

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 1 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14/10/2010	Lanzamiento del procedimiento
2	08/11/2011	En el cuadro de actividades capítulo 7 se modificaron las actividades relacionadas con la devolución de aportes en el tiempo de que trata el Decreto 1161 de 1994 artículo 10. Lo anterior en cumplimiento de lo exigido por la Superintendencia Financiera de Colombia. Los cambios se evidencian en letra cursiva con base en el procedimiento de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
3	03/07/2012	En el numeral 6.4 se realiza corrección en el sentido de aclarar que el plazo establecido en el artículo 10 del decreto 1161 de 1995 es de cinco (5) hábiles después de identificado el destinatario de los mismo, la modificación se realiza teniendo en cuenta lo expresado por la Superintendencia Financiera de Colombia en comunicación 2011042522-006.
4	30/11/2016	Actualización del objetivo, alcance, responsables del procedimiento, la base legal, las definiciones, las políticas y condiciones generales, el cuadro de actividades, los controles existentes y los formatos y anexos utilizados.
5	21/12/2018	Aactualización de las actividades del procedimiento, revisión de las políticas y condiciones generales y los controles existentes
6	28/07/2020	Aactualización de las políticas y condiciones generales, actividades del procedimiento y los controles existentes
7	30/08/2021	Revisión e inclusión de controles del capítulo 8 controles existentes al capítulo 7 desarrollo del procedimiento
8	16/09/2022	Actualización controles Plan de Mejoramiento CGR, y revisión del contenido
9	30/12/2025	Revisión y actualización del procedimiento a través de todos sus capítulos. Actualización controles de acuerdo la "Guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas versión 6 año 2022" del DAFP. Revisión de los controles que le aplican al procedimiento del mapa de riesgos.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Monica María Garzon González	Nombre: Gonzalo Parra González	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinador de Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 14/11/2025	Fecha:29/12/2025	Fecha: 30/12/2025

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 2 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

REVISOR	REVISOR
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suárez Chavez
Cargo: Contratista Asesor Calidad	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos UGIR
Fecha: 22/12/2025	Fecha: 23/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	CARGO
1	Subdirector de Prestaciones Económicas
2	Coordinador de Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
3	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 3 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para llevar a cabo la devolución de aportes de ciudadanos no vinculados a la entidad que son pagados por error de los aportantes o por direccionamiento de los operadores de información con ocasión a la expedición de la Resolución 2634 de 2014, suscrita por el Ministerio de Salud, la cual obliga dispersar el pago realizado a través de la Planilla Única de Liquidación de aportes PILA a la administradora que reporte el afiliado en el Registro Único de Afiliados – RUAF.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información del recaudo en la cuenta de vejez del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y de las planillas electrónicas de aportes (PILA) y finaliza con la comunicación enviada a las administradoras del Sistema General de Pensiones informando la devolución de los aportes de los NO afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento es el subdirector (a) de prestaciones económicas, a través del Coordinador (a) del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, el servidor del Grupo de afiliación asignado a esa dependencia, Subdirector(a) Administrativo y Financiero y Tesorero encargados de realizar el giro de los recursos.

4. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 692 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993, artículo 37 mecanismos de compensación de aportes.
- Decreto 1161 de 1994 Por el cual se dictan normas en materia del Sistema General de Pensiones. Artículo 10." No Vinculados".
- Ley 797 de 2003 Por la cual se modifica la Ley 100 de 1993
- Resolución 2634 de 2014 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Pensiones 1833 de 2016.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 4 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

5. DEFINICIONES

5.1 Devolución de aportes de no vinculados

Hace referencia a los aportes que se recaudan por error de otros empleadores o cruces realizados por el aplicativo del Ministerio de Salud a través de su sistema del Registro Único de Afiliados RUAF correspondientes a cotizaciones pensionales de personas no afiliadas al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y que deben ser devueltos a la administradora responsable de la afiliación

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Cuando se reciban cotizaciones por parte de empresas, entidades o personas que no hacen parte de los empleadores o afiliados autorizados por ley para cotizar en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, inmediatamente se detecte el hecho y dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la recepción de los aportes de estas personas, el Grupo Interno de Tesorería abonará las sumas recibidas en una cuenta especial de cotizaciones de no vinculados.
- 6.2 Los No vinculados deben ser detectados por el sistema de historia laboral tan pronto como se cargan las planillas PILA, para ello, el aplicativo detecta si corresponden a terceros diferentes a los empleadores Senado de la República, Cámara de Representantes o Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en caso de identificarlos los cataloga como No vinculados, así mismo, detecta si por parte de algunos de los (3) empleadores ingresan pagos de aportes pensionales de personas que no se encuentran afiliadas a la entidad, para ello se debe generar el reporte correspondiente para informar al empleador y al funcionario encargado de ejecutar el procedimiento de No vinculados para que lo incluya en la devolución del mes.
- 6.3 Todas las Planillas PILA que se incorporen al sistema deben ser descargadas a través de la aplicación suministrado por el proveedor de tecnología de PILA, labor que realiza el Coordinador de Grupo de Afiliación y que remite al servidor responsable del procedimiento.
- 6.4 Los valores reportados en la planilla PILA deben ser confrontados con la información enviada vía correo electrónico por el Banco receptor de los pagos que ingresan por este concepto a través del archivo denominado "log Bancario".
- 6.5 El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe comunicar a través de correo electrónico al tercero que realizó el pago, con el fin de que éste informe a la administradora a la cual se encuentra vinculado el afiliado sobre el cual se realizó el aporte.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 5 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

- 6.6** El servidor encargado del procedimiento de devolución de aportes adscrito a la Subdirección de Prestaciones Económicas – Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, debe llevar un control detallado de los pagos que ingresan por ese concepto para lo cual podrá hacer uso de herramientas como registro en cuadro control de Excel, del aplicativo de historia laboral y de contabilidad de la entidad, para poder confirmar la información de los pagos recibidos por este concepto, así como de su la devolución.
- 6.7** Para cargar las planillas PILA recibidas por la figura de No Vinculados en el aplicativo de historia laboral, se deberá crear previamente, el tercero previamente en el sistema contable de la Entidad por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, ya que este proceso se alimenta de la información registrada en dicho sistema.
- 6.8** La devolución de los aportes recibidos por la figura de No vinculados se realizará de manera mensual, y el pago solo se efectuará a favor de la administradora a la cual se encuentra afiliada la persona sobre la cual el tercero realizó el pago a través de la planilla PILA, previa confirmación de la información.
- 6.9** De manera Trimestral, se debe efectuar cruces de bases de datos con ASOFONDOS y COLPENSIONES, con el fin de identificar la Administradora responsable de los aportes de los afiliados, por ausencia de respuesta a los requerimientos por parte de los terceros o empleadores.
- 6.10** El servidor encargado de ejecutar este procedimiento deberá revisar las listas consolidadas del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, para lo cual consultará por número de NIT de los aportantes que realizaron los pagos por la figura de No vinculados, con el fin de controlar y descartar que no se trate de empresas al margen de la Ley en caso de encontrar alguna coincidencia se reportará esta situación a la Unidad de Riesgos Operativos de la entidad, y al Oficial de Cumplimiento del SARLAFT.
- 6.11** Previo a remitir el memorando de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera, se deberá confirmar la Administradora responsable del afiliado por medio de la consulta en el Registro Únicos de Afiliados –RUAF del Ministerio de Salud y en el Sistema de los Fondos Privados SIAFP y consulta COLPENSIONES, dejando el soporte pertinente, ello en caso de que el empleador o tercero que realizó el pago errado no haya reportado la certificación de afiliación.
- 6.12** El servidor encargado de ejecutar el procedimiento debe mantener su archivo de control debidamente actualizado, y efectuar un cruce de información mensualmente con el saldo del tercero en el sistema contable, para verificar el ingreso efectivo del pago, así mismo deberá confirmar los periodos que registra el No vinculado en el Sistema de historia laboral para luego proceder a proyectar el memorando de devolución.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 6 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

- 6.13** Cualquier diferencia encontrada entre el valor de la planilla y el registro contable del tercero debe ser reportado por correo electrónico al Grupo Interno de Tesorería y Contabilidad para su revisión, luego de recibida la respuesta se dará continuidad a la ejecución del procedimiento de devolución.
- 6.14** Toda devolución deberá tener doble revisión, la primera por parte de servidor encargado del procedimiento quien deberá remitir el archivo correspondiente por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, quien efectuará la segunda revisión conjunta, y hará las observaciones o dará el visto bueno de la información contenida en el archivo, una vez revisada la devolverá por este mismo medio al servidor para continuar con el trámite.
- 6.15** Una vez entregado el memorando de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera, las transferencias de recursos a cada entidad, deberá efectuarse dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud del mismo, según lo establecido en el artículo 10° del decreto 1161 de 1994, cualquier situación o error de datos o valores detectada por la Subdirección previa la devolución deberá ser comunicada al Grupo de Afiliación para su aclaración o modificación, en cuyo caso el termino de (5) días se extenderá hasta tanto sea subsanada la inconsistencia si hay lugar a ello.
- 6.16** La Oficina de Tesorería del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, deberá certificar a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el abono a las cuentas bancarias de cada una de las Administradoras indicadas en el memorando de solicitud de devolución de los valores recibidos por el concepto de No Vinculados.
- 6.17** El Grupo de Afiliaciones, Aportes e Historia Laboral, deberá comunicar las devoluciones de aportes realizadas por este concepto a cada Administradora, y enviar por medio electrónico el detalle en formato Excel de los periodos devueltos por afiliados y las planillas PILA que registran novedades, remitiendo copia de esta a ASOFONDOS, dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibido de la certificación de abono, por parte de la tesorería de Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- 6.18** Se debe registrar en las bases de datos del cuadro control, el detalle de las devoluciones de No Vinculados, por periodo, fecha de devolución, número de comunicación y afiliado con la cual se requirió la devolución y el número de oficio de notificación a la Administradora, así mismo, se debe efectuar el proceso de devolución de los aportes en el aplicativo de historia laboral. Este proceso será verificado y revisado por el Coordinador del Grupo de Afiliación con el propósito de confirmar que lo devuelto en cada memorando quede debidamente registrado en el sistema.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 7 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	De manera diaria se descarga la información del recaudo de los bancos "log" y las planillas electrónicas de aportes (PILA) a través del sistema entregado por el proveedor de tecnología de PILA.	Coordinador de afiliaciones	Archivos planos bancos y PILA
2	Se envían las planillas al encargado del procedimiento para que inicie el proceso de revisión y registro pertinente.	Coordinador de afiliaciones	Planilla y Correo Electronico
3	El servidor encargado o quien haga sus veces debe alimentar el archivo control de Excel con el detalle de los períodos recibidos, valor del IBC, valor de los aportes pensionales, de solidaridad y subsistencia, días cotizados, periodo y fecha de pago, razón social del aportante, NIT, correo electrónico, teléfono del empleador o aportantes, número de identificación del afiliado, nombres y apellidos del Afiliado. Lo anterior con el fin de tener control de la información e identificar los montos recaudados por este concepto.	Servidor o responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Base de datos por periodo recibido Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.1
4	Se incorporan cada una de las planillas en el aplicativo de historia laboral de la entidad, y se generan los reportes correspondientes.	Servidor o responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Reporte de Cargue periodos de No vinculados
5	Se envían correos electrónicos a los aportantes para que informen la administradora a la cual se encuentra válidamente vinculado el afiliado, para que formalmente envíe la solicitud de la devolución de aportes a la administradora responsable	Responsable del procedimiento de Devolución de Aportes, coordinador Grupo de afiliación.	Correos electrónicos,
6	De no recibir respuesta por parte de los terceros, se efectúan las consultas a las bases de datos del Ministerio de Salud, sistema de afiliados de los fondos Privados SIAFP y COLPENSIONES, con el fin de identificar el Fondo de	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Reportes RUAF y SIAFP Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS		VERSIÓN 9
			Página 8 de 16
			Fecha de Aprobación 30/12/2025

	Pensiones al cual se encuentra afiliado el "No Vinculado".		controles existentes Control 8.2
7	Cuando no se encuentra la administradora responsable de la afiliación del ciudadano, se generará un archivo bajo la estructura determinada por Asofondos, con el fin de realizar un cruce de información y determinar el fondo al cual están afiliadas las personas por las que se recibieron los aportes de acuerdo con el ciclo cotizado.	Responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Archivo bajo la estructura determinada por Asofondos
8	Con el propósito de confirmar los valores de los aportes a devolver, el encargado de desarrollar este procedimiento <i>deberá imprimir</i> el auxiliar contable de los terceros a devolver, las planillas originales descargadas previamente, verificar con el log bancario enviado por el banco y con el reporte de cotizaciones registradas en el aplicativo por el No vinculado	Responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Auxiliar contable de la cuenta de no vinculados Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.3
9	De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas de Autoliquidación de Aportes recibidas, el Coordinador remitirá un correo al área de Tesorería y de Contabilidad, para su correspondiente revisión y ajuste a que haya lugar, dejando como evidencia el soporte físico del comprobante bancario, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia.	Coordinador de Afiliación y encargado de Devolución de Aportes, Subdirección administrativa y Financiera	Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.4
10	Mensualmente, y una vez se conozca la administradora destino de los aportes, se procede organizar el archivo Excel con todos los datos descrito en la actividad (3) de este procedimiento y debe ser remitido al coordinador del Grupo de Afiliación para su segunda revisión	Coordinador de Afiliación y encargado del procedimiento de Devolución de Aportes	Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 9 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

			Control 8.5
11	Luego de verificados los datos el encargado de la ejecución de este procedimiento remitirá al Coordinador o Líder, el archivo definitivo para la revisión final, una vez confirmado la procedencia y los valores a devolver el coordinador y/o Líder devolverá el archivo por correo electrónico autorizando la proyección del memorando para la Subdirección Administrativa y Financiera.	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación Subdirector de Prestaciones Económicas	Archivo revisado, correo electrónico Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.6
12	Se revisan las listas consolidadas del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, para confirmar que los NIT de los aportantes que realizaron los pagos por la figura de No vinculados, no se encuentre reportados en actividades al margen de la Ley y controlar y descartar posible lavado de activos, en caso de detectar terceros en dicha lista se deberá reportar de inmediato a la Unidad de Riesgo Operativo de la entidad y al Oficial de Cumplimiento del SARLAFT.	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes y Coordinador del Grupo de afiliación aportes e historia laboral	Listas ONU Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.7
13	Una vez radicado el memorando en la Subdirección Administrativa y Financiera, la Tesorería del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tendrá (5) días hábiles para realizar devolución de aportes, para lo cual deberá verificar previamente los saldos de las cuentas de los terceros a devolver.	Coordinador de Tesorería	Soporte de giro

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS		VERSIÓN 9
			Página 10 de 16
			Fecha de Aprobación 30/12/2025

14	La Tesorería de del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República deberá enviar a la Subdirección de Prestaciones Económicas, la certificación del abono en cuenta con los soportes de las transacciones correspondientes.	Coordinador de Tesorería	Certificación del abono en cuenta con los soportes de las transacciones correspondientes
15	Si dentro de las dos semanas siguientes a la entrega del memorando a la Tesorería, no se ha remitido la certificación de pago, el encargado del procedimiento deberá hacer seguimiento para su entrega con el fin de verificar la realización del pago solicitado en el memorando, de no ser así, se procederá a requerir al área de Tesorería.	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación, Coordinador Grupo Interno de Tesorería	<i>Certificación de abono a cuenta</i> Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.8
16	Con los soportes de abono a cuenta entregados por la Tesorería del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, se proyecta la comunicación a cada Fondo de Pensiones al cual se realizó el giro incluyendo el detalle de la devolución de aportes en Excel	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación Subdirector de Prestaciones Económicas	Comunicación a las Administradoras y correo electrónico
17	Con el fin de que las Administradoras apliquen los recursos enviados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República por concepto de No vinculados, se genera un archivo bajo la estructura determinada por Asofondos y Colpensiones donde se detalla la devolución, con los siguientes datos: ciclo, nombre del empleador, TD, No. documento, nombre afiliado, fecha de pago, días, novedades, IBC reportado, aporte, FSP, subsistencia, valor total cancelado FSP y subsistencia, valor cancelado aporte, total cancelado, mora, fecha de devolución Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y AFP.	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes	Archivo en Excel con los detalles de la devolución. Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.9
18	Se realiza el proceso de devolución de aportes en el aplicativo de historia	Encargado del procedimiento de	Reporte de Historia

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 11 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

	laboral de la entidad, siempre y cuando estén registrados en este.	Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	laboral reversada
19	Se archivan los memorandos y soportes en carpetas de la dependencia	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Memorandos y documentos soporte
20	El encargado del procedimiento de devolución de aportes registrará en el cuadro control de Excel los valores devueltos detallando el número de la devolución, del memorando, la administradora destino, la fecha de la transferencia y llevará el control de los valores devueltos por el afiliado y por el tercero.	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.10
21	Realizar la verificación dual del cuadro control en Excel de la marcación de la devolución.	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Revisión marcaciones Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.11
22	El encargado del desarrollo del procedimiento, conciliará por solicitud del banco, los aportes pensionales, lo que permite confirmar que el valor total de los aportes recibidos y la cantidad de planillas ingresadas.	Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.12

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** El servidor encargado o quien haga sus veces debe alimentar el archivo control de Excel con el detalle de los períodos recibidos, valor del IBC, valor de los aportes pensionales, de solidaridad y subsistencia, días cotizados, periodo y fecha de pago, razón social del aportante, NIT, correo electrónico, teléfono del empleador o aportantes, número de identificación del afiliado, nombres y apellidos del Afiliado. Lo anterior con el fin de tener control de la información e identificar los montos recaudados por este concepto. Responsable: Servidor o responsable del procedimiento de Devolución de Aportes. Tipo de control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 12 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

- 8.2** De no recibir respuesta por parte de los terceros, se efectúan las consultas a las bases de datos del Ministerio de Salud, sistema de afiliados de los fondos Privados SIAFP y COLPENSIONES, con el fin de identificar el Fondo de Pensiones al cual se encuentra afiliado el “No Vinculado”. Responsable: Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes. Tipo de control: Detectivo.
- 8.3** Con el propósito de confirmar los valores de los aportes a devolver, el encargado de desarrollar este procedimiento deberá imprimir el auxiliar contable de los terceros a devolver, las planillas originales descargadas previamente, verificar con el log bancario enviado por el banco y con el reporte de cotizaciones registradas en el aplicativo por el No vinculado. Responsable: Responsable del procedimiento de Devolución de Aportes. Tipo de control: Detectivo.
- 8.4** De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas de Autoliquidación de Aportes recibidas, el Coordinador remitirá un correo al área de Tesorería y de Contabilidad, para su correspondiente revisión y ajuste a que haya lugar, dejando como evidencia el soporte físico del comprobante bancario, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia. Responsables: Coordinador de Afiliación y encargado de Devolución de Aportes, Subdirección administrativa y Financiera. Tipo de control: Correctivo.
- 8.5** Mensualmente, y una vez se conozca la administradora destino de los aportes, se procede organizar el archivo Excel con todos los datos descrito en la actividad (3) de este procedimiento y debe ser remitido al coordinador del Grupo de Afiliación para su segunda revisión. Responsables: Coordinador de Afiliación y encargado del procedimiento de Devolución de Aportes. Tipo de control: Detectivo.
- 8.6** Luego de verificados los datos el encargado de la ejecución de este procedimiento remitirá al Coordinador o Líder, el archivo definitivo para la revisión final, una vez confirmado la procedencia y los valores a devolver el coordinador y/o Líder devolverá el archivo por correo electrónico autorizando la proyección del memorando para la Subdirección Administrativa y Financiera. Responsable: Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes, Coordinador Grupo de Afiliación, Subdirector de Prestaciones Económicas. Tipo de control: Detectivo.
- 8.7** Se revisan las listas consolidadas del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, para confirmar que los NIT de los aportantes que realizaron los pagos por la figura de No vinculados, no se encuentre reportados en actividades al margen de la Ley y controlar y descartar posible lavado de activos, en caso de detectar terceros en dicha lista se deberá reportar de inmediato a la Unidad de Riesgo Operativo de la entidad y al Oficial de Cumplimiento del SARLAFT. Responsable: Encargado del procedimiento de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 13 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

Devolución de Aportes y Coordinador del Grupo de afiliación aportes e historia laboral.
Tipo de control: Detectivo.

- 8.8** Si dentro de las dos semanas siguientes a la entrega del memorando a la Tesorería, no se ha remitido la certificación de pago, el encargado del procedimiento deberá hacer seguimiento para su entrega con el fin de verificar la realización del pago solicitado en el memorando, de no ser así, se procederá a requerir al área de Tesorería. Responsables: Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes, Coordinador Grupo de Afiliación, Coordinador Grupo Interno de Tesorería. Tipo de control: Correctivo.
- 8.9** Con el fin de que las Administradoras apliquen los recursos enviados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República por concepto de No vinculados, se genera un archivo bajo la estructura determinada por Asofondos y Colpensiones donde se detalla la devolución, con los siguientes datos: ciclo, nombre del empleador, TD, No. documento, nombre afiliado, fecha de pago, días, novedades, IBC reportado, aporte, FSP, subsistencia, valor total cancelado FSP y subsistencia, valor cancelado aporte, total cancelado, mora, fecha de devolución Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y AFP. Responsable: Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes. Tipo de control: Preventivo.
- 8.10** El encargado del procedimiento de devolución de aportes registrará en el cuadro control de Excel los valores devueltos detallando el número de la devolución, del memorando, la administradora destino, la fecha de la transferencia y llevará el control de los valores devueltos por el afiliado y por el tercero. Responsable: Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes, Coordinador Grupo de Afiliación. Tipo de control: Preventivo.
- 8.11** Realizar la verificación dual del cuadro control en Excel de la marcación de la devolución. Responsable: Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes, Coordinador Grupo de Afiliación. Tipo de control: Detectivo.
- 8.12** El encargado del desarrollo del procedimiento, conciliará por solicitud del banco, los aportes pensionales, lo que permite confirmar que el valor total de los aportes recibidos y la cantidad de planillas ingresadas. Responsable: Encargado del procedimiento de Devolución de Aportes, Coordinador Grupo de Afiliación. Tipo de control: Detectivo.
- 8.13** **Controles del mapa de riesgos (MAP-ARA-001) asociados al procedimiento**

Riesgo N° 4. Posibilidad de devolver aportes de no vinculados de manera improcedente.

Controles

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 14 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

C1. El servidor designado del Grupo de Afiliación, Aportes e Historial Laboral, incorpora cada planilla en el aplicativo de historia laboral de la entidad y se generan los reportes correspondientes, los cuales se deberán cruzar mensualmente con el cuadro control de Excel con el fin de verificar el correcto registro de los ingresos. Queda como evidencia el cuadro de Excel, las planillas, los reportes bancarios (archivo plano).

C2. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, remite correos electrónicos a la dirección descrita en las planillas a cada uno de los terceros con el fin de obtener el dato de la administradora a la cual está afiliado y requerir la no continuación de la cotización en este fondo. Queda como evidencia las comunicaciones a los terceros.

C3. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, mensualmente, con el propósito de confirmar los valores de los aportes a devolver, verifica el valor de la planilla confrontado la información con el auxiliar contable y el reporte de historia laboral. Además, consulta en los aplicativos del sistema de general de pensiones la administradora a la cual está afiliado el ciudadano no vinculado. Posteriormente, se proyecta un memorando con la información de aportes de los ciudadanos sobre los cuales procede la devolución de aportes. Queda como evidencia los auxiliares contables, las planillas y el memorando.

C4. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, cada vez que se va a realizar la devolución de aportes por no vinculados, revisa la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas con el propósito de verificar que los recursos de los terceros a devolver no procedan de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo. Queda como evidencia la consulta en la lista.

C5. El líder el proceso, cada vez que se requiera genera un memorando para devolución, realiza la revisión dual de cada uno de los memorandos que se realizan para la devolución de no vinculados. Queda como evidencia el correo electrónico de aprobación del memorando.

C6. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, una vez se tenga la certificación de abono a cuenta, se verifica en el aplicativo que exista la información del ciudadano y se reversa. Queda como evidencia el auxiliar contable y la historia laboral reversada.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Base de datos control de ingresos y devolución de aportes, en hoja Excel.
- Comunicación a los empleadores.
- Memorandos dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 9
		Página 15 de 16
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

- Oficios a los diferentes fondos de pensiones.
- Estructura enviada a las administradoras.
- *Planillas de liquidación PILA*
- *Auxiliares contables*
- *Listas de la ONU*

ORIGINAL FIRMADO