

Bogotá D.C. 09 de diciembre de 2024

Señores:

**MONAROS SAS**

NI: 9018419738

CL 59 13 52 ED VALENCIA LONDONO

BOGOTÁ, D.C.

**Ref: AVISO DE INCUMPLIMIENTO POR MORA EN EL PAGO DE LOS APORTES.**

Respetados Señores:

Reciba un cordial saludo para usted y para todos los trabajadores de su empresa.

Colsubsidio siendo la empresa social de los colombianos, entrega bienestar a todos los trabajadores de las empresas afiliadas, generando oportunidades para el cierre de brechas sociales.

Buscando mantener una comunicación clara y constante con nuestros afiliados, hemos encontrado que en nuestro sistema de información, no registra el pago de los aportes por el mes de Octubre de 2024, por los trabajadores que relacionamos en el documento adjunto.

Sobre el particular, de conformidad con las normas legales vigentes, los aportes deben pagarse a través de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes, PILA, utilizando el operador de información de su elección, dentro de las fechas límites, teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del NIT de su empresa. El incumplimiento de esta normatividad genera un estado de morosidad de la empresa.

Por lo anterior, lo invitamos en un plazo no mayor a 30 días, a efectuar el pago respectivo o aclarar si existe alguna situación especial en su empresa, así mismo le recordamos que es responsabilidad del aportante, reportar las novedades de la afiliación al Sistema de Protección Social.

De no realizarse ninguna de las acciones sugeridas, nos veremos obligados a notificarle, Acta de Liquidación de Aportes, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo cuarto, artículo 21 de la ley 789 de 2002 e informar a los organismos de control, quienes procederán a efectuar los cobros persuasivos correspondientes.

En caso de haber efectuado el pago o para cualquier aclaración o duda, agradecemos remitir una comunicación al correo electrónico [servicioalcliente@colsubsidio.com](mailto:servicioalcliente@colsubsidio.com) con el asunto "ACLARACION MORA EMPRESAS", adjuntando los documentos o soportes que considere necesarios, para hacer la respectiva validación y ajuste en nuestro sistemas de información.

Esperamos que continúe disfrutando junto con sus trabajadores, de los beneficios que tenemos en bienestar, entretenimiento, turismo y productividad.

Cordial saludo,



**OSCAR IVAN VIUCHE RAMIREZ**  
Jefe Sección Aportes  
Gerencia Operación de Subsidios

Estimado aportante este procedimiento se realiza con el objetivo de notificar la situación de la empresa y establecer en conjunto el motivo de estas novedades, para subsanar en el menor tiempo posible la novedad presentada ante la caja de compensación.

A continuación, relacionamos las posibles casuísticas por las cuáles se pudo presentar la mora en el pago de aportes:

1. **Deuda Real:** si la empresa ya tiene claro los periodos y trabajadores por los cuales presenta deuda, debe realizar el pago a través de su operador de información.
2. **Liquidación de sociedad, cese de actividades o sustitución patronal,** es necesario remitir documento que soporta dicha información.
3. **Error en el pago** (Pago a otra caja de compensación Familiar): la empresa debe realizar los siguientes trámites:
  - Solicitar a Colsubsidio certificado de afiliación
  - Con el documento anterior, tramitar ante la otra Caja de Compensación, solicitud de traslado de aportes hacia Colsubsidio.
  - Una vez reciba respuesta de la Caja de Compensación en el cual confirme el valor y fecha efectiva en la que se efectuó el traslado de aportes a Colsubsidio, radicar comunicado en Colsubsidio, junto con las planillas detalladas PILA de los aportes trasladados (formato PDF), e informar si existieron novedades como ingresos y/o retiros esto con el fin de aplicar correctamente los aportes y novedades en nuestro sistema de información.
4. **Novedad de retiro sin aplicar o Sin novedad de retiro:** la empresa debe enviar liquidación de contrato.
5. **Pago sin aplicar:** la empresa debe enviar copia de las planillas de pago correspondiente al mes notificado con mora, para validación pertinente.
6. **Traslado de departamento:** El trabajador y/o empresa cambio de departamento iniciando el pago de aportes a una caja de compensación familiar suscrita a otro departamento. En este caso la empresa debe adjuntar copia de la certificación de afiliación del trabajador a la otra caja de compensación en donde conste la fecha de inicio de la afiliación.
7. **No tuvo vínculo laboral,** es necesario solicitar carta formal firmada por Representante Legal o encargado de Talento Humano indicando el no vínculo laboral con la entidad.
8. **Cambio de documento o documento errado,** es necesario enviar copia del documento correcto para ajustarlo en el sistema de información.

NIT APORTANTE	DOCUMENTO COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	PERIODO EN MORA
9018419738	1235248714	TASLYNG ESTHER ARRIA SANTANA	Octubre de 2024