



***REGLAMENTO INTERNO
DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES***

VERSION 4

VIGENCIA, JUNIO DE 2016

R-DF-07-03

REGLAMENTO INTERNO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES AL SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA.-

Consideraciones previas:

1. La Caja de Compensación Familiar del Huila está constituida como una Corporación sin ánimo de lucro cuyas relaciones se rigen por las normas del derecho privado. Para todos los efectos del presente reglamento se llamará Comfamiliar.
2. Comfamiliar como empresa privada hace parte de las entidades que prestan servicios de seguridad social en razón a los aportes parafiscales que recibe de los empleadores que constituyen el subsidio familiar que se compensa a los trabajadores en dinero y especie atendiendo la normatividad aplicable.
3. Que el parágrafo 1° del artículo 178 de la ley 1607 de 2012, disponen que las Administradoras del Sistema de Protección Social estarán obligadas a dar cumplimiento a los estándares de procesos que fije la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, respecto a las acciones de cobro de la mora registrada de sus afiliados.
4. Que la resolución 444 del 28 de Junio de 2013, expedida por la UGPP, estableció los estándares de cobro que deben implementar las Administradoras del Sistema de Protección Social.
5. Que en cumplimiento del artículo 10 de la anterior resolución, las Administradoras del Sistema de Protección Social, entre estas las Cajas de Compensación Familiar, deberán documentar, implementar y divulgar los mecanismos que implementan en el procesos de cobro para el cumplimiento de cada uno de los estándares establecidos en la resolución 444 del 28 de Junio de 2013.
6. Que para tal fin, se expide el presente documento, el cual se denomina “Reglamento Interno de Cobro de Aportes Parafiscales al Subsidio Familiar para La Caja de Compensación Familiar del Huila.”

Definiciones:

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Abogado interno:** Corresponde al adscrito, mediante relación laboral a la Coordinación de Aportes y subsidio o quien asigne la Coordinación Jurídica de Comfamiliar. Tramita todo el proceso o procedimiento interno contenido en el presente reglamento. Eventualmente y cuando así lo considere la Coordinación de Aportes y Subsidios o el Director Administrativo, podrá tramitar el proceso de cobro jurídico.
- b) **Abogado externo:** Corresponde al abogado no vinculado a Comfamiliar mediante contrato de trabajo, a quien se le confiere poder para tramitar el proceso de cobro judicial.-
- c) **Deudor:** El empleador afiliado que no ha pagado la totalidad de los aportes parafiscales al subsidio familiar.
- d) **Acciones para la Gestión de la Cartera:** Dentro de estas se encuentran el aviso de incumplimiento, las acciones persuasivas y el cobro Jurídico o Judicial.
- e) **Aviso de Incumplimiento:** Es la comunicación mediante la cual se manifiesta al empleador afiliado a Comfamiliar el incumplimiento en el pago de aportes parafiscales con el fin de invitarlo al pago voluntario de la acreencia antes de iniciar acciones de cobro o para promover la presentación o actualización por parte del empleador afiliado de las novedades pertinentes.

- f) **Acciones Persuasivas:** Son todas aquellas acciones cuya finalidad es obtener el pago voluntario de la obligación que el empleador afiliado adeude una vez Comfamiliar cuente con el título que presta merito ejecutivo con el fin de evitar las acciones judiciales.
- g) **Cobro Jurídico o judicial.** Procedimiento mediante el cual se acude al juez para tramitar la correspondiente demanda ejecutiva y lograr el pago de los aportes parafiscales al subsidio familiar.-
- h) **Castigo de Cartera:** Comfamiliar, previo el aval de auditoría interna y revisoría fiscal, podrá, contablemente llevar al rubro respectivo el castigo de cartera para lo cual se tendrá en cuenta las normas contables y recomendaciones de la Junta Central de Contadores. El castigo de cartera no extingue el pago de la obligación.-
- i) **Cartera:** Conjunto de acreencias a favor de Comfamiliar por concepto de aportes parafiscales al subsidio familiar.
- j) **Prescripción de la acción de cobro.** Se presenta cuando, pasados cinco años de su exigibilidad no se ha notificado mandamiento de pago. Notificado este, correrán nuevamente los cinco años para que opere esta figura. La prescripción extingue la obligación de pago.
- k) **Título de Ejecutivo:** Lo constituye la liquidación oficial practicada por Comfamiliar debidamente ejecutoriada. Así mismo el certificado de deuda que expida el Jefe o Coordinador de Aportes y Subsidios.

Objeto, Alcance y Ámbito de Aplicación.-

1. **Objeto:** El presente reglamento Interno tiene por objeto establecer los parámetros y procedimientos que se deben cumplir, por parte de Comfamiliar, para el cobro de los aportes parafiscales al subsidio familiar.
2. **Alcance.** El procedimiento aquí establecido no excluye las acciones de cobro que en virtud de la ley y las disposiciones reglamentarias vigente, Comfamiliar este obligado a adelantar.-
3. **Ámbito de Aplicación:** Opera tanto en la sede principal de Comfamiliar como en sus agencias.

Del Procedimiento Interno.-

1. **Etapas Esenciales en la Gestión de Cartera:** La Gestión de cartera comprende las principalmente las siguientes actuaciones:
 - a) Aviso de incumplimiento.
 - b) Acciones Persuasivas.
 - c) Acciones Judiciales.
2. **Aviso de Incumplimiento en el pago al Empleador Afiliado:**
 - a) Objetivo: A fin de verificar el saneamiento de la obligación de pago de aportes parafiscales, se deberá promover la presentación de las novedades pertinentes y suscitar al pago voluntario de la acreencia.
 - b) Fundamento Legal: Artículo 6° de la resolución 444 del 28 de Junio de 2013, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP.
 - c) Comunicación: El Aviso de incumplimiento en el pago se comunicará de forma escrita mediante correspondencia.-

- d) Empleadores Afiliados a quienes se les debe comunicar el aviso: Se les debe comunicar a todos los empleadores afiliados que: i) hayan incumplido en el pago; ii) hayan pagado su obligación en el mes anterior al incumplimiento.
- e) Termino: El aviso de incumplimiento en el pago al empleador afiliado deberá ser comunicado a mas tardar el día 10 del mes siguiente al incumplimiento.
- f) Registro del Aviso: Deberá llevarse a cabo un registro de los datos que permitan identificar el tipo de comunicación del aviso de incumplimiento utilizado y que este se realizó oportunamente. En consecuencia se realizará el registro de los siguientes datos, para cada uno de los avisos enviados:

CAMPO	LONG	INI	FIN	TIPO	DESCRIPCIÓN	DETALLE
1	200	1	20 0	A	Nombre o razón social del aportante.	Obligatorio. Si tiene más de un nombre o razón social para el mismo tipo y número de identificación, debe registrar la más frecuente. Si todos tienen la misma frecuencia, debe registrar la más reciente.
2	2	20 1	20 2	A	Tipo de documento del aportante.	Obligatorio. Validado contra la siguiente lista: NI Número de identificación tributaria. CC Cédula de ciudadanía. CE Cédula de extranjería. TI Tarjeta de identidad. RC Registro Civil. PA Pasaporte.
3	16	20 3	21 8	A	Número de documento del aportante.	Obligatorio.
4	1	21 9	21 9	N	Número de dígito de verificación.	Obligatorio.
5	1	22 0	22 0	N	Mecanismo de envío de la comunicación.	Obligatorio. 1. Llamada telefónica. 2. Correo electrónico. 3. Correspondencia. 4. Mensaje de texto. 5. Otro.
6	50	22 1	27 0	A	Descripción del otro mecanismo de envío de la comunicación.	Opcional. Aplica si en el campo 5 se reportó otro tipo de dato.
7	10	27 1	28 1	A	Fecha de envío de la comunicación.	Formato AAAA-MM-DD

* Cuadro Tomado del documento “ESTANDARES DE COBRO Guía para el Aviso de Incumplimiento en el Pago al Aportante” versión 2, 30 de Agosto de 2013. Pág.: 9.-

- g) Evidencia del Aviso: La evidencia de la efectiva comunicación del aviso deberá conservarse por un periodo no menor a cinco años después de su comunicación, en medio físicos o electrónicos.

