

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 1 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

## MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre "COMFASUCRE", en uso de sus facultades concedidas por la Ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, la Ley 789 del año 2002, Decreto 1072 del año 2015, Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021, Resolución 205 del 01 de marzo de 2024 expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y los estatutos de esta Corporación, mediante Acta No 098 de fecha 14 de agosto de 2024 ***“Por medio del cual se actualiza el Manual de Acciones Persuasivas de Cobro y Expulsión a Empleadores Morosos de la Caja de Compensación Familiar de Sucre”***, contenido en los siguientes artículos:

### CAPITULO I

**ARTICULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN:** Este manual es aplicable a todas las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE, que, por acción u omisión, según sea el caso, incurran en alguna de las causales de expulsión enumeradas por la Ley, decretos, resoluciones, y las determinadas en el presente manual.

**ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO:** Definir las acciones tendientes para que la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE recaude los aportes parafiscales de aquellos aportantes morosos siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley 21 de 1982, ley 789 de 2002, estándares establecidos por la resolución 1702 del 2021 la cual subroga la resolución 2082 de 2016 y la resolución 205 de 2024 la cual modifica los artículos 1, 6, 9, 10, 15, 16, 18, 20 y su anexo técnico de 2024, expedida por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP y demás normas vigentes para los mismos fines.

**ARTICULO TERCERO: ALCANCE:** Las acciones persuasivas de cobro a empleadores moroso y las acciones de gestión de cartera inician con el cargue de los aportes del mes inmediatamente anterior, en el cual se evidencian los registros concernientes a los empleadores que presentan Mora en el pago de los aportes parafiscales del 4% dentro de los términos establecidos en la Ley y finaliza con la cesación del pago de aportes, acuerdo de pago, expulsión y aplicación de las acciones de cobro jurídico.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 2 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

**ARTICULO CUARTO: ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente manual será aplicado en el Área de Aportes y Subsidio Familiar, Área de Cartera y la Oficina Jurídica de la Caja de Compensación Familiar de Sucre – COMFASUCRE.

**Área de Aportes y Subsidio Familiar:** Uso eficiente de la información, Aviso de Incumplimiento, Acciones de Cobro (*Constitución del Título Ejecutivo*), Documentación y Formalización.

**Área de Cartera:** Acciones de Cobro (*Acciones de Cobro Persuasivo*), Documentación y Formalización, acuerdo de pago

**Oficina Jurídica:** Acciones de Cobro (*Acciones de Cobro Judicial*), Documentación y Formalización.

**ARTICULO QUINTO: VIGENCIA:** El presente manual regirá a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los reglamentos y procedimientos internos expedidos con anterioridad a éste.

## CAPITULO II

### ARTICULO SEXTO: DEFINICIONES:

**ESTANDARES DE PROCESOS DE COBRO DE CARTERA MOROSA:** En el ejercicio de las acciones de cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, Comfasucre debe adoptar 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.:

**ESTANDAR NUMERO 1.** Uso eficiente de la información / *Resolución 205 de 2024 de la UGPP - Capítulo 1: Ítems 1.1 – 1.2*

**ESTANDAR NUMERO 2.** Aviso de Incumplimiento / *Resolución 205 de 2024 de la UGPP - Capítulo 2: Ítems 2.1 - 2.10*

**ESTANDAR NUMERO 3.** Acciones de Cobro / *Resolución 205 de 2024 de la UGPP - Capítulo 3: Ítems 3.1 – 3.8*

**ESTANDAR NUMERO 4.** Documentación y Formalización / *Resolución 205 de 2024 de la UGPP - Capítulo 4: Ítems 4.1 – 4.4*

**UNIDAD - UGPP:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 3 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

**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.

**TRABAJADOR - EMPLEADO:** Persona que trabaja para otra a cambio de un salario.

**AVISO DE INCUMPLIMIENTO:** Requerimiento al pago voluntario de una obligación que registra incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días a la fecha límite de pago.

**TITULO EJECUTIVO:** Liquidación o acto administrativo en firme emitido por la administradora 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. Debe ser expedido en un plazo máximo de 9 meses, contados a partir de la fecha límite de pago, sin distinción de la naturaleza jurídica de la administradora.

**ACCIONES PERSUASIVAS:** Gestiones para obtener el pago voluntario de las obligaciones.

**COBRO PERSUASIVO:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o mediante la celebración de un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como registro de llamadas, cartas, correos electrónicos.

**CARTERA O DEUDA PRESUNTA:** Corresponde a la liquidación provisional de la obligación efectuada con base en los registros históricos de pagos de la administradora (con la fórmula que utilice la Administradora), susceptible de modificaciones luego de efectuar la depuración respectiva y generando cartera real.

**CARTERA O DEUDA REAL:** Es aquella determinada en una liquidación o acto administrativo en firme proferido por la administradora.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 4 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

**EXPULSIÓN POR MORA:** Es la pérdida definitiva de los derechos del afiliado a la caja de compensación, por no pago de los aportes.

**ACCIONES JURÍDICAS:** Acciones de cobro jurídicas, según el caso, en un plazo máximo de cinco (5) meses, agotada la etapa de cobro persuasivo.

**CASTIGO DE CARTERA:** Instrumento que utiliza la Caja de acuerdo a sus políticas para catalogar un crédito, una venta, la prestación de un servicio o aportes no pagados, como cartera irrecuperable. El castigo no releva a COMFASUCRE de su obligación de proseguir las acciones de cobro que sean pertinentes.

**COBRO JURÍDICO:** Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la Jurisdicción.

**APORTANTE – EMPLEADOR – EMPRESA:** Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a las administradoras de cumplir con el pago de aportes correspondientes al Sistema de la Protección Social. Igualmente, se entenderá que el aportante hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos profesionales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del Sistema.

**TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** El trabajador independiente es aquella persona que no está vinculada a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato por prestación de servicios, y recibe como contraprestación el pago de honorarios y/o comisiones, o que trabajan por cuenta propia. En otras palabras, es una persona natural que realiza una actividad económica o presta sus servicios personales por su cuenta y riesgo, a través de contratos de carácter civil, comercial o administrativo, distintos al laboral.

**ADMINISTRADORAS:** Comprende a las entidades administradoras de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida, administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad, promotoras de salud EPS, o las que hagan sus veces, a las entidades obligadas a compensar y demás entidades autorizadas para administrar los regímenes contributivo y subsidiado del sistema general de seguridad social en salud SGSSS, las entidades administradoras de riesgos laborales ARL, las cajas de compensación familiar, el ICBF y el SENA.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 5 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

**CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL:** Se refieren a los aportes con destino al Sistema de Seguridad Social Integral conformado por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, y a los establecidos con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y al Régimen de Subsidio Familiar.

**COTIZANTE:** Se refiere a los trabajadores en relación de dependencia por los cuales se realiza el pago al Sistema de la Seguridad Social, o de los trabajadores independientes con capacidad de pago.

**DOCUMENTACIÓN:** Registrar en un documento los procesos de cobro de las administradoras donde se encuentren incorporados los estándares definidos por la Unidad.

**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 Unidad y están disponibles para consulta interna.

**NORMALIZACIÓN DE PAGOS:** Actividad realizada por el aportante mediante la declaración y el pago en la planilla PILA de la inconsistencia detectada en el proceso de verificación.

**NOVEDADES:** Son los cambios que afectan el estado de la afiliación, la condición del afiliado, tales como incapacidades, suspensiones del contrato de trabajo, variaciones no permanentes del Ingreso Base de Cotización, ingreso y retiro, trabajadores dependientes al servicio de más de un patrono, cambio de condición de independiente a dependiente, o viceversa.

**OMISIÓN EN LA AFILIACIÓN:** Es el incumplimiento de la obligación de afiliar o afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes.

**OMISIÓN EN LA VINCULACIÓN:** Es el no reporte de la novedad de ingreso a Comfasucré cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 6 de 36</b>
		<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	

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

**REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA:** El reporte desagregado de cartera corresponde a la deuda identificada por aportante, incluyendo datos adicionales como: El número de periodos sin pago; Tipo de cartera; Origen de la cartera; Última acción de cobro adelantada, etc.

Corresponde al total de la cartera identificada por Comfasucre con incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario a la fecha de corte y el cual debe ser reportado mensualmente a la Unidad, a más tardar el último día hábil de cada mes.

