

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-36
	GUÍA DEPURACION DEUDA PRESUNTA Y REAL DE PENSIONES	Versión: 01 Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben realizar para depurar los periodos que tengan deuda presunta de cada afiliado, de las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones desde el momento que se reciben los estados de cuenta, hasta el reporte o inclusión de la novedad con su correspondiente soporte al respectivo Fondo.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores encargados de la gestión de depuración de la deuda presunta en pensiones. Inicia con la recepción de los estados de cuenta y finaliza con el reporte e inclusión de la novedad en el sistema.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

Deuda presunta: Es la que se genera por un periodo de tiempo parcial o total, en los que se verifica que el empleador posiblemente no ha realizado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social o por omisión en el reporte de novedades relacionadas con retiros, pagos a otro fondo, licencias o no vínculos laborales.

Deuda Real: Es determinada por la validación que hace el fondo de la información de los pagos realizados por los aportantes y la declarada por cada uno sus trabajadores; se genera porque no se reporta el pago de aportes, o el pago es extemporáneo o incompleto de un periodo(s) determinado por parte del empleador. También se genera por errores o inconsistencias en la liquidación.

Estado de Cuenta: Reporte o extracto emitido por la AFP, para un NIT específico, mediante el cual se reportan los periodos o ciclos de sus afiliados que presentan deuda, indicando el valor adeudado y los intereses liquidados a una fecha de corte determinada.

Novedad: *“hechos o sucesos que afectan el monto de las cotizaciones que realizan los aportantes de las obligaciones económicas al sistema. Estas pueden ser”¹:*

¹ Manual ¿Cómo Aclarar la Deuda con Porvenir?

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-36
	GUÍA DEPURACION DEUDA PRESUNTA Y REAL DE PENSIONES	Versión: 01 Página: 2 de 3

- Ingreso o retiro laboral
- No vínculo laboral
- Pago a otro fondo
- Licencia no remunerada

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Decreto 1406 de 1999, artículo 39:** Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 2388 de 10 de junio de 2016, anexo 2 Capítulo 1, inciso 2.1, 2.2 y 10:** Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- **Manuales de Colpensiones:** consultas a través del enlace:
[https://www.colpensiones.gov.co/empleador/Publicaciones/Aportes/normalizacion de deudas](https://www.colpensiones.gov.co/empleador/Publicaciones/Aportes/normalizacion_de_deudas)
- **Manuales de la AFP Porvenir:** consultas a través del enlace:
https://www.porvenir.com.co/Empresas/micrositios/instructivo_deuda_empleador/instructivo_deuda_empleador.html

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar los estados de cuenta a las diferentes AFP de las deudas reales y presuntas (Vía correo electrónico o a través de los portales transaccionales)	Servidor encargado en Nivel Central o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico o Portales Transaccionales
2.	Realizar el análisis de la información reportada por las AFP, el cual consiste en buscar las novedades correspondientes a cada una de las personas que presenta deuda real o presunta, mediante consulta en los sistemas de información SIAF, KACTUS, Mi Planilla y en archivos físicos, tales como: reubicaciones o traslados de seccional, retiro de la entidad, pagos a los fondos, licencias no remuneradas o suspensiones.	Servidor encargado en Nivel Central o en la Subdirección Regional de Apoyo	Archivos y Hojas de trabajo. Copias de documentos
3.	Envío o registro de las novedades encontradas para cada persona, y sus respectivos soportes	Servidor encargado en Nivel Central o en la	Correos electrónicos, registros en portales

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-36
	GUÍA DEPURACION DEUDA PRESUNTA Y REAL DE PENSIONES	Versión: 01 Página: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	(cuando sea necesario), a través de los distintos medios dispuestos por las AFP para esta labor.	Subdirección Regional de Apoyo.	transaccionales, oficios, actas de visitas de asesores de AFP
4.	Hacer seguimiento en cada AFP al trámite que se le dé a las novedades reportadas.	Servidor encargado en Nivel Central o en la Subdirección Regional de Apoyo.	Estados de cuenta actualizados.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Sandra Patricia Silva Mejía, Subdirectora de Talento Humano.