3. Acciones Persuasivas:

- a) Objetivo: Obtener el pago voluntario de los aportes parafiscales que el empleador afiliado adeuda a Comfamiliar una vez el Coordinador de Subsidio Familiar haya expedido la liquidación o certificación de la deuda con el fin de evitar las acciones judiciales. Esto se cumplirá mediante la realización de requerimientos persuasivos.
- b) Fundamento Legal: Artículos 8° y 9° de la resolución 444 del 28 de Junio de 2013, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP.
- c) Requerimiento Persuasivo: Consiste en la confección y envío de oficio o comunicación dirigida al deudor a la dirección registrada en la Planilla Unica o la mas reciente registrada en Comfamiliar en donde se le invite a pagar la suma a deber, junto con los intereses liquidados a una fecha cercana. Igualmente, la indicación que en caso de no cumplir con el pago dentro de la fecha respectiva, se procederá a iniciar la acción judicial mediante el proceso ejecutivo. Al oficio se le debe anexar copia de la liquidación o del certificación de la deuda expedida por el Coordinador de Aportes y Subsidios.-
- d) Comunicación: Se deberán realizar mínimo dos comunicaciones al empleador afiliados requiriéndole el pago de lo adeudado. Los requerimientos se comunicarán mediante correspondencia.
- e) El oficio o comunicación debe ser confeccionado y firmado por el abogado adscrito a la Coordinación de Aportes y subsidios. La remisión se debe hacer a través del Centro de Documentación de Comfamiliar.
- f) El abogado interno de la Coordinación antes indicada, deberá abrir el documento “Hoja de ruta” en donde registre todo la actuación cumplida en la etapa de las “acciones persuasivas”, e igualmente, un folder o carpeta en donde archive en estricto orden cronológico la documentación relativa a la liquidación y la historia documental del cobro. Así mismo, hacer el seguimiento sobre los resultados del cobro persuasivo todo lo cual se registrará en la “hoja de ruta”. **Parágrafo 1°.** En caso de pago total de la obligación, se archivará definitivamente el folder y se enviara a “archivo general”. **Parágrafo 2°.** Incineración: En el entendido que toda la documentación que hace parte de la carpeta o folder son simplemente copias, se podrá autorizar su incineración pasado un año. Se conservará únicamente la hoja de ruta.
- g) Termino: La Primera comunicación deberá realizarse dentro de los quince días siguientes a la firmeza de la liquidación o certificación de la deuda. La segunda se llevará a cabo dentro de los treinta días siguientes a la firmeza de la mencionada liquidación.
- h) Evidencia: La evidencia de la efectiva comunicación deberá conservarse por un periodo no menor a cinco años, en medio físico o electrónico. La evidencia de la comunicación la constituye el requerimiento escrito junto con la guía de envío de la correspondencia.
- i) Cuando Comfamiliar lo considere pertinente, podrá iniciar proceso de cobro judicial, prescindiendo del procedimiento persuasivo, sin perjuicio de lo establecido en el numeral “4”.
- j) Comfamiliar podrá iniciar el tramite administrativo para la expulsión del empleador cuando se den las circunstancias legales previo al cumplimiento del debido proceso y de defensa.

4. Reglas para iniciar la etapa de cobro judicial sin necesidad de agotar las acciones persuasivas:

- a) Deberá iniciarse el cobro jurídico o judicial sin necesidad de agotar las acciones persuasivas cuando existe un alto riesgo de no recuperar la cartera de conformidad a lo indicado en el siguiente literal.
- b) Existe alto riesgo de no recuperar la cartera cuando: i) la obligación de pagar los aportes parafiscales está un termino próximo a prescribir; ii) El empleador afiliado se encuentra en de proceso de naturaleza concursal o estado de liquidación; iii) El empleador afiliado ha manifestado que no va a cancelar la deuda; iv) El empleado ha perdido su condición de afiliado a Comfamiliar por haber sido expulsado; iv) los bienes del empleador afiliado se encuentran embargados o secuestrados.
- c) Lo anterior, requiere concepto previo del abogado interno, sobre la procedencia y conveniencia de su aplicación.

5. Acuerdos de Pago:

- a) Comfamiliar podrá acordar con el deudor, el pago de las obligaciones en mora, mediante el sistema de amortización en cuotas. En este caso, se confeccionara un documento en donde consten las condiciones del acuerdo, número de cuotas, valor e igualmente la relación de bienes que tenga el deudor los que eventualmente serán garantía de pago de las obligaciones económicas a que se refiere el acuerdo.

Parágrafo 1º. La Coordinadora de Aportes y Subsidios, si las condiciones y garantías que ofrezca el deudor, lo amerita, podrá convenir los períodos de las cuotas a amortizar, las cuales no podrán exceder de cuatro (4) cuotas mensuales; sin embargo, se tendrá en cuenta los casos especiales de los Aportantes para diferir a más de cuatro cuotas el acuerdo de pago, siempre y cuando éste evidencie el estado financiero de la empresa. En estos casos será la Coordinadora de Recaudo de Aportes, de acuerdo a la documentación presentada quién defina el plazo, el cual no podrá exceder en ningún de los casos a las ocho (8) cuotas mensuales. **Parágrafo 2º.** Si la cuantía del acuerdo, supera los cinco millones de pesos (\$5.000.000,00) deberá consultar el acuerdo de pago con el Director Administrativo. **Parágrafo 3º.** El deudor deberá continuar pagando oportunamente los aportes parafiscales que se vayan causando. En caso de no hacerlo, quedará sin efecto el acuerdo de pago. **Parágrafo 4º.** Dentro de la liquidación que se efectuó en el acuerdo de pago se liquidarán los intereses de mora. **Parágrafo 5º.** La aplicación de las sumas a pagar se imputará así: Primero a los intereses moratorios y el saldo a capital. **Parágrafo 6º.** La suscripción del acuerdo de pago no envuelve la expedición de paz y salvo por aportes parafiscales. **Parágrafo 7º.** La suscripción del acuerdo de pago no exonera al empleador de las acciones administrativas y sancionatorias de que podrá ser objeto por parte de las autoridades de trabajo por no pagar oportunamente los aportes parafiscales al subsidio familiar. Se dejará constancia en el documento del acuerdo sobre el contenido de este parágrafo. **Parágrafo 8º.** El pago de la cuota monetaria o subsidio en dinero para los trabajadores o extrabajadores del empleador que firma el acuerdo, se pagará en la medida que el empleador vaya pagando los aportes en mora. **Parágrafo. 9º.** En caso de incumplir lo pactado en el acuerdo de pago, se procederá de inmediato a enviar al abogado externo para el cobro jurídico.

- b) El acuerdo de pago lo confeccionará el abogado adscrito a la Coordinación de Aportes y subsidio para la firma del Coordinador respectivo o del Director Administrativo, según el caso y le hará el seguimiento de cumplimiento.

6. Tabla Resumen Aviso de Incumplimiento-Acciones Persuasivas:

Estándar	Método de Cumplimiento	Evidencia	Modelo Tipo	Momento de Ejecución
Aviso de incumplimiento	Comunicación Escrita	Constancia de la Guía de Envío de Correspondencia	Modelo de Comunicación Escrita	Dentro de los 10 días del mes siguiente al incumplimiento
Acciones Persuasivas	Comunicación Escrita	Constancia de la Guía de Envío de Correspondencia	Modelo de Comunicación Escrita	15 días después de la firmeza del título ejecutivo
Acciones Persuasivas	Comunicación Escrita	Constancia de la Guía de Envío de Correspondencia	Modelo de Comunicación Escrita	30 días después de la firma del título ejecutivo