### CAPITULO III

#### ARTICULO SEPTIMO: POLITICA DE OPERACIÓN:

**7.1. POLÍTICA DE VERIFICACIÓN DE NOMINA:** Se revisará y validará por parte del Área de Aportes y Subsidio Familiar los aportes de las empresas, así:

**ÁREA DE APORTES Y SUBSIDIO FAMILIAR:** Identificar aquellas empresas que presenten mora.

**FISCALIZACIÓN:** Tomando como referencia los reportes emitidos por los aplicativos o sistemas de información de empresas que realizan aportes en cero, salario e IBC inferior al salario devengado, trabajadores con aportes por dos empleadores, pero con una sola vinculación, inexactitudes administrativas, entre otros.

El área de fiscalización de Comfasucre elaborara un plan de trabajo de verificación de nóminas a los empleadores que tengan aportes inexactos. Así mismo, de este proceso se rendirá obligatoriamente informe trimestral a la Dirección Administrativa.

Las inexactitudes detectadas deberán ser obligatoriamente informadas a los empleadores cuyas nominas previamente fueron verificadas por Comfasucre para efectos que presenten las explicaciones y correcciones pertinentes.

El responsable del cumplimiento de esta política como de lo contemplado en el artículo 2.2.7.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo 1072 de 2015, artículo 2.12.1.3 del Decreto 1068 de 2015 y Circular Externa 0001 del 22 de febrero de 2019 de la superintendencia del subsidio familiar será el área de fiscalización.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 7 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

**7.2. POLITICA DE COMPETENCIAS:** La gestión de cobro a empleadores morosos estará a cargo de las siguientes áreas de la Caja.

**JEFE ÁREA DE APORTES Y SUBSIDIO FAMILIAR:** Garantizar la debida notificación a los empleadores en mora por concepto de aportes parafiscales en la vigencia inmediatamente anterior a la causada, esto mediante aviso de incumplimiento, la liquidación de aportes parafiscales que constituye el título ejecutivo.

**JEFE SECCION CARTERA:** Realizar los cobros persuasivos con la finalidad obtener el pago voluntario de las obligaciones que el aportante adeuda a Comfasucre.

**JEFE OFICINA JURÍDICA:** Adelantar las acciones de cobro judicial aquellas empresas que agotado el trámite de acciones de cobro persuasivas no lograron ponerse al día con la obligación del pago de los aportes parafiscales adeudados a Comfasucre.

**FISCALIZACIÓN:** El área de Aportes y Subsidio Familiar tendrá la obligación de realizar la gestión de cobro respecto a los inexactos, omisos (omisión en la vinculación y omisión en la afiliación) según los estándares establecidos por la resolución 1702 del 2021 la cual subroga la resolución 2082 de 2016 y la resolución 205 de 2024 expedida por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP y demás norma que la modifiquen, adicionen o sustituya. Y cuando se identifique que no existe pago de aporte a un determinado trabajador existiendo la afiliación.

**7.4. POLÍTICA DE MODIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:**

El Área de Aportes y Subsidio Familiar de Comfasucre, presentará el proyecto de modificación al Manual ante el Consejo Directivo de Comfasucre, en cuanto a las modificaciones que atañen a sus respectivos procedimientos o actualizaciones a lugar, en aras de que COMFASUCRE, cumpla con los procedimientos establecidos en los estándares de cobro establecidos por la resolución 1702 del 2021 la cual subroga la resolución 2082 de 2016 y la resolución 205 de 2024 expedida por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP y demás norma que la modifiquen, adicionen o sustituya, esto con el fin que el Consejo Directivo de COMFASUCRE, verifique, estudie y apruebe por ser el órgano competente para reglamentar el procedimiento de expulsión de empresas según lo establecido en la normatividad que regula la materia.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 8 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

**7.5. POLÍTICA DE REPORTE A SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR:** Realizar el reporte de empresas en mora de acuerdo a lo establecido en la Circular 0007 de 2019 versión 2021 de forma mensual.

**7.6. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE:** COMFASUCRE debe presentar a la UGPP, 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 de día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 1° del Decreto 923 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**Parágrafo1.** 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 Anexo Técnico, Capítulo 1. Estándar Uso Eficiente de la Información que hace parte de la Resolución 1702 de 2021 y la Resolución 205 de 2024 expedidas por la UGPP.

**Parágrafo1.** La cartera reportada no debe incluir intereses moratorios

**7.7. 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, COMFASUCRE, debe adelantar las acciones necesarias para actualizar su información, solicitando a cada uno de sus aportantes, por lo menos dos (2) veces al año los datos de ubicación y contacto y con más frecuencia cuando se trate de consorcios o uniones temporales, esto cumpliendo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, Capítulo 1. Estándar Uso Eficiente de la Información que hace parte de la Resolución 1702 de 2021 y la Resolución 205 de 2024 expedidas por la UGPP.

**7.8. POLÍTICA DE SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS EN MORA:** Dados los términos establecidos en el parágrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002, los estándares de cobro determinados por la UGPP, y la instrucción impartida por la Superintendencia del Subsidio Familiar en cuanto al proceso de expulsión por mora de un empleador afiliado, este no deberá superar los nueve (9) meses y se entenderá por dicho órgano de control que existe incumplimiento de las disposiciones en mención cuando se encuentre en la base de datos de afiliados Morosos sin expulsión cuya mora supere nueve (9) meses, Comfasucré para efectos de evitar incumplimientos deberá constantemente depurar la base de datos de empleadores en mora.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 9 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

**7.9. POLÍTICA DE DEPURACIÓN:** Desde el área de aportes y subsidio familiar se depurará la base de datos de sus afiliados, de tal manera que se pueda determinar claramente los empleadores que se encuentran al día en el pago de sus aportes, aquellos que deben ser desafiliados por no tener trabajadores a su cargo, los que se han desafiliado voluntariamente de la corporación, los suspendidos por mora en los aportes, los expulsados, los que incurren en inexactitud en el pago de aportes y los que tienen acuerdos de pago vigentes, indicando su cumplimiento o incumplimiento. El Área de Aportes y Subsidio Familiar a través del encargado del procedimiento de cobro a empleadores en mora y el encargado del procedimiento de Desafiliación de Empresas depurarán mensual o trimestralmente la base de datos.

**7.9.1. DESAFILIACION VOLUNTARIA:** Es un acto que opera por diferentes eventos a saber: **VOLUNTARIO:** Acto mediante el cual el empleador se desvincula de la Caja compensación a la que pertenece mediante oficio dirigido al Área de Aportes y Subsidio Familiar de Comfasucre. Para este caso COMFASUCRE, no podrá exigir un término superior a 2 meses (no superior a 60 días) para efecto de la desafiliación contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente (Art 48 del Decreto 341 de 1998 compilado por el Artículo 2.2.7.2.3.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015- Art. 21 Ley 789 de 2002) **OFICIO:** Acto mediante el cual el empleador se desvincula de la Caja de Compensación por la certificación de alguna novedad reportada ante PILA o por el mismo y verificada a través del Área de Aportes y subsidio familiar de Comfasucre.

La desafiliación voluntaria estará regulada por el Procedimiento de Desafiliación de empresas aprobado por la Oficina de Calidad de Comfasucre, el cual aplica para actividades de los procesos del Área de Aportes y Subsidio Familiar, procedimiento que inicia con la solicitud de desafiliación por parte del empleador o reporte de retiro a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes Parafiscales – PILA y finaliza con la notificación de desafiliación al empleador.

**7.9.2. DESAFILIACION POR CERO TRABAJADORES:** Desde el área de aportes se desafiliarán aquellos aportes que pasados dos meses desde su afiliación no afilien sus trabajadores, estas empresas serán desafiliadas de COMFASUCRE, para que no se genere una mora aparente y de esta forma mantener una base de datos depurada, el estado de estas empresas será INACTIVA – CERO TRABAJADORES.

	MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE	Código:
	Área de Aportes y Subsidio Familiar	Fecha:
		Versión:
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

**7.9.3. DESAFILIACION EMPRESAS SIN APORTES:** Desde el Área de Aportes se desafiliarán todas aquellas empresas que fueron afiliadas a Comfasucre y luego de dos meses desde su afiliación no han realizado un solo pago de aportes, estas empresas pasaran a un estado INACTIVO – CERO TRABAJADORES.

**7.10. POLITICA PARA TRABAJADORES IDEPENDIENTES:** El trabajador independiente es aquella persona que no está vinculada a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato por prestación de servicios, y recibe como contraprestación el pago de honorarios y/o comisiones, o que trabajan por cuenta propia. En otras palabras, es una persona natural que realiza una actividad económica o presta sus servicios personales por su cuenta y riesgo, a través de contratos de carácter civil, comercial o administrativo, distintos al laboral.

**7.10.1. FORMA DE PAGO TRABAJADORES IDEPENDIENTES:** Los trabajadores independientes podrán afiliarse **voluntariamente** a una Caja de Compensación, conforme al principio de libertad de escogencia, que deberá ser respetado por parte de la respectiva Caja. Su aporte puede corresponder al 0,6% sobre una base de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, hasta el dos por ciento (2%) sobre sus ingresos, lo cual determina sus derechos como afiliado, de acuerdo con la normativa vigente.

**7.10.2. FORMA DE AFILIACIÓN TRABAJADORES IDEPENDIENTES:** Se hace de manera voluntaria una vez visualizado el aporte, el cual debe hacerse por anticipado mediante la PILA.

**7.10.3. BENEFICIOS PARA TRABAJADORES IDEPENDIENTES:** Aportantes del 0,6%, tienen derecho a capacitación no formal, deporte, recreación y cultura, Turismo, *no incluye crédito ni subsidio monetario*.

Aportantes del dos por ciento (2%) tienen derecho a subsidio vivienda, educación (I.E Comfasucre), capacitación, recreación y cultura, turismo, eventos sociales, *no incluye crédito ni subsidio monetario*

**7.10.4. POLITICA DE COBRO TRABAJADORES IDEPENDIENTES:** De acuerdo a la Resolución 205 de 2024 de la UGPP que modifica algunos artículos de la Resolución 1702 de 2021 de la UGPP y expide un nuevo anexo técnico, se establece que Comfasucre deberá adelantar el cobro al aportante – empleador respecto de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Régimen del Subsidio Familiar de sus trabajadores que no registren pago

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 11 de 36</b>
		<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	

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, es por ello que en caso de identificar un trabajador independiente como moroso a la hora de generar el reporte, este será notificado de acuerdo como lo establece la UGPP.

Sin embargo, Comfasucré una vez identifica que un aportante independiente no registra pago, se procede con su inactivación toda vez que este tipo de aporte se hace de manera voluntaria.

**7.11. POLÍTICA DE INFORMES A CONSEJO DIRECTIVO:** Adicionalmente en los informes de gestión y resultado que presenta la Dirección Administrativa al Consejo Directivo, se incluirán los que se relacionan a continuación para lo cual la fuente de información será la reportada por los responsables que se establecen al frente de cada uno de ellos a saber:

- **Sección Cartera:** Empleadores morosos en etapa de cobro persuasivo y su recaudo.
- **Oficina Jurídica:** Empleadores morosos en cobro judicial y recaudo por este concepto.
- **Oficina Jurídica y Oficina de Contabilidad:** Empleadores a los que se aplique procedimiento de saneamiento de cartera y cartera prescrita.
- **Sección Cartera:** Empleadores con acuerdo de pago.
- **Sección de Fiscalización:** Empleadores inexactos y su recaudo.
- **Área de Aportes y Subsidio:** Informara las empresas a desafiliar
- **Área de Aportes y Subsidio** Presentación para aprobación de empresas a expulsar luego de agotado el proceso de cobro.

**7.12. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS:** La Caja deberá dar cumplimiento a las estrategias formuladas y tomará las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de las mismas.

**7.13. POLÍTICA DE NOTIFICACIÓN:** Toda la correspondencia será enviada en primera instancia al correo electrónico registrado en los aplicativos de información o la reportadas en el formulario de afiliación de empresa, en aras de conservar las políticas de economía procesal divulgada para esta corporación; en caso tal de no ser eficiente la mencionada notificación electrónica, se deberá realizar por otro canal.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 12 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

**7.14. POLÍTICA DE PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE COBRO:** Vencidos cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación pecuniaria, se extinguirá su cobro por la vía ejecutiva y diez (10) años por la vía ordinaria, partiendo del hecho de que la acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de cinco (5) años y convertida en ordinaria durará solamente otros cinco (5). Por consiguiente, se debitará del rubro respectivo previo el registro contable pertinente. En este caso, la oficina jurídica valorará la extinción de la obligación para su cobro y elaborará el documento debidamente motivado para la firma del Director Administrativo.

**7.15. POLÍTICA DE REPORTE DE OMISOS E INEXACTOS:** El funcionario a cargo de fiscalización reportará a la UGPP aquellos empleadores omisos e inexactos en aras de que sea esta entidad la que ejerza las acciones de su competencia. Art. 178, Ley 1607 de 2012 y Decreto 3033 de 2023

**7.16. POLÍTICA DE TRAMITE A LOS OMISOS E INEXACTOS:** A Los empleadores inexactos en el pago de sus contribuciones parafiscales Comfasucre, en cabeza del funcionario a cargo de fiscalización, le enviará comunicación haciéndole saber su inexactitud en los pagos e igualmente se le notificará a la UGPP, esta información para lo de su competencia, dicha área regulará la forma, el cómo, el cuándo, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia.

**7.17. POLÍTICA DE CUANTÍAS MENORES:** La Oficina Jurídica de Comfasucre se encargará de analizar por medio de una evaluación de riesgos bajo medio y alto a cada empresa en mora con el fin de determinar si se deben o no realizar acciones jurídicas.

#### **CAPITULO IV CAUSALES EXPULSIÓN DE EMPRESAS AFILIADAS**

**8.1. DESAFILIACION POR EXPULSION:** La calidad de miembro o afiliado a la Caja de Compensación Familiar de Sucre de conformidad con el artículo 45 de la Ley 21 de 1982 (artículo 2.2.7.2.3.3 Decreto 1072 de 2015), se suspende por mora en el pago de los aportes parafiscales por concepto del 4% de la nómina mensual de salarios y se pierde en virtud de resolución dictada por el Consejo Directivo de Comfasucre por causa grave, se entiende como tal, entre otras las siguientes:

**8.1.1** Negativa de la empresa a enviar las nóminas de salarios y documentos requeridos por la Caja o no permitir su revisión en la sede de la misma, cuando la Caja lo requiera (Artículo 50 Decreto 341 de 1988). (Artículo 2.2.7.2.3.5 Decreto 1072/2015)

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 13 de 36</b>
		<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>
		<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

**8.1.2** No suministrar la información contable indispensable para determinar la base para la liquidación de los aportes, cuando la Caja lo requiera (Artículo 4 Decreto 562 de 1990). Igualmente, cuando la empresa argumenta el extravío de los documentos, base de la liquidación y no posee soporte legal sobre la pérdida.

**8.1.3** Suministros de datos falsos por parte del empleador a la Caja para disminuir aportes, relacionados entre otros con los siguientes aspectos:

**8.1.3.1** Presentar nóminas en las cuales no se registre el valor real del sueldo del trabajador, disminuyendo la base de aporte.

**8.1.3.2** No aportar sobre la totalidad de los trabajadores con vínculo laboral.

**8.1.3.3** Exclusión de conceptos base de liquidación de aportes, de acuerdo con los artículos 15 y 17 de la Ley 50 de 1990 y 344 de 1996, respectivamente, los cuales no admiten pacto de exclusión salarial, por ser salario en sí mismo, ejemplo: Comisiones, bonificaciones que retribuyen servicios, sobre sueldos etc.

**8.1.3.4** Inadecuada aplicación de la relación laboral en los contratos realizados, con las personas que prestan servicios a la empresa, ejemplo: Contratación del gerente y/o secretaria, por prestación de servicios.

**8.2** Reincidencia en la mora del pago de los aportes, la mora reincidente se constituye cuando el respectivo empleador afiliado deja de cancelar tres (3) mensualidades consecutivas, al tenor de lo establecido en el artículo 46 del Decreto 341 de 1988.

**8.2.1** Se entiende que una empresa está en mora cuando no paga sus aportes dentro de los 16 primeros días hábiles de cada mes de conformidad con los Decretos 1465 de 2005, 1931 de 2006, 1670 de 2007, 923 de 2017 reglamentados por el Gobierno Nacional sobre los Aportes Parafiscales que forman parte de la seguridad social.

**PARAGRAFO 1:** Los ítems 8.1.1- 8.1.2 – 8.1.3 (8.1.3.1 a 8.1.3.4) aplican para las actividades del proceso de fiscalización quien deberá regular su aplicación a través de procedimiento aprobado por la oficina de calidad, el cual una vez aprobado hará parte integral de este manual, para lo cual se

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 14 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

establece un término no superior a dos (2) meses a partir de la entrada en vigencia del presente manual para la elaboración y aprobación del mismo.

**PARAGRAFO 2:** EL ítem 8.2 aplica para las acciones de cobro regulado a través del presente manual.

## CAPITULO V PROCEDIMIENTO

**ARTICULO NOVENO:** Este Procedimiento será aplicable para el cobro de los aportes a las empresas afiliadas que se encuentren en mora. (Parágrafo 4 del Artículo 21 de la Ley 789 de 2002).

