	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 1 DE 17

1. OBJETIVO

Fijar normas, estándares y procedimientos de cobro persuasivo, pre-jurídico y Judicial para el recaudo de la cartera del área de subsidio y aportes de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA "COMFIAR".

2. ALCANCE

Obtener el pago voluntario o forzado de las obligaciones que el aportante adeuda al sistema de la protección social.

TITULO I PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPITULO I DEL REGIMEN JURIDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: REGIMEN DE COBRO O RECUPERACION DE CARTERA: En atención a las disposiciones legales y reglamentarias que regula el recaudo de cartera de las cajas de compensación (ley 21 de 1982 y demás normas que establece la unidad de gestión pensional y parafiscales UGPP, resolución 2082 de 2016), modificada por la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021; a su vez modificada por la resolución 205 del 01 de marzo de 2024, el régimen de recaudo de cartera de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR será el previsto en el presente manual.


ARTÍCULO 2: APLICACIÓN DE LAS ACCIONES JURIDICAS El trámite de cobro judicial será luego de agotada las acciones persuasivas, ya que se dará traslado al área jurídica de la caja, para que una vez vencido el termino, la corporación en un plazo máximo de cinco (5) meses inicien el cobro judicial, según sea el caso.

CAPITULO II DEFINICIONES MATERIA DE RECAUDO

ARTICULO 3: DEFINICIONES


- **Aportante – Empleador – Empresa:** Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes correspondiente al Sistema de la



	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 2 DE 17

Protección Social. Igualmente se entenderá que el aportante hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos profesionales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del Sistema y a los trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.

- **Cartera deuda presunta:** Corresponde a la liquidación provisional de la obligación efectuada con base en los registros históricos de pagos de la administradora (con la fórmula que utilicen las Administradoras), susceptibles de modificaciones luego de efectuar la depuración respectiva y generando cartera real.
- **Cartera o Deuda Real:** Es aquella determinada en una liquidación o acto administrativo en firme proferido por las administradoras.
- **Cobro Jurídico:** Procedimiento general para obtener el pago de las acreencias a través de la jurisdicción.
- **Cotizante:** Se refiere a los trabajadores con relación de dependencia por los cuales se realiza el pago al Sistema de Seguridad Social, o de los trabajadores independientes con capacidad de pago.
- **Inexactitud:** Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes, frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la Ley, frente a cada trabajador.
- **Mora:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliado no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- **Trabajador – Empleador:** Persona que trabaja para otra a cambio de un salario
- **Titulo ejecutivo:** Es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él.

	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 3 DE 17

Para el caso del régimen de subsidio familiar, del cual hacen parte las cajas de compensación familiar y de conformidad con lo prescrito en el parágrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002, "la liquidación realizada por el jefe de aportes de la caja, con recurso de apelación ante el representante legal de la misma, será título ejecutivo para el cobro de los aportes adeudados."


- **Constitución del título ejecutivo:** La corporación en un plazo máximo de cuatro (9) meses contado 'a partir de la fecha límite de pago, realizara la liquidación que presta mérito ejecutivo sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema.
- **Firmeza de título ejecutivo:** Una vez se cumple la notificación de la obligación, expresa en el caso en concreto de la ley 1437 de 2011. Es decir, cinco (05) días hábiles después de la entrega o recibido del título ejecutivo.
- **Aviso de incumplimiento:** Comunicación escrita que es remitida por la corporación en animo de informar, cierta y suficientemente al aportante de la obligación incumplida de periodo correspondiente y la forma oportuna para evitar acciones de cobro.

La corporación enviara 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.

- **Acciones persuasivas:** De conformidad con el contenido del artículo 12 de la resolución 2082 de 2016, modificada por la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021. Una vez, se constituya el título que presta mérito ejecutivo, la corporación deberá contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la constitución firmeza del título ejecutivo, según el caso, y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS BÁSICOS



	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 4 DE 17

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS

La política de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan el pago oportuno de los aportes al sistema de la protección social como parte del contenido en el artículo 209 de la Constitución Política. En este sentido, el responsable de la dependencia de Subsidio y Aportes deberá realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

La Corporación garantizará los principios de seguridad jurídica, legalidad, racionalidad y proporcionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 2010 de 2019, con el fin de evitar la pérdida de los aportes dejados de cancelar por los afiliados.

CAPITULO IV

ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1. Uso Eficiente de la Información:


1.1 Ubicación y Contacto.

La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, a través de los diferentes canales como: presencial, correo electrónico y plataforma ONLINE, actualiza diariamente los datos de nuestros afiliados con el fin, de contener información veraz y real, teniendo como propósito realizar las diferentes notificaciones de los servicios, beneficios y solicitudes, que ofrece la Corporación.

Mediante la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen las disposiciones generales en materia de habeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, por lo cual al momento de realizar la afiliación a la caja se autoriza el tratamiento de los datos personales; y las limitaciones de acceso al uso de la información de ubicación y contacto de los aportantes se rige de acuerdo a la ISO 27001 Sistemas de Gestión la Seguridad de la Información norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan.

Aunque, esta información totalmente reservada, podrá ser entregada por




	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 5 DE 17

COMFIAR de manera verbal, escrita, o puesta a disposición de las siguientes personas y en los siguientes casos:

- A los titulares, a las personas debidamente autorizadas por estos y a sus causahabientes.
- A los usuarios de la información, en los casos que se haya obtenido autorización del titular o, en aquellos establecidos expresamente en la ley.
- A cualquier autoridad judicial, previa orden judicial.
- A las entidades públicas del poder ejecutivo, cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones.
- A los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa, cuando la información sea necesaria para el desarrollo de una investigación en curso.
- A otras administradoras, cuando se cuente con autorización del titular.
- A otra administradora, sin ser necesaria la autorización del titular, siempre que el banco de datos de destino tenga la misma finalidad que tiene el operador que entrega los datos.

1.1. Responsables y actividades - Uso Eficiente de la Información

Oficinas Responsables	Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización
	División Jurídica y Contractual
Actividades para depuración de base de datos	Campaña de actualización de datos – entrega de subsidio (kits escolares)
	Realizar campaña de actualización de datos Asamblea Ordinaria General de Afiliados
	Reafiliación de empleadores
	Afiliación de los diferentes tipos de aportantes


	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 7 DE 17

TITULO II

USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN (REPORTE UBICACIÓN Y CONTACTO)

1. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN - ADMINISTRADORA A UGPP

Proceso Autorizado	Responsable	Actividades actualización y depuración de datos	Validación de datos
Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Campaña de actualización de datos – entrega de subsidio (kits escolares)	Revisión y contraste de los datos a transferir de forma aleatoria
		Realizar campaña de actualización de datos Asamblea Ordinaria General de Afiliados	
		Reafiliación de empleadores	
		Afiliación de los diferentes tipos de aportantes	


	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 8 DE 17

TITULO II

USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN (REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA)

1. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN - ADMINISTRADORA A UGPP

Proceso Autorizado	Responsable de revisión del reporte	Responsable de Transmisión del reporte a UGPP	Actividades	Periodicidad
Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Técnico de Aportes	Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Revisión y depuración de cartera morosa	Mensual


