

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos jurídicos procedimentales, orientados a la gestión persuasiva y coactiva para procurar el pago de las obligaciones pendientes a favor de la Nación y de la Entidad, por concepto de contribuciones, multas y sanciones en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la importación de los saldos a cobrar por Multas y Sanciones y el estudio de los expedientes ejecutoriados, y finaliza con la proyección del Auto de Archivo y la Consolidación del Informe de Cuentas por Cobrar.

| ID ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------|---|--|---|--|
| 1 | Recibir los títulos ejecutivos | El Grupo Coordinador o líder del Grupo de cobro coactivo recibe memorando interno de traslado de los títulos ejecutivos a cobrar enviados por el Grupo de Recursos Financieros o el Grupo de Control Interno Disciplinario, remite mediante memorando interno los títulos ejecutivos (liquidaciones oficiales con respecto a contribución y resolución que impone sanción con relacionada a las multas y sanciones junto con sus notificaciones y ejecutorias) para iniciar proceso administrativo de cobro por parte del Grupo de Cobro Coactivo. | Coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo | Memorandos y títulos ejecutivos |
| 2 | Identificar la Naturaleza del Cobro Coactivo | Con base en los Actos Administrativos suministrados por el Grupo de Control Interno Disciplinario o el Grupo de Recursos Financieros en cada uno de sus procedimientos y teniendo en cuenta las bases de datos, informes, reportes y demás información y documentos relacionados con el pago de contribución o Multas y Sanciones de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada o sujetos disciplinados, se realiza un análisis de las mismas para determinar la naturaleza del cobro si corresponde a multas y sanciones o contribución. | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Base de datos BASES DE DATOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO POR CONTRIBUCIÓN BASE DE DATOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES |
| 3 | Crear Expediente para iniciar el Cobro Coactivo | Conforma el expediente físico, adjuntando la resolución en donde conste la obligación clara, expresa y exigible, los recursos a los que hubo lugar, la notificación de la resolución y/o de los recursos, y el memorando remitido enviado por recursos financieros. * Si el expediente procede a cobro continúe con la Actividad No. 4 * Si NO procede para cobro, devolver mediante memorando al Grupo de Recursos Financieros indicando la causal por la cual se devuelve el expediente. | Profesional de Cobro Coactivo | Expediente / Título ejecutivo |

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------|
| 4 | Realizar Oficio Proceso de Cobro Persuasivo | <p>Se procede a proyectar el Oficio para formalizar el Cobro Persuasivo. Pasa la revisión del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se debe realizar dentro de los sesenta (30) días siguientes a la recepción del memorando que envía el grupo de recursos financieros a Jurídica para iniciar el proceso administrativo de Cobro Coactivo, Para esta actividad se debe ubicar al vigilado para efectos de la realización de las llamadas telefónicas y el envío de requerimientos escritos. (Ver Manual de cobro persuasivo y coactivo MAN-GJU-130-002 Capítulo III).</p> | Profesional Grupo de Cobro Coactivo | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |
| 5 | Revisar y dar Visto Bueno Oficio de Cobro Persuasivo | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno del oficio de cobro persuasivo a través del gestor documental por parte de la Coordinación o líder del Grupo de Cobro Coactivo</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes la actividad No. 4.</p> <p>No, requiere ajuste, continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica la actividad No. 4</p> | Coordinador o lider del Grupo de Cobro Coactivo | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |
| 6 | Firmar Oficio de Cobro Persuasivo | <p>Se realiza la revisión y firma del oficio de cobro persuasivo, en el que se le invita a cancelar sus obligaciones al deudor indicándole un plazo de 10 días contados al recibido del oficio para que manifieste su intención de pago o de suscribir un acuerdo de pago, so pena de ser reportado en centrales de riesgo y en caso tal que proceda remitir al grupo de sanciones mediante memorando interno para iniciar proceso administrativo sancionatorio para la suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |
| 7 | Radicar y elaborar planilla para envío | <p>Se realiza la radicación del oficio y se elabora planilla para envío a 4/72</p> <p>* Si el deudor paga continúe con la actividad No. 8</p> <p>* Si NO paga, y NO solicita acuerdo, continúe con la actividad No.9</p> <p>* Si NO paga, pero SI solicita acuerdo, continúe con la actividad No. 10</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 8 | Elaborar Auto de archivo | Se procede a proyectar el auto de terminación del proceso de Cobro Coactivo | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022 |
| 9 | Reporte a Centrales de Riesgo (data crédito) y Reporte al Boletín de deudores moroso del estado en la fecha establecida de acuerdo parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004 y elaboración del memorando interno dirigido a la Delegada para el control, para realizar proceso administrativo sancionatorio de cancelación o suspensión de la licencia por el no pago de las obligaciones. | Se procede a realizar reporte a centrales de riesgo y BDME previa comunicación al deudor y elaboración de memorando interno de traslado a la delegatura para el control para que inicie proceso administrativo sancionatorio para de cancelación o suspensión de la licencia de funcionamiento. | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Base de datos para cargar en plataforma y memorando. |
| 10 | Suscribir facilidad para pago mediante resolución | De conformidad con lo establecido en el artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional, se pueden celebrar acuerdos de pago con los vigilados o un tercero a su nombre, concediéndoles plazos, para que puedan normalizar su estado de cuenta, donde se liquidarán los valores adeudados. Se proyecta resolución de facilidad para el pago, teniendo en cuenta la solicitud remitida por el deudor y de conformidad con la normatividad vigente. Luego, se surte y finalmente se aprueba y se suscribe por parte de la Jefatura Oficina Asesora Jurídica. Se remite copia de la facilidad para el pago al Grupo de Recursos Financieros | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | FORMATO SUSCRIPCION FACILIDAD DE PAGO FOR-GJU-130-015 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | <p>* Si el Deudor paga, continúe con la actividad No. 8 * Si NO paga continúe con la actividad No. 11</p> <p>Nota: Se suspende el proceso de Cobro Persuasivo a través de Acto Administrativo</p> | | |
| 11 | Proyectar mandamiento de pago | <p>Se proyecta Mandamiento de Pago al Deudor. * Si el Deudor paga, continúe con la actividad No. 8. * Si NO paga, pero solicita facilidad para el pago, continúe con la actividad No. 10. * Si NO paga, y NO solicita facilidad para el pago, continúe con la actividad No. 20. * Si, interpone excepciones al mandamineto de pago, continúe con la actividad No. 14.</p> <p>El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo constituye una potestad especial de la administración que le permite cobrar por sí misma los créditos a su favor, originados en multas, contribuciones y demás obligaciones que constan en un título ejecutivo, sin necesidad de acudir al órgano jurisdiccional; la administración actúa simultáneamente como juez y parte.</p> | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo | <p>FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 (Cuyo texto se encuentra en el FORMATO MANDAMIENTO DE PAGO FOR-GJU-130-016)</p> <p>La notificación se surtirá de conformidad con lo establecido en el Manual de cobro persuasivo y coactivo MAN-GJU-130-002</p> |
| 12 | Revisar y dar Visto Bueno Resolución Mandamiento de pago | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno a la resolución de mandamiento de pago a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | <p>FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013</p> |
| 13 | Firmar Resolución Mandamiento de pago | <p>Se realiza firma la resolución de mandamiento de pago a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | <p>FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013</p> |
| 14 | Resolución que resuelve excepciones al mandamiento de pago | <p>Si, el deudor propone excepciones de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional, se realiza el análisis y estudio de fondo de la mismas.</p> <p>* SI, se declaran probadas las excepciones al MP, continúe con la actividad No. 41.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | <p>FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013</p> |

| | | | | |
|----|--|---|---|---------------------------------------|
| | | <p>* SI, NO se declaran probadas continúe con la actividad No. 14.</p> <p>* Si, se interpone recurso de reposición, continúe con actividad 17.</p> | | |
| 15 | Revisar y dar Visto Bueno Resolución que resuelve las excepciones al Mandamiento de pago | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno a la Resolución que resuelve las excepciones al Mandamiento de pago a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes continúa para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 |
| 16 | Firmar Resolución que resuelve las excepciones al Mandamiento de pago | <p>Se realiza firma la Resolución que resuelve las excepciones al Mandamiento de pago a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 |
| 17 | Recurso de reposición en contra de la resolución que resuelve las excepciones al mandamiento de pago | <p>Si el deudor interpone recurso de reposición, en contra de la resolución que resuelve las excepciones al mandamiento de pago de acuerdo al artículo 834 del Estatuto Tributario, el Funcionario Ejecutor realizará el estudio de fondo de acuerdo a sus pretensiones.</p> <p>* SI, si se repone la decisión continúa con la actividad No. 41 * SI, se confirma la decisión y de ordena seguir adelante con la ejecución, continúa con la actividad No. 20.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 |
| 18 | Revisar y dar Visto Bueno Resolución que resuelve recurso de reposición | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno a la Resolución que resuelve recurso de reposición a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes continúa para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 |
| 19 | Firmar Resolución que resuelve recurso de reposición | <p>Se realiza firma la Resolución que resuelve Resolución que resuelve recurso de reposición a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 |

| | | | | |
|----|--|---|---|---------------------------------|
| | | ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones. | | |
| 20 | Realizar Investigación de Bienes | * Si se identifican bienes y garantías del deudor, continúe con la Actividad No. 21. * Si NO se identifican bienes susceptibles de medida cautelar para embargo que garanticen el pago de la obligación, continúe con la Actividad No 45. | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo | OFICIO EXTERNO FOR-GDO-330-011 |
| 21 | Decretar medidas cautelares | Una vez identificados los bienes y garantías del deudor, susceptibles de la medida cautelar de embargo, se procede a ordenar el embargo y secuestro de las sumas de dinero depositadas en cuentas de ahorro corrientes. **Nota: De conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se podrán decretar medidas cautelares. | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo | AUTO DE EMBARGO FOR-GJU-130-041 |
| 22 | Revisar y dar Visto Bueno del auto de medidas cautelares | Se realiza la revisión y se da visto bueno del auto de medidas cautelares a través del gestor documental por parte del coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo | AUTO DE EMBARGO FOR-GJU-130-041 |
| 23 | Firmar auto de medidas cautelares | Se realiza la firma del auto de medidas cautelares a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones. | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | AUTO DE EMBARGO FOR-GJU-130-041 |
| 24 | Proceder a la Aplicación de Medidas Cautelares | Se elaboran oficios dirigidos a los bancos, comunicándole del auto que ordena la medida cautelar y se solicita se embarguen las cuentas de acuerdo a lo ordenado en el auto. | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |

| | | | | |
|----|--|---|---|--------------------------------|
| 25 | Revisar y dar Visto Bueno Oficio de embargo | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno del oficio de embargo a través del gestor documental por parte de la Coordinación o líder del Grupo de Cobro Coactivo</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Coordinador o lider del Grupo de Cobro Coactivo | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |
| 26 | Firmar Oficio de Cobro Persuasivo | <p>Se realiza la firma del oficio de embargo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |
| 27 | Radicar y elaborar planilla para envío | <p>Se realiza la radicación del oficio y se elabora planilla para envío a 4/72</p> <p>* Si se constituye titulo de depósitos judiciales continúe con la actividad No. 28</p> <p>* Si NO es efectiva la medida cautelar después de haber pasado 6 meses, y NO se es posible ubicar al deudor o identificar bienes muebles e inmueble a embargar, continúe con la actividad No. 45.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Oficio externo FOR-GDO-330-011 |
| 28 | Solicitud de estado de cuenta al Grupo de recursos financieros | <p>Mediante correo electrónico se solicita estado de cuenta al grupo de recursos financieros a la fecha en la que se constituyó el título de depósitos judiciales en el Banco Agrario.</p> <p>* Si, con el valor del título se paga la obligación objeto de cobro realizar la actividad No. 29.</p> <p>* Si, le queda saldo a favor del deudor realizar la actividad No. 33.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Correo electrónico |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 29 | Ingreso de orden y autorización de pago a favor de la Supervigilancia o del tesoro Nacional por medio de la plataforma de depósitos Judiciales Banco Agrario | <p>Por medio de la plataforma de depósitos judiciales del Banco Agrario, se ingresa orden de pago del título judicial a favor de la Superintendencia si es por contribución o a favor del tesoro nacional si el título que se constituye es por un cobro de multas y sanciones.</p> <p>* Una vez ingresado los dineros de acuerdo a la orden de pago continúan con la actividad No. 30.</p> | Coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo - jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Comprobante de ingreso de orden de pago Banco Agrario |
| 30 | Auto de levantamiento de medidas cautelares y Archivo del proceso de cobro coactivo | Una vez estén ingresados los títulos judiciales a las cuentas de los respectivo beneficiarios, se debe elaborar auto de levantamiento de medidas cautelares. | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Auto de levantamiento de medidas cautelares |
| 31 | Revisar y dar Visto Bueno el auto de levantamiento de medida cautelares | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno del auto de levantamiento de medida cautelares a través del gestor documental por parte de la Coordinación o líder del Grupo de Cobro Coactivo</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo | Auto de levantamiento de medida cautelares |
| 32 | Firmar auto de levantamiento de medida cautelares | <p>Se realiza la firma auto de levantamiento de medida cautelares</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> <p>Continuar con actividad No. 41</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | Auto de levantamiento de medida cautelares |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 33 | Aplicación y fraccionamiento del título Judicial | Se realiza acto administrativo de aplicación y fraccionamiento del título Judicial. | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Acto admirativo de fraccionamiento y aplicación de títulos de depósitos judiciales |
| 34 | Revisar y dar Visto Bueno del auto de aplicación y fraccionamiento de título judiciales | Se realiza la revisión y se da visto bueno del aplicación y fraccionamiento de título judiciales a través del gestor documental por parte del coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Coordinador o lider del Grupo de Cobro Coactivo | AUTO |
| 35 | Firmar auto de aplicación y fraccionamiento de título judiciales | Se realiza la firma del auto de aplicación y fraccionamiento de título judiciales a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones. | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | AUTO |
| 26 | Ingreso de fraccionamiento en la Plataforma | Se realiza Fraccionamiento del título en la plataforma del banco Agrario de depósitos Judiciales. * Una vez fraccionado el título judicial realizar actividad No. 37 | Coordinador o lider del Grupo de Cobro Coactivo - jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Comprobante del fraccionamiento del título judicial del pago Banco Agrario. |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 37 | Auto de Devolución de Dineros | <p>Se realiza auto de devolución de dineros a favor del deudor, de acuerdo a lo establecido en el fraccionamiento y aplicación del título.</p> <p>* Una vez firmado el auto de devolución de dineros continúa con la actividad No. 40.</p> | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo | AUTO |
| 38 | Revisar y dar Visto Bueno del auto de devolución de dineros | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno del auto de devolución de dineros a través del gestor documental por parte del coordinador o líder del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Coordinador o lider del Grupo de Cobro Coactivo | AUTO |
| 39 | Firmar auto devolución de dineros | <p>Se realiza la firma del auto de devolución de dineros a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | AUTO |
| 40 | Ingreso orden y autorización del titulo judicial a devolver al deudor | <p>Se realiza ingreso de orden de pago y autorización a favor del deudor de acuerdo a lo indicado en el auto de devolución de dineros.</p> <p>* Continúa con actividad No. 41.</p> | Coordinador o lider del Grupo de Cobro Coactivo - jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Comprobante de la transacción realizada en el Banco Agrario |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 41 | Realizar auto de terminación y archivo cobro coactivo | <p>Se revisa el valor de la consignación efectuada y que los dineros ingresaron efectivamente al Tesoro Nacional, bien sea por el remate de los bienes o por pago de la obligación y se procede a elaborar auto de terminación y archivo, el cual será suscrito por el funcionario ejecutor. También procede al resolverse a favor del deudor las excepciones al mandamiento de pago y por prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria del título ejecutivo que se está cobrando en jurisdicción coactiva. El auto se comunica al deudor por correo certificado y posteriormente se informa a la dependencia donde se originó inicialmente la obligación.</p> <p>Archivar el proceso de Cobro Coactivo, con todos los documentos foliados y actualizar base de datos.</p> | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo | AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022 |
| 42 | Revisar y dar Visto Bueno al Auto de Archivo | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno al Auto, Oficio a Bancos y Auto de Archivo a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo | <p>AUTO DE EMBARGO FOR-GJU-130-041</p> <p>Oficio externo FOR-GDO-330-011</p> <p>AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022</p> |
| 43 | Revisar y Firmar Auto de Archivo | <p>Firma el Auto, Oficio a Bancos y Auto de Archivo a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | <p>AUTO DE EMBARGO FOR-GJU-130-041</p> <p>Oficio externo FOR-GDO-330-011</p> <p>AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022</p> |
| 44 | Realizar conciliaciones de los pagos recibidos | Mensualmente, el Grupo de Recursos Financieros proyecta Reporte sobre los pagos realizados y el estado de cuenta de cada Servicio Vigilado, por concepto de Contribuciones, al igual que un Reporte sobre los pagos realizados y el estado de cuenta de cada Vigilado por concepto de Multas y Sanciones. | Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo Coordinador Grupo de Recursos Financieros | <p>Reporte externo de Pagos por Concepto de Contribuciones (Excel)</p> <p>Reporte externo de Pagos por Concepto de</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | | | Multas y Sanciones (Excel) |
| 45 | Elaborar Fichas de Reclasificación de la Cartera y enviar mediante memorando a lo miembros del comité de cartera. | Proyectar Ficha de Reclasificación con el análisis para la Baja de Cartera o por Deterioro de Cartera | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Oficio Fichas de Reclasificación de Cuentas por Cobrar |
| 46 | Convocar a Comité de Cartera | <p>Dentro del Comité de Cartera, y en acompañamiento del Grupo de Recursos Financieros, se revisa el análisis de la fichas técnicas de cada proceso que se considera es de difícil recaudo y se debe realizar la depuración de cartera de las obligaciones derivadas de Contribuciones, y de Multas y Sanciones.</p> <p>Se someten a votación para realizar la depuración de la cartera por considerarse obligaciones de difícil recaudo.</p> <p>Se decide la clasificación que tendrá cada deudor en los conceptos de Contribución, Multas y Sanciones. de acuerdo al Manual de cartera CAPITULO I - CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA en el numeral 1.3. La Cartera Incobrable</p> <p>*SI, se aprueba la depuración de la cartera continua con la actividad No. 47.</p> | Secretaria técnica Comité Jefe del Oficina Asesora Jurídica | Acta de Comité de cartera |
| 47 | Proyectar Acto Administrativo de Baja de Cartera y enviar a financiera Resolución | Proyectar Acto Administrativo para la Baja de Cartera o por Deterioro de Cartera. | Profesional Grupo de Cobro Coactivo | Acto Administrativo de Baja de Cartera/Deterioro de Cartera |
| 48 | Revisar y dar Visto Bueno la Resolución interna de depuración de cartera | <p>Se realiza la revisión y se da visto bueno al Oficio, Resolución interna a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.</p> <p>No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> | Profesional del Grupo de Cobro Coactivo | Resolución |
| 49 | Firmar de la Resolución interna depuración de la cartera | Se realiza la firma al Oficio, Resolución a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. | Jefe del Oficina Asesora Jurídica | Resolución suscrita Jefe de la Oficina Jurídica. |

Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes.
No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.

• **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 2355 de 2006.
- Estatuto Tributario
- Ley 1437 de enero 18 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de Julio 12 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4473 de 2006. Por la cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- Resolución N° 20231300063807, "Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"

• **GLOSARIO**

- Cartera: Cuentas que representan derechos a favor de la Entidad, originados en desarrollo de su función y de otras actividades, así como también los rendimientos que generen.
- Cobro Persuasivo: Actuación de la administración tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas, previa a la etapa de Cobro Coactivo.
- Cobro coactivo: Etapa final del proceso de cobro de cartera, que implica el inicio del proceso ejecutivo para obtener el pago de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.
- Firmeza legal o fuerza ejecutoria: Se predica de la situación que adquiere un acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso, o cuando habiéndose interpuesto los recursos se hayan decidido, o, cuando no se interpongan recursos oportunamente o se renuncie expresamente a ellos. Esta Firmeza permite ejecutar la obligación aun en contra de la voluntad del deudor vigilado o parte en el proceso disciplinario.
- Jurisdicción Coactiva: Es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios y sin acudir a los Jueces, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a favor de las entidades a través del proceso de ejecución. El objetivo primordial es el control y cobro de las obligaciones y otros conceptos que por disposición legal sean susceptibles de cobrar por esta vía.
- Reglamento: Norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo, su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley y, generalmente, la desarrolla.
- Título Ejecutivo: Documento en el que consta la existencia de una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del deudor o su causante. En Cobro Coactivo, los títulos pueden consistir en Actos Administrativos, fallos, sentencia, u otros documentos que provengan de un funcionario competente para expedirlo.



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

02/Abr/2025 16:26:03

Versión 19

• **Mandamiento de pago:** Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena la cancelación de las obligaciones pendientes, más los intereses y actualizaciones a que haya lugar. Se notifica personalmente al deudor, herederos o deudores solidarios y garantes, previa citación para que comparezcan en un término de diez (10) días; si no comparecen, se notifica por correo. Con el mandamiento de pago se inicia propiamente el proceso administrativo coactivo.

• **Medidas cautelares:** Son las medidas de embargo y secuestro que se decretan sobre los bienes del deudor con el fin de lograr la satisfacción de la obligación; estas pueden ser previas o simultánea o dentro del proceso coactivo administrativo.

• **Remate de bienes:** Es la venta forzosa en pública subasta que hace el funcionario judicial o administrativo competente, para adjudicar al mejor postor.

• **Excepciones:** Medio de defensa que tiene el vigilado contra el mandamiento de pago.

• **Orden de seguir adelante con la ejecución:** Acto administrativo que contiene la orden de pago de la suma líquida de dinero adeuda por concepto de: capital, intereses moratorios generados desde la fecha de exigibilidad de la obligación y gastos administrativos causados hasta el pago de la obligación.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

• AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022

• OFICIO DE COBRO PERSUASIVO CONTRIBUCION Y SANCION FOR-GJU-130-050

OFICIO REQUERIMIENTO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRIBUCIÓN FOR-GJU-130-051

RESOLUCIÓN DE EMBARGO FOR-GJU-130-041

FORMATO OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO CAMARA DE COMERCIO FOR-GJU-130-054

FORMATO OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO PRODUCTO BANCARIO FOR-GJU-130-052

FORMATO OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO INMUEBLE FOR-GJU-130-053

AUTO MEDIANTE EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO DE UNAS DILIGENCIAS FOR-GJU-130-045

CUADRO DEUDORES COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES FOR-GJU-130-003 (Base de datos)

FICHA DE ANÁLISIS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO DE CARTERA QUE SE ENCUENTRA EN JURISDICCIÓN COACTIVA FOR-GJU-130-037

FORMATO SUSCRIPCIÓN FACILIDAD DE PAGO FOR-GJU-130-015

RESOLUCION LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE EMBARGO FOR-GJU-130-048

FORMATO COMUNICADO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR INMUEBLE FOR-GJU-130-017

OFICIO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR PRODUCTO BANCARIO FOR-GJU-

130-049

FORMATO CONTROL DE LLAMADAS PERSUASIVAS FOR-GJU-130-033

LISTA DE CHEQUEO ACTUACIONES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-039

FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-018

MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO MAN-GJU-130-002

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

02/Abr/2025 16:26:03

Versión 19

| APROBACIÓN | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA |
|------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| ELABORÓ | Yenny Paola Castillo Caldas | Contratista Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica |
| REVISÓ | Juan Diego Angarita | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación |
| APROBÓ | Jhon Fredy lopez Franco | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica |

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada