1. OBJETIVO:

Determinar las actividades a seguir a fin de garantizar el efectivo recaudo y recuperación de los valores adeudados al ICBF, por concepto de reintegro de recursos no ejecutados, multas pecuniarias, sanciones contractuales una vez liquidados los contratos, costas, amonestaciones, sanciones disciplinarias, sanciones por perjuicios, siniestros y otros deudores, liquidadas de conformidad con las normas establecidas.

2. ALCANCE:

El procedimiento de Cobro otras carteas diferentes a MINTIC y ADN, inicia con la recepción y remisión de la documentación para el trámite del cobro y finaliza con la conciliación de saldos.

Aplica a Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Para iniciar el proceso administrativo de cobro persuasivo se debe verificar:

3.1.1. Que los documentos se encuentren dentro de los términos para realizar el cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente.

3.1.2. Cumplir con los documentos establecidos en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF, correspondiente al cobro de la cartera:

- Título Ejecutivo: Que debe contener la obligación de pagar una suma de dinero de forma clara, expresa y exigible a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como son el Acta de Liquidación del Contrato, Acto Administrativo o Sentencia Judicial.
- Constancia de Ejecutoria: Donde consta que este acto administrativo adquirió firmeza.
- Que el acto administrativo se encuentre registrado contablemente.

3.1.3. Debe quedar registro de la efectiva gestión del cobro realizado por el ICBF al deudor, por medio de los siguientes soportes.

- Oficios de cobro
- Guía del envío y recibo de los cobros persuasivos remitidos
- Ficha de registro de las llamadas
- Constancia correos electrónicos enviados

3.1.4. Dado el caso que el deudor manifieste voluntad en la celebración de una facilidad de pago para extinguir la obligación a su cargo, se debe acoger lo dispuesto en el Título V del Reglamento Interno de Cartera del ICBF y las disposiciones legales vigentes.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

3.1.5. Concluido el termino establecido de los tres (3) meses en la etapa persuasiva sin que el deudor normalice su obligación, se remitirá el expediente para cobro coactivo el cual se encuentra a cargo del proceso de Gestión Jurídica.

No obstante, lo anterior, si el acto administrativo contiene obligaciones con una antigüedad superior a tres (3) años, de acuerdo con el artículo 15 de la Resolución No. 5003 de 2020, en estos casos no será necesario adelantar la etapa de cobro persuasivo y deberá trasladarse de manera inmediata para el inicio del cobro coactivo.

3.2 Se debe atender lo establecido en concepto de la Dirección de Contratación del 12 de abril de 2018, para efectos de actualizar el valor de la deuda para contratos, teniendo en cuenta:

- La indexación del valor inicial de la obligación se debe efectuar por una única vez de acuerdo con el IPC anual del año inmediatamente anterior y proporcional al tiempo establecido entre la fecha de ejecutoria y el primer cobro persuasivo.
- Se causará interés moratorio por cada día calendario de retardo en el pago a partir del día 16 de la fecha dada para el pago en el primer cobro persuasivo, de acuerdo con la tasa acordada por las partes contractualmente; si, por el contrario, en el contrato no se estableció una tasa de interés para el cobro de obligaciones dinerarias, se deberá aplicar la tasa de interés moratoria del 12%, prevista en el inciso segundo, numeral 8° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

3.3 Se debe atender lo establecido en el artículo 53 de la Resolución 5003 de 2020, Reglamento Interno de Cartera en el ICBF, para la actualización de intereses de mora contenidas en Sentencias Judiciales y las sanciones pecuniarias de orden disciplinario.