	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 9 DE 17

TÍTULO III

ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA: COBRO PERSUASIVO

PRIMERA. AVISO DE INCUMPLIMIENTO

ESTANDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO							
ESTANDAR	INICIO DE LA OBLIGACION	MOMENTO DE EJECUCIÓN	CANALES DE COMUNICACION	EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACION DE EVIDENCIA DEL AVISO	ESTRUCTURA BASE DE DATOS
Aviso de incumplimiento artículo 9º Resolución 2082 del 06/10/2016, <u>modificada por la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 -artículo 8; modificada parcialmente a su vez por resolución 205 del 1 de marzo de 2024</u>	Los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago.	A partir del día siguiente de la fecha límite de pago y dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente	Correo electrónico, con escrito con el lleno de los requisitos establecidos en el ESTANDAR DE AVISO DE INCUMPLIMIENTO CAPITULO 2	-Copia del correo electrónico enviado -Reporte formato Excel	Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	5 años	1.Nit de la empresa 2.Sucursal 3.Razón Social 4.Email 5.Fecha de Envió 6.Mecanismo de Envió 7.Notificación del envió (SI o NO) fue notificado el aportante moroso


	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 10 DE 17

SEGUNDA: ACCIONES DE COBRO - CONSTITUCION DEL TITULO.

ESTANDAR DE ACCIONES DE COBRO - CONSTITUCION DEL TITULO							
ESTANDAR	INICIO DE LA OBLIGACION	CANALES DE CUMUNICACION	MODELO TIPO	EVIDENCIA	CONSTITUCIO N DEL TITULO	AREA RESPONSABL E	TIEMPO DE CONSERVACION DE EVIDENCIA DEL AVISO
Constitución del título ejecutivo art. 11 Resolución 2082 del 06/10/2016, <u>modificada por la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 –artículo 10; modificada parcialmente a su vez por resolución 205 del 1 de marzo de 2024</u>	A partir de la fecha límite de pago y hasta antes de 9 meses	Comunicación escrita por correo electrónico certificado.	liquidación debidamente diligenciada, con la indicación expresa de la procedencia de recurso de apelación	*Correo electrónico certificado.	la firmeza del título será de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011. Es decir, cinco (05) días hábiles después de la entrega o recibido del título ejecutivo.	Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	5 años

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad




	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 11 DE 17

TERCERA: ACCIONES DE COBRO - ACCIONES PERSUASIVAS

ESTANDAR DE ACCIONES DE COBRO - ACCIONES PERSUASIVAS						
ESTANDAR	UGPP N°1	UGPP N°2	CANALES DE CUMUNICACION	EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACION DE EVIDENCIA DEL AVISO
Constitución del título ejecutivo art. 11 Resolución 2082 del 06/10/2016, <u>modificada por la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 –artículo 11; modificada parcialmente a su vez por resolución 205 del 1 de marzo de 2024.</u>	A partir de los quince (15) días calendarios siguientes, de la fecha de constitución y firmeza de título ejecutivo	Una segunda comunicación dentro de los(30)días calendarios siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin que supere 45 días calendario	Comunicación escrita por correo electrónico certificado. Escrito con el lleno de los requisitos establecidos en el numeral 5 CONTENIDO MINIMO DE LAS COMUNICACIONES DE COBRO PERSUASIVO	Copia de correo electrónico enviado o acuse de recibido de CERTIMAIL	Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	5 años



	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 12 DE 17

CUARTA: ACCIONES DE COBRO – COBRO PRE-JURIDICO Y JUDICIAL

COBRO PRE-JURÍDICO

La División jurídica y contractual, previo a iniciar la acción judicial, realizará un cobro pre-jurídico que tendrá como mínimo, la siguiente actuación, como iniciativa administrativa:

Se deberá realizar una carta de estado de cartera y cobro pre-jurídico con la información clara y precisa del deudor, y se notificará opcionalmente, en cualquiera de las dos formas expuesta a continuación, la cual debe ser la más eficaz según el caso o información registrada:

1. **Correo electrónico:** Copia del correo electrónico enviado.
2. **Correo físico:** Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.


Seguidamente se podrá de manera opcional y no obligatoria, realizar una citación de cobro pre-jurídico y/o llamada al deudor exponiendo el estado de cartera.

La anterior actuación, es necesarias antes de iniciar cualquier acción judicial, toda vez que su objetivo, es otorgar una última oportunidad de llegar al pago voluntario de los aportes parafiscales que se adeudan.

PRESENTACION E INICIO DE LA ACCIÓN JUDICIAL.

Agotadas las acciones persuasivas y realizado el cobro Pre-Jurídico, la División jurídica y contractual, adelantará las acciones de cobro por vía judicial. La acción judicial se presentará siempre y cuando supere el valor de las 10 U.T.V, dentro de los términos establecidos de oportunidad legal, esto es, dentro de los cinco (05) meses contados a partir de su radicación en la División jurídica y contractual, previo análisis de cada caso, evaluando la procedencia judicial y teniendo en cuenta el equilibrio financiero entre la deuda por aportes parafiscales y los costos del proceso judicial

El proceso ejecutivo deberá ser presentada con el visto bueno del Gerente de la División jurídica y contractual y presentada por un abogado titulado de la Corporación o un externo contratado que se determine para tal fin, el inicio de la acción judicial de cobro de aportes está sujeto a una revisión de novedades del sistema de subsidio familiar con corte a una fecha estimada, contable y

	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 13 DE 17

demás bases de datos que realizará la oficina de aportes parafiscales.

Lo obtenido, será consignado en un acta en donde se manifieste que la empresa objeto de acción judicial, ha realizado o no alguna acción que permita inferir voluntad de pago o que esta se encuentra en alguna situación prevista en la ley que haga improcedente o inútil su reclamación por vía judicial (Ejemplo: Inexistencia de la persona jurídica, entre otras). Lo anterior para evitar desgaste del aparato judicial, por declaratoria de nulidades, autos de rechazo o inadmisión a la demanda NO SUBSANABLES, o a través de presentaciones de excepciones previas como pago, pago parcial, compromiso de pago, compensación y otra forma de extinción de las obligaciones.

REGLAS QUE ORIENTAN NO REALIZAR EL COBRO JUDICIAL.

La acción judicial de cobro de aportes parafiscales, tiene como objetivo recuperar por vía judicial los aportes parafiscales que no fueron recuperados mediante todo el cobro persuasivos y pre-jurídico realizado por la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA "COMFIAR", no obstante a ello se deberá acudir a ella únicamente cuando se agoten las demás acciones de cobro que le sean aplicables; por otro lado sea bueno manifestar que existen eventos en los cuales estas acciones serán improcedentes toda vez que hay elementos de hecho y de derecho que provocan que estas no sean efectivas, y que por el contrario generarían desgaste y derroche si se realizan, por lo anterior, no se realizará la acción judicial por aportes parafiscales, por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si la persona jurídica ya no existe, es decir el registro de cámara de comercio, se encuentra en estado cancelado.
- Si la persona natural no comerciante se encuentra en el régimen de insolvencia.
- Si se desconoce el domicilio del afiliado (aportante obligado), se encuentra si localizado o es de imposible ubicación.
- Si se llegare a detectar inconsistencias en la firmeza y ejecutoriedad de la Liquidación De Aportes Parafiscales (LDAP).
- Cuando el valor de la deuda por Aportes Parafiscales (Capital + intereses), sea inferior a los gastos que generaría el cobro por acción judicial es decir 10 UTV.

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO.

Para la práctica de medidas cautelares a la hora de ejercer la acción de cobro judicial de aportes parafiscales, se tendrá en cuenta las siguientes políticas, reglas y principios para la práctica de medidas cautelares:



**MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE
COBRO – ACCIONES DE GESTION DE
RECUPERACION DE CARTERA.**

CODIGO:ML-AR-01

VERSIÓN: 08

FECHA: 04 de
septiembre de 2024

PÁGINA 14 DE 17

- Se deberán solicitar medidas cautelares hasta el monto del valor de las pretensiones, es decir el de la Liquidación De Aportes Parafiscales más sus intereses, preferiblemente se solicitará el embargo de las cuentas del aportante afiliado, establecimiento de comercio, bienes inmuebles, vehículos y de manera residual o subsidiaria bienes muebles o enseres.
- En caso de que el juez decreto embargos a favor de CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA "COMFIAR", se deberá propender siempre por la recuperación de la suma de dinero y no por la adjudicación de bienes inmuebles, muebles o enseres, toda vez que ese no es el objeto social de la Caja.
- El valor en que incurra CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA "COMFIAR", en la práctica y ejecución de medidas cautelares tales como auxiliares de la justicia, pólizas, traslados, secuestro y custodia de bienes, entre otros, no deberán ser nunca mayores a los que se pretendan recuperar.

TERMINACION DE LA ACCION JUDICIAL.

La acción judicial terminara cuando se profiera sentencia en única, primera, segunda instancia y casación (opcional), por parte del juzgado competente y esta quede debidamente ejecutoriada. Sea bueno precisar, que la acción judicial terminara como fue mencionado anteriormente, independientemente si se logra o no la recuperación efectiva de las sumas de dinero adeudadas por aportes parafiscales, toda vez que la acción judicial es una acción de gestión y no de resultado, por tanto, no se podrá garantizar la recuperación del 100% de los aportes parafiscales adeudados.

EVIDENCIA Y CONTROL DE LAS ACCIONES JUDICIALES.

La oficina de cobro de aportes parafiscales o quien haga sus veces, realizará un informe trimestral al jefe de la División jurídica y contractual, en la cual se informe de manera general los procesos que tiene a cargo y su estado. Para ello elaborará los informes correspondientes, así mismo, si es el caso ajustará esta información a los formatos que tengan entidades de inspección, vigilancia y control que soliciten esta información





**MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE
COBRO – ACCIONES DE GESTION DE
RECUPERACION DE CARTERA.**

CODIGO:ML-AR-01


VERSIÓN: 08

FECHA: 04 de
septiembre de 2024

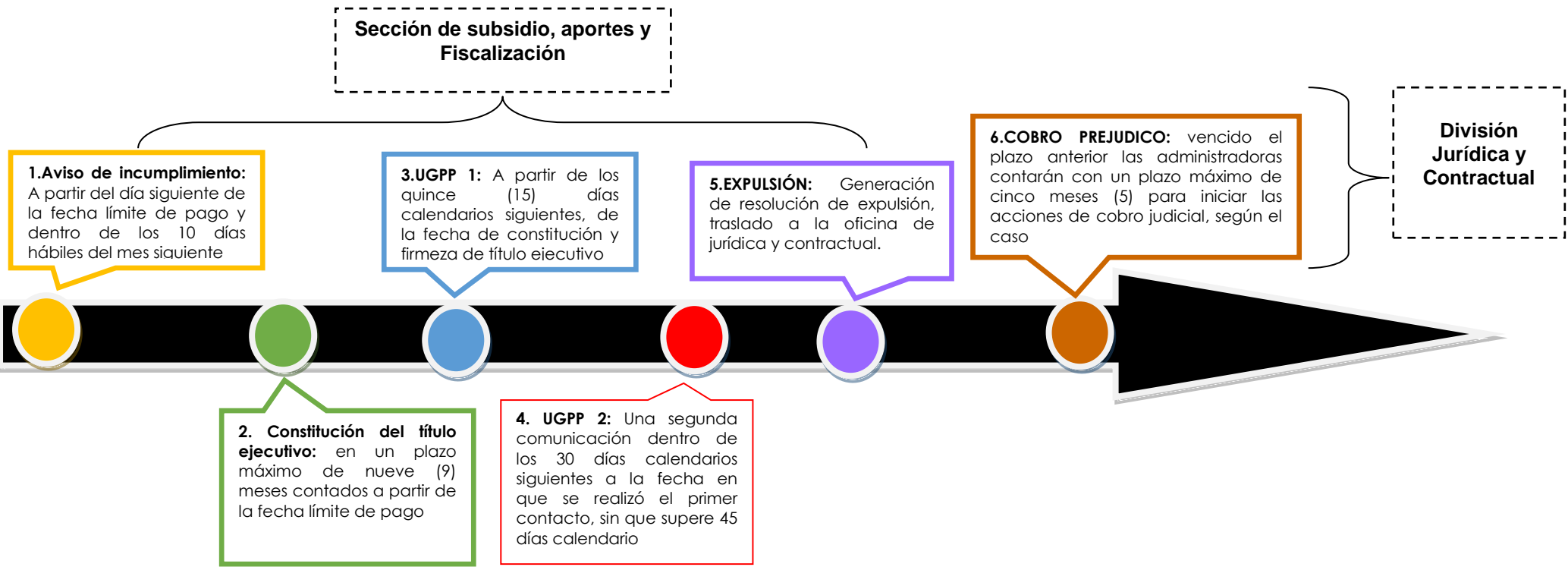
PÁGINA 15 DE 17

ESTANDAR	TRASLADO AL ÁREA JURIDICA	EVIDENCIA	ETAPA – COBRO PREJURIDICA	EVIDEN CIA	COBRO JUDICIAL	AREA RESPONSABLE	PROCEDIMIE NTO	TIEMPO DE CONSERVACION DE EVIDENCIA DEL AVISO
Acciones jurídicas art. 13 Resolución 2082 del 06/10/2016, <u>modificada por la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 – artículo 12; modificada parcialmente a su vez por resolución 205 del 1 de marzo de 2024</u>	*TRASLADO: Se remite a la oficina de jurídica y contractual las empresas, que no realizaron los aportes acordes a la normatividad vigente	*Memorando interno (remisión de empresas expulsadas) *Título ejecutivo *notificación de expulsión *En caso de que superen los 10 UVT, se envía copia del formulario de afiliación, copia del RUT y copia de la cámara de comercio	1.Formato de seguimiento de la acción prejudicial 2.Llamadas telefónica al deudor 3.Comunicación escrita y/o correo electrónico 4.Llamadas telefónica después de 10 días hábiles de notificación del recibido de la comunicación <u>Nota: este proceso se realiza en caso de que la empresa no supere el monto de mora de 10 UVT</u>	*Formato de seguimiento de la acción prejudicial *Oficio de la notificación del cobro	Demanda radicada ante el Juzgados de reparto asignado <u>Nota: este proceso se realiza en caso de que la empresa supere el monto de mora de 10 UVT</u>	Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización (Traslado de carpeta empresas expulsadas por mora)	*Procedimiento: Suspensión, expulsión y exclusión de empresas morosas	5 años
	*ACCIONES JURIDICAS: vencido el plazo anterior las administradoras contarán con un plazo máximo de cinco meses (5) para iniciar las acciones de cobro judicial, según el caso					División jurídica y contractual (cobro prejudicial y judicial)	*Procedimiento: Recuperación de cartera	




	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 16 DE 17

LINEA DE TIEMPO DE CARTERA



Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL INTERNO DE ESTANDARES DE COBRO – ACCIONES DE GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA.	CODIGO:ML-AR-01
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 04 de septiembre de 2024
		PÁGINA 17 DE 17

VIGENCIAS Y NORMAS DE TRANSICIÓN:

El presente Manual Interno para el Recaudo de Cartera de la CAJA DE COMPENSACION DE ARAUCA, rige a partir de su expedición y deberá aplicarse por parte de todas las unidades, que para el recaudo y recuperación de cartera del área de subsidio y aportes le sea aplicable.

En mérito de lo expuesto, queda en firme el presente manual el 01 de septiembre de 2024 según lo estipulado en la resolución 205 del 1 de marzo de 2024.

FIRMADO EN ORIGINAL

YANCY ESTELLA HINOJOSA RUIZ

Director Administrativo Segunda Suplente - COMFIAR.

