	PROCEDIMIENTO	GESTION FINANCIERA Y CARTERA DE RECURSOS PROPIOS	CÓDIGO	GE
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE INGRESOS Y CARTERA	VERSIÓN	
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	2

<b>OBJETIVO</b>	Implementar las acciones de gestión de cartera con mora mayor a 30 días, de los predios baldíos, mediante el diseño de rutas jurídicas con responsables específicos, para su recuperación los resultados de la eficiencia presupuestal.
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde las gestiones de supervisión de los contratos y el control de recaudo en financiera hasta el inicio de los procesos jurídicos respectivos
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, Oficina Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**Baldío:** Un baldío es un bien inmueble de propiedad de la Nación y ubicado en zonas rurales.

**Cartera morosa:** Es el conjunto de acreencias o deudas a favor de la Agencia Nacional de Tierras, consignados en títulos ejecutivos que contienen obligaciones de manera clara expresa y exigible. (La exigencia de notificación y ejecutoria del título).

**Cobro coactivo:** Es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.

**Cobro persuasivo:** Actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo lo que componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

**Deudor:** Persona natural o jurídica que, por una obligación, le debe al ANT una cantidad determinada de dinero.

**Facilidades de pago:** Figura jurídica mediante la cual la Agencia Nacional de Tierras permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar e inicialmente para el pago de sus obligaciones.

**Licitación Pública:** Proceso de selección objetiva, convocado por la administración con el objeto de entregar en aprovechamiento un bien baldío, administrado directamente por la Agencia.

**Obligación:** incluir definición.

**Restitución:** Acción de entrega material que se persigue de quien fuera arrendatario u ocupante de un predio baldío, con el fin de ser tomado en administración directa por parte de la Agencia.

**Servidumbre:** Es un gravamen impuesto sobre un predio baldío de la Nación, en beneficio de los titulares de proyectos que desarrollen actividades de utilidad pública e interés social.

#### 2. GENERALIDADES

El procedimiento aquí establecido da lineamientos para la gestión y el recaudo de la cartera en su etapa previa, con el fin de evitar su incremento y prevenir un eventual detrimento patrimonial.

#### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procesos que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Re
1	Generar informe de obligaciones nuevas constituidas.	La Subdirección de Administración de Tierras y/o Secretaría General y/o Oficina Jurídica remitirán a la Subdirección Administrativa y Financiera el memorando informando como mínimo (Tipo de obligación, datos del tercero, valor, periodicidad, incrementos, etc.). Así mismo, la oficina jurídica deberá informar todas las obligaciones que se generen vía judicial y el grupo interno de gestión contractual en los casos de imposición de multas.	10 días Posteriores a la suscripción del contrato	Sub Administrativa Oficina Interdisciplinaria
2	© Incorporar la obligación en el sistema Integrado de Información financiera SIF Nación II	La Subdirección Administrativa y Financiera, una vez cuente con el reporte enviado por las áreas correspondientes, registrará mensualmente las nuevas obligaciones pecuniarias en el SIF.	Cierre de mes	Subdirección Financiera
3	® Realizar el seguimiento de gestión de cartera	Se debe efectuar un seguimiento mensual de los pagos de las obligaciones, generando el reporte de cartera por edades. La Subdirección Administrativa y Financiera debe enviar mensualmente el reporte de cartera por edades al área misional, mediante memorando interno.	Cierre de mes	Subdirección Financiera
4	© Realizar las gestiones de cobro persuasivo	La Subdirección Administrativa y Financiera adelantará la gestión de cobro persuasivo de acuerdo a lo estipulado en el Manual de cobro coactivo institucional. <b>Resolución No. 1869 de 2017- Manual de Cobro coactivo Agencia Nacional de Tierras</b>	10 días siguientes a la finalización del persuasivo	Subdirección Financiera

5	Realizar las funciones de supervisión	Una vez informada por la Subdirección Administrativa y Financiera el resultado del cobro persuasivo, el área misional elaborará el respectivo informe de supervisión en el que dará cuenta del presunto incumplimiento y mediante memorando con los respectivos anexos remitirá dicha información a la Secretaría General - Grupo Interno de Gestión Contractual.  En los casos en que la obligación se derive de la constitución de una servidumbre o cualquier otro modo de establecer obligaciones en el marco de los derechos de uso, el área misional deberá remitir a la Oficina Jurídica la información soporte descrita en el manual de cobro coactivo, para el inicio de la respectiva actuación administrativa.	15 días hábiles (siguientes al reporte de cartera)	Sub Administrativa I
6	Adelantar el procedimiento administrativo de incumplimiento (en los casos que aplique)	Se adelantará el debido proceso, consecuencia del cual pueden presentarse las siguientes situaciones:  <b>Imposición de multas</b>  NOTA: En los casos de imposición de multas se reportará mediante memorando junto con el respectivo acto administrativo, al área financiera para que se adelanten las gestiones de cobro persuasivo.  <b>Terminación del contrato y/o ejecución de cláusula penal pecuniaria.</b>  NOTA: En los casos de terminación del contrato, se reportará mediante memorando, junto con el respectivo acto administrativo, a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se adelanten las gestiones de cobro persuasivo. Dicho memorando debe informarse para su conocimiento a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.  <b>Terminación del procedimiento por no existir presuntas causas de incumplimiento.</b>  NOTA: En este caso se reportará y se devolverán las diligencias a la misional o área encargada de la supervisión para que continúe con sus labores de supervisión.	10 días siguientes a la expedición del acto administrativo	Grupo In C
7	Generar reporte a la Oficina Jurídica, para inicio de cobro coactivo.	Una vez generado el reporte por el Grupo Interno de Gestión Contractual, y adelantada la gestión de cobro descrita en la actividad 4, la SAyF con los respectivos soportes, descritos en el manual de cobro coactivo, remitirá mediante memorando a la Oficina Jurídica para el inicio de la actuación administrativa o judicial, según se estime pertinente por el área jurídica. APJUR-P-004 GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	10 días siguientes a la terminación del cobro persuasivo	Sub Administrativa I
8	Iniciar el procedimiento de cobro coactivo o acción judicial.	La oficina jurídica una vez remitidos los soportes de que trata el manual de cobro coactivo, dará inicio a la actuación administrativa correspondiente.  Igualmente revisará los casos en que proceda el inicio de acciones judiciales, para lo cual y con la mención detallada de los documentos requeridos y que no consten en el expediente del contrato, solicitará a las áreas misional y/o financiera y/o grupo de gestión contractual, la información adicional que de acuerdo a su análisis estime pertinente. APJUR-P-004 GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	15 días siguientes al recibo de la información.	Ofic

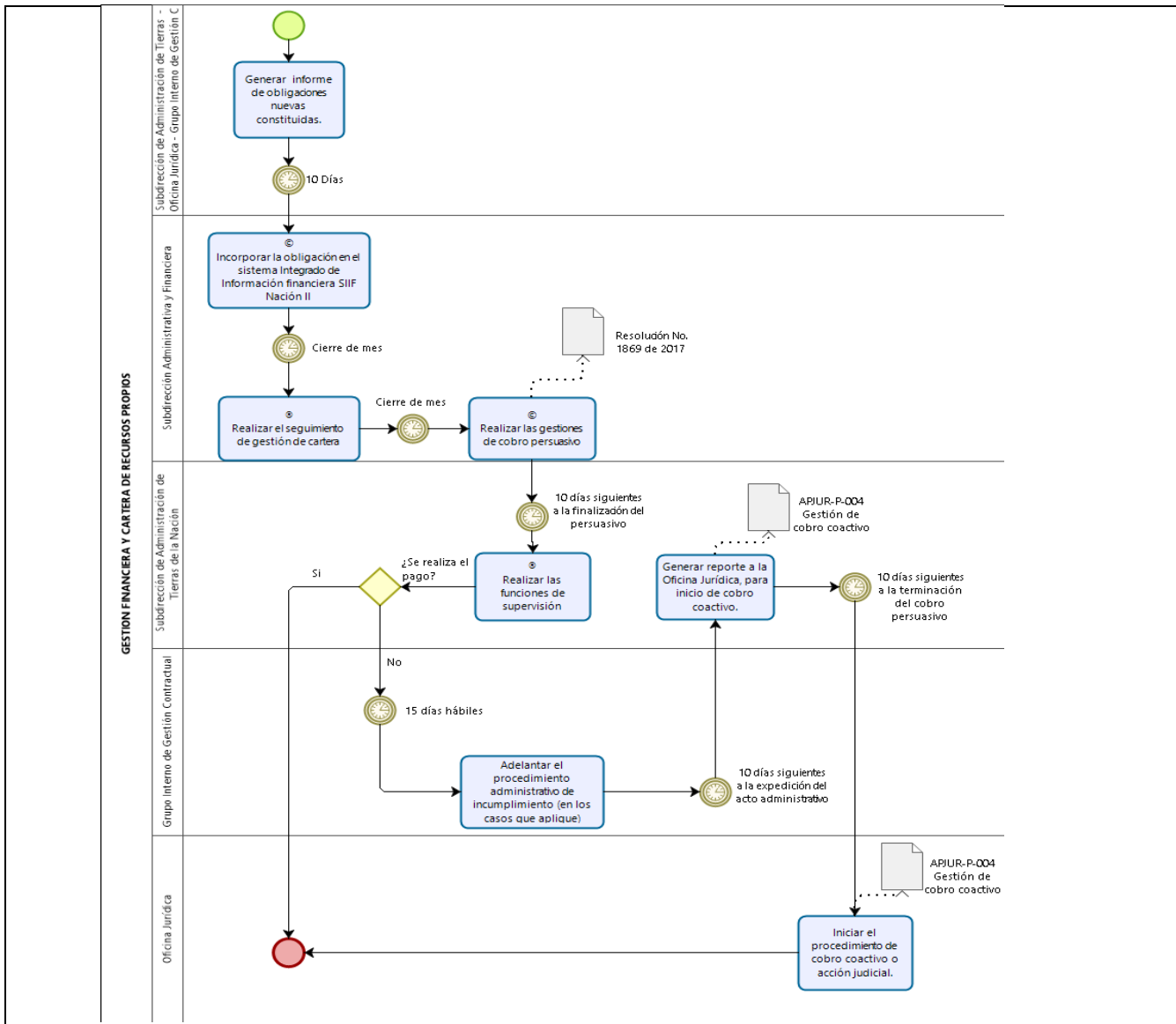
##### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia. Artículos 228 y siguientes.  
**Decreto 2363 de 2015.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras.  
**Ley 160 de 1994.** Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.  
**Ley 80 de 1993.** Estatuto General de Contratación Pública.  
**Ley 1474 de 2011.** Estatuto Anticorrupción.  
**Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993  
**Ley 1564 de 2012.** Código General del Proceso.  
**Ley 1437 de 2011.** Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.  
**Ley 1395 de 2010.** Adopta medidas en materia de descongestión judicial.  
**Decreto 1716 de 2009.** Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la ley 446 de 1998 y del capítulo V de la Ley 640 de 2001.  
**Decreto 1499 de 2017.** Por el cual se implementa MPG.  
**Ley 1123 de 2007.** Por la cual se establece el código disciplinario del abogado.  
**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.  
**Ley 640 de 2001.** Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación.  
**Ley 610 de 2000.** Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.  
**Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.  
**Ley 270 de 1996.** Estatuto de la Administración de Justicia.  
Resolución 1869 de 2017- Manual de Cobro Coactivo Agencia Nacional de Tierras

##### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

APJUR-P-004 GESTIÓN DE COBRO COACTIVO  
Resolución 1869 de 2017 - Manual de Cobro Coactivo Agencia Nacional de Tierras

##### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	Loreley Rivera	<b>ELABORÓ</b>	Juan Carlos Urrea	<b>REVISÓ</b>	Yolanda Margarita Sanchez
<b>CARGO</b>	Contratista Subdirección de Administración de Tierras	<b>CARGO</b>	Contratista - Grupo Interno de Gestión Contractual	<b>CARGO</b>	Jefe oficina Jurídica
		<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FIRMA</b>		<b>REVISÓ</b>	David Elias Duarte	<b>REVISÓ</b>	Juan Manuel Noguera
		<b>CARGO</b>	Coordinador Grupo Interno de Gestión Contractual (E)	<b>CARGO</b>	Director de Acceso a Tierras
<b>ELABORÓ</b>	Cindy González	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>CARGO</b>	Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera	<b>REVISÓ</b>	Campo Elias Vega	<b>APROBÓ</b>	Olga Yamile Gonzalez
		<b>CARGO</b>	Subdirector de Administración de Tierras de la Nación	<b>CARGO</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	23/04/2020	<b>FECHA</b>	23/04/2020	<b>FECHA</b>	23/04/2020

FIN-P-009
1
3-abr.-20

eración y aporte en

ilidad supone la
s factores que la
l plazo otorgado


cedimientos en las

<b>sponsable</b>
dirección de ación de Tierras - Jurídica - Grupo o de Gestión ontractual
ión Administrativa y inanciera
ión Administrativa y inanciera
ión Administrativa y inanciera

dirección de  
ción de Tierras de  
a Nación

terno de Gestión  
ontractual

dirección de  
ción de Tierras de  
a Nación

ina Jurídica