7. Cobro Jurídico o Judicial.

- a) El no pago oportuno de los aportes parafiscales no pagados por los empleadores, será objeto de cobro jurídico o judicial cuando se está en mora del pago y se haya agotado la etapa correspondiente al aviso de incumplimiento y de las acciones persuasivas.
- b) Entrega de documentos al abogado externo: El abogado interno de aportes y subsidio, agotado el procedimiento persuasivo, o cuando se amerite no hacerlo, entregará al abogado externo que tramita procesos judiciales en el área de subsidios y con el objetivo que inicie el proceso ejecutivo respectivo, los siguientes documentos:
 - i) Original la liquidación oficial de aportes parafiscales al subsidio familiar, certificado de deuda expedida por el Coordinador de Aportes y subsidio en donde conste los valores a que se refiere la liquidación.
 - ii) Certificado expedido por la Coordinación de Aportes y subsidios en caso de no existir liquidación de aportes.
 - iii) Certificado de existencia y representación de Comfamiliar expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar División Jurídica.
 - iv) Nota remisoría al abogado externo anunciado el anexo de documentos. El poder lo debe confeccionar el abogado externo. **Parágrafo:** En el poder se debe excluir la facultad de recibir dinero del demandado. Los valores deben ser consignados directamente en las Cajas receptoras de Comfamiliar.-
- c) Seguimiento al proceso: Lo debe hacer el abogado interno quien debe mantener el folder o carpeta del demandado con copias de los documentos enviados al juez y la hoja de ruta en donde anotará en forma cronológica la gestión de seguimiento al proceso. **Parágrafo.** Lo relativo a la “hoja de ruta” indicado en el literal “f” del numeral “3” también se aplicará por el abogado interno en esta etapa.
- d) Pago de honorarios al abogado externo: Comfamiliar no asumirá pago de honorarios para el abogado externo. Esté los hará efectivo a través del juzgado en donde se tramite el proceso.
- e) Gastos del proceso: Los gastos procesales tales como el valor de honorarios de los auxiliares de la justicia, notificaciones, publicaciones etc. los asumirá Comfamiliar para lo cual el abogado externo deberá solicitar su valor demostrando el hecho del gasto. **Parágrafo.** El valor de costas y gastos procesales, con excepción de las agencias en derecho, le corresponden a Comfamiliar. Por consiguiente el abogado que tramita el

proceso deberá, a mas de lograr el pago de capital e intereses, también el de las costas del proceso antes indicadas.-

- f) Abonos parciales: El deudor podrá hacer abonos parciales a la obligación en mora cuyo valor se aplicará en los términos como arriba se indicó. **Parágrafo:** En caso de abono parcial, el abogado interno debe oficiar al abogado externo que tramita el proceso dando cuenta del abono y la forma como se aplicó. El abogado externo hará conocer al juzgado que tramita el proceso a efectos que se descuente el valor en la liquidación del crédito.
- g) Pago total de la obligación: En caso de pagar el total de la obligación (capital, intereses y costas) en las Cajas receptoras de Comfamiliar, se le comunicará ese hecho al abogado externo que tramita el proceso para solicite la terminación del proceso ante el juzgado en donde se tramite. La terminación del proceso está sujeta a que el deudor cancele al abogado o bien al juzgado, las agencias en derecho y las costas fijadas por el juzgado. **Parágrafo 1º.** No obstante lo anterior, el abogado que tramita el proceso podrá hacer arreglos con el deudor respecto al pago de sus honorarios o agencias en derecho sin responsabilidad alguna de Comfamiliar. **Parágrafo 2º.** Desembargo de bienes. Cancelada la totalidad de la obligación, se deberá solicitar el levantamiento de los embargos de bienes que hayan sido afectados con la medida de embargo. Esta solicitud lo hará el abogado externo que haya tramitado el proceso.-
- h) Informe del abogado interno: Mensualmente, dentro de los primeros cinco días siguientes al mes vencido, deberá enviar a la Coordinación Jurídica, un informe sobre la gestión adelantada tanto en los cobros persuasivos como en los ejecutivos, indicando el estado actual de cada proceso.-

Normas Generales:

- a) Procedimiento preferencial. Los procedimientos de cobro persuasivo o judicial establecidos en normas legales o administrativas, preferirán frente al presente procedimiento interno.
- b) Este procedimiento podrá ser modificado, corregido, modificado o adicionado cuando hechos y circunstancias así lo ameriten.-
- c) Castigo de cartera morosa: Contablemente se podrá aplicar el castigo de cartera previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento para lo cual se presentará proyecto debidamente motivado al Director Administrativo para que, a su vez, lo presente al Consejo Directivo para su aprobación. El castigo de cartera no extingue la obligación del pago. El castigo de cartera es puramente contable.-
- d) Prescripción de la acción de cobro. Vencidos cinco años contados a partir de la exigibilidad de la obligación pecuniaria, se extinguirá su cobro. Por consiguiente, se debitará del rubro respectivo previo el registro contable pertinente. **Parágrafo 1º.** En este caso, el abogado interno elaborará el proyecto debidamente motivado para la firma del Director Administrativo. **Parágrafo 2º.** La notificación judicial del mandamiento de pago, interrumpe el término de prescripción. Sin embargo, si pasados cinco años contados a partir de dicha notificación no se ha hecho efectivo el pago, se declarará prescrita la acción. **Parágrafo 3º.** En caso de encontrarse en cobro judicial, se hará saber al abogado que tramite el proceso para que realice los actos dirigidas a la declaratoria de prescripción.
- e) Tanto la declaratoria del castigo de cartera y de prescripción lo hará en forma directa Comfamiliar.
- f) Registros contables: Tanto para la declaratoria de castigo de cartera como de prescripción, se harán los registros contables a que haya lugar.
- g) Vigencia: El presente procedimiento regirá a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las reglamentaciones internas expedidas con anterioridad a la misma.-

8. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SUBSIDIO FAMILIAR:

- a) **NOTIFICACIONES:** La decisión tomada en la liquidación de aportes al subsidio familiar se deberá notificar personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
- b) **CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Se deberá hacer la citación personal a cualquiera de los sujetos mencionados anteriormente para que concurran a COMFAMILIAR HUILA dentro de los cinco días siguientes al recibo de la citación indicada.

Esta citación se deberá enviar por correo certificado a la dirección aportada por el deudor o al correo electrónico que figure en la base de datos de COMFAMILIAR, con el fin de que la persona comparezca a las instalaciones de COMFAMILIAR HUILA a la diligencia de notificación personal. Se dejará constancia del envío de la citación en el expediente.

Parágrafo: Procede la notificación por correo electrónico, únicamente cuando la persona natural o jurídica haya autorizado expresamente recibirla por dicho medio.

- c) **DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:** En la diligencia de notificación personal de la liquidación de aportes al subsidio familiar se entregará copia íntegra, auténtica y gratuita de la respectiva liquidación al notificado, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, el funcionario ante quien deben interponerse y los términos para hacerlo.
- d) **NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación para la notificación personal, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse de la base de datos de COMFAMILIAR aportada por el deudor, acompañado de copia íntegra de la liquidación de aportes al subsidio familiar. El aviso deberá indicar su fecha y la de la liquidación que se notifica, la dependencia que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, los funcionarios ante quienes deben interponerse, los términos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación.

Parágrafo primero: Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra de la liquidación de aportes al subsidio familiar, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Parágrafo segundo: Procede la notificación por correo electrónico, únicamente cuando la persona natural o jurídica haya autorizado expresamente recibirla por dicho medio.

- e) **RECURSOS CONTRA LA LIQUIDACION DE APORTES AL SUBSIDIO FAMILIAR:**
Contra la liquidación de aportes al subsidio familiar procederán los recursos de

reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque y el de apelación ante el Director Administrativo con el mismo propósito.

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de fijación del aviso, según el caso.

En todo caso, todo recurso se radicará ante el funcionario que expidió la liquidación de aportes al subsidio familiar.

Recibido el escrito, el inferior lo resolverá u ordenará inmediatamente la remisión del expediente al Director Administrativo y se decidirá lo que sea del caso.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición.

f) REQUISITOS DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN: *Los recursos deberán reunirlos siguientes requisitos:*

- 1. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad, los supuestos facticos y jurídicos que lo sustentan.*
- 2. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.*

g) DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS: *De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.*

La presente adición rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Huila.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN ACTA NO. 796 DEL 13 DE DICIEMBRE DEL 2013 Y ACTA 813 DEL 20 DE MARZO DE 2015.

ANDREA DEL PILAR BAUTISTA PERDOMO
Presidente Consejo Directivo

CLARA INES GUTIERREZ TOVAR
Secretaria Consejo Directivo

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
4857	ACTIVO	R-DF-07-03	REGLAMENTO INTERNO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES	REGLAMENTO	MARTHA DUARTE	SUBSIDIO	N	01/08/2014	

NOVEDAD:SE SOLICITA CODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN ACTA NO. 796 DEL 13 DE DICIEMBRE DEL 2013.

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 01/08/2014 APRUEBA: MARTHA DUARTE

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se legaliza segun solicitud	9-1-2014 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	01/09/2014	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	------------------------	-------------------	-------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7042	ACTIVO	R-DF-07-03	REGLAMENTO INTERNO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES	REGLAMENTO	MARIA ISABEL DIAZ	SUBSIDIO	A	03/20/2015	

NOVEDAD:SE SOLICITA ACTUALIZAR EL DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL ARCHIVO ANEXO.

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 03/20/2015 APRUEBA: MARIA ISABEL DIAZ

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA SEGUN NOVEDAD	2-4-2015 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	04/02/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	------------------------	-------------------	-------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7825	ACTIVO	R-DF-07-03	REGLAMENTO INTERNO DE	REGLAMENTO	MARIA ISABEL DIAZ	SUBSIDIO	A	02/17/2016	

			COBRO DE APORTES PARAFISCALES					
NOVEDAD:DE MANERA ATANTA ME PERMITO SOLICITAR MODIFICAR EL REGLAMENTO DE COBRO INTERNO, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ENVIADA POR EL CORREO ELECTRONICO. DICHA MODIFICACION FUE APROBADA MEDIANTE ACTA NO.833 DEL 8 DE FEBRERO DE 2016, APROBADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO.								
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 02/17/2016		APRUEBA: MARIA ISABEL DIAZ
SEGUIMIENTO								
DESCRIPCION						FECHA		USUARIO
Se actualiza según solicitud del responsable						17-2-2016 0:00		plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		02/17/2016	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
8043	ACTIVO	R-DF-07-03	REGLAMENTO INTERNO DE COBRO DE APORTES PARAFISCALES	REGLAMENTO	JAVIER MAURICIO SANTOFIMIO	SUBSIDIO	A	06/14/2016	
NOVEDAD:COMEDIDAMENTE ME PERMITO SOLICITAR LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE COBRO INTERNO EN EL ITEM (ACUERDO DE PAGO) INCLUYENDO EL SIGUIENTE TEXTO: "...QUIEN DEFINA EL PLAZO EL CUAL NO PODRÁ EXCEDER EN NINGUNO DE LOS CASOS LOS OCHO(8) CUOTAS MENSUALES..." ESTA MODIFICACIÓN QUEDO APROBADA EN EL ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO 833 DEL 8 DE FEBRERO 2016; SIN EMBARGO NO SE TRANSCRIBIÓ TODA LA INFORMACIÓN.									
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 06/16/2016		APRUEBA: MARIA ISABEL DIAZ	
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION						FECHA		USUARIO	
se actualiza documento SEGÚN solicitud.						16-6-2016 0:00		plalpc	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		06/16/2016	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO			