

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 1 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	22/12/2016	Lanzamiento del procedimiento de Gestión integral de cartera, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 0650 de 22 de diciembre de 2016, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON y se adoptan otras disposiciones complementarias"
2	20/12/2018	Se incluye el desarrollo del procedimiento para el cobro a los aportantes morosos, contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo a la resolución 2082 de 2016 numeral 7.1.6 capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Se incluye lo dispuesto en la Resolución 4018 de 2017, relacionada con los plazos y procedimientos para inicio de cobro coactivo y acuerdos de pago con recursos FONPET.
3	05/12/2019	Se incluye el cobro de aportes por recuperación de historia laboral. Revisión de todo el documento en cobro persuasivo y coactivo
4	18/08/2020	Se incluye en el Capítulo 8 – Controles Existentes en el numeral 8.1 Cobro Persuasivo, los controles identificados en el riesgo No. 3 "PRESCRIPCIÓN" ubicados en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se adicionan ajustes en el desarrollo del procedimiento, en las actividades 14 y 15, del numeral 7.1. Cobro persuasivo. Se incluyen nuevas actividades de control para el cobro persuasivo y cobro coactivo en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento y en el capítulo 8 controles existentes
5	14-12-2021	Se actualiza nombre de la Coordinación del Grupo de Gestión de Cartera por Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera. Se establece como responsable del cobro de los bonos pensionales tipo C a la Subdirección de Prestaciones Económicas. Se indica el registro contable del pago efectuado por las entidades, por concepto de intereses de mora.
6	24-06-2022	Se incluye actividades definidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con Control Interno de FONPRECON, con ocasión de la auditoría interna realizada al proceso de Gestión de Cartera (Persuasivo) del periodo entre el 1º. de enero de 2020 hasta 30 de junio de 2021. Se actualiza con base a lo dispuesto en la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 "Por medio de la cual se subroga la Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016" expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
7	30-05-2023	Se actualiza el Procedimiento de Gestión Integral de Cartera, en el cual se incluye, entre otras, las actividades descritas en el Plan de Acción estructurado por FONPRECON en desarrollo de la Inspección Extra Situ realizado por la Superintendencia Financiera.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 2 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

APROBÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao
Cargo: Director General	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Fecha: 28-06-2023	Fecha: 14-06-2023	Fecha: 11-04-2023

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera	Nombre: Luis Enrique Cortes.	Nombre: Alberto García Cifuentes
Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas (E)	Cargo: Representante Firma Asesora Externa
Fecha: 26-05-2023	Fecha: 19-04-2023	Fecha: 14-03-2023

REVISÓ	ELABORÓ	ELABORÓ
Nombre: Andrea del Pilar Leon Rodriguez	Nombre: Nubia Esperanza Morales Díaz.	Nombre: Rosa Mary Hernández González
Cargo: Profesional – Unidad de Riesgo Operativo - URO	Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de cartera	Cargo: Funcionaria Ejecutora de Jurisdicción Coactiva
Fecha: 14-03-2023	Fecha: 14-03-2023	Fecha: 14-03-2023

ELABORÓ
Nombre: Mónica María Garzón González
Cargo: Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
Fecha: 19-04-2023

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 3 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirector de Prestaciones Económicas
5	Subdirector Administrativo y Financiero
6	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
8	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera
9	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
10	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva
11	Asesor Control Interno
12	Responsable Unidad de Riesgo Operativo - URO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 4 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles, y decisiones necesarias para efectuar el Recaudo y Cobro de la Cartera de FONPRECON, por concepto de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, devolución de aportes, cálculo actuarial, y cualquier otra obligación a favor del Fondo que conste en un documento que preste mérito ejecutivo.

2. ALCANCE

Inicia con la inclusión de entidades nuevas o pensionados en el sistema liquidador de cuotas partes pensionales y con el pago de la nómina de pensionados, la liquidación de la cuota parte y remisión de la cuenta de cobro a cada una de las entidades deudoras de cuotas partes y finaliza con el pago de la obligación o la celebración de un acuerdo de pago. Si no se recibe el pago se remite esta información a Jurisdicción Coactiva para el inicio del proceso de cobro coactivo.

En el caso de bonos pensionales el proceso inicia con la liquidación del valor del bono y cobro a la entidad deudora, por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas y termina con el recaudo. Si no se recibe el pago se remite esta información a Jurisdicción Coactiva para el inicio del proceso de cobro coactivo.

El cobro coactivo inicia con el mandamiento de pago y finaliza con la aprobación de la liquidación del crédito costas y la aplicación de los dineros embargados o por el pago total de la obligación.

En el caso de cobro por cotizaciones obligatorias en mora se inicia con el aviso de incumplimiento remitido a los empleadores por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas, mediante el cual se informa sobre los aportes adeudados, de no obtener respuesta en el término de 15 días hábiles, se da inicio al cobro persuasivo por parte del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera.

Para el cobro del cálculo actuarial, y cualquier otra obligación a favor del Fondo, inicia con la remisión de la cuenta de cobro a cada una de las entidades deudoras, y finaliza con el pago de la obligación o la celebración de un acuerdo de pago. Si efectuado el trámite de cobro persuasivo no se recibe el pago se remite esta información a Jurisdicción Coactiva para el inicio del proceso de cobro coactivo.

3. RESPONSABLES

Los responsables de realizar las actividades del cobro persuasivo son: el Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera, bajo la orientación del Subdirector Administrativo

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 5 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

y Financiero o quien haga sus veces, la Subdirección de Prestaciones Económicas, para el caso de los bonos pensionales y Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, en lo relacionado a las cotizaciones de los empleadores.

Los responsables de realizar las actividades del cobro coactivo son los siguientes: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, profesionales que apoyan al despacho de Jurisdicción Coactiva y las firmas contratadas para la Sustanciación.

4. BASE LEGAL

- Decreto 2921 de 1948
- Ley 33 de 1985
- Ley 490 de 1998
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 1753 del 9 de junio de 2015.
- Ley 100 de 1993 artículo 57
- Ley 6 de 1992 artículo 112
- Decreto 2174 de 1992
- Decreto 2633 de 1994
- Ley 446 de 1998
- Decreto 816 del 2002
- Ley 734 del 2002 artículo 34
- Ley 1395 de 2010.
- Código General del Proceso
- Estatuto Tributario
- Decreto 2527 de 2000
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Artículo 357 de la Ley 1819 de 2016
- Resolución 4018 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- Decreto 1833 de 2016
- Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 UGPP
- Resolución 1209 del 12 de Julio de 2022 UGPP

5. DEFINICIONES

5.1. COBRO PERSUASIVO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 6 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad convoca al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, antes de dar inicio al proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

5.2. COBRO COACTIVO

De conformidad con el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 112 de la ley 6ª de 1992, el artículo 5º. de la Ley 1066 de 2006, las entidades Públicas tienen la prerrogativa de cobro coactivo para hacer efectivos sus créditos, el cual se llevará a cabo si surtido el procedimiento persuasivo el deudor no paga o no suscribe el acuerdo de pago, o se declara incumplido el acuerdo suscrito, conforme lo previsto en el libro V del Estatuto Tributario.

5.3. ACCIONES PERSUASIVAS:

Gestión realizada por la Entidad para obtener el pago voluntario de las obligaciones a cargo de tercero.

5.4. AVISO DE INCUMPLIMIENTO:

Documento por medio del cual se requiere al empleador o aportante en mora, el pago voluntario de los aportes dejados de pagar.

5.5. MORA EN EL PAGO DE APORTES

Incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza el pago del aporte respectivo dentro de los plazos dispuestos por la Ley.

5.6. TITULO EJECUTIVO

Documento que contiene la obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor al cual la Ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1. COBRO APORTANTES MOROSOS CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 7 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

6.1.1. AVISO DE INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Capítulo II de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021, por medio de la cual se subroga la Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016, expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, *“las Administradoras del Sistema de la Protección Social deben enviar el aviso a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago, dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. Lo anterior de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico Capítulo 2.”*

PARÁGRAFO. Cuando las Administradoras en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su competencia requieran el pago a los aportantes deudores, se entenderá cumplido este estándar, siempre y cuando lo envíen dentro de los términos señalados en dichas disposiciones y contenga los requisitos exigidos en el Anexo Técnico Capítulo 2; en caso contrario deberán ajustarse al plazo señalado en el presente artículo”.

El Estándar de aviso de incumplimiento tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o, en su defecto, promover el reporte de las novedades que les permitan a las administradoras depurar la información de la deuda presunta.

El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, verificará el recibido del pago de las planilla de autoliquidación de aportes PILA y en el evento de detectar la no presentación de la misma, dentro del plazo máximo establecido en el Decreto 780 de 2016 remitirá de inmediato a la dirección registrada en la base de datos FONPRECON, bien sea al Senado de la República o a la Cámara de Representantes el aviso de incumplimiento del pago del periodo identificado en mora.

El aviso de incumplimiento debe ser remitido al empleador en mora, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha límite de pago, el cual será remitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e historia Laboral de FONPRECON.

FONPRECON podrá reiterar los avisos de incumplimiento las veces que considere necesario previo a la emisión del Acto Administrativo que preste mérito ejecutivo el cual debe ser expedido, de conformidad con la Resolución 1702 de 2021, en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador según los términos descritos en el Decreto 780 de 2016.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 8 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Prestaciones Económicas, enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera el acto administrativo que preste mérito ejecutivo, mediante el cual se declara el valor de la deuda en mora, para dar inicio al proceso de cobro respectivo, dentro de los nueve (9) meses siguientes contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador.

6.1.2. UTILIZACIÓN DE LOS ESTANDARES DE COBRO DE APORTES

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1702 de 2021, mediante de la cual se subroga la Resolución 2082 de 2016, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, está obligado al cumplimiento de los estándares de cobro que se establecen en la citada resolución.

Los informes deben reportar la cartera morosa acumulada a la fecha de corte y que se encuentre en las diferentes etapas de cobro: aviso de incumplimiento, constitución del título ejecutivo, cobro persuasivo y cobro coactivo o judicial.

6.1.3. REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO DE LOS APORTANTES.

La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral de FONPRECON, solicitará a través de oficio a cada aportante la solicitud de actualización de datos de ubicación y contacto, a más tardar el 30 de septiembre de cada anualidad a fin de recolectar la información que será remitida a la UGPP a más tardar el 30 de noviembre de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.1.1.4 Plazo de Entrega del Anexo técnico de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021.

Lo anterior sin perjuicio que FONPRECON actualice dichos, a través de visitas directamente a las sedes, las cuales podrá realizar el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, antes del 30 de septiembre de cada anualidad, dejando como evidencia, el acta respectiva de la visita.

Una vez consolidados los datos de ubicación y contacto de los aportantes, éstos deben ser remitirlos a la UGPP en la estructura dispuesta para tal efecto, en el numeral 1.1.1.2 del Capítulo I, de la Resolución 1702 de 2021, “ESTANDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACION” a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad, a través de la plataforma DATAQ de propiedad de la UGPP, sin perjuicio que puedan realizar actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo, en el evento que se presenten novedades.

Los datos de ubicación y contacto obtenidos de los aportados, serán protegidos por el derecho de habeas data reserva legal y privacidad dispuestas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables de obre el particular.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 9 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

6.1.4. REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE.

La Resolución 1702 de 2021, por medio de la cual se subroga la Resolución 2082 de 2016, dispone en su artículo 6º que el reporte desagregado de cartera se debe presentar a la Unidad a más tardar el último día hábil de cada mes, por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social (Decreto 780 de 2016).

La fecha de corte del reporte desagregado será el último día calendario del mes inmediatamente anterior a aquel en que deba presentarse. Este reporte debe ser remitido cumpliendo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, Capítulo I. Estándar de Uso Eficiente de Información que hace parte integral de la resolución 1702 de 2021. El reporte no debe incluir intereses de mora.

El reporte desagregado de cartera, debe incluir la cartera por aportante mayor o igual a treinta (30) días de incumplimiento (mora) en el pago. No se debe limitar a reportar la nueva cartera del mes, toda vez que comprende un informe acumulado a la fecha de corte. Así mismo no debe incluirse cartera identificada como inexacta, toda vez que los estándares de cobro están determinados para la cartera en mora.

El reporte desagregado de cartera debe contener, sin excepción, la información de la estructura señalada en el numeral 1.1.2.2. del Capítulo I de la Resolución 1702 de 2021.

La Resolución 1702 de 2021, expedida por la UGPP, suprimió la entrega del reporte denominado “Consolidado de cartera” establecido en el artículo 6º. de la Resolución 2082 de 2016; y en ese sentido solo exigirá el “Reporte desagregado de cartera por aportante

Así mismo, al resolución citada anteriormente, eliminó el archivo ficha de control, que acompañaba el reporte desagregado de cartera entregado por las administradoras en cumplimiento del estándar de “Uso Eficiente de la Información”, y en su lugar implementará la herramienta Data Q.

6.1.5. ESTANDARES DE ACCIONES DE COBRO

Este estándar se encuentra establecido en los artículos 9 al 12 del Capítulo III de la Resolución 1702 de 2021, los cuales tiene como finalidad lograr el pago voluntario e inmediato de los aportantes detectados con mora, en el pago de aportes a la seguridad social en pensiones y para el caso de FONPRECON, los correspondientes a los aportes pensionales de los empleadores Senado de República y Cámara de Representantes.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 10 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

6.1.6.CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.

La Resolución 1702 de 2021, dispone que se deberá expedir en máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, la liquidación o acto administrativo que preste mérito ejecutivo, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema, para el presente procedimiento la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador la liquidación o acto administrativo que preste mérito ejecutivo, siempre y cuando se trate de mora en el pago de los aportes pensionales de los afiliados activos del Senado de la República y Cámara de Representantes para iniciar las acciones de cobro de conformidad con las diferentes etapas del proceso descrito en el presente procedimiento.

El acto administrativo que preste mérito ejecutivo, deberá ser claro, expreso y exigible y quedará en firme una vez concluya el procedimiento contenido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

6.1.7.COBRO PERSUASIVO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Resolución 1702 de 2021, FONPRECON, una vez constituido el título que presta mérito ejecutivo, deberá contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer cobro se debe efectuar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución o a la firmeza del título ejecutivo, según se trate de entidad privada o pública, respectivamente, y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario, de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico del Capítulo 3 de la citada resolución.

Adicional a lo anterior, de conformidad con el PARÁGRAFO del artículo 11 de la citada resolución, no se adelantarán las acciones persuasivas cuando la cartera en mora presente las condiciones de incobrabilidad señaladas en el numeral 3.3.2 “Excepción para realizar acciones persuasivas” del Anexo Técnico, o cuando la política de cobro establecida por la administradora así lo considere. En estos casos, se procederá de manera directa al cobro coactivo o judicial, según corresponda.

6.1.8.ACCIONES JURÍDICAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución 1702 de 2021, vencido el plazo dispuesto para ejecutar las acciones persuasivas, FONPRECON contará con un término máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 11 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

FONPRECON, previo a las acciones judiciales o coactivas, podrá realizar acuerdos de pago con el deudor, el cual debe quedar soportado en un documento firmado por las partes, en el que se indique el plazo y forma de pago de la deuda que registra en mora.

6.2. COBRO DE APORTES AÑOS ANTERIORES A 2016

Los cobros que se generen para años anteriores a la vigencia de la Resolución 2082 de 2016, seguirán siendo cobrados bajo los mecanismos establecidos por la entidad y contenidos en la normatividad vigente en la fecha de causación.

6.3. CARTERA DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

Son los derechos de cobro o sumas a favor por concepto de la cuota parte de pensión, la cual corresponde al monto con el cual está obligada a participar una entidad en relación con los afiliados, que han sido pensionados por otra entidad. Las cuotas partes pensionales son un importante soporte financiero para la seguridad social en pensiones.

Los derechos de cobro corresponden a las sumas que previamente fueron liquidados por parte de las entidades administradoras de la pensión de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 2921 de 1948 y la Ley 33 de 1985) y representan un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales, a prorrata del tiempo laborado en diferentes entidades o de las contribuciones efectuadas, que constituyen obligaciones de contenido crediticio a favor de la entidad encargada de reconocer y pagar la pensión.

Las cuotas partes pensionales tienen las siguientes características: (i) Se determinan en virtud de la ley, mediante un procedimiento administrativo en el que participan las diferentes entidades que deben concurrir al pago; (ii) se consolidan cuando la entidad responsable reconoce el derecho pensional o por virtud de la Ley; y (iii) se traducen en obligaciones de contenido crediticio una vez se realiza el pago de la mesada al ex trabajador.

6.4. CARTERA DE CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES

El bono pensional es un título valor que reconoce los tiempos servidos a entidades del sector público o las cotizaciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993, o la fecha de corte según la normatividad aplicable.

Cupón de bono pensional: Fracción que corresponde a cargo de cada entidad contribuyente proporcional al tiempo cotizado o servido.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 12 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

Emisor: Entidad encargada de calcular el valor del bono pensional.

El Contribuyente: Es la entidad que tiene que responder por el cupón o cuota parte pensional a la Administradora que reconoce la pensión.

Se adquiere el derecho al cobro de un bono pensional a favor de la Entidad cuando se reconoce una pensión a favor de aquellos afiliados que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993 (1 de abril de 1994), y se procede a liquidar un Bono Pensional Tipo C1 o C2. En el proceso de liquidación de los bonos FONPRECON debe aceptar el valor resultado de la liquidación y solicitar la emisión a la Nación según corresponda o la confirmación de la liquidación en caso de que sea otra la entidad emisora.

Por lo anterior, el derecho de cobro a los contribuyentes, surge una vez se ha solicitado la emisión a la Nación o el derecho de cobro al emisor al solicitar la confirmación de la liquidación del bono.

Bonos Tipo C.-. Designación dada a los bonos regulados por el decreto 816 de 2002 y se emitirán a favor de FONPRECON por las personas que se trasladen o se hayan afiliado al Fondo con posterioridad al 31 de marzo de 1994.

- **Los bonos modalidad C1,** Son liquidados por FONPRECON para financiar las pensiones de aquellos servidores públicos afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso que no se pensionan en calidad de congresistas.
- **Los bonos modalidad C2,** Son liquidados por FONPRECON para financiar las pensiones de aquellos servidores públicos afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso que se pensionan en calidad de congresistas.

6.5. CARTERA DE COTIZACIONES PENSIONALES

Se genera por el valor que deben pagar los afiliados y los empleadores como aportes de pensión cada mes y que no fueron cancelados de acuerdo con los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente, los valores adeudados que se generen por este concepto a favor de la Entidad forman parte de la cartera.

6.6. CARTERA POR COBRO DE CÁLCULO ACTUARIAL DE EMPLEADOR PÚBLICO:

Se genera cuando un empleador público omitió el deber de afiliar a sus servidores al sistema general de pensiones y esas semanas son contabilizadas por FONPRECON en un reconocimiento prestacional (artículo 9 de la Ley 797 de 2003), en ese caso la legislación establece la posibilidad de que ese empleador traslade una reserva actuarial de conformidad con el artículo 17 del Decreto 3798 de 2003.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 13 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

6.7. CÁLCULO ACTUARIAL DE CUOTAS PARTES PENSIONALES FUTURAS:

Cuando un deudor manifiesta su voluntad de cancelar las cuotas partes pensionales futuras a través de un cálculo actuarial, este se efectuará a través del aplicativo liquidador de cuotas partes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.8. DEVOLUCIÓN DE APORTES DE COLPENSIONES Y ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES - AFP'S DEL RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL - RAIS:

Corresponde a la obligación de trasladar las cotizaciones en los siguientes casos:

- Cuando algún tiempo cotizado por un beneficiario no pueda ser tenido en cuenta para la pensión y por ende dentro del bono pensional que financia la pensión reconocida por FONPRECON, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 2527 del 2000, que dice: “todos los tiempos laborados o cotizados en el sector público y los cotizados al ISS (COLPENSIONES) serán utilizados para financiar la pensión”; estos tiempos cotizados serán trasladados conforme a las condiciones que señala el artículo 17 de la ley 549 de 1999.

En Cumplimiento del artículo 41 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*, FONPRECON efectuará el análisis respectivo para determinar cuáles aportes se enmarcan dentro de este Decreto y realizara los ajustes a que haya lugar.

- Cuando un afiliado al SGSSP se traslada a FONPRECON proveniente del Régimen de Ahorro Individual, la AFP debe trasladar el monto de la cuenta de ahorro individual de conformidad con la Ley 100 de 1993.
- Cuando algún tiempo cotizado por un beneficiario no puede ser incluido dentro del bono pensional, por ser posterior a la fecha de corte, se cobrará el traslado de aportes de conformidad con el Decreto 1051 de 2014.

6.9. Otros Cobros

Corresponde al cobro de obligaciones que se generen a favor de la Entidad por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente.

6.10. COBRO PERSUASIVO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 14 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

En el desarrollo del procedimiento de cobro de cartera se tiene en cuenta las normas legales vigentes, la doctrina y los procesos operativos del sistema liquidador de cuotas partes, así como la información de bonos pensionales emitida por la Subdirección de Prestaciones Económicas, para el cobro respectivo.

6.10.1. Para efectos del cobro de aportes a empleadores, el cobro persuasivo se basará en la información reportada por la Subdirección de Prestaciones Económicas, la cual incluye los valores adeudados por aportes pensionales y cuyo aviso de incumplimiento remitido por el Grupo de Afiliación e Historia Laboral no fue atendido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, dicho documento debe detallar el valor de los aportes en mora y los periodos a que corresponde, información que servirá de soporte para la elaboración del acto administrativo que contenga la liquidación certificada de la deuda, para dar inicio al proceso de cobro persuasivo.

6.10.2. Para el cobro de aportes de cuotas partes pensionales a entidades territoriales, cada año FONPRECON debe remitir a más tardar el 15 de marzo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el listado de los pensionados, indicando la entidad concurrente, el porcentaje de participación y el valor de la mesada del mes de diciembre. Con dicha información el Ministerio hace una reserva con recursos FONPET.

Una vez constituida la reserva por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y pasados 6 meses, sin que se haya suscrito acuerdo de pago con recursos FONPET, se preparará el envío de las cuentas de las entidades que ni pagaron ni hicieron acuerdos de pago y dicha información deberá ser enviada antes del 31 de diciembre de cada año al funcionario ejecutor de cobro coactivo, a fin de iniciar el respectivo proceso de cobro coactivo.

Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 357 de la Ley 1819 de 2016 y la Resolución No. 4018 de 2017, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Respecto a las obligaciones por cuotas partes pensionales a cargo de las demás entidades el termino será de dos (2) meses, contados a partir de la remisión de la cuenta inicial de cobro al deudor de FONPRECON, una vez vencido este término el responsable de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá dentro del mes siguiente, al funcionario ejecutor del cobro coactivo las cuentas de cobro con las constancia de envío y certificado de pago de mesadas pensionales, a fin que se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo.

6.10.3. Para las obligaciones por concepto de devolución de aportes, bonos pensionales y cuotas partes de bonos, así como las demás obligaciones a favor de la Entidad, el

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 15 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

cobro persuasivo tendrá un término de dos (2) meses, contados a partir de la remisión de la cuenta inicial de cobro al deudor de FONPRECON, una vez vencido este término el responsable de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá dentro del mes siguiente, al funcionario ejecutor del cobro coactivo todos los documentos constitutivos del título ejecutivo, a fin que se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo.

Para el cobro de bonos pensionales, donde el emisor es la Nación solo será posible cobrar los cupones que no estén en liquidación provisional.

Los bonos pensionales no pagados dentro de los treinta (30) días siguientes a su cobro, para efectos del segundo cobro y traslado a coactivo, deben ser actualizados y/o capitalizados.

- 6.10.4.** El cobro persuasivo deberá realizarse a través de correo físico y/o electrónico, llamada telefónica o cualquier otro mecanismo, con el cual se logre contactar al deudor para notificarle de una obligación con FONPRECON por concepto de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cotizaciones pensionales, cálculo actuarial de empleador público, Cálculo actuarial de cuotas partes pensionales futuras, Devolución de Aportes de COLPENSIONES y Administradoras de Fondos Pensiones - AFP's del Régimen de Ahorro Individual – RAIS, y otros derechos a favor de la Entidad. Deberá dejarse constancia de la forma de cobro en el respectivo expediente.

Las etapas del cobro persuasivo son:

Primera Etapa: Contactar al deudor por medio físico y/o correo electrónico informando de una obligación que le surge identificando plenamente la obligación y que contenga por lo menos la siguiente información:

- a. El objeto del cobro.
- b. Las facultades del Fondo para ejercer el cobro.
- c. Las consecuencias del no pago de la obligación.
- d. El origen del cobro.
- e. El monto total de lo adeudado indicando su corte.
- f. Identificación de la entidad deudora con el nombre y NIT.
- g. El nombre del pensionado y su número de cédula.
- h. El periodo que se cobra, el valor de la mesada pensional sobre la cual se calcula la deuda, el porcentaje de concurrencia y el valor liquidado.
- i. Certificación de haber cancelado la mesada sobre la cual se cobra la cuota parte.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 16 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

- j. Resolución que asignó la cuota parte y los demás actos administrativos que afectaron la pensión origen del cobro cuando se trate de la primera cuenta de cobro.
- k. En el caso de los bonos pensionales se adjuntará los documentos soportes que evidencian la obligación que le asiste a una entidad de pagar el bono pensional.

PARAGRAFO: Se pondrán a disposición del deudor los demás documentos que éste requiera para la verificación de la existencia, exigibilidad y monto de la obligación.

Segunda etapa: Luego de pasados 30 días comunes contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro al deudor si el mismo no ha pagado, se remite una segunda comunicación en la que se debe señalar, además de los puntos anotados en la primera comunicación, lo siguiente:

- a. Las opciones de las que dispone para cumplir con su obligación, ya sea el pago total de la obligación o la suscripción de un acuerdo de pago.
- b. La advertencia que en caso de incumplimiento se continuarán con las acciones de cobro, según corresponda.

6.10.5. La etapa de cobro persuasivo de bonos pensionales corresponde a la remisión de los documentos soportes a cada una de las entidades deudoras para notificarles de la deuda a favor de FONPRECON por el reconocimiento de una pensión financiada por medio de bonos pensionales.

6.10.6. De conformidad con la Circular 069 de 2008 de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales con la primera cuenta remitida por pensionado deberán remitirse los siguientes documentos:

- a. Actos Administrativos de reconocimiento de las prestaciones donde se haya aplicado la figura de la cuota parte pensional.
- b. Acto administrativo de la entidad concurrente donde acepte la obligación impuesta o la constancia de su notificación y del silencio administrativo positivo.

6.10.7. Clasificación de la cartera: Con el fin de orientar la gestión de cartera y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se clasifica la cartera en criterios de antigüedad, cuantía, por la naturaleza jurídica del deudor y naturaleza jurídica de la obligación, la clasificación por estos conceptos se hará en el mes de diciembre de cada año o en periodos diferentes si la información es requerida por parte de los organismos administrativos o de control, de acuerdo con los criterios señalados en el acto administrativo, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 17 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON y se adoptan otras disposiciones complementarias.

6.10.8. Circularización de la Cartera: Una vez al año o de forma extraordinaria cuando se considere pertinente, se remitirá a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales y bonos pensionales un oficio de circularización de la cartera, con el fin de conciliar las cifras entre FONPRECON y las entidades deudoras.

6.11. COBRO COACTIVO

En el desarrollo del procedimiento se debe tener en cuenta la jurisprudencia, normas aplicables, doctrina, Estatuto Tributario, Código General del Proceso y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.11.1. Las etapas del cobro coactivo son las establecidas por la Ley:

- Resolución por la cual se libra mandamiento de pago,
- Notificación mandamiento de pago,
- Resolución que resuelve excepciones,
- Resolución que sigue adelante la ejecución,
- Liquidación del crédito
- Resolución que aprueba liquidación del crédito y costas,
- Aplicación del recaudo
- Resolución que decreta embargos
- Resolución que termina el proceso por pago

6.11.2 Las medidas cautelares se levantan en el momento en que se verifique el cumplimiento del límite de la medida, por pago voluntario o por acuerdo de pago debidamente suscrito por la ejecutada.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 18 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. COBRO PERSUASIVO

7.1.1 COBRO CUOTAS PARTES PENSIONALES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<p>La Subdirección de Prestaciones Económicas, de conformidad con las novedades de nómina, mensualmente actualizará la base de datos de las entidades concurrentes, con base en los actos administrativos que dieron lugar al reconocimiento de la prestación económica, e ingresará al aplicativo liquidador de las cuotas partes pensionales, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la Resolución mediante la cual se reconoció la prestación económica. - Fecha de adquisición de la pensión. - Fecha a partir de la cual empieza a liquidar cuota parte. - No de la Resolución. - Identificación de la base para calcular la participación de la cuota parte (días, porcentaje, valor por entidad). - Total de días cotizados. - Nit, cantidad de días y/o valor a cargo, de cada entidad que participará en la financiación de la pensión. <p>Si existen entidades concurrentes nuevas se incluye en la misma base de datos información como el número NIT, nombre, dirección, ciudad, departamento, tipo de entidad (pública-privada).</p>	Subdirección de Prestaciones Económicas	<p>Base de datos actualizada y evidencia de lo actuado</p> <p>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.4.1</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 19 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>En el evento en que haya un cambio de concurrencia, de conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo, el Subdirector de Prestaciones Económicas será quien apruebe la modificación, a quien designe para efectuar dicha modificación, con el usuario creado en el sistema para tal efecto, de lo cual quedará evidencia de lo actuado.</p>		<p>Reporte del sistema donde se evidencia el antes y después de la modificación.</p>
2	<p>Pagada la nómina de pensionados y actualizada la base de datos con la información del punto anterior por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas, se realiza la liquidación de las cuotas partes en el sistema liquidador de cuotas partes pensionales, para lo cual se ingresa al aplicativo y se indica el mes a liquidar.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera</p>	<p>Archivos en Excel</p>
3	<p>Liquidadas las cuotas partes pensionales el sistema liquidador de cuotas partes pensionales, se genera la contabilización de las cuotas partes causadas, la cual automáticamente actualiza la información en el aplicativo de contabilidad.</p> <p>El proceso anterior, está parametrizado para que automáticamente separe la cartera correspondiente a deudores del orden nacional, en aplicación del artículo 78 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, el cual dispone la supresión de las cuotas partes entre entidades del orden nacional, y las contabilice en cuentas de orden para evitar la gestión de cobro.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera</p>	<p>Comprobante de contabilidad</p>
4	<p>Las cuotas partes pensionales pendientes de cobro del Orden Nacional presentes y futuras deberán registrarse en las cuentas de orden previstas en el</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa</p>	<p>Estados Financieros</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 20 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con las instrucciones impartidas por la CGN a través de radicado No. 20152000032071 del 28 de julio de 2015 y el instructivo en materia de reservas pensionales expedido por la SFC, a través del radicado No. 20153160074022 del 31 de agosto de 2015.	Presupuestal y de Cartera	
5	Se realiza la liquidación de los intereses de las cuotas partes en el sistema liquidador, información que queda registrada contablemente y de forma automática a través de la interface en el aplicativo de cartera. Lo anterior, previo al ingreso de la DTF mensual, con la cual se liquida los intereses.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera	Comprobante de contabilidad
6	Conciliar los saldos de cartera frente a los registrados en los estados financieros de los Fondos de reservas de vejez, invalidez y sobrevivencia, de presentarse alguna diferencia se procederá a verificar las cifras tanto por deudor como pensionado a fin de establecer la causa y ajustar las diferencias.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera y Coordinador Grupo Gestión Contable	Formato conciliaciones contabilidad Código F01-PRO-GAF-011
7	Se verifica y actualiza la información general y particular de los cuotapartistas deudores a fin de complementar la base de datos de cartera para asegurar la entrega de la correspondencia, cuentas de cobro o circularización de saldos, especificando dirección de la entidad, municipio y/o departamento, nombre del funcionario responsable y cargo completando la información para el cobro que se indica en el numeral 6.10.4 PRIMERA ETAPA de este procedimiento.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera- Técnico Administrativo de Cartera	Listado de deudores
8	En el sistema liquidador de cuotas partes se generan las cuentas de cobro automáticamente al momento de la	Coordinador Grupo Gestión Administrativa	Cuentas de cobro

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 21 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	liquidación mensual de las cuotas partes pensionales	Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	
9	Se elabora un oficio remisorio adjuntando las cuentas de cobro que le corresponden a la misma entidad deudora.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Oficio remisorio
10	Se genera un estado de cuenta general por cada entidad, con corte al mes inmediatamente anterior, al que se está facturando, y se adjunta al oficio con el que se envían las cuentas de cobro mensuales.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Cuenta de cobro
11	<p>Se radica el oficio en el sistema ORFEO, para cada una de las entidades, y se anexan las cuentas de cobro, según el caso, para su respectivo envío.</p> <p>El envío de las cuentas de cobro, se podrá realizar de forma física o vía correo electrónico, privilegiando el correo electrónico de conformidad a lo previsto en el artículo 53A del CPACA.</p> <p>Cuando se remite las cuentas de cobro a través de correo electrónico, se debe contar con un archivo digital que contenga el oficio remisorio, las cuentas de cobro y estado de cuenta, por cada entidad y se envían a la entidad correspondiente.</p> <p><i>Las cuentas de cobro o documento equivalente, se remitirán a las entidades</i></p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera</p> <p>Coordinación Grupo de Archivo y Correspondencia</p>	Guía del envío por correspondencia

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 22 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<i>deudoras a más tardar el día 20 de cada mes.</i>		
12	Cuando la entidad deudora realice el pago de una obligación la información se reporta al área de Cartera y Oficina Asesora Jurídica por parte de Tesorería. El recaudo se contabiliza como un valor por clasificar.	Coordinador Grupo de Treasurería	Memorando Boletín movimientos diarios
13	Se debe identificar la entidad deudora que realiza el pago con el fin de registrar el valor recaudado, se debe determinar el pensionado y periodo por el cual se realiza el pago a fin de aplicar los abonos según corresponda, a cada periodo, imputando primero a intereses y el saldo a capital. De no contar con la información anterior, se solicitará a la entidad que efectuó el pago, la información que permita identificar el pensionado por el cual se realiza dicho recaudo, indicando periodo a imputar y la identificación del cobro (persuasivo o coactivo), advirtiéndolo al pagador que, si no suministra la información en el término de 15 días, el pago será aplicado a la deuda más antigua, del pensionado, imputando primero a intereses y el saldo a capital.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comprobante de contabilidad y oficio
14	Elaborar el registro contable por el valor del recaudo, afectando los auxiliares por NIT, número de la cédula y la obligación (periodo). Para los recaudos en proceso de cobro persuasivo se imputará a los pensionados, periodos y conceptos por los cuales la entidad deudora informa haber realizado el pago, imputando primero a intereses y el saldo a capital y	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comprobante de contabilidad

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 23 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

<p>para el efecto allegará los soportes respectivos, de conformidad con el Art 1652 de C.C.</p> <p>De no contar con la información requerida se debe oficiar a la entidad deudora solicitando aclaración del pensionado y periodo por el cual se hace el pago, si pasados 15 días no se recibe información ni los soportes requeridos, la aplicación se realizará, a la deuda más antigua del pensionado, imputando primero a intereses causados y el saldo a capital, de conformidad con el Art. 1653 del C.C.</p> <p>Una vez efectuada la imputación, de persistir saldos en mora por los periodos y pensionados pagados, deberá requerirse su pago al deudor mediante oficio informando la imputación del pago efectuado y saldo adeudado, conforme al procedimiento establecido en la presente política.</p> <p>Excepcionalmente y previa aprobación del Comité de Cartera se imputará para algún deudor en particular el valor del pago primero a capital y luego a intereses, previo análisis de la conveniencia para la Entidad, conforme lo previsto en el artículo 1653 del Código Civil.</p> <p>Los recaudos recibidos en proceso coactivo, se aplicarán de acuerdo con lo solicitado por parte del Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, conforme a las reglas de imputación antes descritas.</p> <p>Para la imputación de los pagos efectuados por las entidades, tanto por proceso de cobro persuasivo como</p>		
---	--	--

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 24 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	coactivo, una vez verificada la efectividad del pago, los intereses serán registrados en las cuentas de balance de los estados financieros de la entidad, teniendo en cuenta que estos se encuentran registrados en cuentas de orden.		
15	<p>Si transcurridos 30 días corrientes contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial, el deudor no ha pagado, se remite, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una segunda comunicación, recordando la obligación de pago la cual debe citar lo descrito en el numeral 6.10.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento.</p> <p>Con el propósito de identificar las entidades que no han efectuado el pago, se procederá a realizar la verificación de los pagos registrados contablemente desde la fecha de generación de la respectiva cuenta de cobro o documento equivalente. Como evidencia quedará el movimiento contable del periodo verificado.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera</p>	Comunicación
16	El deudor puede proponer un acuerdo de pago con el fin de cancelar los valores que adeuda al Fondo, el cual se registrará por la reglamentación interna vigente al momento de la suscripción, ya sea con recursos propios o con recursos FONPET.	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional Cartera</p>	Solicitud de acuerdo de pago
17	Para constituir la reserva para pago con recursos FONPET, FONPRECON debe remitir en el mes de marzo de cada año, en la fecha establecida para tal efecto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, El listado de los pensionados, indicando la entidad concurrente, el porcentaje de participación y el valor de la mesada del mes de diciembre.	<p>Subdirección Administrativa y Financiera,</p>	<p>Oficio al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 26 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	evidencia del envío de las mismas, certificado de pago de mesadas pensionales y memorando remisario mediante al cual se solicita la apertura del proceso de cobro coactivo.		encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.1.4
18	Cuando se reciban solicitudes de certificaciones de pago de cuotas partes pensionales, este documento deberá ser suscrito por los Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, Tesorería, y Contabilidad y remitirse en forma digital a la dependencia interesada.	Coordinadores de los Grupos de Gestión de Tesorería, Contabilidad y Cartera.	Certificación
19	De conformidad con las instrucciones impartidas por la CGN, el Fondo establece el listado de entidades morosas que deben ser reportadas de manera semestral en el “Boletín de deudores morosos”, para ello se desarrolla el procedimiento señalado por FONPRECON, para tal efecto. - “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REMISIÓN DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - PRO-GAF-023	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera	Listado de deudores morosos
20	El Profesional Especializado encargado de la gestión de cartera, actualizará la deuda de las entidades concurrentes, al cierre de cada periodo, en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante la liquidación mensual de las cuotas partes pensionales y liquidación de intereses, cuyo registro se evidencia tanto en los estados financieros como en el módulo de cartera a través de los diferentes reportes generados por el sistema. Para efectos de la verificación de la actualización de la deuda, se dejará como evidencia el reporte de las cuentas	Profesional Especializado de Cartera	Liquidación La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.1.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 27 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	de cartera del antes y después del citado proceso.		
21	El Profesional Especializado de gestión de cartera, presentará al comité de Cartera un informe en la primera sesión de cada semestre, respecto de los cambios normativos y jurisprudenciales que afecten la gestión de cartera, como evidencia se dejará el respectivo informe y el acta del Comité.	Profesional Especializado de Cartera Comité de Cartera	Informe y Acta La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.2
22	El Técnico Administrativo del área de Cartera, generará un listado mensual de aquellas cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo (territoriales 6 meses desde la constitución de la reserva) y (2 meses desde la remisión de la cuenta de cobro para las demás Entidades), con el fin de verificar el oportuno traslado a cobro coactivo, dejando como evidencia el listado generado, y la comunicación de traslado a coactivo, previa revisión por el Profesional Especializado.	Técnico Administrativo del área de cartera	Listado y Comunicaciones La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.3
23	El funcionario designado para llevar los términos de respuesta de toda la correspondencia, deberá verificar semanalmente el vencimiento de términos, y alertará al responsable del trámite, para que se dé cumplimiento a los términos legales, se dejará como evidencia el cuadro control de correspondencia y la comunicación de alerta.	Profesional Especializado de Cartera Funcionario Designado	Cuadro Control Comunicaciones La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.4
24	El Profesional Especializado de gestión de cartera, llevará un cuadro control de las Entidades que se encuentran en acuerdo de pago (entidades territoriales), de conformidad con la información suministrada por parte de los integrantes	Profesional Especializado de Cartera	Cuadro Control Y Comunicaciones

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 28 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	del área de cartera, y una vez, vencido el término legal sin que se haya suscrito el acuerdo de pago, el Técnico Administrativo del área de Cartera hará el alistamiento de la información para remitir las cuentas de cobro adeudadas para iniciar el proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar la prescripción, dejando como evidencia el correspondiente listado y comunicación de traslado de las cuentas a coactivo, previa revisión por parte del Profesional especializado del área de Cartera.		La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.5
25	El Profesional Especializado deberá socializar el procedimiento integral de cartera a su equipo de trabajo, dejando como evidencia el acta de socialización.	Profesional Especializado de Cartera y Equipo de Trabajo	Acta La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.6
26	El Profesional Especializado de gestión de cartera, deberá consultar a las áreas competentes de la entidad, en caso de ser necesario, apoyo técnico y legal para absolver adecuadamente los requerimientos y consultas relacionadas con este proceso, se dejará como evidencia la respectiva respuesta del concepto o consulta, con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado de Cartera	Comunicaciones de Consulta y Respuesta La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.7
27	Los servidores encargados de realizar la aplicación de los recaudos por concepto de cuotas partes pensionales, deberán realizar una revisión dual de forma aleatoria correspondiente al 10% de la totalidad de los registros mensuales de la aplicación y de la liquidación de la deuda frente a los soportes de los recaudos al cierre de cada periodo, para evitar aplicaciones indebidas o incorrectas de los pagos efectuados, como evidencia se dejará el acta de revisión.	Profesional Especializado de Cartera y Equipo de Trabajo	Acta La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.8

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 29 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

28	El Profesional Especializado de gestión de cartera y el funcionario ejecutor de cobro coactivo realizará un cruce mensual de información de las aplicaciones solicitadas por coactivo, de forma aleatoria correspondiente mínimo al 10% para verificar que la información sea consistente con los soportes correspondientes, dejando como evidencia la respectiva acta de revisión.	Profesional Especializado de Cartera Y Funcionario Ejecutor de Coactivo	Acta La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.9
29	El líder del proceso o a quien se designe para la aplicación de pagos, deberá hacerlo de manera inmediata u oportuna, identificando las partidas a aplicar, o requerir la información pertinente para ello, para evitar pagos indebidos, incorrectos o sin identificar, como evidencia se dejará el correspondiente registro de aplicaciones con los soportes respectivos de identificación del pago.	Profesional Especializado de Cartera y Equipo de Trabajo	Registros Contables La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.2.10

7.1.2 COBRO PERSUASIVO BONOS PENSIONALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas efectúa el cobro el bono pensional tipo C, para lo cual enviará la entidad deudora cuenta de cobro por el valor, indicando el pensionado y concepto de la deuda.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Oficio y Cuenta de cobro
2	Los documentos soportes del cobro se remitirán, mediante oficio, a la entidad deudora de acuerdo, así: <ul style="list-style-type: none"> • La cédula de ciudadanía para acreditar el beneficiario del bono. • Registro civil de nacimiento 	Subdirector de Prestaciones Económicas	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 30 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<ul style="list-style-type: none"> • La manifestación del beneficiario ante la Administradora en el sentido de que el titular del bono no se encuentra afiliado a otra administradora, ni se encuentra tramitando, él o sus sobrevivientes, una pensión, indemnización sustitutiva o devolución de aportes o saldos, que sea incompatible con el bono, conforme al RTÍCULO 2.2.16.7.8 del Decreto 1833 de 2016. • La Resolución de reconocimiento de la pensión, para acreditar la causal y fecha de redención. • Los certificados laborales Clebp para acreditar los tiempos incluidos en la liquidación. (No es necesario allegar los certificados cetil, ya que estos se encuentran asociados a la liquidación del bono en el aplicativo del Ministerio de Hacienda) 		
3	Una vez remitidos los documentos a la entidad deudora, la Subdirección de Prestaciones Económicas informará y remitirá los soportes del cobro a la Subdirección Administrativa y Financiera para proceder a registrar la cuenta por cobrar en el aplicativo de cartera y contabilidad el valor del bono pensional identificando la entidad, el pensionado y el valor adeudado y se archiva una copia de los documentos en el expediente pensional.	Subdirección de Prestaciones Económicas Coordinador Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera - Técnico Administrativo Cartera	Comprobante de Contabilidad
4	Recibido el pago, la Subdirección Administrativa y Financiera, procederá a cancelar el valor por cobrar e informará a la Subdirección de Prestaciones Económicas de lo actuado para que verifique si el monto pagado corresponda al valor del cupón a fecha de pago.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera – Técnico Administrativo Cartera	Memorando

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 31 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

5	<p>Si el valor recaudado no corresponde a lo calculado, se debe actualizar y capitalizar el saldo de la deuda y efectuar el cobro respectivo, teniendo en cuenta que los bonos C1, se deben pagar dentro de los sesenta (60) días calendario de conformidad con el Decreto 790 de 2021, actualizados a fecha de pago, y de exceder el término se actualizan y capitalizan hasta la fecha de pago.</p> <p>Los bonos C2, se pagarán en el término de treinta (30) días conforme a su valor a fecha real, y si exceden el término, se actualizarán a fecha de pago y se procederá al cobro con la diferencia.</p>	Subdirección de Prestaciones Económicas	Oficio a la entidad deudora efectuando el cobro
6	<p>Transcurrido tres (3) meses sin que la entidad deudora efectúe el pago, se informará, dentro del mes siguiente, al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo, para lo cual se enviara la siguiente información:</p> <p>1) La resolución de reconocimiento de la pensión, 2) Oficio remitiendo la resolución a la Entidad deudora o notificación a la misma, 3) Copia de la cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía), 4) Liquidación del bono pensional de la OBP en estado pendiente de reconocimiento o preliquidación cuando es el emisor del bono al que se le está realizando el cobro. 5) Valor actual de los cupones con la correspondiente mora.</p> <p>Para el cobro de bonos pensionales, donde el emisor es la Nación sólo será posible cobrar los cupones que no estén en liquidación provisional.</p>	Subdirección de Prestaciones Económicas	Memorando Oficio a la entidad de control

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 32 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>Los bonos pensionales no pagados dentro de los treinta (30) días siguientes a su cobro, para efectos del segundo cobro y traslado a coactivo, deben ser actualizados y/o capitalizados.</p> <p>Cuando el emisor del bono pensional (diferente a la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público), no confirme la liquidación del bono ni lo objete, dentro de los términos previstos, se procederá a formular queja al organismo de control y vigilancia correspondiente y se remitirá a proceso de cobro coactivo.</p>		
7	<p>Cuando se reciban solicitudes de certificaciones de pago de bonos pensionales, este documento deberá ser suscrito por los Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa, Presupuestal y de cartera, Tesorería y Contabilidad.</p>	<p>Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa, Presupuestal y de cartera, Tesorería y Contabilidad.</p>	Certificación

7.1.3 COBRO APORTANTES MOROSOS CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<p>La Subdirección de Prestaciones Económicas luego de realizar la verificación y validación de los pagos de aportes pensionales realizados de manera mensual identificará los errores en liquidación y/o posibles omisiones y remitirá los avisos de incumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha límite de pago a los empleadores que presenten mora, para que estos, dentro de un plazo de (15) días hábiles paguen, aclaren o remitan los soportes de novedades que respalden las diferencias, dicho aviso podrá ser</p>	<p>Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral</p>	<p>Avisos de Incumplimiento</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 33 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>reiterado las veces que FONPRECON lo considere necesario, previo a la emisión del acto administrativo que preste merito ejecutivo, el cual deberá ser expedido dentro de los nueve (9) meses siguientes contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador.</p>		
2	<p>El aviso de incumplimiento, deber ser enviado por la Subdirección de Prestaciones Económicas al empleador en mora y deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Administradora. - Razón Social e identificación del aportante. - Periodo adeudado, indicando mes y año. - Informar los medios de pago de la obligación. - Advertir sobre las acciones de cobro en caso de renuencia en el pago. - Requerir al aportante si la mora registrada se deriva del incumplimiento en el pago o de una novedad no reportada. - Advertir sobre la importancia de reportar las novedades al sistema. - Informas lo medios para reportar las novedades, - Informar el contacto de la administradora para resolver dudas e inquietudes. <p>FONPRECON deberá comunicar el aviso de incumplimiento, por lo menos a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico. - Correo Físico. - Mensaje de texto - Llamada telefónica. 	<p>Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral</p>	<p>Comunicado aviso de incumplimiento y soporte de envío</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 34 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>FONPRECON deberá dejar soporte documental de los medios utilizados para el aviso de incumplimiento, por lo menos cinco (5) años contados a partir de su envío.</p> <p>Así mismo, deberá dejar soporte documental, en caso de no lograr la ubicación o contacto del aportante.</p>		
3	<p>FONPRECON, deberá registrar los avisos de incumplimiento, enviados a los empleadores, en una estructura de datos creada en formato .txt, con separación de campos PIPE y con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social del aportante. - Tipo de documento. - No. de documento del aportante. - Dígito de verificación. - Mecanismo de envío. - Fecha de envío. 	<p>Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral</p>	<p>Archivo .txt</p>
4	<p>De no obtener respuesta, o si ésta no es de recibo por parte del Fondo, la Subdirección de Prestaciones Económicas expedirá en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, un acto administrativo que preste mérito ejecutivo, mediante el cual se declare en mora al empleador, el cual, debe ser notificado, y lo remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente proceso de cobro persuasivo.</p>	<p>Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral</p>	<p>Acto administrativo</p>
5	<p>El Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, con base en el acto administrativo y demás información suministrada por la Subdirección de Prestaciones Económicas dará inicio al proceso de cobro persuasivo, para lo cual debe contactar al deudor como mínimo</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de</p>	<p>Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 35 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>dos veces. El primer contacto lo deben realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución y firmeza del título ejecutivo, según el caso, y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario, cobro que deberá efectuarse por el valor del capital más los intereses moratorios liquidados a la fecha de generación de la cuenta de cobro.</p> <p>El empleador deberá efectuar el pago a través de la planilla Integrada de Aportes PILA de corrección denominada "N", requisito que debe ser informado en la cuenta de cobro.</p>	<p>Cartera- Técnico Administrativo Cartera</p>	
6	<p>Las comunicaciones de cobro persuasivo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Administradora. - Razón Social e identificación del aportante. - Resumen de los periodos adeudados indicando claramente mes y año. - Indicar que los intereses moratorios serán liquidados a través de la planilla PILA. - Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación, esto es: Tipo de Título, fecha de expedición, fecha de firmeza del título o exigibilidad de la obligación. - Incentivar el pago voluntario. - Indicar los medios de pago de la obligación. - Advertir sobre las acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares en caso de renuencia en el pago. - Advertir sobre la importancia de reportar las novedades al sistema. 	<p>Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera- Técnico Administrativo Cartera</p>	<p>Oficio de cobro persuasivo</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 36 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<ul style="list-style-type: none"> - Informar el contacto de la administradora para resolver dudas e inquietudes. - Incluir en la comunicación la información de los cotizantes respecto de los cuales se registra la mora. <p>FONPRECON deberá comunicar el cobro persuasivo, por cualquiera de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico. - Correo Físico. - Mensaje de texto - Llamada telefónica <p>FONPRECON deberá dejar soporte documental de los medios utilizados para el envío de las acciones de cobro persuasivo, y consérvalos por lo menos cinco (5) años contados a partir de la constitución del título.</p>		
7	Remitidos los documentos a la entidad deudora se procede a registrar en los estados financieros el valor de la deuda, junto con los intereses de mora, de acuerdo al procedimiento de registro contable.	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera- Técnico Administrativo Cartera	Asiento contable
8	Vencido el plazo del proceso de cobro persuasivo, el Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera remitirá a la Oficina Jurídica el acto administrativo y liquidación actualizada para que se proceda a dar inicio al cobro coactivo. FONPRECON contará con un plazo máximo de cinco (5) meses contados a partir del vencimiento de los términos para cobro persuasivo descritos en la actividad 6 del numeral 7.1.3 del	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera- Técnico Administrativo Cartera	Memorando con la liquidación certificada de la deuda

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 37 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>presente procedimiento, para iniciar las acciones de cobro coactivo.</p> <p>Se entenderá que la obligación se encuentra en proceso de cobro jurídico con la presentación de la demanda o con el inicio del proceso coactivo.</p>		
9	<p>FONPRECON, deberá registrar la información de las acciones de cobro realizadas en una estructura de datos creada en formato .txt, con separación de campos PIPE y con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social del aportante. - Tipo de documento. - No. de documento del aportante. - Dígito de verificación. - Mecanismo de envío de la comunicación persuasiva. - Descripción de otro tipo de envío. - Fecha de envío. - Estado de la comunicación (entregado o sin entrega efectiva). - Identificación del acto administrativo que presta mérito ejecutivo para realizar el cobro. - Fecha de constitución del documento que presta mérito ejecutivo obligatorio. 	<p>Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera-</p>	<p>Archivo de acciones de cobro en .txt</p>
10	<p>Recibido el pago y una vez efectuado el proceso de registro contable, se reportará al Grupo de Afiliación para que realicen el cargue de las planillas pagadas y se ajuste lo pertinente en la historia laboral de afiliados.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera-</p>	<p>Asiento contable</p>
11	<p>Teniendo en cuenta que sobre este procedimiento se deben enviar los reportes de estándares de cobro, según la Resolución 1702 de 2021, es decir de</p>	<p>Subdirección de Prestaciones</p>	<p>Oficio dirigido a cada aportante y/o acta de visita a los</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 38 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>ubicación y contacto y desagregado de cartera; la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral de FONPRECON, solicitará a través de oficio a cada aportante la actualización de datos de ubicación y contacto, a más tardar el 30 de septiembre de cada anualidad a fin de recolectar la información que será remitida a la UGPP a más tardar el 30 de noviembre de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.1.1.4 Plazo de Entrega del Anexo técnico de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio que FONPRECON actualice dichos, a través de visitas directamente a las sedes, las cuales podrá realizar el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, antes del 30 de septiembre de cada anualidad, dejando como evidencia, el acta respectiva de la visita.</p> <p>Una vez consolidados los datos de ubicación y contacto de los aportantes, éstos deben ser remitirlos a la UGPP en la estructura dispuesta para tal efecto, en el numeral 1.1.1.2 del Capítulo I, de la Resolución 1702 de 2021, "ESTANDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACION" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad, a través de la plataforma DATAQ de propiedad de la UGPP, sin perjuicio que puedan realizar actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo, en el evento que se presenten novedades.</p>	<p>Económicas Coordinación Grupo Afiliación, Aportes e Historia Laboral</p>	<p>empleadores con los datos de contacto y ubicación Archivo generado en estructura de la UGPP Reporte e Envío</p>
12	<p>Con relación al archivo desagregado de cartera y previo al envío, la Subdirección de Prestaciones Económicas, a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión</p>	<p>Archivo generado Reporte de envío a DataQ</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 39 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>Laboral, deberá realizar la identificación de los aportantes en mora, detallando el periodo adeudado por cotizante y conformar un archivo que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso base de cotización, periodo anterior. - Porcentaje de cotización. - Valor del aporte en mora. - Fecha máxima de pago. <p>La información anterior, será remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera quien deberá, a través del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, conformar la base de datos a reportar a al UGPP, y remitirla a través de la plataforma DATA Q STORM WEB, con los datos requeridos, en la estructura indicada para el citado reporte en el numeral 1.1.2.2., del Anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021.</p> <p>De no registrar mora, el reporte será enviado en cero o vacío, por la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, por medio de la misma plataforma a la UGPP es decir, través del aplicativo DATA Q por la opción desarrolla por la citada entidad para reportes vacíos, es decir sin deuda.</p>	Administrativa, Presupuestal y de Cartera	Reporte de envío y recibido por parte de la UGPP
13	<p>El Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera generará el reporte desagregado de cartera por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.1 y siguientes del Decreto Único</p>	Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinación Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional	Archivos planos y reporte de recibido

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 40 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>Reglamentario del Sector Salud y Protección Social – Decreto 780 de 2016.</p> <p>La información consolidada deberá ser enviada a la UGPP en las fechas establecidas en los artículos 5° y 6° de la Resolución 1702 de 2021, a través del aplicativo DATAQ, con el usuario y clave asignados para tal efecto.</p>		
14	<p>Si luego del proceso de validación de las planillas pagadas por los empleadores, no se identifican valores en mora o inexactitudes, la Subdirección de Prestaciones Económicas generará el archivo efectuara el reporte en (cero) dispuesto por la UGPP para tal fin.</p>	Subdirección de Prestaciones Económicas	Archivos planos y reporte de recibido

7.1.4 COBRO DE DEVOLUCION DE APORTES DE PENSION

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<p>La Subdirección de Prestaciones Económicas remite a la Subdirección Administrativa y Financiera la información de periodos por cobrar por concepto de devolución de aportes de pensión, para lo cual ha revisado los antecedentes que generen el cobro a favor de FONPRECON.</p>	Subdirector de Prestaciones Económicas	Memorando.
2	<p>El Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera con base en la comunicación de la Subdirección de Prestaciones Económicas solicita o realiza la liquidación de la deuda conforme a la tasa que se calcula según el tipo de cobro de devolución de aportes – Ley 549 de 1949 y/o Decreto 1051 de 2014.</p>	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Cartera	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.
3	<p>Una vez remitidos los documentos a la entidad deudora se procede a registrar en los estados financieros el valor</p>	Coordinador Grupo Gestión Administrativa	Asiento contable

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 41 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>cobrado, identificando la entidad, el pensionado y el valor adeudado y se archiva una copia de los documentos en el expediente pensional, informando mensualmente, a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el valor cobrado.</p>	<p>Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Cartera</p>	
4	<p>Si transcurridos 30 días contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial el deudor no ha manifestado la voluntad de pago u objeta el cobro, se remite una segunda comunicación recordando la obligación de pago, la cual debe mencionar lo descrito en el numeral 6.10.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera</p>	Comunicación
5	<p>El deudor puede proponer un acuerdo de pago con el fin de cancelar los valores que adeuda al Fondo, el cual se registrará por la reglamentación interna vigente al momento de la suscripción.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional Cartera</p>	Solicitud acuerdo de pago
6	<p>Recibido el pago se cancela el valor por cobrar verificando que el monto pagado corresponda a lo adeudado.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Cartera</p>	Documento contable
7	<p>Transcurrido dos (2) meses sin que la entidad deudora haga alguna manifestación acerca del cobro realizado, dentro del siguiente mes se informará al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo, para lo cual se enviara la siguiente información:</p> <p>Copia de: 1) la resolución de reconocimiento de la pensión, 2) Oficio</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera y Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia</p>	Memorando

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 42 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	remitiendo la resolución a la Entidad deudora o notificación a la misma, 3) la cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía), 4) Liquidación del aporte indexado de acuerdo a la norma aplicable (ley 549 de 1989 o Decreto 1051 de 2014), 5. Liquidación de bono pensional de la OBP en estado emitible cuando se cobren aportes de decreto 1051 de 2014.	
--	--	--

7.1.5 COBRO DE RESERVA ACTUARIAL			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas remite a la Subdirección Administrativa y Financiera la información necesaria para la contratación de la realización del cálculo actuarial a cobrar.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Memorando.
2	La Subdirección Administrativa y Financiera, adelanta el proceso de contratación y verificación de la información que sirvió de base para el estudio actuarial.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional	
3	La Subdirección Administrativa y Financiera, genera un oficio a la entidad deudora de los aportes acompañado de la resolución de reconocimiento de la pensión y liquidación del cálculo actuarial que acreditan la deuda, informando mensualmente, a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el valor cobrado.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Cartera	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.
4	Una vez remitidos los documentos a la entidad deudora se procede a registrar en los estados financieros el valor cobrado, identificando la entidad, el pensionado y el valor adeudado y se	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera	Documento contable

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 43 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	archiva una copia de los documentos en el expediente pensional.	Técnico Administrativo Cartera	
5	Si transcurridos 30 días contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial el deudor no ha manifestado la voluntad de pago u objeta el cobro, se remite una segunda comunicación recordando la obligación de pago, la cual debe mencionar lo descrito en el numeral 6.1.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comunicación
6	El deudor puede proponer un acuerdo de pago con el fin de cancelar los valores que adeuda al Fondo, el cual se regirá por la reglamentación interna vigente al momento de la suscripción.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Profesional Cartera	Solicitud acuerdo de pago
7	Recibido el pago se cancela el valor por cobrar verificando que el monto pagado corresponda a lo adeudado.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Cartera	Documento contable
8	Transcurrido dos (2) meses sin que la entidad deudora haga alguna manifestación acerca del cobro realizado, dentro del mes siguiente se informará al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo, para lo cual se enviara la siguiente información: Copia de: 1) La resolución de reconocimiento de la pensión. 2) Oficio remitiendo la resolución a la Entidad deudora o notificación a la misma. 3) la cuenta de cobro con la constancia de	Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión de Cartera y Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Memorando

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 44 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

<p>entrega (guía) 4) Liquidación del valor del cálculo actuarial.</p> <p>Nota: Para el cobro de cálculos actuariales se debe tener en cuenta el certificado de información laboral que indica la fecha de entrada en vigencia el sistema general de pensiones para ese ente territorial (1 de abril de 1994 o 30 de junio de 1995)</p>		
--	--	--

7.1.6 CIRCULARIZACION DE CARTERA

7.1.6.1 CUOTAS PARTES PENSIONALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Generar desde el aplicativo de cartera, archivo de la deuda por pensionado de cada entidad, discriminando el valor del capital y los intereses.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Archivo Excel.
2	Validar las direcciones de correspondencia de cada entidad, utilizando para ello la información de las entidades a disposición, entre ellos, dirección de correo e-mail, página web, papelería e información de la base de datos existente en cartera.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Archivo Excel - registro de la dirección de las entidades
3	Elaborar oficio de confirmación de saldos para cada entidad deudora, indicando: Concepto, información general del pensionado, valor del capital e intereses y total adeudado. Plazo máximo otorgado para dar respuesta a la circularización, será de quince (15) días, contados a partir del recibo del oficio de circularización, vencido el plazo, si no se ha recibido respuesta, se asumirá que dicha entidad acepta el valor circularizado, situación que deberá ser	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Oficios de circularización y conciliación de saldos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 45 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	marcada en la base de datos para seguimiento.		
4	Alistamiento de los oficios de circularización y hacer entrega a correspondencia para el trámite de envío a las entidades.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Guías de envío de correspondencia
5	Recepcionar las respuestas suministradas por las entidades, clasificando las respuestas positivas y las que presentan diferencias, las cuales darán inicio al proceso de análisis y verificación de saldos.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Listado de respuestas radicadas
6	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las entidades, allegando la información requerida, junto con el informe de la verificación de la deuda.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Integrantes Grupo de Cartera	Oficio
7	Conformar el archivo de circularización con los soportes correspondientes.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Carpetas

7.1.6.2 BONOS PENSIONALES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Generar desde el aplicativo de cartera, archivo de la deuda por concepto de bonos pensionales de cada pensionado	Coordinador Grupo Gestión Administrativa	Archivo Excel.

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 46 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	por entidad, previa verificación del estado en el aplicativo de la OBP.	Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	
2	Validar las direcciones de correspondencia de cada entidad, utilizando para ello la información disponible, entre ellos, dirección de correo e-mail, página web, papelería e información de la base de datos existente en cartera.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Archivo Excel - registro de la dirección de las entidades
3	Elaborar oficio de confirmación de saldos para cada entidad deudora, indicando: Concepto, información general del pensionado y valor causado por cupón. Plazo máximo otorgado para dar respuesta a la circularización, será de quince (15) días, contados a partir del recibo del oficio de circularización, vencido el plazo, si no se ha recibido respuesta, se asumirá que dicha entidad acepta el valor circularizado, situación que deberá ser marcada en la base de datos para seguimiento.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Oficios de circularización y conciliación de saldos
4	Alistamiento de los oficios de circularización y hacer entrega a correspondencia para el trámite de envío a las entidades.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Guías de envío de correspondencia
5	Recepcionar las respuestas suministradas por las entidades, clasificando las respuestas positivas y las que presentan diferencias, las cuales darán inicio al proceso de análisis y verificación de saldos.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera	Listado de respuestas radicadas

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 47 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

		Técnico Administrativo	
6	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las entidades, allegando la información requerida, junto con el informe de la verificación de la deuda.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Integrantes Grupo de Cartera	Oficio
7	Conformar el archivo de circularización con los soportes correspondientes.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera Técnico Administrativo	Carpetas

7.2 COBRO COACTIVO

7.2.1 PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE ACUERDO AL ESTATUTO TRIBUTARIO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<p>Se realiza el reparto de la cartera, a la firma sustanciadora a más tardar a los tres (3) días siguientes, del recibo de las cuentas de cobro que no fueron objeto de pago con sus respectivos soportes.</p> <p>El Funcionario Ejecutor, para la asignación del reparto de títulos a la instancia sustanciadora de Cobro Coactivo, aplicará los siguientes criterios, contenidos en las políticas establecidas por FONPRECON, para tal efecto, así:</p> <p>1. Calidad, integridad y eficacia.</p>	Funcionario Ejecutor Servidor responsable liquidaciones de deuda y abogado Asesor	<p>Oficio emitido por el Funcionario Ejecutor para la instancia sustanciadora.</p> <p>Título complejo: consulta de cuota parte o bonos, resolución de pensión, resolución de reajustes si las hay, certificación de pagos de la mesada pensional, cuenta de cobro con la constancia o certificación de envío.</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 48 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

<p>Se busca que la gestión esté enmarcada en valores públicos (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), para consolidar un servicio público eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la entidad. Así las cosas, la firma debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dar impulso a la totalidad de los expedientes a su cargo, dando prioridad de los más antiguos a los más nuevos (concepto de prescripción). 2) Propender porque se agoten dentro de los términos contemplados por la Ley las distintas actuaciones de los expedientes a su cargo. 3) Realizar sin dilación alguna las correcciones señaladas por el Despacho. 4) Mantener actualizadas las hojas de ruta de cada uno de los expedientes. <p>El cumplimiento de lo anterior, otorgará puntos adicionales a la calificación para el reparto.</p> <p>2. Gestión y eficiencia.</p> <p>Corresponde al Despacho de cobro Coactivo y al Funcionario Ejecutor adelantar la gestión de</p>		<p>Repositorio virtual que contiene tanto los informes de recaudo mensual como las asignaciones de reparto.</p>
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 49 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

<p>todas las acciones que implican administrar, organizar y poner en funcionamiento el área de cobro coactivo con la colaboración de la instancia de sustanciación.</p> <p>Para asignar el reparto se considera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se revisará el recaudo por firma de los seis (6) meses inmediatamente anteriores al reparto, lo cual, otorgará una calificación al gestor que más haya recaudado en dicho lapso. <p>Esta calificación se complementa con los puntos obtenidos por el cumplimiento del punto de calidad, integridad y eficacia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) En virtud del principio de equidad el reparto ante las firmas no podrá exceder para cada una el porcentaje del sesenta (60%) por ciento, tomando siempre en cuenta el grado de dificultad para el recaudo de cada obligación. <p>Se evaluará la participación en los proceso de retroalimentación y los aportes para la mejora del proceso de cobro con la instancia sustanciadora.</p> <p>Se llevará control de reparto en un repositorio virtual donde se ubiquen tanto los informes de recaudo</p>		
---	--	--

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 50 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	<p>mensual como las asignaciones de reparto.</p> <p>La forma de envío de los documentos que sean proyectados por los terceros, correcciones de los mismos y todo el trámite con las firmas sustanciadoras, se realizará a través de correo electrónico, creado por FONPRECON, para tal efecto cobro-coactivo@fonprecon.gov.co Y el aplicativo de correspondencia ORFEO.</p>		
2	<p>La firma sustanciadora proyecta el mandamiento de pago y entrega a al Despacho de cobro coactivo dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del reparto.</p> <p>En caso de faltar alguno de los documentos para la apertura del proceso coactivo, la firma Sustanciadora solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que se complete la información en un término no mayor a cinco (5) días.</p>	Firma Sustanciadora	Mandamiento de pago Correo electrónico
3	<p>Se revisa que el mandamiento de pago cumpla con los requisitos de forma, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del proyecto por parte del Despacho.</p>	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de Pago revisado
4	<p>Si no cumple con los requisitos se devuelve, a la firma sustanciadora, <i>dejando evidencia</i>, para corrección o complementación. La corrección por parte de la firma sustanciadora deberá ser entregada dentro de</p>	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de Pago con observaciones y/o correcciones

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 51 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	cinco (5) días siguientes a la devolución.		Correo electrónico
5	Verificado lo anterior, se aprueba el mandamiento de pago por parte del Funcionario Ejecutor, se enumera y se registra en el libro de resoluciones.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de Pago aprobado Libro de Resoluciones
9	Se notifica el Acto Administrativo y carta de presentación y se remite por correo certificado, dejando evidencia. Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mandamiento.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva Firma Sustanciadora	Oficio de notificación e información del proceso
10	El Funcionario Ejecutor será el responsable de llevar el control de términos y evidencia del mismo.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Cuadro en Excel de Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.3.1
11	El Funcionario Ejecutor con base en su herramienta de control, identificará y analizará los procesos coactivos vigentes y cuya antigüedad alcance los dos (2) años para generar la alerta y procederá a requerir a la firma sustanciadora correspondiente. En el tercer año, se hará seguimiento bimensual a las medidas cautelares y requerimientos a los acuerdos de pago a los deudores, lo anterior, con el fin de evitar que se supere el	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Cuadro Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.3.5

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 52 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	término de los 3 años, como evidencia se dejará un cuadro control de seguimiento a los términos.		
12	El Funcionario Ejecutor entregará informe de recaudo trimestral, precisando el estado de avance en el cumplimiento de las metas de recaudo en el formato establecido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera con copia al Coordinador del Grupo Administrativo y Gestión Judicial de la Oficina Asesora de Jurídica. Este informe hará las veces de evidencia de la ejecución del control.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	<p style="text-align: center;">Informe</p> <p>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.3.2</p>
14	A efectos de control el sustanciador llevará una hoja de ruta y velará por la actualización permanente de la hoja de ruta con los documentos aportados para el trámite pertinente. El líder del proceso verificará al recibir el expediente que se encuentre debidamente actualizado en la documentación y hoja de ruta, caso contrario dispondrá su devolución para que se adelante la actividad. La devolución cuando a ello haya lugar, se efectuará por escrito al sustanciador y hará las veces de evidencia de ejecución del control.	Funcionario Ejecutor y Sustanciador	<p>Comunicaciones y Hoja de Ruta</p> <p>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.3.3</p>

7.2.2 ETAPA DE NOTIFICACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se remitirá notificación por correo certificado 4-72 al domicilio de la Entidad ejecutada.	Funcionario Ejecutor Firmas sustanciadoras	Oficio y copia del Mandamiento de Pago

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 53 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

2	Concluida la etapa de notificación, se corre traslado para contestación de la demanda por un término de 15 días.	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Excepciones del deudor
3	La entidad ejecutada puede proponer excepciones o abstenerse de hacerlo.	Entidad ejecutada	Oficio por parte del deudor si hay excepciones
4	Si para resolver excepciones se requiere información de otras dependencias de la entidad, el funcionario ejecutor solicitará en forma precisa y con los soportes pertinentes la información dentro de los 5 días hábiles a la presentación de las excepciones.	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Memorando y anexos
5	El área a cargo de enviar la información deberá remitirla dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El Funcionario Ejecutor llevará control de términos y requerirá al área morosa, dando como máximo un plazo adicional de 5 días para la respuesta.	Funcionario Ejecutor	Cuadro Control y Comunicaciones
6	Si la entidad ejecutada no propone excepciones o lo hace en forma extemporánea se prepara resolución ordenando seguir adelante con la ejecución. Aprobada la misma se procede a la notificación.	Firma Sustanciadora	Resolución que ordena seguir adelante la ejecución
7	Si existen excepciones por resolver la firma sustanciadora proyectará resolución para revisión y firma de la Funcionaria Ejecutora; Una vez aprobada se notificará.	Firma sustanciadora	Resolución que resuelve excepciones
8	Si se presenta recurso contra la Resolución que resolvió excepciones, la respuesta será proyectada por la firma	Entidad Ejecutada	La entidad deudora es notificada de la resolución.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 54 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

	sustanciadora y revisada y firmada por la Funcionaria Ejecutora; Una vez suscrita se notificará.	
--	--	--

7.2.3 ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CREDITO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<p>Una vez se resuelvan las excepciones y se ordene seguir adelante con la ejecución, a favor de FONPRECON, la firma sustanciadora proyectará la liquidación del crédito en la herramienta que le suministrará FONPRECON para tal efecto.</p> <p>Dicha liquidación será revisada y aprobada por el Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Despacho Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora</p>	<p>Liquidación del Crédito,</p> <p>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes numeral 8.3.10</p>
2	De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte por el término de tres (3) días mediante fijación en lista, para que presente la objeción a la misma si, así lo considera.	Funcionaria Ejecutora	Fijación en lista y liquidación del Crédito
3	Vencido el traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación mediante Resolución. El acto administrativo será proyectado por la firma sustanciadora para revisión y firma del Funcionario Ejecutor	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Resolución que aprueba la liquidación

7.2.3 MEDIDAS CAUTELARES EN LOS PROCESOS

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 55 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	FONPRECON, podrá librar medidas cautelares contra sus deudores en la oportunidad legal correspondiente para el efecto la firma sustanciadora proyectará la resolución correspondiente la cual será revisada y suscrita por el Funcionario Ejecutor.	Funcionario Ejecutor y Firma Sustanciadora	Resolución que decreta embargo y su oficio
2	Una vez firmado se radica en el libro de resoluciones y de oficios. El oficio de embargo se radica en los diferentes bancos.	Firma Sustanciadora y Funcionario Ejecutor	libro de autos, libro de oficios Copia oficio de embargo radicado
3	El banco contesta y emite el título de depósito judicial.	Banco	Copia oficio de embargo radicado
4	Se verifica el monto total de los dineros embargados para ver si se cumplió con el límite de la medida cautelar.	Firma Sustanciadora	Copia oficio de embargo radicado, verificar que cumpla con el monto.
5	Si se cumplió con el límite de la medida cautelar se procede a proyectar el auto o resolución de levantamiento de medidas o desembargo, el cual proyecta la firma sustanciadora, y revisado y suscrito por el Funcionario Ejecutor.	Firma Sustanciadora	Copia oficio de desembargo radicado
6	Una vez firmado el auto o la Resolución se radica en el libro de resoluciones y se notifica por estado o correo y los oficios se radican en el libro de oficios y se envían a cada una de las entidades financieras.	Firma Sustanciadora y Funcionario Ejecutor	libro de autos, libro de oficios

7.2.4 APLICACIÓN DE DINEROS

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 56 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Firma sustanciadora proyecta y radica el auto o la Resolución por el cual se ordena la aplicación de dineros, la cual se deberá realizar de conformidad con la última liquidación aprobada la cual será revisada y aprobada por el Funcionario Ejecutor.	Despacho Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Resolución que ordena la aplicación de dineros
2	El Funcionario Ejecutor de Jurisdicción coactiva solicitará mediante memorando interno la aplicación de los recaudos recibidos en proceso coactivo al Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual debe anexar las liquidaciones donde se especifique: Entidad, pensionado, valor a aplicar por cada concepto (Intereses, Capital, intereses de financiación y costas) y periodo.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Memorando
3	Una vez agotadas todas las etapas procesales se procede a proferir el auto de terminación del proceso, previo a la verificación del pago de la deuda, y se notificará a las entidades y remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Firma Sustanciadora y Funcionario Ejecutor	Resolución de terminación del proceso Oficio a la Entidad Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera.

8. CONTROLES EXISTENTES

8.1 Controles Generales:

- 8.1.1 Los responsables de la gestión de cobro (Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, Subdirección de Prestaciones Económicas y

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 57 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

Funcionario de Jurisdicción Coactiva) analiza y reporta ante el comité de cartera un informe de recaudo y partidas por aplicar que contiene: el recaudo del año al corte del mes evaluado, recaudo del mes evaluado por las etapas persuasiva y coactiva, evolución del recaudo del año frente a la meta propuesta, informe de las partidas por clasificar y aplicar para las etapas persuasiva y coactiva a cierre del mes evaluada, informe de avance acuerdo de pago con recursos FONPET y acuerdos de restructuración al cierre del mes evaluado que permita conocer la gestión de cobro, meta establecida y el grado de cumplimiento.

- 8.1.2 De los temas tratados en el comité de cartera se deberá realizar un análisis sobre la gestión del proceso, las metas establecidas y su grado de cumplimiento para las etapas persuasivo y coactivo con el objeto de proponer estrategias para el mejoramiento de dicha gestión e impartir los lineamientos para llevar una mejor eficiencia en el proceso.
- 8.1.3 La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de FONPRECON solicita subir el avance de las actividades establecidas en el plan de acción institucional un informe con periodicidad trimestral, de la gestión de integral de cartera (persuasivo y coactivo) cargado en el Sistema Integral de Auditoría SIAPOAS el cual es insumo de revisión por parte de la Oficina de Control Interno.
- 9 El funcionario ejecutor y el profesional especializado del área de cartera establecen alertas dentro de cada etapa como mecanismos de detección oportuna de los vencimientos o fechas establecidas por el procedimiento.
- 8.1.4 Contar con herramientas como repositorios y almacenamiento en línea que permitan intercambiar información, sin necesidad de incurrir en documentos físicos que promueven reprocesos, modificaciones y pérdida de información.
- 8.1.5 Clasificación y manejo de activos de la gestión integral de cartera establecida en la matriz de Activos de Información en el repositorio de (calidad - Gestión de tecnología - Activos de Información), así como la política de seguridad y privacidad de la información en su título de auditoría, control de activos y control de acceso.
- 8.1.6 Conciliación trimestral y justificación de las partidas pendientes por aplicar registradas en la cuenta puente, con su respectiva fecha y gestión realizada por parte del grupo integral de cartera (persuasivo y coactivo) con el objetivo de identificar a que cuenta de cobro y tercero se debe aplicar el pago. Quien revisa y presenta este informe debe ser el área contable, con la finalidad de guardar independencia en el marco del comité de cartera con periodicidad mensual.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 58 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

8.1.7 De acuerdo a la clasificación e identificación de activos de información crítica, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de FONPRECON realiza copias de seguridad backup las cuales son sometidas a pruebas periódicas de restauración.

8.1.8 Las etapas de cobro persuasivo y coactivo deben contar con personal backup con la capacidad e idoneidad para desarrollar las funciones claves de la gestión integral de cartera.

8.2. Controles Cobro Persuasivo

8.2.1 Actualizar la deuda de las entidades concurrentes, al cierre de cada periodo, en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante la liquidación mensual de las cuotas partes pensionales y liquidación de intereses, cuyo registro se evidencia tanto en los estados financieros como en el módulo de cartera a través de los diferentes reportes generados por el sistema. Para efectos de la verificación de la actualización de la deuda, se dejará como evidencia el reporte de las cuentas de cartera del antes y después del citado proceso.

8.2.2 8.2.2. El Profesional Especializado de gestión de cartera, presentará al comité de Cartera un informe en la primera sesión de cada semestre, respecto de los cambios normativos y jurisprudenciales que afecten la gestión de cartera, como evidencia se dejará el respectivo informe y el acta del Comité.

8.2.3 Los servidores encargados de realizar la aplicación de los pagos efectuados por las entidades deudoras llevarán un cuadro control en el cual se evidencia mensualmente las cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo (territorial 6 meses desde la constitución de la reserva) y (2 meses de desde la remisión de la cuenta de cobro para las demás entidades), con el fin de verificar oportunamente el traslado a cobro coactivo, dejando como evidencia el listado generado y la comunicación de traslado a coactivo.

8.2.4 El funcionario designado para llevar los términos de respuesta de toda la correspondencia, deberá verificar semanalmente el vencimiento de términos, y alertará al responsable del trámite, para que se dé cumplimiento a los términos legales, se dejará como evidencia el cuadro control de correspondencia y la comunicación de alerta.

8.2.5 El Profesional Especializado de gestión de cartera, llevará un cuadro control de las Entidades que se encuentran en acuerdo de pago (entidades territoriales), de conformidad con la información suministrada por parte de los integrantes del área de cartera.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 59 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

- 8.2.6 El Profesional Especializado deberá socializar el procedimiento integral de cartera a su equipo de trabajo, dejando como evidencia el acta de socialización.
- 8.2.7 El Profesional Especializado de gestión de cartera, deberá consultar a las áreas competentes de la entidad, en caso de ser necesario, apoyo técnico y legal para absolver adecuadamente los requerimientos y consultas relacionadas con este proceso, se dejará como evidencia la respectiva respuesta del concepto o consulta, con los soportes correspondientes.
- 8.2.8 Los servidores encargados de realizar la aplicación de los recaudos por concepto de cuotas partes pensionales, deberán realizar una revisión dual de forma aleatoria correspondiente al 10% de la totalidad de los registros mensuales de la aplicación y de la liquidación de la deuda frente a los soportes de los recaudos al cierre de cada periodo, para evitar aplicaciones indebidas o incorrectas de los pagos efectuados, como evidencia se dejará el acta de revisión.
- 8.2.9 El Profesional Especializado de gestión de cartera y el funcionario ejecutor de cobro coactivo realizará un cruce mensual de información de las aplicaciones solicitadas por coactivo, de forma aleatoria correspondiente mínimo al 10% para verificar que la información sea consistente con los soportes correspondientes, dejando como evidencia la respectiva acta de revisión.
- 8.2.10 El líder del proceso o a quien se designe para la aplicación de pagos, deberá hacerlo de manera inmediata u oportuna, identificando las partidas a aplicar, o requerir la información pertinente para ello, para evitar pagos indebidos, incorrectos o sin identificar, como evidencia se dejará el correspondiente registro de aplicaciones con los soportes respectivos de identificación del pago.
- 8.2.11 Por lo menos una vez al año el profesional especializado de la gestión integral de cartera elaborará un oficio de confirmación de saldos para cada entidad deudora indicando:
- Concepto
 - Información general del pensionado
 - Valor de Capital e intereses
 - Total adeudado.
- 8.2.12 El profesional especializado ejecuta el procedimiento de remisión de cuentas de cobro con sus respectivos anexos, de llegar a presentarse devoluciones u objeciones identifica las causas frecuentes con la finalidad de subsanarlas y tomar las medidas correctivas adecuadas. Como evidencia se tienen las cuentas de cobro devueltas con periodicidad mensual.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 60 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

8.2.13 Remitir el listado de los pensionados, indicando la entidad concurrente, el porcentaje de participación y el valor de la mesada del mes de diciembre, entre otros, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el mes de marzo de cada año, en la fecha establecida para tal efecto por el citado ente, para constituir la reserva de las entidades territoriales para pago con recursos FONPET. Como evidencia quedará el oficio remitido y el formato remitido con la citada información.

8.2.14 El líder del proceso de gestión de cartera, o a quien se designe para tal efecto, realizará revisión mensual aleatoria del envío de las cuentas de cobro, que se remiten vía correo electrónico, mediante la cual se verifique que se remitió la cuenta de cobro, oficio remitido y estado de cuenta, estableciendo una muestra mensual del 15% del total de los envíos, cuya evidencia quedará en un archivo en excel que contendrá el listado de las entidades revisadas, con el soporte del envío.

8.2.15 El líder del proceso o a quien se designe para tal efecto realizará revisión mensual aleatoria del envío de las cuentas de cobro, que se remiten vía correo electrónico, mediante la cual se verifique que se remitió la cuenta de cobro, oficio remitido y estado de cuenta a la entidad que corresponde, estableciendo una muestra mensual del 15% del total de los envíos, cuya evidencia quedará en un archivo en excel que contendrá el listado de las entidades revisadas, con el soporte del envío.

8.2.16 El líder del proceso o a quien se designe para tal efecto, realizará seguimiento al cumplimiento del plazo establecido para el envío de la segunda etapa del cobro persuasivo, de lo cual quedará constancia en el archivo Excel.

8.2.17 El líder del proceso o a quien se designe para tal efecto, hará seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para el envío de las cuentas de cobro, de las entidades diferentes a las territoriales, que no fueron objeto de pago, a coactivo. Del seguimiento quedará un listado mensual de las entidades diferentes a las territoriales donde se evidencie el listado de las entidades y comunicación de traslado a coactivo.

8.3. Controles Cobro Coactivo

8.3.1 El funcionario ejecutor de cobro coactivo cuenta con una matriz cuadro control "procesos coactivos" programado que permite al profesional detectar los próximos vencimientos, dentro de los tiempos establecidos. (dos tipos de prescripciones) previo a que prescriba la obligación.

8.3.2 El Funcionario Ejecutor entregará informe de recaudo trimestral, precisando el estado de avance en el cumplimiento de las metas de recaudo en el formato

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 61 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

establecido, para ello al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera y al Grupo de Gestión Judicial en la Oficina Asesora Jurídica, quien a su vez lo remite a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Este informe hará las veces de evidencia de la ejecución del control. Así mismo el área de Tesorería certifica los recaudos que se han hecho efectivos y se registran en las cuentas bancarias de la entidad.

- 8.3.3 Los servidores que intervienen en el proceso de gestión de cobro coactivo velarán por la actualización permanente de la hoja de ruta con los documentos aportados para el trámite pertinente. El líder del proceso verificará al recibir el expediente que se encuentre debidamente actualizado en la documentación y hoja de ruta, caso contrario dispondrá su devolución para que se adelante la actividad. La devolución cuando a ello haya lugar, se efectuará por escrito y hará las veces de evidencia de ejecución del control.
- 8.3.4 El funcionario ejecutor de forma trimestral realiza una revisión de los embargos que no constituyeron títulos para así proceder a la reiteración del embargo. Como evidencia del control queda el oficio remisorio de reiteración de embargo con su respectiva radicación a la entidad bancaria.
- 8.3.5 El Funcionario Ejecutor con base en su herramienta de control de términos, identificará y analizará los procesos coactivos vigentes y cuya antigüedad alcance los dos (2) años para generar la alerta y procederá a requerir a la firma sustanciadora correspondiente.
- En el tercer año, se hará seguimiento bimensual a las medidas cautelares y requerimientos a los acuerdos de pago a los deudores, lo anterior, con el fin de evitar que se supere el término de los 3 años, como evidencia se dejará un cuadro control de seguimiento a los términos.
- 8.3.6 Hacer seguimiento a los informes mensuales presentados por los sustanciadores, a través de la verificación de los procesos de cobro coactivo, información que será incluida en la matriz de control de los procesos coactivo.
- 8.3.7 Interrumpir el término de prescripción con inicio oportuno de los procesos de cobro coactivo. Como evidencia quedarán el soporte de notificación de los mandamientos de pago librados.
- 8.3.8 Reportar mensualmente, a la Subdirección Administrativa y Financiera, el estado de los procesos coactivos que se adelantan, con el fin de mantener actualizada esta información y determinar periodos pendientes de pago. Evidencia cuadro en Excel.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 62 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

8.3.9 El Funcionario Ejecutor será responsable de verificar la completitud de la documentación recibida por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera antes de librar mandamiento de pago. En desarrollo de dicha actividad debe diligenciar la base de datos - cuadro control de coactivos - que contendrá fecha de recibido, fecha de reparto, fecha de mandamiento, fecha de requerimientos a la Subdirección Administrativa y Financiera, respecto de la documentación faltante si hay lugar a ello; información que servirá para llevar el control de términos y como evidencia del mismo.

8.3.10 Las liquidaciones elaboradas por los responsables tendrán revisión por pares, quien la ejecuta y el funcionario ejecutor cada vez que se presenten. De encontrar errores se dispondrá la devolución por parte del despacho, de las cuales deberá llevarse registro. Las devoluciones cuando a ello haya lugar harán las veces de evidencia de ejecución del control.

8.4 Controles Subdirección de Prestaciones Económicas:

8.4.1 El aplicativo ZBOX, en el cual se encuentra el módulo de cartera, hace interface con el módulo de nómina y contabilidad y cuenta con una matriz de roles, permisos y niveles de autorización del proceso dentro del citado sistema, así como su respectivo log de auditoría que permite dejar la traza de los cambios y modificaciones registradas.

8.4. Cobro aportantes morosos contribuciones parafiscales de la protección social.

- Revisión y firma del aviso incumplimiento para el empleador por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.
- Revisión y firma del acto administrativo por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.
- En la primera y segunda acción de cobro persuasivo se realiza revisión y firma de la comunicación antes de enviarse por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera.
- Para el envío del proceso a cobro coactivo se revisan todos los soportes a adjuntar por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal de Cartera.
- Revisión del mandamiento de pago por parte del Asesor de Cobro Coactivo, el Funcionario Ejecutor y la Contratista de Análisis Financiero Cobro Coactivo.

9. FORMATOS Y ANEXOS

9.1 COBRO PERSUASIVO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 63 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

- Liquidación de las cuotas partes pensionales.
- Cuenta de cobro y oficio remitario.
- Acuerdo de pago
- Comprobante de contabilidad.
- Oficio de cobro de bonos pensionales.
- Oficios de circularización de saldos
- Comunicación anticipada al reporte de deudores morosos
- Reportes deudores morosos
- “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REMISIÓN DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO” - PRO-GAF-023

9.2 COBRO COACTIVO

- En la etapa de mandamiento de pago:
 - Título complejo: consulta de cuota parte o bonos, resolución de pensión, resolución de reajustes si las hay, certificación de pagos de la mesada pensional, cuenta de cobro con la constancia y certificación de envío o firma de recibido de la entidad si se realiza entrega personal.
 - Mandamiento de pago.
 - Oficio de citación.
 - Carta de presentación firma sustanciadora.
 - Constancia de envío del oficio de citación y carta de presentación.
- En la etapa de notificación:
 - Poder si es apoderado.
 - Sello de notificación.
- En la etapa de trámite de excepciones:
 - Resolución
- En la etapa de liquidación de crédito:
 - Auto o resolución de Liquidación del Crédito
 - Auto o resolución que aprueba la liquidación del crédito.
- En la etapa de aplicación de dineros:
 - Título de depósito judicial si es el caso.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 7
		Página 64 de 64
		Fecha de Aprobación 28-06-2023

- Auto o resolución que ordena la aplicación de dineros y oficios.
 - Memorando mediante el cual se solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la aplicación de dineros.
 - Auto o resolución de terminación del proceso
- Anexos que aplican a todas las etapas del procedimiento:
- libro de autos.
 - libro de Resoluciones
- En la Etapa de Medidas Cautelares: (en cuaderno separado al cuaderno principal.)
- Auto o resolución que decreta embargo y su oficio si es el caso.
 - Copia oficio de embargo radicado si es el caso.
 - Título de depósito judicial si es el caso.

ORIGINAL FIRMADO