Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Regional Chocó
Oficina de Recaudo
Clasificada

BIENESTAR FAMILIAR

Al contestar cite este número

Radicado No:
20254250000014521

Quibdó, 2025-07-2

Señores:
FUNDACIÓN PAZCIFICO VIVE
Quibdo-Choco
QUIBDÓ- CHOCÓ.
fundapazcificovive@gmail.com
3117715411

ASUNTO: VERIFICACION APORTES PARAFISCAL DEL 3% A FAVOR DEL ICBF.

Cordial saludo,

EXPEDIENTE NIT # 900937890-5

Gracias a los aportes parafiscales que su entidad realiza al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ya que con ellos podemos dar cumplimiento a nuestros objetivos institucionales de garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el bienestar de las familias colombianas.

Con base en lo anterior es nuestro deber verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en sus declaraciones de autoliquidación de aportes, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 del decreto 3033 de 2013 reglamentario de la ley 1607 de 2012, derogada por la ley 1819 de 2016 y en los artículos 11 y 12 de la resolución No. 0575 de enero 18 de 2016, publicada en el Diario Oficial No. 49778 de febrero 06 de 2016. Para cumplir con ese propósito me permito solicitar los siguientes documentos:

1. Certificación de existencia y Representación Legal actualizado (En físico)

2. Registro Único Tributario (RUT) actualizado y fotocopia de cédula del Representante Legal de la empresa (En físico)

3. Balance de prueba con auxiliares a seis (6) dígitos de las cuentas de gastos y costos de personal, estos documentos se deben presentar de forma mensual y por terceros en formato Excel de junio de 2021 a mayo 2025. (En USB y al correo electrónico del asesor)

4. Copia de las declaraciones de renta de la vigencia 2021 al 2024 (En físico)

5. Planillas de autoliquidación de aportes completas con el pago y la relación de cada uno de los empleados que conforman la nómina en formato Excel y PDF. (En USB y al correo electrónico del asesor)

6. Consolidado de nóminas en formato Excel (mes a mes), del o los períodos: junio de 2021 a mayo 2025, discriminando rubro por rubro de todo lo que recibe en el mes, cada uno de sus trabajadores incluyendo las vacaciones pagadas, disfrutadas y pagadas en liquidación (clasificando las vacaciones de salario integral y las de salario ordinario – **diligenciando la plantilla de nómina que se adjunta al correo electrónico**). (Al correo electrónico e impresa en físico) y soporte de pago.

7. Certificación del valor de las vacaciones disfrutadas, pagadas y por liquidación de contrato, del o los períodos: junio de 2021 a mayo 2025, de forma mensual y por terceros, éstas deben ser desglosadas por salario básico y salario integral; y adicionar las cuentas 25 y 26 correspondientes a los rubros de Vacaciones. (En físico)

8. Copia de un contrato de trabajo por modalidad (ordinario, integral, aprendiz SENA, etc), pactos de desalarización, convenciones colectivas, pactos colectivos y similares, según sea el caso. Uno por cada tipo de contrato. (En físico)

9. Certificaciones: (En físico y al correo electrónico del asesor)

- Certificación de los conceptos no salariales y salariales estipulados en los contratos laborales.

- Fidelidad de la información (donde manifieste que toda la documentación entregada al ICBF es fiel copia de los libros contables de la empresa).

Estas certificaciones deben estar respaldadas por la firma del Revisor Fiscal en los casos que de acuerdo con la ley el aportante esté obligado a tener Revisor Fiscal; caso contrario firmadas por el Contador. Y para cualquier caso anexar fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios actualizados de la Junta Central de Contadores.

Nota: En cuanto a los documentos, se aclara que la relación es enunciativa y no implica en modo alguno estar exento de tener que aportar otros documentos; lo anterior, dependiendo de las condiciones particulares del empleador y enviar solamente los que apliquen a su actividad Económica, la documentación puede ser enviada al correo del asesor de aportes y en físico directamente en la calle 26 # 7-07 B/ Alameda Reyes, en la ventanilla de correspondencia del Instituto Colombiano de Bienestar familiar, a fin de ser radicada para el Grupo de Recaudo.

En caso de ya haber entregado la totalidad de los documentos anteriormente relacionados, hacer caso omiso y/o si la documentación aportada está incompleta, por favor radicar la información faltante dentro de los términos establecidos en este requerimiento, de igual manera esta debe ser aportada en su totalidad y por todas las sucursales si las hay a Nivel Nacional.

Observaciones:

- La documentación debe corresponder al periodo indicado: junio de 2021 a mayo 2025.

- Terminada la actuación, se levantará un Acta que reflejará su situación como aportante ante el ICBF, en ella se indicaran los documentos revisados.

- En ninguna circunstancia el (la) Servidor (a) Público (a) esta autorizado (a) para recibir dinero.

- Si la empresa ya ha sido revisada por el ICBF o por la UGPP, la verificación se hará de las demás vigencias (anexar el acta o requerimiento de la Entidad respectiva).

- La falta de respuesta a este requerimiento ocasionará el reporte a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP., y revisión de sus contratos con el ICBF quien conforme a sus competencias ordenará el proceso de fiscalización, lo cual puede incluso, hacer que sea sujeto de sanción en los términos del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016. Y además se procederá a oficiar a la Superintendencia de Sociedades.

En consecuencia y con el fin de establecer la situación real de la Entidad FUNDACIÓN PAZCIFICO VIVE, se adelantará una actuación administrativa (verificación), la cual estará a cargo de la funcionaria **YELITZA MACHADO YEPES**, asesor de aportes del ICBF, a quien puede contactar al correo electrónico Yelitza.machado@icbf.gov.co; y al teléfono fijo 601 - 6711083 Ext 446103, en el horario de atención de 8:00 am a 6:00pm.

Teniendo en cuenta lo anterior, disponen de un plazo no mayor a **cinco (5) días** contados a partir del recibo de este comunicado para que se sirvan enviar la documentación requerida.

Es importante destacar que la transparencia en los procesos contractuales constituye un principio fundamental que guía la gestión administrativa del

ICBF. En este sentido, todas las áreas de la entidad, desde la Sede Nacional hasta el nivel regional, tienen la responsabilidad de garantizar la correcta aplicación de las normas, el seguimiento adecuado a los contratistas y la promoción de la integridad en cada etapa del ciclo contractual, en beneficio de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias del país.

Atentamente,

MARIA YAMILETH GUAGUA
Coordinadora (E) Financiera
ICBF – Regional Chocó

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Maria Yamileth Guagua – Coordinadora (E) Grupo Financiero		23/07/2025
Revisó	Yelitza machado Yepes – Responsable de Recaudo		23/07/2025
Proyectó	Yelitza machado Yepes – Responsable de Recaudo		23/07/2025