**ARTICULO DECIMO: ESTANDARES DE PROCESOS DE COBRO:** En el ejercicio de las acciones de cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, Comfasucure, adoptara 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.

**ESTANDAR NUMERO 1.** Uso eficiente de la información

**ESTANDAR NUMERO 2.** Aviso de Incumplimiento

**ESTANDAR NUMERO 3.** Acciones de Cobro

**ESTANDAR NUMERO 4.** Documentación y Formalización

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: ESTANDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN:**

**REPORTES DE INFORMACIÓN DEL ESTÁNDAR:**

**11.1. REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO:** COMFASUCRE debe actualizar por lo menos una (1) vez al año los datos de ubicación y contacto de todos los aportantes obligados al pago de las contribuciones parafiscales y con más frecuencia cuando se trate de consorcios o uniones temporales y enviar un reporte a la UGPP, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, aplicando las siguientes condiciones y estructura descrita en el anexo técnico de la Resolución 205 de 2024 expedida por la UGPP.

**11.1.1. METODOLOGIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS APORTANTES:**

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 15 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

- Mediante comunicación enviada una (1) vez al año, al correo electrónico registrado en el sistema de información.
- Tomando los datos de las comunicaciones recibidas por parte de los aportantes, tales como solicitudes físicas y por correo electrónico.
- Mediante aviso publicado en la página Web de Comfasucre

**11.1.2. AREA RESPONSABLE:** El Área responsable de aprobar y transmitir el reporte será el Área de Aportes y Subsidio.

**11.1.3. ESTRUCTURA DEL REPORTE:** El reporte de ubicación y contacto debe contener sin excepción la estructura establecida en el nuevo anexo técnico 2024 de la resolución 1702 de 2021.

**11.1.4. PLAZO DE ENTREGA:** De acuerdo al artículo 5° de la resolución 1702 de 2021 el plazo de entrega del reporte de ubicación y contacto vence a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

**11.2. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE:** Comfasucre, debe presentar a la UGPP, 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 de día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 1° del Decreto 923 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**11.2.1. AREA RESPONSABLE:** El Área responsable de aprobar y transmitir el reporte será el área de Aportes y Subsidio Familiar

**11.2.2. ESTRUCTURA DEL REPORTE:** El reporte desagregado de cartera debe contener sin excepción la estructura establecida en el nuevo anexo técnico 2024 de la resolución 1702 de 2021.

**11.2.3. PLAZO DE ENTREGA:** De acuerdo al artículo 6° modificado por la resolución 205 de 2024 y el nuevo anexo técnico de la resolución 1702 de 2021 el plazo de entrega del reporte desagregado de cartera por aportante, vence el último día hábil de cada mes.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: ESTANDAR AVISO DE INCUMPLIMIENTO:**

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 16 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

**12.1. AVISO DE INCUMPLIMIENTO:** Tiene como finalidad promover el pago voluntario y/o reporte oportuno de novedades, lo cual contribuye a la depuración de la información de la cartera presunta del sistema. Se adelantará con el fin de evitar el inicio de las etapas del proceso de cobro.

El aviso de incumplimiento tiene su fundamento legal en los estándares de cobro establecidos en la Resolución 1702 del 2021 y la resolución 205 de 2024 la cual modifica los artículos 1, 6, 9, 10, 15, 16, 18, 20 y su anexo técnico, expedidas por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.

**12.2. PLAZO ESTABLECIDO PARA ENVIAR EL AVISO DE INCUMPLIMIENTO:** Comfasucure, enviara el aviso 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.

**12.3. APORTANTES DESTINATARIOS DEL AVISO:** Comfasucure debe enviar el aviso a los aportantes Morosos del 4% que:

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

**12.4. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO:**

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

- a. Nombre de la Caja de Compensación 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.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 17 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

i. Informar los datos de contacto de Comfasucure para resolver dudas o inquietudes.

Como información adicional a incluir en el aviso, se recomienda:

1. 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.
2. 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.
3. Incluir el detalle de la deuda pendiente de períodos anteriores, si la hay.

**12.5. CANALES DE COMUNICACIÓN UTILIZADO:** El aviso de incumplimiento se debe comunicar por al menos uno de los siguientes canales:

- a. Llamada telefónica
- b. Correo electrónico
- c. Correo físico
- d. Fax
- e. Mensaje de texto
- f. Edicto/aviso publicado en página web

Comfasucure determinara el canal y la forma de envío de la información que le resulte más eficiente, así como los medios complementarios a este, como portales web entre otros para brindar mayor detalle del aviso de incumplimiento, garantizando que el mismo sea claro, íntegro y confiable y que resulte de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP, en el cumplimiento de sus competencias de verificación, asegurando la conservación de la información en los términos establecidos por la UGPP en el artículo 20 de la Resolución No 1702 de 2021, modificado por el artículo 8° de la Resolución 205 de 2024.

COMFASUCRE enviará el aviso de incumplimiento mediante **correo electrónico**, cuando este correo sea rechazado o no tengan dirección de correo electrónico registrado, se hará el envío mediante los canales de comunicación dispuesto por la ley, conservando las respectivas evidencias del envío.

**12.6. PRUEBA DE ENVÍO:** La prueba que acreditará el envío del aviso de incumplimiento será la copia del correo electrónico enviado o el soporte de envío de otro medio utilizado como constancia.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 18 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

**12.7. AREA RESPONSABLE:** El área responsable de generar el aviso y conservar la prueba del envío será el Área Aportes y Subsidio Familiar.

**12.8. TIEMPO DE CONSERVACION DE LA PRUEBA:** COMFASUCRE conservara las pruebas que acreditan el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir del envío del aviso de incumplimiento.

**12.9. COBROS PERSUASIVOS ANTES INICIAR ACCIONES DE COBRO:** El área de Cartera de Comfasucré, adelantara dos (2) cobros persuasivos, esto después del envío del aviso de incumplimiento, y con la finalidad de obtener la recuperación de la cartera de una manera eficaz y eficiente, conocer la situación del empleador de manera directa, ofrecer mecanismos de pago y evitar el inicio de acciones cobro. Para lo anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. **CANALES DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS:** Los dos (2) cobros persuasivos se realizarán utilizando los siguientes canales:
  - I. Llamada telefónica
  - II. Visita presencial a la empresa

El primer cobro persuasivo se debe realizar mediante visita al domicilio de la empresa, buscando un acercamiento con el empleador y brindando mecanismos de pago (acuerdo de pago) que permitan recuperar los periodos adeudados, esta visita se realizara a las empresas que tienen domicilio el Departamento de Sucre o zonas aledañas, para las empresas que su domicilio esta por fuera del Departamento de Sucre el cobro persuasivo se debe hacer mediante llamada telefónica, la cual debe quedar grabada como evidencia.

El segundo cobro persuasivo se realizará mediante visita al domicilio de la empresa, si en el primer cobro no fue exitosa dicha visita o no se pudo obtener otros datos de contacto del empleador, si por el contrario esta visita fue exitosa, pero aún no se refleja el pago, se podrá realizar el segundo cobro mediante llamada telefónica, la cual debe quedar grabada como evidencia.

- b. **SELECCIÓN DE EMPRESAS DE ACUERDO A SU UBICACIÓN:** Se visitarán de manera preferente las empresas que su domicilio sea el Departamento de sucre o Zonas aledañas.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 19 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

- c. **ÁREA RESPONSABLE REALIZAR LAS ACCIONES PERSUASIVAS:** El área responsable de realizar los dos cobros persuasivos será la Sección Cartera.
- d. **PLAZO ESTABLECIDO:** Los dos (2) cobros se realizarán: i) El primero a los treinta 30 días siguientes luego del envío del aviso de incumplimiento; ii) El segundo a los treinta 30 días siguientes a la primera acción.
- e. **SOPORTE DOCUMENTAL:** En apoyo con el área de Calidad se debe elaborar una planilla de visitas en la cual se documentará todo lo conversado en la visita, con los compromisos adquiridos y se tomarán la respectiva firma de la persona que recibe la visita, que debe ser el representante legal o quien haga sus veces, para las llamadas telefónicas se debe guardar el registro de grabación de la llamada.
- f. **INFORME:** Vencido el término y agotados los dos (2) cobros persuasivos, se debe enviar al Área de Aportes y Subsidio Familiar un informe detallado con la relación de todas las empresas que se les adelantó el cobro persuasivo con los respectivos soportes (visita o llamada), la relación del valor de la cartera recuperada y la relación de las empresas que aún persisten en mora, para dar inicio a las acciones de cobro.
- g. **DEPURACION DE LA CARTERA:** La sección de Cartera debe garantizar la depuración de la cartera de las empresas en mora que le son reportadas para cobro persuasivo, para eso debe tener pleno manejo y conocimiento de los sistemas de información que dispone Comfasucré en lo relacionado con el subsidio familiar, esto para realizar las consultas y validaciones que considere pertinente con la finalidad de tener la información clara respecto a los periodos en mora, el detalle de los trabajadores y demás información pertinente que lleve a determinar si la mora es real o presunta.

#### **ARTICULO DECIMO TERCERO: ESTANDAR ACCIONES DE COBRO:**

**13.1. ACCIONES DE COBRO:** Tiene como finalidad obtener el pago voluntario e inmediato de las obligaciones que el aportante adeuda al Sistema de la Protección Social, constituir el título ejecutivo e iniciar las acciones de cobro, de conformidad con las normas que le apliquen.

La etapa de cobro persuasivo se adelantará con el fin de evitar el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva, según el caso.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 20 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

**13.2. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO:** Comfasucre constituirá el título ejecutivo con la liquidación de la obligación en mora que prestará merito ejecutivo, la cual debe ser clara, expresa y exigible. i) Las de naturaleza privada, con la cuanta de cobro o la liquidación de la obligación en mora que prestara merito ejecutivo, y ii) las públicas, con el acto administrativo en firme.

Se entiende que el acto administrativo está en firme cuando ha concluido el procedimiento administrativo, cuando se cumpla cualquiera de las causales señaladas en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

**13.2.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LA CUENTA DE COBRO, LIQUIDACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTE MERITO EJECUTIVO:**

La información mínima que debe contener la cuenta de cobro o liquidación o acto administrativo que preste merito ejecutivo es la siguiente:

- a. Nombre de la Caja de Compensación.
- 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 judicial, en caso de renuencia en el pago.
- m. Informar los datos de contacto de Comfasucre para resolver dudas o inquietudes.

La información relacionada con los literales: e) nombre del trabajador afiliado, f) Tipo de identificación del cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado g) Número de identificación del

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 21 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

cotizante sea trabajador independiente o dependiente afiliado, h) valor adeudado por cada trabajador y j) el salario básico informado o actualizado, cada uno descrito por cada periodo adeudado, deberá enviarse en un archivo Excel o medio magnético adjunto al título ejecutivo, siempre que garantice que éste reúna las condiciones aquí señaladas.

### **13.2.2. OPORTUNIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO Y NOTIFICACION:**

La UGPP verificará que COMFASUCRE, expida el título que preste mérito ejecutivo en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema.

Comfasucure debe realizar la notificación del título ejecutivo en el plazo y de acuerdo con los procedimientos normativos establecidos según su naturaleza (privada o pública). Así mismo, deben conservar la prueba documental.

**13.2.3. ELABORACIÓN DEL TÍTULO:** La liquidación de aportes parafiscales (título) que presta mérito ejecutivo será elaborado por el funcionario a cargo del Área de Aportes y Subsidio Familiar, revisado por el Coordinador de Aportes y aprobado por el jefe del Área de aportes y Subsidio Familiar, según los parámetros establecidos y la resolución 205 de 2024 de la UGPP.

**13.2.4. CALCULO DE LA DEUDA:** En la liquidación de aportes parafiscales (título) debe constar el valor de la deuda, la cual se determina así:

- a) Se calcula el 4% del salario reportado en el último aporte de cada trabajador afiliado.
- b) De no existir aportes se calcula el 4% del salario reportado al momento de la afiliación del trabajador y se toma como fecha de inicio de la mora la fecha de radicación de la afiliación ante COMFASUCRE.

**13.2.5. CANALES DE NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO:** Se podrá notificar o comunicar el título ejecutivo por los siguientes canales:

- a. Correo electrónico
- b. Correo físico
- c. De manera excepcional y subsidiaria por aviso o publicación en página web cuando no hubiere sido posible la notificación por los medios establecidos en los literales a) y b).

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 22 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

COMFASUCRE enviará el título ejecutivo mediante **correo electrónico**, cuando este correo sea rechazado o no tengan dirección de correo electrónico registrado, se hará él envió mediante los canales de comunicación dispuesto por la ley, conservando las respectivas evidencias del envió.

Así mismo, se deberá garantizar que el título ejecutivo sea notificado a la dirección informada por el aportante, o a la dirección de la que se disponga o en su defecto a la que informe La UGPP por solicitud de Comfasucure.

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

En todo caso estas gestiones deben estar debidamente documentadas en caso de ser verificadas por La UGPP.

**13.2.6. CONSERVACION DE LA PRUEBA PARA LA VERIFICACIÓN DEL ENVÍO DEL TÍTULO EJECUTIVO:** La prueba que acreditará el envió del título ejecutivo será la copia del correo electrónico enviado o el soporte de envió de otro medio utilizado como constancia, para su posterior verificación por parte de La UGPP, de la siguiente manera:

- a. Correo electrónico: Copia del correo electrónico donde conste la fecha de envió, remitente y destinatario, así como la constancia de entrega.
- b. Correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envió por correspondencia y de entrega.
- c. Edicto o aviso: Constancia de la publicación o fijación del edicto o aviso según corresponda, para las administradoras a quienes les aplique.

**13.2.7. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PRUEBAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DEBIDA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO:** COMFASUCRE conservara las pruebas que acreditan el cumplimiento de este estándar por un término de cinco (5) años contados a partir de la constitución del título.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 23 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

**13.2.8. FORMAS DE NOTIFICACION DE LA LIQUIDACION DE APORTES (TITULO):** La liquidación de aportes en mora (título ejecutivo) será notificada al representante legal en las siguientes formas.

1. Una vez se cumpla el plazo de 30 días luego del envío del aviso de incumplimiento, se procede a notificar la liquidación de aportes en mora (título ejecutivo) y se concede un período máximo de diez (10) días a partir de su envío para ponerse al día con la obligación.
2. Se contactará al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo debe realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución firmeza del título ejecutivo, según el caso, 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 define la UGPP en el Anexo Técnico Capítulo 3 de la resolución 205 de 2024.

**13.2.9: RECURSO:** Si el empleador no está de acuerdo con el monto liquidado en el (título ejecutivo), tendrá la oportunidad de interponer recurso de reposición y en subsidio el de apelación, ambos recursos se interponen ante el Jefe del Área de aportes y Subsidio Familiar y serán resueltos el de **REPOSICIÓN**, mediante documento elaborado por el funcionario del Área de Aportes y Subsidio Familiar, revisado por el Coordinador de Aportes y aprobado por el Jefe del Área de Aportes y Subsidio Familiar. El de **APELACIÓN** será resuelto, revisado y aprobado por la Oficina Jurídica de Comfasucure, para que sea firmado por la Directora Administrativa.

El recurso podrá interponerse en la misma diligencia del envío de la liquidación de aportes en mora (título ejecutivo) dentro de los 10 días siguientes a que se haya surtido la notificación de la liquidación de aportes en mora (título ejecutivo).

**13.2.10. RESOLUCIÓN DEL RECURSO:** Interpuesto el recurso dentro del término se emitirá un oficio por parte del jefe del Área de Aportes y Subsidio Familiar, revisado por el Coordinador de Aportes (para el recurso de Reposición) o Director Administrativo o quien haga sus veces (para el recurso de Apelación), en el que se notifique al Empleador la decisión tomada frente al recurso interpuesto. La decisión que resuelve el recurso será tomada y notificada dentro del término de cinco días hábiles a partir de la interposición del mismo.

**13.2.11. FIRMEZA:** La liquidación de aportes en mora (título ejecutivo) debidamente notificada y ejecutoriada (cuando interpusieron recursos y estos fueron resueltos o vencido el termino para

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 24 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

presentar recursos estos no fueron interpuestos), constituirá el título que preste merito ejecutivo y podrá ser presentado para exigir el pago ante cualquier instancia judicial.

### 13.3. ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO:

**13.3.1. 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.

**13.3.2. APORTANTES QUE DEBEN SER OBJETO DE ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO:** Estas acciones deberán adelantarse a los aportantes con obligaciones en mora, siempre que no sean sujetos de acciones de cobro judicial.

**13.3.3 EXCEPCIÓN PARA REALIZAR ACCIONES PERSUASIVAS:** Se exceptuarán de realizar 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 Comfasucré, quien procederá en forma directa al cobro judicial, según corresponda.

Se considera que existe riesgo de incobrabilidad cuando se presentan las siguientes condiciones, entre otras:

- 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, ante cualquier autoridad.
- d) La obligación en mora supera el monto establecido por Comfasucré para dar prioridad a las acciones de cobro judicial.

**13.3.4. OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO:** COMFASUCRE contactara 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 lo deben realizar por escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firmeza del título ejecutivo y el segundo, comunicarlo por cualquier canal de los establecidos en el

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 25 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

presente anexo técnico dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto.

Se considera que la acción persuasiva fue oportuna si fue realizada en el término señalado anteriormente y con el contenido de parámetros mínimos indicados.

***Se pueden realizar acciones persuasivas adicionales a las definidas por la UGPP.***

### **13.3.5 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 Caja de Compensación 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 en caso de renuencia en el pago.
- i. Informar el medio de contacto de Comfasucré para resolver dudas o inquietudes.

Se recomienda que en estas comunicaciones o requerimiento se advierta al aportante el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.

**13.3.6. NÚMERO DE ACCIONES PERSUASIVAS ENVIDAS:** Una vez COMFASUCRE constituya el título que presta mérito ejecutivo, deben contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo debe realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución firmeza del título ejecutivo, según el caso, 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 de la resolución 205 de 2024 expedida por la UGPP.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b> <b>Página 26 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa

De igual forma, no se adelantarán las acciones persuasivas de que trata el presente estándar, cuando la cartera en mora presente las condiciones de incobrabilidad señaladas en el Anexo Técnico de la resolución 205 de 2024 y la política de cobro descrita en el presente manual. En dichos casos, se procederá de manera directa al cobro judicial.

**13.3.7. CANALES DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS:** Las comunicaciones persuasivas podrán realizarse por cualquiera de los siguientes canales:

- a. Llamada telefónica
- b. Correo electrónico
- c. Correo físico
- d. Fax
- e. Mensaje de texto.

Con el fin de estandarizar el contenido para comunicar las acciones de cobro persuasivo, COMFASUCRE incluirá en el presente manual de cobro los siguientes contenidos por cada canal utilizado, siendo este registro documental objeto de verificación del estándar de Documentación y Formalización:

- a. Para el canal telefónico, el guion utilizado para realizar las llamadas a los aportantes.
- b. Para los comunicados enviados por correo electrónico, el formato de la comunicación utilizada.
- c. Para el correo físico, el formato del escrito que se envía a los aportantes.
- d. Para los comunicados enviados por Fax, el formato de la comunicación utilizada.
- e. Para los mensajes de texto, formato del mensaje enviado.

Se determinará el canal y la forma de envío de la información que le resulte más eficiente, así como los medios complementarios a este, como portales web entre otros para brindar mayor detalle el contenido, garantizando que las comunicaciones de cobro persuasivo sean claras, íntegras y confiables y que resulten de fácil acceso, tanto para el aportante como para la UGPP, en el cumplimiento de sus competencias de verificación, asegurando la conservación de la información en los términos establecidos por la UGPP.

COMFASUCRE enviará el título ejecutivo mediante correo electrónico, cuando este correo sea rechazado o no tengan dirección de correo electrónico registrado, se hará el envío mediante los canales de comunicación dispuesto por la ley, conservando las respectivas evidencias del envío.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 27 de 36</b>
	<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>

**13.3.8. PLAZO ESTABLECIDO PARA EL ENVIÓ:** Los plazos para el envío de las acciones persuasivas serán así: el primer contacto se debe realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución del título ejecutivo, según el caso; 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.

**13.3.9. PRUEBAS PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO:** Comfasucre, conservara la prueba de las comunicaciones de cobro persuasivo enviadas a los aportantes, para su posterior verificación por parte de La UGPP de la siguiente manera:

- a. Llamada telefónica: Grabación de la llamada realizada.
- b. Correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario.
- c. Correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.
- d. Fax: Copia del reporte de envío.
- e. Mensaje de texto: Registro del envío del mensaje de texto en cualquier medio técnico que permita su consulta.

**13.3.10. ÁREA RESPONSABLE DE GENERAR LA ACCIÓN PERSUASIVA:** El área responsable de enviar las acciones persuasivas y conservar la prueba del envío será la Sección de Cartera.

**13.3.11. TERMINO DE CONSERVACIÓN DE LA PRUEBA:** Estas deben conservarse por las por un término no inferior de cinco (5), contados a partir de la comunicación del cobro persuasivo.

**13.4 ACCIONES DE COBRO JURIDICO:** Agotada la etapa de cobro persuasivo, Comfasucre contara con un plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro judicial de aquellas empresas expulsadas previamente por el Consejo Directivo.

Se entiende que las obligaciones se encuentran en cobro jurídico con la presentación de la demanda, según sea el caso, presentación de los créditos en los procesos especiales como: procesos de reestructuración, reorganización empresarial o los demás señalados en el Libro Quinto, Título IX del Estatuto Tributario.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 28 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

Es deber del Área jurídica verificar de manera periódica dentro de su proceso de cobro si alguno de sus aportantes en mora se encuentran en algún proceso especial de los antes mencionados.

**13.4.1 EXCEPCIONES PARA INICIAR EL COBRO JURIDICO:** COMFASUCRE debe documentar en el manual de procesos de cobro, las situaciones que por costo beneficio no le son favorables para iniciar un proceso jurídico en el marco de la normatividad que les aplique o que defina el gobierno nacional. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de surtir las etapas descritas en los estándares 2 y 3 de aviso de incumplimiento y acciones de cobro, hasta la emisión del título ejecutivo y las acciones persuasivas.

La UGPP podrá solicitar y validar este registro documental en el desarrollo de la verificación del cumplimiento del estándar de Acciones de cobro.

**13.4.1. REGISTRO DEL INICIO DE ACCIONES DE COBRO PARA EFECTOS DE CONTROL Y VERIFICACION:** La información de las acciones de cobro debe registrarse en una base de dato o herramienta tecnológica definida por la Comfasucre.

**13.4.2. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO JURIDICO.** Tiene por objeto obtener por vía judicial, el pago de la acreencia adeudada, una vez agotado el trámite previo de aviso de incumplimiento, la acción persuasiva y constituido el título ejecutivo debidamente notificado y en firme.

**13.4.3. SEGUIMIENTO AL PROCESO.** Lo debe hacer el abogado interno o externo de la Oficina Jurídica, quien deberá tener una carpeta o legajo con todo el trámite jurídico adelantado, donde reposen copias de los documentos enviados al juez.

**13.4.4. REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** La oficina Jurídica de Comfasucre en aras de cumplir con lo estipulado en los numerales anteriores elaborara el respectivo procedimiento, el cual deberá ser aprobado por la oficina de calidad de Comfasucre, documento que hará parte integral del presente manual, para lo cual cuenta con el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente manual, para efecto de regular lo referente a gastos del proceso, al pago parcial o total de la obligación, embargo y desembargo de bienes, remisión de informes al Área de Aportes y Subsidio Familiar y al Consejo Directivo de Comfasucre, entre otros temas

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 29 de 36</b>
		<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	

**13.5. REGISTRO DEL INICIO DE LAS ACCIONES DE COBRO PARA EFECTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN:** La información de las acciones de cobro debe registrarse en una base o herramienta tecnológica.

**13.6. PROTECCIÓN AL DERECHO DE HABEAS DATA Y A LA INTIMIDAD:** Las acciones de cobro que COMFASUCRE a los aportantes deben cumplir con lo dispuesto en las Según lo dispuesto en la norma Ley 2300 de 2023, 1581 de 2012 o 1266 de 2008 y demás que la modifiquen.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: ACUERDO DE PAGO:** El empleador podrá solicitar la suscripción de un acuerdo de pago con Comfasucure, para el pago de las obligaciones en mora, el cual debe constar en documento escrito, suscrito entre la Directora Administrativa o quien haga sus veces y el empleador (deudor), el acuerdo será proyectado por el **Jefe de la Sección de Cartera**, quien además le hará el respectivo seguimiento mes a mes y garantizar el cumplimiento del mismo.

**14.1** Dentro del acuerdo de pago deberá tenerse en cuenta que la distribución de las cuotas a pagar debe hacerse en concordancia con los periodos adeudados, o sea, el total de periodos adeudados entre el número de cuotas establecidos por Comfasucure.

**14.2** El **jefe de la sección de cartera** deberá evaluar la conveniencia del acuerdo, de conformidad con las garantías que ofrezca el deudor, y podrá convenir los periodos de las cuotas a amortizar, sin embargo el acuerdo de pago se hará a un plazo máximo de 12 meses, y su cancelación se hará paralelamente a los aportes corrientes con los intereses correspondientes; a estos acuerdos se le hará seguimiento sistemáticamente para verificar si están cumpliendo con las cuotas pactadas. El atraso en el pago de las cuotas es causal de terminación del acuerdo e inicio inmediato de acciones de cobro.

**14.3.** El acuerdo de pago lo puede solicitar el empleador en cualquiera de las etapas del proceso de cobro antes de llegar expulsión.

**14.4** El responsable de elaborar el acuerdo deberá remitir una copia del mismo al Área de Aportes y Subsidio Familiar inmediatamente quede perfeccionado el acuerdo, para efecto de que repose en el folder o carpeta de la empresa

**14.5** Por el hecho de suscribir acuerdo de pago, ello no implica expedición de paz y salvo, hasta tanto no se haya cancelado la totalidad de aportes en Mora.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 30 de 36</b>
		<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	

**14.6** La suscripción del acuerdo no exonera al empleador de las acciones que adelanten las demás autoridades o entes administrativos, para sancionar la conducta de incumplimiento en el pago de sus obligaciones parafiscales.

**14.7** El pago de la cuota monetaria a los trabajadores, se cancelará simultáneamente a la forma en que se vaya recibiendo el pago de los aportes por parte del empleador.

**14.8** El pago de los periodos en mora se debe realizar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA, quien también liquidara los intereses hasta la fecha.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: EXPULSIÓN:** En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2, del artículo 45 de la Ley 21 de 1982 (Artículo 2.2.7.2.3.1 Decreto 1072 de 2015), una vez en firme la liquidación de aportes parafiscales por no haberse interpuesto recursos o por haberse resuelto en contra del empleador, sin que se haya producido el pago total de la obligación y agotado el envío de acciones persuasivas, mediante oficio proyectado por el funcionario del Área de Aportes y Subsidio Familiar, revisado y aprobado por el Coordinador de Aportes y firmado por el Jefe del Área de Aportes y Subsidio Familiar se dará aviso por escrito al Consejo Directivo o quien haga sus veces en aras de efectuar la desafiliación por **EXPULSION POR MORA** de dichas empresas mediante resolución motivada por el Consejo Directivo o quien haga sus veces y 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, dicho listado será enviado por la Secretaria del Consejo Directivo.

Una vez expedido el acta de desafiliación por expulsión el secretario del Consejo Directivo de Comfasucre deberá enviar al Área de Aportes y Subsidio Familiar dentro de los 3 días siguientes a la celebración de la sesión:

1. Certificado de empresas aprobadas para expulsión
2. Copia de la comunicación enviada a la Superintendencia del Subsidio Familiar
3. Copia de la comunicación enviada a Ministerio del Trabajo

**15.1. DESAFILIACIÓN POR EXPULSIÓN:** Surtido el trámite anterior y una vez agotadas todas las etapas anteriores y aun cuando el empleador persiste en la morosidad, el encargado del proceso de cobro del Área de Aportes y Subsidio Familiar, procederá con el cambio de estado en los aplicativos de información que para la fecha tenga Comfasucre, dichas empresas pasaran de estado ACTIVO a estado EXPULSADO.

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 31 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

**15.2. NOTIFICACIÓN DE LA EXPULSION:** Esta decisión se notificará al empleador dentro de los 10 días siguientes a la aprobación de la expulsión, a través del envío de carta de notificación de acuerdo con el modelo del formato notificación desafiliación por expulsión.

Lo anterior para que el funcionario del Área de Aportes y Subsidio Familiar proceda a la inactivación de la empresa en los aplicativos de información, la notificación al empleador y a la oficina jurídica de COMFASUCRE.

Dicha comunicación debe ser proyectada por el funcionario del Área de Aportes y Subsidio Familiar, revisado y aprobado por el Coordinador de Aportes y firmado por el Jefe del Área de Aportes y Subsidio Familiar. Para efecto de la notificación el funcionario Área de Aportes y Subsidio Familiar debe asegurarse de que la empresa se encuentre retirada en los aplicativos de manejo del Área de Aportes y Subsidio Familiar.

**15.3 REINTEGRO POR PAGO:** Al amparo de los artículos 45 de la Ley 21 de 1982 y del artículo 2 de la Ley 828 de 2003.

#### 15.4 ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Descargue listado de empresas activas:</b> Del sistema de información se exporta el listado de empresas activas.	Analista Área Aportes y Subsidio	Archivo en Excel
2	<b>Verificación de la información de empresas:</b> El Analista hace el envío del listado de todas las empresas activas registradas, especificando el ultimo aporte registrado.  La analista V realiza filtro de todas las empresas que presentan un incumplimiento en el pago del aporte igual o inferior a 30 días calendarios a partir de la fecha límite de pago.	Analista Área Aportes y Subsidio	Archivo en Excel
3	<b>Depurar información:</b> Luego de identificar las empresas con mora presunta, se verifica en el sistema de información el detalle del último aporte reportado, con el fin de descartar todas aquellas empresas con trabajadores afiliados que presenten novedad de	Analista Área Aportes y Subsidio	Archivo en Excel

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 32 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

	retiro.		
4	<p><b>Aviso de incumplimiento:</b> El área de aportes y Subsidio familiar enviara aviso de incumplimiento mediante correo electrónico.</p> <p><i>(Ver Capítulo V / décimo segundo – Estándar aviso de incumplimiento – 12.1 a 12.8)</i></p>	Analista Área Aportes y Subsidio	Copia comunicación enviada
5	<p><b>Depuración I:</b> Pasados los 30 días calendarios luego del envió del aviso de incumplimiento, se verifican nuevamente las empresas con la finalidad de identificar aquellas que lograron aclarar la mora o ponerse al día e iniciar gestión de cobro con las que aún persisten en mora.</p>	Analista Área Aportes y Subsidio	Sistema de Información
6	<p><b>Primer Cobro Persuasivo:</b> El área de Cartera de Comfasucre, adelantara un primer (1°) cobro persuasivo al empleador, esto después del envió del aviso de incumplimiento, y con la finalidad de obtener la recuperación de la cartera de una manera eficaz y eficiente y evitar el inicio de las acciones cobro.</p>	Jefe Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita Física</li> <li>• Llamada telefónica</li> </ul>
7	<p><b>Segundo Cobro Persuasivo:</b> El área de Cartera de Comfasucre, adelantara un segundo (2°) cobro persuasivo con el empleador, con la finalidad de obtener la recuperación de la cartera de una manera eficaz y eficiente y evitar el inicio de las acciones cobro.</p>	Jefe Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita Física</li> <li>• Llamada telefónica</li> </ul>
8	<p><b>Constitución y envió del Título Ejecutivo (Liquidación):</b> Agotada la etapa de las dos (2) visitas persuasivas, se constituirá la liquidación (título ejecutivo) y se envía mediante correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Sobre el titulo ejecutivo procede recurso, el cual debe interponerse dentro de los diez (10) días siguientes al envió del mismo, si pasado este tiempo no se interpone recurso ni se cancelan los periodos adeudados quedara en firme la liquidación que presta merito ejecutivo.</p> <p><i>(Ver Capítulo V / décimo tercero - Estándar acciones de cobro - constitución del título ejecutivo - 13.2 a 13.2.9)</i></p>	Analista Área Aportes y Subsidio	Copia Título ejecutivo enviado (Soporte de envió según medio de utilizado)

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	Código:
		Fecha:
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	Versión:
		Página 33 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

9	<p><b>Depuración II:</b> Nuevamente se verifican el listado de empresas en mora con la finalidad de depurar aquellas que lograron aclarar la mora o ponerse al día y se continua la gestión de cobro con aquellas que la mora persiste.</p> <p><b>Nota:</b> Vencido el termino de los diez (10) días mencionados en la actividad anterior y el empleador no logre ponerse al día como tampoco aclarar los periodos adeudados quedara en firme la liquidación que presta a merito ejecutivo.</p>	Analista Área Aportes y Subsidio	Sistema de Información
10	<p><b>Primer cobro persuasivo:</b> Se realiza el primer cobro persuasivo a las empresas que continúan en mora; este cobro se realiza a través de una notificación por correo electrónico.</p> <p><i>(Ver Capítulo V / décimo tercero - Estándar acciones de cobro – acciones de cobro persuasivo - 13.3 a 13.3.9)</i></p>	Jefe Cartera	Copia comunicación enviada (Soporte de envió según medio de utilizado)
11	<p><b>Depuración III:</b> Se verifican el listado de empresas en mora con la finalidad de depurar aquellas que lograron aclarar la mora o ponerse al día</p>	Jefe Cartera	Sistema de Información
12	<p><b>Segundo cobro persuasivo:</b> Se realiza el segundo cobro persuasivo a las empresas que continúan en mora; este cobro se realiza a través de una notificación por correo electrónico.</p> <p><i>(Ver Capítulo V / décimo tercero - Estándar acciones de cobro – acciones de cobro persuasivo - 13.3 a 13.3.9)</i></p>	Jefe Cartera	Copia comunicación enviada (Soporte de envió según medio de utilizado)
13	<p><b>Depuración IV:</b> Se verifican el listado de empresas en mora con la finalidad de depurar aquellas que lograron aclarar la mora o ponerse al día.</p>	Analista Área Aportes y Subsidio	Sistema de Información
14	<p><b>Elaboración de solicitud de Empresas Expulsadas ante el Consejo Directivo para Expulsión:</b> Se elabora solicitud de empresas expulsadas para ser presentadas por la Jefa de Área de Aportes y Subsidio ante el Consejo Directivo una vez agotado el proceso de cobro y no lograron ponerse al día con los periodos en mora, esto para su aprobación y posterior expulsión.</p>	Analista – Jefe de Área Aportes y Subsidio	Copia comunicación
15	<p><b>Presentación ante el Consejo Directivo:</b> Son presentadas ante la sesión de Consejo Directivo las empresas a expulsar luego de agotado el proceso de cobro y no haber sido posible la recuperación de dicha cartera, aquí se detalla el proceso llevado a cabo y se explica las razones por las cuales deben ser</p>	Coordinador del Área de Aportes – Jefe del Área Aportes y Subsidio	Presentación

	MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE	Código:
	Área de Aportes y Subsidio Familiar	Fecha:
		Versión:
		Página 34 de 36
ELABORO/ ACTUALIZO	REVISO	APROBÓ
		Directora Administrativa

	aprobadas para su expulsión.		
16	<p><b>Notificación Acta Empresas Expulsadas por el Consejo Directivo:</b> Las empresas que son aptas para expulsión son aprobadas mediante acta de Consejo Directivo, la cual es notificada vía correo electrónico al Área de Aportes y Subsidio Familiar, así como la copia de la notificación a la Superintendencia de Subsidio Familiar y el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Las empresas que no son aprobadas para su expulsión son excluidas del acta y se continua con la gestión de cobro desde el Área de Aportes.</p>	Analista Área de Aportes	Acta de Expulsión
17	<p><b>Notificación de empresas expulsadas entes internos y externos:</b> Se realizan notificaciones de las empresas expulsadas a las siguientes dependencias:</p> <p><b>Notificación a Jurídica;</b> para inicio de trámite de acciones judiciales.</p> <p><b>Notificación al Empleador;</b> para dar por enterados que la empresa fue expulsada.</p> <p><b>Notificación a los entes de control;</b> superintendencia y Ministerio del trabajo.</p> <p><b>Notificar al área de afiliación de empresas,</b> para el respectivo cambio en el archivo físico y digital de ACTIVA a EXPULSADA.</p>	<p>Analista Área Aportes y Subsidio</p> <p>Secretaria de Consejo Directivo</p> <p>Operador de Sistemas</p>	Correo electrónico
18	<b>Desafiliar las Empresas por Expulsión:</b> Se realiza la expulsión de las empresas en el aplicativo; cambiando el estado de activa a inactiva por expulsión.	Analista Área Aportes y Subsidio	Sistema de Información
19	<b>Archivo de expedientes:</b> El funcionario encargado de afiliación de empresas cambia la ubicación del archivo físico y digital pasando las carpetas de empresas activas a empresas expulsadas y se archivan los expedientes.	Operador de Sistemas	Archivo

## CAPITULO VI

	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 35 de 36</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

**ARTICULO DECIMO SEXTO: MULTAS QUE PUEDEN APLICARSE A EMPLEADORES** De acuerdo con el artículo 24 numeral 18 de la ley 789 de 2002, la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene la facultad de sancionar con multas sucesivas hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes a favor del fondo para el fomento al empleo y protección al desempleo previsto en la enunciada ley, a los empleadores que incurran en cualquiera de las siguientes conductas:

- No inscribir en la Caja de Compensación Familiar a todas las personas con las que tenga vinculación laboral, siempre que exista obligación.
- No pagar cumplidamente los aportes a Comfasucre.
- No girar oportunamente los aportes y cotizaciones a la caja de compensación familiar de acuerdo con las disposiciones legales.
- No informar las novedades laborales de sus trabajadores frente a las cajas.

## CAPITULO VII ANEXOS

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO: TABLA RESUMEN CON LOS CRITERIOS SELECCIONADOS PARA LAS DIFERENTES ETAPAS.**

Estándar	Medio de Cumplimiento	Prueba	Modelo de Tipo	Momento de Ejecución
Aviso de incumplimiento	Correo electrónico	Copia del correo electrónico enviado donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario	Formato de la Comunicación enviada	Primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se debió realizar el pago.
	Otro canal de comunicación dispuesto por la ley	Soporte según forma de envío		
Primer Cobro persuasivo	Visita y o Llamada Telefónica	Planilla de visita diligenciada y firmada y/o Grabación de llamada	Planilla de Visita Guion de llamada	Pasados 30 días luego del envío del aviso de incumplimiento
Segundo Cobro persuasivo	Visita y o Llamada Telefónica	Planilla de visita diligenciada y firmada y/o Grabación de llamada	Planilla de Visita Guion de llamada	Pasados 30 días luego de la primera visita
Acciones persuasivas (I)	Correo electrónico	Copia del correo electrónico enviado donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario	Formato de la Comunicación enviada	Quince (15) días calendario siguientes a la constitución o firmeza del título ejecutivo,
	Otro canal de comunicación dispuesto por la ley	Soporte según forma de envío		
Acciones persuasivas (II)	Correo electrónico	Copia del correo electrónico enviado donde conste la fecha de envío, remitente y destinatario	Formato de la Comunicación enviada	Treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto
	Otro canal de comunicación dispuesto por la ley	Soporte según forma de envío		

 <b>Comfasucre</b> de todos	<b>MANUAL DE ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE</b>	<b>Código:</b>
	<b>Área de Aportes y Subsidio Familiar</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ELABORO/ ACTUALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Página 36 de 36</b>
		<b>APROBÓ</b>
		Directora Administrativa

### ARTICULO DECIMO OCTAVO: CRONOGRAMA DE CARTERA.

ACCIONES PERSUASIVAS DE COBRO Y EXPULSIÓN A EMPLEADORES MOROSOS										
El plazo máximo para expedir el título que preste merito ejecutivo es de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago								Agotada la etapa de cobro persuasivo, se contará con un plazo máximo de cinco (5) meses para iniciar los acciones de cobro judicial		
9 meses								5 meses		
Estandar 2				Estandar 3						
Inicio Mora	Día 1 de Mora	Aviso de Incumplimiento	1er Cobro Persuasivo	2do Cobro Persuasivo	Constitucion y Envío del Título Ejecutivo	Firmeza del Título Ejecutivo	1ra Acción Persuasiva	2da Acción Persuasiva	Presentacion empresas ante Consejo para Expulsion	Inicio de Acciones Juridicas
	2024-06	2024-07	2024-08	2024-09			2024-10	2024-11		
Ejemplo	Julio	Agosto 02	Septiembre 02	Octubre 02	Octubre 15	Octubre 25	Noviembre 08	Diciembre 06	Diciembre	Diciembre
		Hasta el 10º día hábil siguiente al vencimiento del pago (se enviara el 2º día hábil)	30 días siguientes al envío del Aviso de Incumplimiento	30 días siguientes al envío del 1er Aviso	10 días siguiente al envío del 2do aviso	Vencidos los 10 días luego del envío del título	15 días siguientes a la firmeza del Título	30 días siguientes al primer envío persuasivo	Fecha defina por el Consejo	Una vez se reciba certificado de Expulsion por parte del Consejo Directivo
		Responsable Area de Aportes y Subsidio Familiar	Responsable Seccion Cartera	Responsable Seccion Cartera	Responsable Area de Aportes y Subsidio Familiar	Responsable Area de Aportes y Subsidio Familiar	Responsable Seccion Cartera	Responsable Seccion Cartera	Responsable Area de Aportes y Subsidio Familiar	Responsable Oficina Juridica
<b>Tiempo transcurrido hasta la expulsion</b>										
	Julio	2024-06	30 días	1 mes						
	Agosto	2024-07	60 días	2 mes						
	Septiembre	2024-08	90 días	3 mes						
	Octubre	2024-09	120 días	4 mes						
	Noviembre	2024-10	150 días	5 mes						
	Diciembre	2024-11	180 días	6 mes						

El presente manual fue aprobado por el Consejo Directivo de Comfasucre en sesión de fecha 14 de agosto del año 2024, mediante acta número 098.

  
**EDITH PAJARO SILGADO**  
Secretaria  
Consejo Directivo

  
**ERIVER DE JESUS PEREZ ARRIETA**  
Presidente  
Consejo Directivo