del Director administrativo sobre la expulsión como afiliado de la Caja.
3. Llevado el caso a consideración del Consejo Directivo, éste analizará las explicaciones del afiliado y la recomendación de la Oficina de Aportes de la Caja y tomará la decisión correspondiente, la cual será comunicada al afiliado de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.
4. Contra la Resolución de expulsión no procede recurso alguno.
5. En caso de presentarse fraude en cualquiera de los casos de pago del Subsidio Familiar o cuota monetaria, o de los previstos en el presente reglamento, no habrá lugar a reafiliación a la Caja, siendo procedente la instauración del correspondiente denuncia penal.

CAPITULO IX

DEBER DE INFORMAR

ARTICULO 31.- Es deber de la Caja informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar a fin de que esta sancione con multas sucesivas hasta de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes a los empleadores que incurran en las siguientes conductas: ⁴



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS
BARRANQUEÑOS**



1. No inscribir a la Caja a todas las personas con las que tenga vínculo laboral.
 2. No pagar cumplidamente los aportes.
 3. No girar oportunamente los aportes y cotizaciones a la Caja de acuerdo con las disposiciones legales.
 4. No informar las novedades laborales de sus trabajadores para las liquidaciones correspondientes.
- ⁴ Artículo 24 numeral 18 de la Ley 789 de 2002.

CAPITULO X

DEROGATORIAS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 32.- El presente manual deroga los anteriores que hubiere expedido el Consejo Directivo, respecto al reglamento de suspensión y expulsión de empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja, y entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación a la **RESOLUCIÓN AEB 0273 (31 de julio de 2017)** y por ende adoptar el nuevo **MANUAL PARA COBRO DE CARTERA, SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE EMPRESAS AFILIADAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA** de conformidad con la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente manual deberá ser dado a conocer a todos los funcionarios de la Caja de Compensación Familiar y publicarse en la página Web de la corporación.

ARTÍCULO TERCERO: Las modificaciones a este manual deberán ser presentadas al Consejo Directivo para su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Barrancabermeja, a veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ALONSO SAAD CURE
Presidente Consejo Directivo



CAFABA
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja
NIT. 890.270.275-5

**#PATRIMONIO
DE LOS BARRANQUEÑOS**



Código: 9500-Re-007Rev:0

RESUELVE

1. Se realiza la Aprobación de la siguiente manera:

Por medio de la cual se aprueba Solicitud Aprobación Actualización Manual Cobro de Cartera, Suspensión y Expulsión de Empresas Afiliadas con nueve (09) aprobaciones de los miembros del Consejo Directivo presentes.

Se firma en el Distrito de Barrancabermeja a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2022.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ALONSO SAAD CURE
PRESIDENTE

OLGA MABEL RANGEL CASTRO
SECRETARIA

| | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---------------------------|-------------------|-------|------------|
| PROYECTO | JESSICA QUINTERO | ASISTENTE CONSEJO | | 29/07/2022 |
| ARCHIVADO EN | ARCHIVO CONSEJO DIRECTIVO | | | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma | | | | |