

	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		PRO-GJU-130-008
			04/Dic/2023 08:03:34
			Versión 18

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

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

• ALCANCE

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

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir los títulos ejecutivos	El Grupo de Recursos Financieros, remite mediante memorando interno los títulos ejecutivos (liquidaciones oficiales con respecto a contribución y resolución que impone sanción con respecto a multas y sanciones junto con sus notificaciones y ejecutorias) a cobrar por parte del Grupo de Cobro Coactivo.	Coordinador (a) Grupo de Cobro Coactivo	Memorandos y títulos ejecutivos
2	Identificar la Naturaleza del Cobro Coactivo	Con base en los Actos Administrativos suministrados por el Grupo de Recursos Financieros en su procedimiento contable, y teniendo en cuenta las bases de datos, informes, reportes y demás información y documentos relacionados con el pago de contribución o Multas y Sanciones de las empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, se realiza un análisis de las mismas para determinar la naturaleza del cobro si corresponde a multas y sanciones o contribución.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Base de datos -FORMATO MATRIZ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO POR CONTRIBUCIÓN FOR-GJU-130-030 -FORMATO MATRIZ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES FOR-GJU-130-003
3	Crear Expediente para iniciar el Cobro Coactivo	Conforma el expediente físico, adjuntando la resolución en donde conste la obligación clara, expresa y exigible, los recursos a los que hubo lugar, la notificación de la resolución y/o de los recursos, y el memorando. * SI el expediente procede a cobro continúe con la Actividad No. 4 * Si NO procede para cobro, devolver mediante memorando al Grupo de Recursos Financieros.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Expediente / Título ejecutivo
4	Realizar Oficio Proceso de Cobro Persuasivo	Se procede a proyectar el Oficio para formalizar el Cobro Persuasivo. Pasa a revisión del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Se debe realizar dentro de los sesenta (60) días siguientes a la exigibilidad de las obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos o al incumplimiento de las cuotas pactadas en la	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Oficio externo FOR-GDO-330-011

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--

PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO			PRO-GJU-130-008	
			04/Dic/2023 08:03:34	
			Versión 18	
		facilidad para el pago, o dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del pago de las cuotas de la contribución especial de vigilancia. Para esta actividad se debe ubicar al vigilado para efectos de la realización de las llamadas telefónicas y el envío de requerimientos escritos. (Ver Manual de cobro persuasivo y coactivo MAN-GJU-130-002 Capítulo III).		
5	Revisar y dar Visto Bueno Oficio de Cobro Persuasivo	Se realiza la revisión y se da visto bueno del oficio de cobro persuasivo a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Coordinador (a) Grupo de Cobro Coactivo	Oficio externo FOR-GDO-330-011
6	Firmar Oficio de Cobro Persuasivo	Se realiza la revisión y firma del oficio de cobro persuasivo a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio externo FOR-GDO-330-011
7	Radical y elaborar planilla para envío	Se realiza la radicación del oficio y se elabora planilla para envío a 4/72 * Si el deudor paga continúe con la actividad No. 8 * Si NO paga, y NO solicita acuerdo, continúe con la actividad No.9 * Si NO paga, pero SI solicita acuerdo, continúe con la actividad No. 10	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Oficio externo FOR-GDO-330-011
8	Elaborar Auto de archivo	Se procede a proyectar el auto de terminación del proceso de Cobro Coactivo	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022
9	Realizar Auto de avoca conocimiento	Se procede a proyectar el auto de avoca conocimiento para formalizar el Cobro Persuasivo. Pasa a revisión del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo, y firma del Jefe de la Oficina	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Auto mediante el cual se avoca conocimiento de unas diligencias -FOR-GJU-130-045
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO			PRO-GJU-130-008
			04/Dic/2023 08:03:34
			Versión 18
		Asesora Jurídica. Una vez firmado, se radica en Correspondencia para su comunicación al respectivo deudor.	
	10	Suscribir facilidad para pago mediante resolución De conformidad con lo establecido en el artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional, se pueden celebrar acuerdos de pago con los vigilados o un tercero a su nombre, concediéndoles plazos, para que puedan normalizar su estado de cuenta, donde se liquidarán los valores adeudados. Se proyecta resolución de facilidad para el pago, teniendo en cuenta la solicitud remitida por el deudor y de conformidad con la normatividad vigente. Luego, se surte la y finalmente se aprueba y se suscribe por parte de la Jefatura Oficina Asesora Jurídica. Se remite copia de la facilidad para el pago al Grupo de Recursos Financieros * Si el Deudor paga, continúe con la actividad No. 26 * Si NO paga continúe con la actividad No. 11 Nota: Se suspende el proceso de Cobro Persuasivo a través de Acto Administrativo	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo FORMATO SUSCRIPCION FACILIDAD DE PAGO FOR-GJU-130-015
	11	Revisar y dar Visto Bueno Resolución, Auto de Avoca y Auto de Archivo Se realiza la revisión y se da visto bueno del oficio de cobro persuasivo a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Coordinador (a) Grupo de Cobro Coactivo FORMATO SUSCRIPCION FACILIDAD DE PAGO FOR-GJU-130-015 Auto mediante el cual se avoca conocimiento de unas diligencias -FOR-GJU-130-045 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022
	12	Revisar y firmar la Resolución, Auto de Avoca y Auto de Archivo Se realiza la revisión y firma del oficio de cobro persuasivo a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica FORMATO SUSCRIPCION FACILIDAD DE PAGO FOR-GJU-130-015 Auto mediante el cual se avoca conocimiento de unas diligencias -FOR-GJU-130-045 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022
	13	Proyectar mandamiento de pago Se proyecta Mandamiento de Pago al Deudor. * Si el Deudor paga, continúe con la actividad No. 26. * Si NO paga, pero solicita facilidad para el pago, continúe con la actividad No. 8. * Si NO paga, y NO solicita facilidad para el pago, continúe con la actividad No. 17	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013 (Cuyo texto se encuentra en el FORMATO MANDAMIENTO DE PAGO FOR-GJU-130-016) La notificación se surtirá de conformidad con lo establecido en el Manual de cobro persuasivo y coactivo MAN-GJU-130-002
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

		PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO			PRO-GJU-130-008
					04/Dic/2023 08:03:34
					Versión 18
		El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo constituye una potestad especial de la administración que le permite cobrar por sí misma los créditos a su favor, originados en multas, contribuciones y demás obligaciones que constan en un título ejecutivo, sin necesidad de acudir al órgano jurisdiccional; la administración actúa simultáneamente como juez y parte.			
14	Revisar y dar Visto Bueno Resolución Mandamiento de pago	Se realiza la revisión y se da visto bueno a la resolución de mandamiento de pago a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013	
15	Revisar y Firmar Resolución Mandamiento de pago	Se realiza la revisión y firma la resolución de mandamiento de pago a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013	
16	Realizar Investigación de Bienes	* Si se identifican bienes y garantías del deudor, continúe con la Actividad No. 19. * Si NO se identifican bienes susceptibles de la medida cautelar de embargo que garanticen el pago de la obligación, continúe con la Actividad No 18.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	OFICIO EXTERNO FOR-GDO-330-011	
17	Enviar Reporte Boletín de Deudores Morosos (BDME) al Grupo de Recursos Financieros	En el evento en que el deudor no cumpla con el pago total de la obligación, realice pagos parciales insuficientes, incumpla una facilidad para el pago, y no se hubieran encontrado bienes que garanticen el pago de la obligación a través de la medida cautelar de embargo, se procede a informar al Grupo de Recursos Financieros mediante memorando las obligaciones que se van a incluir y reportar en el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BMDE), según la normatividad vigente (parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, modificado por el Artículo 2° de la Ley 901 de 2004) y numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 frente al incumplimiento de acuerdos de pago para que a través de éste último se remita el reporte de BDME ante la Contaduría General de la Nación.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	FORMATO MEMORANDO FOR-GDO-330-010	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

5/9

		PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO			PRO-GJU-130-008
					04/Dic/2023 08:03:34
					Versión 18
22	Revisar y Firmar Auto, Oficio a Bancos y Auto de Archivo	Se realiza la revisión y firma el Auto, Oficio a Bancos y Auto de Archivo a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	AUTO DE EMBARGO FOR-GJU-130-041 Oficio externo FOR-GDO-330-011 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022	
23	Realizar conciliaciones de los pagos recibidos	Mensualmente, el Grupo de Recursos Financieros proyecta Reporte sobre los pagos realizados y el estado de cuenta de cada Servicio Vigilado, por concepto de Contribuciones, al igual que un Reporte sobre los pagos realizados y el estado de cuenta de cada Vigilado por concepto de Multas y Sanciones.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo Coordinador (a) Grupo de Recursos Financieros	Reporte externo de Pagos por Concepto de Contribuciones (Excel) Reporte externo de Pagos por Concepto de Multas y Sanciones (Excel)	
24	Convocar a Comité de Cartera	Dentro del Comité de Cartera, y en acompañamiento del Grupo de Recursos Financieros, se revisa el estado de cuenta de los deudores con obligaciones derivadas de Contribuciones, y de Multas y Sanciones. Se decide la clasificación que tendrá cada deudor en los conceptos de Contribución, Multas y Sanciones Nota: Ir a Políticas contables, Política No. 3 Cuentas por cobrar - Numeral 3.13 - Matriz de Controles Contables	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Acta de Comité de cartera	
25	Convocar a Comité de Sostenibilidad Contable	Dentro del Comité de Sostenibilidad Contable y/o Cartera, y en acompañamiento del Grupo de Recursos Financieros, se revisa el estado de cuenta de los deudores con obligaciones derivadas de Contribuciones, y de Multas y Sanciones. Se decide la clasificación que tendrá cada deudor en los conceptos de Contribución, Multas y Sanciones Nota: Ir a Políticas contables, Política No. 3 Cuentas por cobrar - Numeral 3.13 - Matriz de Controles Contables	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable	
26	Elaborar Fichas de Reclasificación de la Cartera y enviar mediante memorando a financiera	Proyectar Ficha de Reclasificación con el análisis para la Baja de Cartera o por Deterioro de Cartera	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Oficio Fichas de Reclasificación de Cuentas por Cobrar	
27	Proyectar Acto Administrativo de Baja de Cartera y enviar a financiera	Proyectar el Acto Administrativo para la Baja de Cartera o por Deterioro de Cartera.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo de Baja de Cartera/Deterioro de Cartera	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

		PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO			PRO-GJU-130-008
					04/Dic/2023 08:03:34
					Versión 18
		Se remite la documentación a Coordinador de Grupo de Cobro Coactivo y a Jefe Oficina Asesora Jurídica			
28	Remitir información para la elaboración del Informe de Revelaciones	En enero de cada Vigencia, y con el acompañamiento del Grupo de Recursos Financieros, describir qué ha pasado con las cuentas por cobrar (Plazo, Vencimiento, Restricciones de las Cuentas por Cobrar) de la vigencia anterior, y todos los movimientos dentro de la cartera.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Informe de Revelaciones y Memorando	
29	Revisar y dar Visto Bueno al Oficio, Resolución interna y Memorando	Se realiza la revisión y se da visto bueno al al Oficio, Resolución interna y Memorando a través del gestor documental por parte de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes continua para firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Defensa Grupo de Cobro Coactivo	Oficio, Resolución y memorando	
30	Revisar y Firmar el Oficio, Resolución interna y Memorando	Se realiza la revisión y firma al Oficio, Resolución interna y Memorando a través del gestor documental por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. Si, requiere ajustes se devuelve al profesional que lo proyecto para ajustes. No, requiere ajustes se procede con la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y se activa el procedimiento de Notificaciones.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio, Resolución y memorando	

• **NORMATIVIDAD**

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

• **GLOSARIO**

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--



PRO-GJU-130-008

Versión 18

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

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

RESOLUCIÓN DE EMBARGO FOR-GJU-130-041

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

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO										PRO-GJU-130-008
											04/Dic/2023 08:03:34
											Versión 18

FORMATO OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO PRODUCTO BANCARIO FOR-GJU-130-052										
FORMATO OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO INMUEBLE FOR-GJU-130-053										
AUTO MEDIANTE EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO DE UNAS DILIGENCIAS FOR-GJU-130-045										
CUADRO DEUDORES COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES FOR-GJU-130-003 (Base de datos)										
FICHA DE ANÁLISIS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO DE CARTERA QUE SE ENCUENTRA EN JURISDICCIÓN COACTIVA FOR-GJU-130-037										
FORMATO SUSCRIPCION FACILIDAD DE PAGO FOR-GJU-130-015										
RESOLUCION LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE EMBARGO FOR-GJU-130-048										
FORMATO COMUNICADO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR INMUEBLE FOR-GJU-130-017										
OFICIO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR PRODUCTO BANCARIO FOR-GJU-130-049										
FORMATO CONTROL DE LLAMADAS PERSUASIVAS FOR-GJU-130-033										
LISTA DE CHEQUEO ACTUACIONES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-039										
FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-018										
MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO MAN-GJU-130-002										

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yenny Paola Castillo Caldas	Contratista Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
REVISÓ	Malcolm Cuero Guarín	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Nicolás Arias Morales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--