3.4 Si el proceso tiene más de cinco (5) años, se debe presentar al Comité de Cartera para castigo por prescripción de la obligación.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir y remitir la documentación para el trámite del cobro	Recepcionar la documentación necesaria para la ejecución del cobro y remitirla al Grupo o Dependencia de Recaudo.	Técnico o Auxiliar asignado en el Grupo Financiero de la Dirección Regional o Dirección Financiera.	Documentos soporte para la ejecución del cobro.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2 P.C	Verificar y analizar los documentos soporte	Verificar los documentos soporte como son: Acta de liquidación por Mutuo Acuerdo, Acta de Liquidación Unilateral (Acto Administrativo/ Resolución), Sentencia Judicial y Constancia ejecutoria. Analizar los soportes de acuerdo con las políticas de operación definidas Si el proceso tiene tres (3) años o más, y menos de cinco (5) años deberá realizarse traslado a Cobro Coactivo. Ir a actividad No. 19 Si el proceso tiene más de cinco (5) años, se debe presentar al Comité de Cartera para castigo. Ir a actividad No. 27 Si el proceso es menor a 3 años, continúe en la actividad 3.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Área de Recaudo de la Dirección Regional o Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando remisorio/Registro aplicativo/Acta de comité
3	Remitir acta de liquidación, sentencia judicial o acto administrativo	Remitir acta de liquidación, sentencia judicial o acto administrativo al Área Contable de la Regional para el registro contable de la obligación en SIIF NACION.	Profesional, asignado en el Área de Recaudo / Dirección Regional o Profesional, asignado en el Grupo Jurídico	Memorando y documentos soporte
4	Registrar las obligaciones	Registrar contablemente los valores a favor del ICBF determinados mediante acta de liquidación, sentencia judicial o acto administrativo en las cuentas correspondientes en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional, o Técnico asignado en el Área Contable de la Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Comprobante contable SIIF NACION
5	Registrar liquidación, sentencia judicial o acto administrativo	Registrar los valores a favor del ICBF determinados mediante acta de liquidación, resolución o sentencia judicial en el aplicativo de recaudo, establecido para el seguimiento y control de la cartera generada.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Área de Recaudo de la Dirección Regional o Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Registro en el Aplicativo de recaudo para el seguimiento de los procesos contractuales

PÚBLICO

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Requerir al Deudor	Requerir al Deudor por correo certificado, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del mérito ejecutivo en el Área Financiera de la Regional, o Sede Nacional una vez se haya confirmado mediante Acta de liquidación, Sentencia Judicial o Acto Administrativo el valor adeudado a favor del ICBF con el objeto de que el deudor se acerque a cancelar. Realizar contacto con el deudor dentro de los treinta (30) días siguientes, mediante llamada, oficio y/o correo electrónico. Con el propósito de invitarlo a pagar la obligación en forma voluntaria o a suscribir Acuerdo de pago en los términos del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.	Coordinador Financiero o Responsable de Recaudo en la Regional / Profesional asignado en el Área de Recaudo / Director Regional / Coordinador de Recaudo de la Dirección Financiera	Oficio / F1.P44.GF Formato registro llamadas cobro otras carteras/ correo electrónico /
7 P.C	Realizar seguimiento a la respuesta del deudor	¿El deudor canceló el valor total de la obligación? **Si**: Registrar el pago en el sistema definido para tal fin y archivar la actuación administrativa. **FIN** **No**: Preparar el expediente para envío a cobro coactivo al Grupo Jurídico o a la Oficina Asesora Jurídica. ¿El deudor presentó la solicitud para suscribir Acuerdo de pago? **SI:** Pasa actividad No. 8[1] **No:** Dar inicio al Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, después de 3 meses. Pasa Actividad No. 19	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Área de Recaudo/Dirección Regional / Dirección Financiera	Auto de Archivo / Memorando
8	Recibir y verificar la propuesta de pago	Recibir, analizar y verificar los documentos, de la propuesta de pago, la cual debe ir dirigida al Director Regional, Director Financiero o Funcionario Ejecutor, dependiendo la etapa en la que se encuentre la obligación, señalando el valor del abono inicial, que no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluido los intereses, de acuerdo con lo establecido en Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo / Director Financiero	Propuesta de Pago

[1] Resolución 384 de 2008, Titulo V. Acuerdos de Pago

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Remitir soportes de garantías	Remitir soportes que respaldan la garantía presentada dentro de la propuesta de pago al Grupo Jurídico de la Regional y en la Sede Nacional a la Oficina Asesora Jurídica.	Coordinador Financiero de la Regional / Director Financiero	Memorando con soportes de garantías
10	Analizar las garantías	Analizar las garantías de la propuesta de pago de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional asignado del Grupo Jurídico de la Regional y Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica	Informe de aceptación de garantías
11	Remitir informe de aceptación de garantías	Remitir a la Coordinación Financiera o Dirección Financiera el informe de aceptación de garantías.	Coordinador del Grupo Jurídico / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando
12 P.C.	Analizar la propuesta de pago	¿La propuesta de pago cumple con los requisitos? **Si:** Continua actividad 13. **No:** El Coordinador Financiero en la Regional o el Director Financiero en la Sede Nacional, por escrito, concederá un plazo no mayor de quince (15) días para que el deudor adicione, aclare, modifique o complete su solicitud, advirtiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo.	Coordinador Financiero y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo / Director Financiero	Oficio
13	Emitir recomendación	Emitir la recomendación por escrito al Director Regional, sobre el otorgamiento del acuerdo de pago.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional o Coordinador del Grupo de Recaudo en la Regional Bogotá	Memorando
14	Notificar al Deudor	Notificar al deudor por medio de correo electrónico o comunicación escrita, indicando que le ha sido aceptada la solicitud y que debe aportar la documentación respectiva para el Acuerdo de Pago.	Director Regional / Funcionario Ejecutor / Director Financiero	Oficio o correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Proyectar Acuerdo de Pago	Proyectar el documento que establece el Acuerdo de pago para la firma tanto del Deudor como del Director Regional o Secretario General en la Sede Nacional.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Área de Recaudo de la Dirección Regional / Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Acuerdo de Pago
16	Suscribir Acuerdo de Pago	Suscribir Acuerdo de Pago entre el Deudor y el Director Regional, Funcionario Ejecutor o Director Financiero en la Sede Nacional.	Director Regional / Secretario General	Acuerdo de Pago
17	Registrar en el aplicativo de recaudo	Registrar en el aplicativo de recaudo Acuerdo de Pago.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Regional / Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Aplicativo de Recaudo
18 P.C.	Efectuar seguimiento	Efectuar seguimiento al cumplimiento de lo pactado y en caso de incumplimiento, realizar requerimiento de pago a través de llamadas vía telefónica, escrito o correo electrónico. ¿El deudor incumplió el Acuerdo de Pago? **Si:** Pasa actividad No. 19 **No:** Se mantendrá el seguimiento hasta finalizar el acuerdo de pago.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo / Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Oficio/ F1.P44.GF Formato registro llamadas cobro otras carteras/ Correo electrónico
19	Trasladar el proceso a Jurisdicción Coactiva	Preparar el expediente y trasladar el Proceso a Jurisdicción Coactiva sí: • Transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de envió de los oficios de cobro persuasivo, el deudor no se ha presentado a solicitar Acuerdo de Pago. • Habiéndose negado el Acuerdo de Pago al deudor, y no efectuado el pago en el término señalado en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. • El deudor ha incumplido con el pago de dos (2) cuotas del Acuerdo de pago, por lo cual, se declara incumplimiento, se debe remitir expediente al Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional y en la Sede Nacional al Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, o Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando y expediente

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
20	Registrar actualización en el aplicativo de recaudo	Registrar actualización de la deuda en el aplicativo de recaudo, la fecha de traslado, valor del proceso trasladado discriminado en capital e intereses.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo / Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Registro aplicativo de recaudo
21	Recibir expediente y avocar conocimiento	Recibir el expediente y dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo, quien deberá avocar conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del mismo. A partir del momento en que el funcionario ejecutor avoque el conocimiento del expediente, el Coordinador Financiero o el Coordinador del Grupo de Recaudo, perderán competencia para ejercer el cobro de la obligación, recibir abonos o suscribir Acuerdo de pago.	Profesional asignado Grupo Jurídico en la Regional y en la Sede Nacional Funcionario Ejecutor	Auto de Avoque
22	Remitir avoque	Remitir Auto de Avoque al Área de Recaudo de la Regional y en la Sede Nacional al Grupo de Recaudo.	Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional / Funcionario Ejecutor en la Sede Nacional	Memorando con Auto de Avoque
23 P.C	Verificar información de Auto de Avoque	Verificar que la información contenida en el Auto de Avoque corresponda con lo registrado en el aplicativo de recaudo. Si la información es correcta continua a la actividad 25 Si la información no es correcta, continua en actividad 24	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Área de Recaudo de la Dirección Regional / Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Auto de Avoque / Aplicativo de Recaudo
24	Solicitud de corrección de Auto de Avoque	Solicitar corrección al Auto de Avoque, si se encuentran inconsistencias. después de verificada la información.	Responsable de Recaudo de la Regional y Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Correo Electrónico / Memorando
25	Remitir Auto de Avoque	Remitir Auto de Avoque al Área contable en la Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con el fin que se haga el registro en SIIF NACIÓN.	Responsable de Recaudo de la Regional y Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando
26	Registrar actualización en el aplicativo de Recaudo	Registrar actualización en el aplicativo de recaudo de la fecha de Auto de Avoque, código de cambio de Estado de la Cartera y código de cuenta contable.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Área de Recaudo de la Regional / Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Registro aplicativo de recaudo

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
27	Reclasificar cuenta contable	Reclasificar cuenta contable a cobro coactivo en SIIF NACIÓN, de acuerdo con el memorando recibido del Área de Recaudo de la Regional o Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.	Contador de la Regional / Contador Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Comprobante Contable
28	Presentar al Comité de Cartera propuesta de castigo de cartera	Presentar al Comité de Cartera los casos en los que se encuentre configurada la prescripción, remisibilidad y costo beneficio.	Coordinador Financiero/ Coordinador Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando / Correo Electrónico
29	Efectuar la conciliación de saldos	Efectuar la conciliación de saldos por tercero según corresponda, utilizando las herramientas diseñadas para tal fin y efectuando los ajustes pertinentes.	Coordinador Financiero y Coordinador Jurídico de la Regional / Coordinador Grupo de Recaudo / Oficina Asesora Jurídica	Conciliación de saldos de cartera en Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Recuperación de la cartera a favor del ICBF por concepto de recursos no ejecutados, multas pecuniarias, sanciones contractuales una vez liquidados los contratos, costas, amonestaciones, sanciones disciplinarias, sanciones por perjuicios, siniestros y otros deudores.

6. DEFINICIONES:

6.1. Acción de cobro persuasivo: Actuación de la administración tendiente a la recuperación total e inmediata de las obligaciones a su favor, previa a la ejecución por cobro coactivo.

6.2. Autoridad competente: Organismo o entidad (ICBF) que llevan a cabo la ordenación del Acta de Liquidación o Acto Administrativo, dentro de los procesos contractuales.

6.3. Auto de Avoque: Auto que avoca conocimiento y ordena la investigación de bienes. Acto por el cual el Funcionario Ejecutor asume la competencia para adelantar el proceso y se formaliza la recepción de los documentos por constituir título que presta mérito ejecutivo.

6.4. Cartera Contratos: Corresponde al valor a pagar o reintegros por inejecución de recursos, multas o sanciones contractuales, ordenado en las actas de liquidación o en los actos administrativos a favor del ICBF, a Nivel Nacional.

PÚBLICA

6.5. Constancia de ejecutoria: Efector de la sentencia que no admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno.

6.6. Facilidad de pago: Documento mediante el cual el ICBF otorga a los deudores morosos la facilidad de pagar en un término definido las obligaciones en mora junto con los intereses que se generen durante el plazo pactado.

6.7. Indexación: Actualización del valor del capital a valor presente.

6.8. Requerimiento Telefónico: Estrategia que consiste en apremiar telefónicamente al deudor con el fin que solucione su situación de pago para con la Entidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales y otros Proceso Gestión Financiera.
- Concepto Dirección de Contratación, I-2018-036839-0101 del 12 de abril de 2018. M2.P44.GF Manual Usuario De Software – F27 Administración Otras Carteras Diferentes a MINTIC y ADN.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P44.GF	Formato registro llamadas cobro otras carteras.

9. ANEXOS:

- **Anexo #1:** Guion de comunicación escrita Otras Carteras
- **Anexo #2:** Guion de comunicación escrita Contratos
- **Anexo #3:** Guion de llamada telefónica

ANEXO 1: GUION COMUNICACIÓN ESCRITA OTRAS CARTERAS: Por Sentencias Judiciales

Ciudad XXXXXXXX

Señor (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CALLE XX Nº XX-XX

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

Ciudad y Departamento

Asunto: Primer Cobro Persuasivo

En cumplimiento a lo establecido por el Juzgado XXXXXXXXXXXXXX Ciudad/Departamento dentro del proceso de (Costas, amonestaciones, sanciones disciplinarias, sanciones por perjuicios, otros deudores o siniestro) adelantado en su contra, a través de la Sentencia del día-mes-año, usted tiene una obligación por pagar al ICBF, por valor de **XXXXXXXXXXXXX ($XXXXXX)**.

De acuerdo con lo anterior, por medio del presente le solicito efectuar el pago de la cartera adeudada, que a (la fecha en la que se hizo la liquidación) asciende a la suma de **XXXXXXXXXXXXX ($XXXXXX)**, de los cuales el valor de XXXXXXXXXX ($XXXXXX) corresponde a capital y el valor de XXXXXXXXXX ($XXXXXX) por concepto de intereses, más los intereses que se generen hasta la fecha del pago del total de la deuda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Resolución 5003 de 2020 *"Reglamento Interno de Cartera en el ICBF*".

Lo invito a consignar el valor indicado, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de envío del presente oficio, en la cuenta corriente No. XXXXXXXXX del Banco de XXXXXXXXX a nombre del ICBF Regional XXXXXXX, indicando su nombre y número de cedula de ciudadanía, adicional a ello remitir copia escaneada de la consignación al correo electrónico XXXXXX.XXXXXXXX@icbf.gov.co.

Lo anterior, con el fin de evitar el inicio de actuaciones de cobro coactivo, en los términos establecidos en el "Reglamento Interno de Cartera en el ICBF".

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador(a) Financiero(a)
ICBF - Regional XXXXXXX

Aprobó: XXXX -Coordinador(a) Financiero(a) – Regional XXX
Revisó: XXXXXX –Responsable Recaudo Grupo Financiero-Regional XXXX
Proyectó: XXXXXX

ANEXO 2: GUION COMUNICACIÓN ESCRITA CONTRATOS:

Ciudad XXXXXXXX

Señor (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CALLE XX Nº XX-XX
Ciudad y Departamento

PÚBLICA

Asunto: Primer Cobro Persuasivo

En atención a lo dispuesto en (Acta de liquidación por Mutuo Acuerdo y/o Acta de Liquidación Unilateral (Acto Administrativo/ Resolución), realizada al contrato No. XXXXXX, donde la (Nombre del contratista**),** reconoce como obligación a reintegrar al ICBF la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **PESOS MCTE.** ($XX.XXX.XX), por concepto de (recursos no ejecutados, multa pecuniaria o sanción contractual).

Por medio del presente, me permito informar que, al XX de XXXX de 20XX, la (Nombre del contratista**),** identificada con NIT XXXXXXXXX-X, presenta una deuda a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **PESOS MCTE** ($XX.XXX.XX), (incluido el valor de los intereses) (o sin intereses si a la fecha del primer cobro persuasivo no se han causado).

VALOR ACTUALIZADO		
VALOR CAPITAL	**VALOR INTERESES**	**TOTAL**
$	$	**$**

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el artículo 2.2.1.1.2.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 el cual dispone: *"Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. (…)"* así como, el cobro de intereses moratorios a la tasa del 12% anual.

Lo invito a consignar el valor indicado, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de envío del presente oficio, en la cuenta corriente No. XXXXXXXXX del Banco de XXXXXXXXX a nombre del ICBF Regional XXXXXXX, indicando su nombre y número de cedula de ciudadanía, adicional a ello remitir copia escaneada de la consignación al correo electrónico XXXXXX.XXXXXXXX@icbf.gov.co. (Es importante tener en cuenta que, si se trata de reintegro de recursos, la consignación deberá realizarse en la cuenta correspondiente a recursos nación o recursos propios. Si son recursos nación, será en una cuenta específica del Tesoro Nacional destinada para dicho fin)

Lo anterior, con el fin de evitar el inicio de actuaciones de cobro coactivo, en los términos establecidos en el "Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF".

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador(a) Financiero(a)
ICBF - Regional XXXXXXXX

Aprobó: XXXX -Coordinador(a) Financiero(a) – Regional XXX
Revisó: XXXXXX –Responsable Recaudo Grupo Financiero-Regional XXXX
Proyectó: XXXXXX- Abogada Contratista Grupo Financiero- Regional XXXXX

ANEXO 3: GUIÓN COMUNICACIÓN TELEFONICA

1. Saludo (hacerlo de manera amigable)

2. Lo estamos llamando del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para comunicarle que contamos con un título ejecutivo en firme (especificar el acto que lo profirió;) en donde se ordena que el deudor (nombre del deudor) debe cancelar un valor de acuerdo con la normatividad vigente este valor fue indexado más los intereses que se generen hasta el día del pago.

3. Si realiza el pago de lo que adeuda, evitará el Cobro Coactivo/judicial del monto adeudado. Iniciar un proceso coactivo/judicial representa costos adicionales al final del proceso, medidas cautelares de embargo, secuestro y remate de sus bienes o activos patrimoniales y el reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	**N/A**	**N/A**
01/11/2019	1	• Se actualiza Políticas de Operación 3.1.2., 3.1.4., 3.1.5. y 3.3. por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. • Se actualizan actividades por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. • Se modifica en el numeral 7. Documentos de Referencia, número de Resolución por cambio en la normatividad. • Se actualiza anexo # 1 del numeral No. 9, por cambio de la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. • Se elimina anexo # 4, por no tener aplicabilidad, y cambio en la normatividad de liquidación de intereses.
9/08/2024	2	Se actualiza terminología y redacción

PUBLICA