

	UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO	
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
Código: P-FC-06	Versión: 14	
Revisó: Subd Administrativo y Financiero (E)	Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.	
Fecha: 09 de Agosto de 2024	Fecha: 09 de Agosto de 2024	
Resolución: 300-03-10-23-1490-2024	Páginas: 1 de 17	

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante el cual los funcionarios / contratistas de CORPOURABÁ que tienen la competencia para ello, adelantan directamente el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Corporación que pueden ser cobradas de esta manera.

2. ALCANCE

Comprende desde la Realización de la Liquidación de Capital, Intereses y Honorarios a Pagar por Parte de los Deudores Morosos hasta la Aprobación de la Depuración de la Cartera Mediante Firma de Acto Administrativo de Prescripción de la Acción de Cobro y/o Extinción de la Obligación por Fallecimiento del Deudor, incluyendo la Elaboración y Notificación del Oficio de Cobro Persuasivo e Investigación de Bienes del (La) Deudor(a) Moros@, la Elaboración y Notificación al (La) Deudor(a) Moros@ el Acto Administrativo de Acuerdo de Pago Cuando Este es Solicitado por El (La) Mism@, la Consulta de Abonos Realizados dentro de los Acuerdos, la Realización de Seguimiento Periódico al Cumplimiento de los Acuerdos de Pago, la Recepción y Registro de las Obligaciones a Ejecutar Mediante Cobro Coactivo, la Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Mandamiento de Pago al (La) Deudor(a) Moros@ Cuando el (la) Mism@ No Ha Cancelado la Deuda, Establecido o Cumplido Acuerdos de Pago o Recursos de Reposición, la Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Embargo a las Entidades Financieras, Comercializadoras o Entidades Correspondientes, la Gestión de Ingreso de las Consignaciones de Pagos de Embargos, la Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Desembargo a las Entidades Financieras, Comercializadoras o Entidades Correspondientes Una Vez se Haya Cancelado el Embargo, la Generación de Informes Trimestrales y la Revisión, Análisis y Emisión de Concepto Respecto al Informe de Necesidades de Depuración de la Cartera para la Dirección General.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia.
 - Artículo 116. Inciso tercero: "...Los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de conciliadores o en la de árbitros habilitados por las partes para proferir fallos en derecho o en equidad, en los términos que determine la ley".
 - Artículo 209. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad,

mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

- Decreto 491 de 2020. *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 445 de 2017. *"Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imponible recaudo de las entidades públicas del orden nacional".* Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Acuerdo Consejo Directivo N° 100-02-02-01-0004 del 18 de mayo de 2017. *"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera".*
- Sentencia C 224-2013.
- Ley 1564 del 12 de julio de 2012. *"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 1551 del 6 de julio de 2012. *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".*
- Ley 1607 del 26 de Diciembre de 2012. *"Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 1437 del 18 de Enero de 2011. *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*
- Ley 1066 de 2006. *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".* Congreso Nacional de la República.
- Sentencia C 939-2003.
- Sentencia C 649-2002.
- Sentencia C 666-2000.
- Decreto Reglamentario 1768 de 1994. *"Por el cual se desarrolla parcialmente el literal h) del artículo 116 en lo relacionado con el establecimiento, organización o reforma de las Corporaciones Autónomas Regionales y de las Corporaciones de régimen especial, creadas o transformadas por la Ley 99 de 1993".* MAVDT.
- Sentencia T 445-1994.
- Ley 99 de 1993. *"Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA- y se dictan otras disposiciones",* artículos 29-31. Congreso Nacional de la República.
- Ley 6 de 1992. *"Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones".*

Congreso Nacional de la República. Artículo 112. “*Faculta a las entidades del orden nacional y a otras, para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a su favor*”. Congreso Nacional de la República.

- Estatuto Tributario Nacional vigente.
- P-FC-03: TAQUILLA.
- D-FC-21: FUENTES DE FINANCIACIÓN Y USOS DE LOS RECURSOS DE CORPOURABA.
- Relación de Cartera del software Administrativo y Financiero.

4. DEFINICIONES

- **Cobro coactivo:** Facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las obligaciones o deudas a su favor, es decir, la entidad acreedora adquiere la doble calidad de juez y parte. El cobro coactivo se justifica en la prevalencia del interés general y fue establecida con la finalidad de que el estado pueda recaudar prontamente los recursos que por ley le pertenecen y que son esenciales para su funcionamiento.
- **Acto administrativo:** Expresión de la voluntad de La Corporación encaminado a producir efectos de derecho. Decisión que se materializa en autos y resoluciones.
- **Mandamiento de pago:** Acto Administrativo, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Unidad de Procesos Administrativos de Cobro

No.	Responsables	Descripción de la Actividad								
01	L@s Servidores Públic@s y/o Contratista(s) de Cobro Persuasivo y/o Coactivo	<p>Realización de la Liquidación de Capital, Intereses y Honorarios a Pagar por Parte de los Deudores Morosos</p> <p>Realiza la liquidación de capital, intereses y honorarios a pagar por parte de los deudores morosos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liquidación se realiza en el formato “R-FC-68: LIQUIDACIÓN DEL CAPITAL, INTERESES Y HONORARIOS A PAGAR POR PARTE DE LOS DEUDORES MOROSOS” con base en la “Relación de Cartera” suministrada por el software Administrativo y Financiero. El formato “R-FC-68” aplica para todo el proceso de cobro, tanto persuasivo como coactivo. • El valor de los intereses, será de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th><th>Interés Aplicable</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tasas retributivas por usos y compensatoria</td><td>Ley 1066 / 2006 Artículo 03. Intereses moratorios sobre obligaciones. A partir de la vigencia de la presente ley, los contribuyentes o responsables de las tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario. Estatuto Tributario Art. 635</td></tr> <tr> <td>Sobretasa ambiental.</td><td>Código Civil. Artículo 1617. Indemnización por mora en obligaciones de dinero. El interés legal se fija en seis por ciento anual.</td></tr> <tr> <td>Servicio laboratorio, trámites y licencias y otros</td><td>Ley 68 de 1923, Art. 09 Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la tasa del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • El valor de los honorarios es del 8% para el recaudo efectivo más la(s) carga(s) impositiva(s) vigente(s). • La notificación se hará preferentemente por medios electrónicos en el correo electrónico que tenga 	Concepto	Interés Aplicable	Tasas retributivas por usos y compensatoria	Ley 1066 / 2006 Artículo 03. Intereses moratorios sobre obligaciones. A partir de la vigencia de la presente ley, los contribuyentes o responsables de las tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario. Estatuto Tributario Art. 635	Sobretasa ambiental.	Código Civil. Artículo 1617. Indemnización por mora en obligaciones de dinero. El interés legal se fija en seis por ciento anual.	Servicio laboratorio, trámites y licencias y otros	Ley 68 de 1923, Art. 09 Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la tasa del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.
Concepto	Interés Aplicable									
Tasas retributivas por usos y compensatoria	Ley 1066 / 2006 Artículo 03. Intereses moratorios sobre obligaciones. A partir de la vigencia de la presente ley, los contribuyentes o responsables de las tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario. Estatuto Tributario Art. 635									
Sobretasa ambiental.	Código Civil. Artículo 1617. Indemnización por mora en obligaciones de dinero. El interés legal se fija en seis por ciento anual.									
Servicio laboratorio, trámites y licencias y otros	Ley 68 de 1923, Art. 09 Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la tasa del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.									

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		registrado el contribuyente ante la Entidad o que haya sido reportada a otras entidades.
02	El Servidor(a) Pùblic@ Contratista Cobro Persuasivo	<p>(La) y/o de</p> <p>Elaboración y Notificación del Oficio de Cobro Persuasivo e Investigación de Bienes del (La) Deudor(a) Moros@ Elabora y notifica el oficio de cobro persuasivo e investiga los bienes del (la) deudor(a) moros@.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración y notificación se realiza en el formato “R-FC-69: OFICIO DE COBRO PERSUASIVO” con las especificaciones del número y fecha de factura, valor, intereses, honorarios y el total del cobro. • El “R-FC-69: OFICIO DE COBRO PERSUASIVO” lo firma el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@. • Después de la notificación del “R-FC-69: OFICIO DE COBRO PERSUASIVO”, El (La) Deudor(a) Moros@ tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cancelar la deuda o solicitar acuerdos de pago, de lo contrario se pasa a la gestión de cobro coactivo. • Definir una denominación para identificar los expedientes, generado en la gestión del cobro.
03	El Servidor(a) Pùblic@ Contratista Cobro Persuasivo	<p>(La) y/o de</p> <p>Elaboración y Notificación al (La) Deudor(a) Moros@ el Acto Administrativo de Acuerdo de Pago Cuando Este es Solicitado por El (La) Mism@ Elabora y notifica al (la) deudor(a) moros@ el acto administrativo de acuerdo de pago cuando este es solicitado por el (la) mism@.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración y notificación se realiza en el formato “R-FC-70: ACTO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO DE PAGO”. • El (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ revisa el acto administrativo y aprueba mediante firma el (la) Director(a) General. • Las valores y fechas del acuerdo de pago se discriminan en el formato “R-FC-71: DISCRIMINACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO”.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • El (La) Servidor(a) Pùblic@ responsable de taquilla se sustenta en el formato “R-FC-71: DISCRIMINACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO”, para la elaboración de los recibos de caja en el momento que el (la) Deudor(a) Moros@ realice abonos o cancelación de la deuda.
04	El Servidor(a) Pùblic@ Contratista Cobro Persuasivo (La) y/o de	<p>Consulta de Abonos Realizados dentro de los Acuerdos</p> <p>Consulta los abonos realizados dentro de los acuerdos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La consulta se realiza a tesorería, contabilidad o en los módulos respectivos del software administrativo y financiero los ingresos por cancelaciones o abonos hechos a los acuerdos de pagos. • En el caso de que se hayan realizado cancelaciones o abonos, estos se registran en el formato “R-FC-71: DISCRIMINACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO”.
05	El Servidor(a) Pùblic@ Contratista Cobro Persuasivo (La) y/o de	<p>Realización de Seguimiento Periódico al Cumplimiento de los Acuerdos de Pago</p> <p>Realiza seguimiento periódico al cumplimiento de los acuerdos de pago.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento se realiza con base en el registro “R-FC-71: DISCRIMINACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO”. • En caso de que no se evidencie la cancelación de la cuota correspondiente, se comunica por los medios legalmente establecidos al (La) Deudor(a) Moros@ para verificar si se realizó o no el pago. • Si el (la) Deudor(a) Moros@ está retrasado en dos (2) o tres (3) cuotas, por medio de oficio se le informa del incumplimiento. • Si el (la) Deudor(a) Moros@ se retrasa por mas de tres (3) cuotas, se genera y se le notifica al (La) mism@ el “R-FC-72: ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE DEJA SIN VIGENCIA EL ACUERDO DE PAGO”. • Después de notificado del “R-FC-72: ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE DEJA SIN

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>VIGENCIA EL ACUERDO DE PAGO”, el (la) Deudor(a) Moros@ tendrá diez (10) días para cancelar la deuda o interponer recursos de reposición, de lo contrario se pasa a la gestión de cobro coactivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área financiera / cobro persuasivo genera y entrega una carpeta al área secretaría general / cobro coactivo con la información de las obligaciones a ejecutar mediante cobro coactivo: <ul style="list-style-type: none"> - Factura objeto de cobro. - Oficio(s) persuasivo(s) y toda la investigación de bienes del deudor moroso.
06	(La) Servidor(a) Públic@ y/o Contratista de Cobro Coactivo	<p>Recepción y Registro de las Obligaciones a Ejecutar Mediante Cobro Coactivo</p> <p>Recibe y registra las obligaciones a ejecutar mediante cobro coactivo.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las obligaciones se registran en las columnas de <u>“Información Recibida de Cobro Persuasivo”</u> del formato “R-FC-89: TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO”.
07	(La) Servidor(a) Públic@ y/o Contratista de Cobro Coactivo	<p>Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Mandamiento de Pago al (La) Deudor(a) Moros@ Cuando el (la) Mism@ No Ha Cancelado la Deuda, Establecido o Cumplido Acuerdos de Pago o Recursos de Reposición</p> <p>Elabora y notifica el acto administrativo de mandamiento de pago al (la) deudor(a) moros@ cuando el (la) mism@ no ha cancelado la deuda, establecido o cumplido acuerdos de pago o recursos de reposición.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración y notificación se realiza en el formato “R-FC-74: ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO” y es firmado por el (la) Secretari@ General • Después de notificado del “R-FC-74: ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO”, el (la) Deudor(a) Moros@ tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cancelar la deuda, solicitar acuerdos

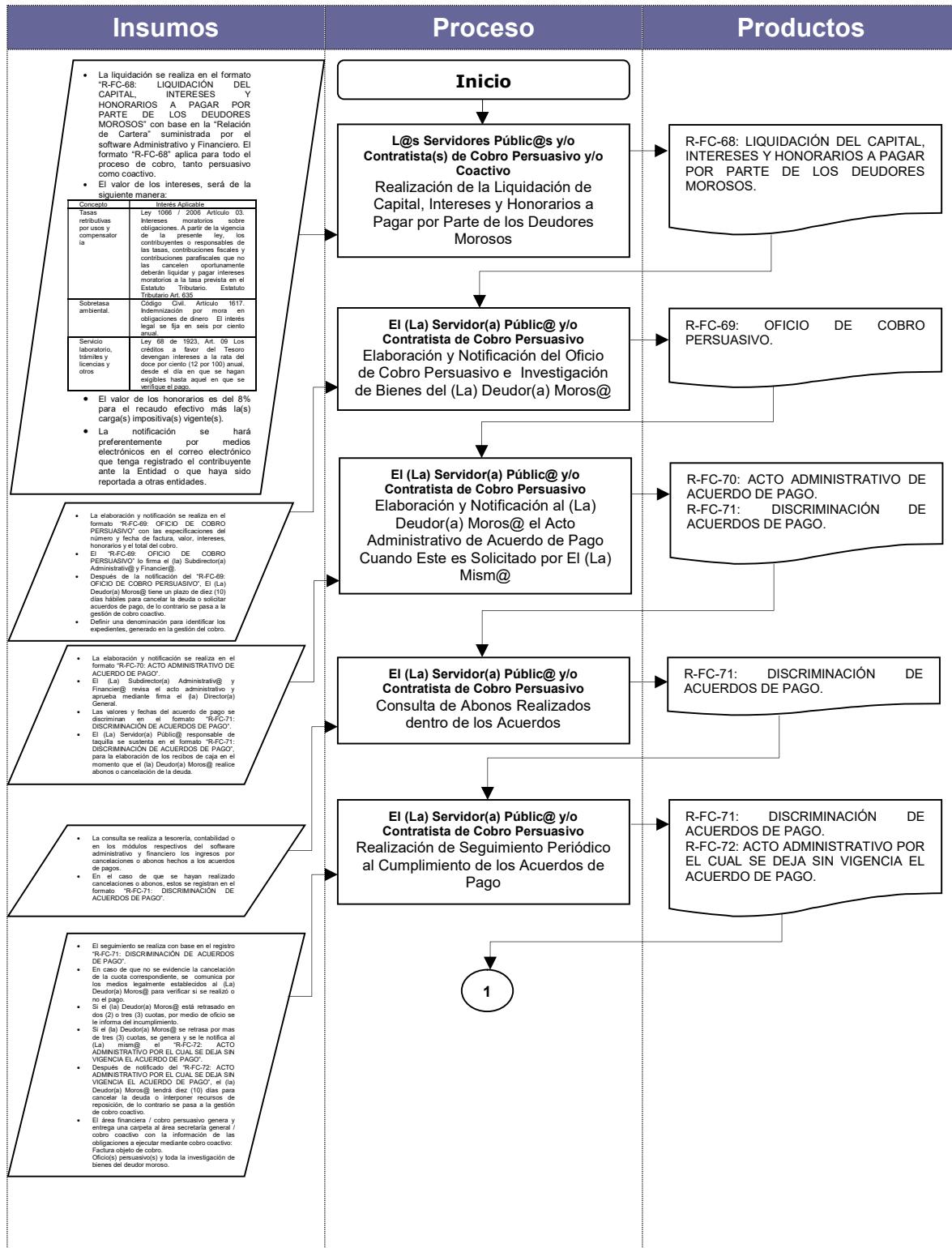
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>de pago o interponer excepciones al mandamiento de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá establecer dentro del “R-FC-74: ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO” una cláusula de “Medidas Previas” que contemple el embargo al (La) Deudor(a) Moros@. Con esta cláusula no será necesario realizar la elaboración del acto administrativo de embargo de la actividad “Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Embargo” del presente procedimiento. • La información de la elaboración y notificación del acto administrativo de mandamiento de pago, se registra en las columnas de <u>“Etapa de Mandamiento de Pago”</u> del “R-FC-89: TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO”.
08	El Servidor(a) (La) Públc@ y/o Contratista de Cobro Coactivo	<p>Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Embargo a las Entidades Financieras, Comercializadoras o Entidades Correspondientes</p> <p>Elabora y notifica el acto administrativo de embargo a las entidades financieras, comercializadoras o entidades correspondientes.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración y notificación se realiza en el formato “R-FC-75: ACTO ADMINISTRATIVO DE EMBARGO”. • La elaboración del “R-FC-75: ACTO ADMINISTRATIVO DE EMBARGO” se da cuando el deudor moroso no ha cancelado ninguna de las sumas establecidas en alguno de los actos administrativos mencionados anteriormente. • Los dineros recaudados por embargos se consignan en la cuenta judicial. • Cuando se haya registrado la cláusula de “Medidas Previas” que contemple el embargo a El (La) Deudor(a) Moros@ en el formato “R-FC-74: ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO”, se procederá mediante “R-FC-85: OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EMBARGO” a efectuar la notificación ante las entidades financieras o ante aquellas personas con las cuales el deudor pueda

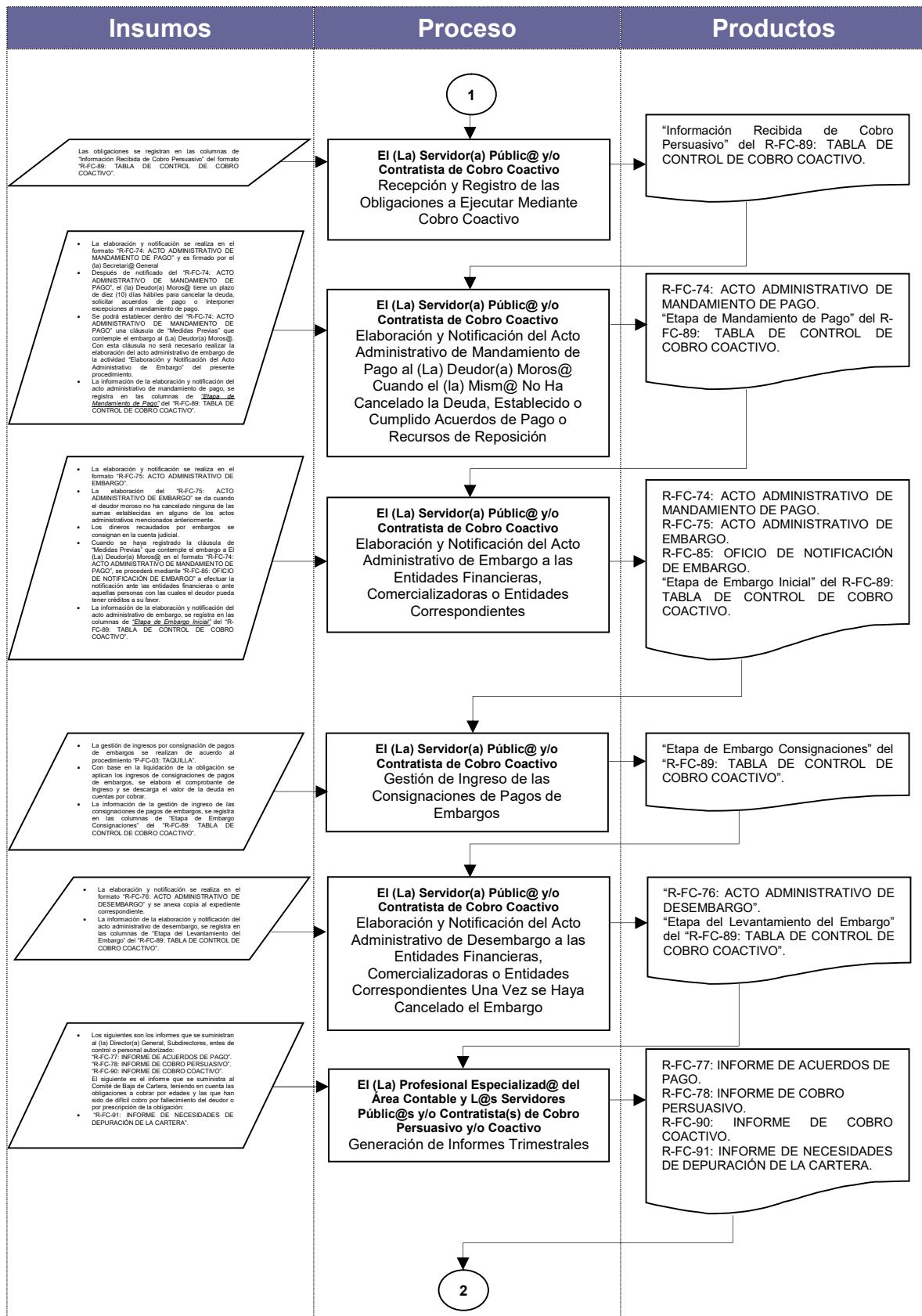
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>tener créditos a su favor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información de la elaboración y notificación del acto administrativo de embargo, se registra en las columnas de <u>"Etapa de Embargo Inicial"</u> del "R-FC-89: TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO".
09	El Servidor(a) (La) Pùblic@ y/o Contratista de Cobro Coactivo	<p>Gestión de Ingreso de las Consignaciones de Pagos de Embargos</p> <p>Gestiona los ingresos de las consignaciones de pagos de embargos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión de ingresos por consignación de pagos de embargos se realiza de acuerdo al procedimiento "P-FC-03: TAQUILLA". • Con base en la liquidación de la obligación se aplican los ingresos de consignaciones de pagos de embargos, se elabora el comprobante de Ingreso y se descarga el valor de la deuda en cuentas por cobrar. • La información de la gestión de ingreso de las consignaciones de pagos de embargos, se registra en las columnas de <u>"Etapa de Embargo Consignaciones"</u> del "R-FC-89: TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO".
10	El Servidor(a) (La) Pùblic@ y/o Contratista de Cobro Coactivo	<p>Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Desembargo a las Entidades Financieras, Comercializadoras o Entidades Correspondientes Una Vez se Haya Cancelado el Embargo</p> <p>Elabora y notifica el acto administrativo de desembargo a las entidades financieras, comercializadoras o entidades correspondientes una vez se haya cancelado el embargo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración y notificación se realiza en el formato "R-FC-76: ACTO ADMINISTRATIVO DE DESEMBAVARO" y se anexa copia al expediente correspondiente. • La información de la elaboración y notificación del acto administrativo de desembargo, se registra en las columnas de <u>"Etapa del Levantamiento del Embargo"</u>

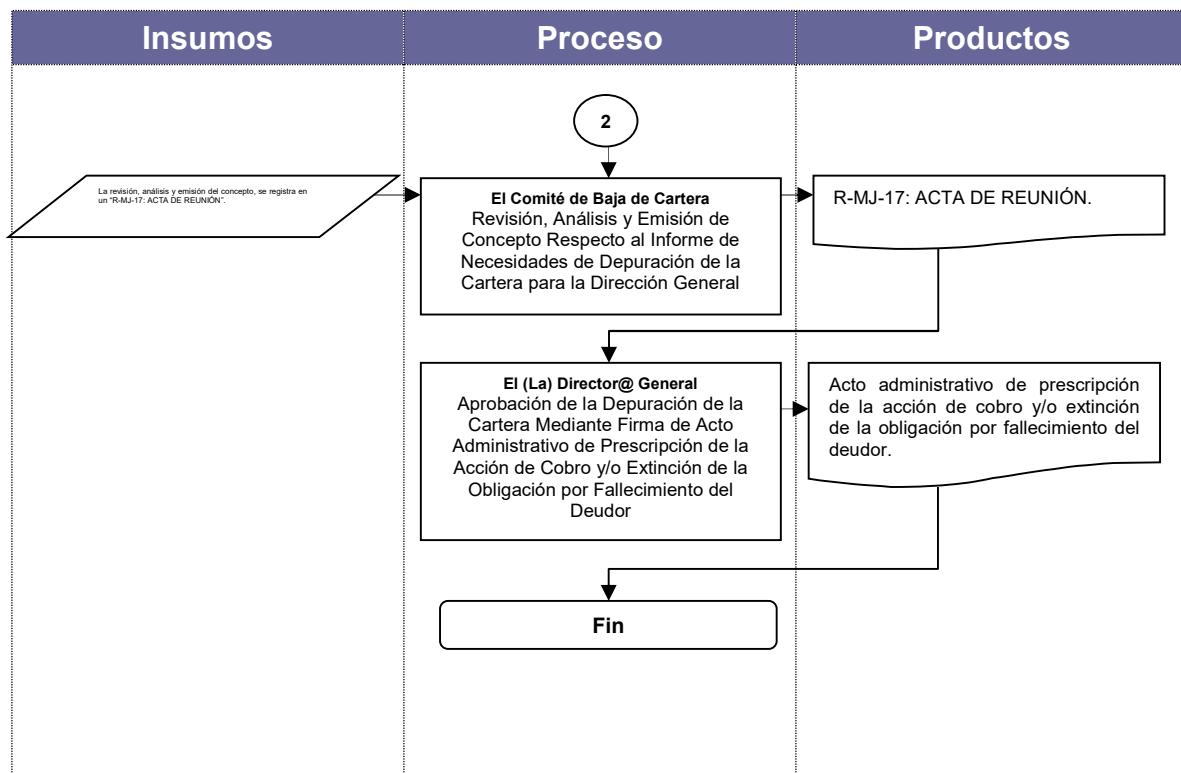
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		del “R-FC-89: TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO”.
11	El Profesional Especializad@ del Área Contable y L@s Servidores Públic@s y/o Contratista(s) de Cobro Persuasivo y/o Coactivo (La)	<p>Generación de Informes Trimestrales Generan informes trimestrales.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los siguientes son los informes que se suministran al (la) Director(a) General, Subdirectores, entes de control o personal autorizado: <ul style="list-style-type: none"> - “R-FC-77: INFORME DE ACUERDOS DE PAGO”. - “R-FC-78: INFORME DE COBRO PERSUASIVO”. - “R-FC-90: INFORME DE COBRO COACTIVO”. El siguiente es el informe que se suministra al Comité de Baja de Cartera, teniendo en cuenta las obligaciones a cobrar por edades y las que han sido de difícil cobro por fallecimiento del deudor o por prescripción de la obligación: <ul style="list-style-type: none"> - “R-FC-91: INFORME DE NECESIDADES DE DEPURACIÓN DE LA CARTERA”.
12	El Comité de Baja de Cartera	<p>Revisión, Análisis y Emisión de Concepto Respecto al Informe de Necesidades de Depuración de la Cartera para la Dirección General</p> <p>Revisa, analiza y emite concepto respecto al informe de necesidades de depuración de la cartera para la Dirección General.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La revisión, análisis y emisión del concepto, se registra en un “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.
13	El Director@ General (La)	<p>Aprobación de la Depuración de la Cartera Mediante Firma de Acto Administrativo de Prescripción de la Acción de Cobro y/o Extinción de la Obligación por Fallecimiento del Deudor</p> <p>Aprueba la depuración de la cartera mediante firma de acto administrativo de prescripción de la acción de cobro y/o extinción de la obligación por fallecimiento del deudor.</p>

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de procedimiento administrativo de Cobro Coactivo







REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
R-FC-68	LIQUIDACIÓN DEL CAPITAL, INTERESES Y HONORARIOS A PAGAR POR PARTE DE LOS DEUDORES MOROSOS	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-69	OFICIO DE COBRO PERSUASIVO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-70	ACTO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO DE PAGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-71	DISCRIMINACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-72	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE DEJA SIN VIGENCIA EL ACUERDO DE PAGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-74	ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-75	ACTO ADMINISTRATIVO DE EMBARGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-76	ACTO ADMINISTRATIVO DE DESEMBARGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Abogado Contratista – Auxiliar de Cobro Coactivo, Entes de Control y/o Personal Autorizado	Durante la Vigencia del Proceso	Archivo General
R-FC-77	INFORME DE ACUERDOS DE PAGO	Carpeta Informes Cobro Coactivo Oficina de Cobro Coactivo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal	Dos Años	Archivo General

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
				autorizado		
R-FC-78	INFORME DE COBRO PERSUASIVO	Carpeta Informes Área Contable	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General
R-FC-85	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EMBARGO	Expediente de cada Deudor	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General
R-FC-89	TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO	Carpeta Informes Cobro Coactivo Oficina de Cobro Coactivo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General
R-FC-90	INFORME DE COBRO COACTIVO	Carpeta Informes Cobro Coactivo Oficina de Cobro Coactivo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General
R-FC-91	INFORME DE NECESIDADES DE DEPURACIÓN DE LA CARTERA	Carpeta Informes Cobro Coactivo Oficina de Cobro Coactivo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN respecto a la revisión, análisis y emisión concepto respecto al informe de necesidades de depuración de la cartera para la Dirección General.	Carpeta Informes Cobro Coactivo Oficina de Cobro Coactivo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General
-	Acto administrativo de prescripción de la acción de cobro y/o extinción de la obligación por fallecimiento del deudor.	Carpeta Informes Cobro Coactivo Oficina de Cobro Coactivo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo General

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
27/06/2008	03-10-17-001035	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-FC-06: UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO".
09/10/2009	300-03-10-23-1391	02	<p>Se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad "Realización de la Liquidación de Capital, Intereses y Honorarios" se cambia el orden de las notas y se modifica la nota que dice "<i>En el caso de que no tenga la dirección o datos específicos del deudor moroso no se puede iniciar el procesos de cobro coactivo</i>" por "<i>En el caso de que no tenga la dirección o datos específicos del deudor moroso, las notificaciones de los oficios o actos administrativos resultantes en el proceso de cobro coactivo se harán a través de anuncios de radio</i>". Se ajustan las notas de la actividad "Elaboración del Oficio de Cobro Persuasivo" adicionándose la parte que "<i>en el caso de que el Deudor no cancele la deuda o solicite acuerdos de pago se pasa a la actividad "Elaboración y Notificación del Acto Administrativo por el cual se Fija una Obligación</i>". En la actividad "Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Acuerdos de Pago" se adiciona la nota "<i>El (La) Servidor(a) Público@ responsable de taquilla se sustenta en el formato R-FC-71: DISCRIMINACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO</i>", para la elaboración de los recibos de caja en el momento que <i>El (La) Deudor(a) Moros@ realice abonos o cancelación de la deuda</i>". Se elimina la actividad "Discriminación de Valores y Fechas de Pago". En la actividad "Consulta de Abonos Realizados dentro los Acuerdos" se amplía el concepto de "Consulta a Tesorería o Contabilidad los ingresos por abonos a acuerdos de pago" por "<i>Consulta a Tesorería, Contabilidad o en los módulos respectivos del SINAP los ingresos por abonos a acuerdos de pago</i>". En la actividad "Realización de Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos de Pago", se ajustan las notas relacionadas al tratamiento que se le dará al deudor según el número de cuotas atrasadas. Se cambia la redacción de las notas de las actividades "Elaboración y Notificación del Acto Administrativo por el cual se Fija una Obligación", "Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Mandamiento de Pago" y "Gestión de Recibos de Caja de las Consignaciones de Pagos de Embargo".
26/08/2010	300-03-10-23-1070	03	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye la actividad "Depuración Cartera" y el ítem Control de Cambios
30/09/2011	300-03-10-23-1238	04	Se ajusta el "Alcance" del procedimiento, se incluye en la actividad "Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Mandamiento de Pago" la nota "Se podrá establecer dentro del "R-FC-74: ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO" una cláusula de "Medidas Previas" que contemple el embargo a <i>El (La) Deudor(a) Moros@</i> . Con esta cláusula no será necesario realizar la elaboración del acto administrativo de embargo de la actividad "Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Embargo" del presente procedimiento" y en la actividad Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Embargo la nota "Cuando se haya registrado la cláusula de "Medidas Previas" que contemple el embargo a <i>El (La) Deudor(a) Moros@</i> en el formato "R-FC-74: ACTO ADMINISTRATIVO DE MANDAMIENTO DE PAGO", se procederá mediante "R-FC-85: OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EMBARGO" a efectuar la notificación ante las entidades financieras, comercializadoras o entidades correspondientes".
27/02/2012	300-03-10-23-0206	05	Se cambió el nombre Jurídico@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.

14/08/2013	300-03-10-23-1393	06	En el ítem de Referencias, se actualizó la normatividad, se realizaron ajustes en las notas de las actividades “Realización de la Liquidación de Capital, Intereses y Honorarios” y “Elaboración y Notificación del Acto Administrativo de Embargo”.
21/07/2015	300-03-10-23-0891	07	Se actualiza la normatividad en el ítem de referencias y se cambia el nombre Administrativ@ y Financier@ por Jurídic@, Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
04/10/2016	300-03-10-23-1302	08	Se actualiza el logo de la corporación.
06/09/2017	250-03-10-23-1110	09	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdic@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
21/12/2017	250-03-10-23-1653	10	Se ajusta la normatividad y se cambia quien firma los oficios por Secretari@ General
24/10/2019	300-03-10-23-1299	11	<p>Se retiran referencias a SINAP y se cambia por Software administrativo y financiero.</p> <p>Inclusión de la posibilidad del cobro de otras tasas de intereses previstas en el ordenamiento nacional vigente.</p> <p>Se elimina el paso 06 “Elaboración y Notificación del Acto Administrativo por el cual se Fija una Obligación”</p> <p>Se elimina el uso del formato “R-FC-73: ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE FIJA UNA OBLIGACIÓN”.</p> <p>Eliminación del concepto Recibos de caja en la actividad 9 y se ajusta la nota a “Con base en la liquidación de la obligación se aplican los ingresos de consignaciones de pagos de embargos, se elabora el comprobante de Ingreso y se descarga el valor de la deuda en cuentas por cobrar”.</p>
03/08/2020	300-03-10-23-0863	12	<p>Se ajusta el objetivo, retirando de este procedimiento el cobro de sobretasa ambiental, por no ser un tributo</p> <p>Se ajusta el alcance,</p> <p>En las “referencias” se adiciona como sustento normativo el Decreto 491 de 2020</p> <p>En la actividad “Realización de la Liquidación de Capital, Intereses y Honorarios”, se modifica la tasa de interés aplicable y se modifica, para reducirlo, el porcentaje máximo de honorarios que pueden liquidarse por la gestión de cobro.</p> <p>En las “Medidas Previas” se amplían los destinatarios de las mismas para incluir allí a las personas que tengan créditos a favor del deudor a quien se le efectúa el cobro.</p>
24/10/2023	300-03-10-23-2367	13	Se actualiza normatividad, detalle en las actividades del proceso y se incluyen los formatos:
			<ul style="list-style-type: none"> - R-FC-89: TABLA DE CONTROL DE COBRO COACTIVO. - R-FC-90: INFORME DE COBRO COACTIVO. - R-FC-91: INFORME DE NECESIDADES DE DEPURACIÓN DE LA CARTERA.
09/08/2024	300-03-10-23-1490	14	Se incluye actividad, definir una denominación para identificar los expedientes, generado en la gestión del cobro.

Última línea-----última línea-----última línea