



MINISTERIO DEL TRABAJO



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN COBRO COACTIVO

Área de Soporte

Septiembre de 2024

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA		
	FORMATO MANUAL DE USUARIO		
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO		

Título:	MANUAL DE USUARIO				
	Sistema de información Cobro Coactivo.				
Fecha elaboración	Septiembre de 2024				
Sumario:	Este documento presenta y describe las diferentes funcionalidades del sistema de información de Cobro Coactivo para realizar el cargue de la información de los procedimientos de cobro.				
Palabras Claves:	Manual, Funcionalidad, Cobro, Coactivo. Procesos, Sanciones, Multas, Obligaciones, Módulo, Actos, Administrativos, Sancionado, Expedientes, Fondos, Gestión, Persuasiva, Garantías, Oficios, entrada, Salida, Citaciones, Notificaciones, Correspondencia, Recaudo, Bienes, Asignaciones, Contactos, Reportes, Alertas, Parámetros.				
Formato:	DOC		Lenguaje:		Español
Código:	D09_MTR_CCC_IT_M anualUsuario_v1.0	Versión:	1.0	Estado:	Revisado
Categoría:	Documento				
Autor (es):	Diana Marcela Cepeda Martínez Gerente de Proyectos Grupo Cubo Ltda.		Firma:		
Revisa:	Adriana Patricia Martínez Arévalo OTI – MinTrabajo		Firma:		
Autoriza:	Omayra Meza Piedrahita Cobro Coactivo MinTrabajo		Firma:		

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	Septiembre 2024	Nombre: Diana Cepeda Cargo: Soporte Funcional	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Descripción:				

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Tabla de contenido

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	9
Funcionalidades.....	9
1. Ingreso al Sistema de información de Cobro Coactivo.....	10
1.1 Pasos para el ingreso al sistema de información de Cobro Coactivo.....	10
1.1.1 Perfiles.....	11
1.2 Página Principal.....	11
2 Módulo Expedientes.....	12
2.1 Crear Nuevo Expediente.....	13
2.2 Editar Expediente.....	14
3 Módulo de Recepción Obligaciones.....	15
4 Módulo Fondos.....	19
4.1 Crear Nuevo Fondo.....	19
4.2 Editar Fondo.....	20
5 Módulo Sancionado.....	22
5.1 Crear sancionado.....	22
5.2 Editar Sancionado.....	24
5.3 Detalles del Sancionado.....	25
5.3.1 Submódulo Obligaciones.....	25
5.3.1.1 Submódulo Archivos Adjuntos.....	28



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

5.3.1.2	Submódulo Recaudo.....	29
5.3.1.3	Submódulo Incidencias.....	30
5.3.2	Estados de Cuenta.....	31
5.3.3	Submódulo de Procesos Coactivos.....	32
5.3.3.1	Submódulo Actos Administrativos.....	34
5.3.3.2	Submódulo Préstamo Expediente.....	36
5.3.3.3	Submódulo Actuaciones.....	37
5.3.4	Submódulo de Bienes.....	38
6	Módulo de Obligaciones.....	40
6.1	Crear Obligación.....	40
6.2	Consultar información Obligación.....	43
6.2.1	Archivos Adjuntos.....	43
6.2.2	Recaudo.....	44
6.2.3	Submódulo Incidencias.....	46
6.3	Editar Obligación.....	46
7	Módulo de Procesos Coactivos.....	48
7.1	Crear Proceso Coactivo.....	48
7.2.1	Submódulo Actos Administrativos.....	50
7.2.3	Submódulo Actuaciones.....	54
7.3	Editar Proceso Coactivo.....	54
7.4	Estados del proceso.....	55
8.1	Crear Gestión Persuasiva.....	57



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

8.3	Editar Gestión Persuasiva.....	61
8.4	Declinar Gestión Persuasiva.....	61
9	Módulo de Garantías.....	63
9.1	Crear Garantía.....	63
9.2	Consultar información Garantía.....	65
9.3	Editar Garantía.....	65
10	Módulo de Actos Administrativos.....	66
10.1	Crear Acto Administrativo.....	66
10.2	Consultar información Acto Administrativo.....	70
10.3	Editar Acto Administrativo.....	70
10.4	Declinar Acto Administrativo.....	71
11	Módulo Oficios de Salida.....	73
11.1	Crear Oficio de Salida.....	74
11.2	Consultar Información Oficio de Salida.....	76
11.3	Editar Oficio de Salida.....	77
12	Módulo de Oficios de Entrada.....	77
12.1	Crear Oficio Entrada.....	78
12.2	Consultar Información Oficio de Entrada.....	79
12.3	Editar Oficio de Entrada.....	80
12.4	Declinar Oficio de Entrada.....	80
13	Módulo Citaciones.....	81
13.1	Crear Citación.....	81

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

13.2 Consultar Información Citación.....	83
13.3 Editar Citación.....	83
14 Módulo de Notificaciones.....	84
14.1 Crear Notificación.....	84
14.2 Consultar Información Notificación.....	86
14.3 Editar Notificación.....	87
15 Módulo Correspondencia.....	88
15.1 Crear Correspondencia.....	88
15.2 Consultar Información Correspondencia.....	89
16 Módulo de Recaudo.....	90
16.1 Crear Recaudo.....	90
16.2 Consultar Información Recaudo.....	92
16.3 Editar Recaudo.....	93
17 Módulo Bienes.....	94
17.1 Crear Bien.....	94
17.2 Consultar Información Bienes.....	95
17.2.1 Vehículos.....	95
17.2.2 Cuenta Bancaria.....	96
17.2.3 Inmuebles.....	97
17.2.4 Establecimientos Comerciales.....	98
17.3 Editar Bien.....	98
18 Módulo Asignaciones.....	99



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

18.1 Realizar Asignación de un Proceso.....	99
19 Módulo Contactos.....	101
19.1 Crear Contacto.....	101
19.2 Consultar Información Contacto.....	103
19.3 Editar Contacto.....	103
20 Módulo Reportes.....	104
21 Módulo de Estadísticas.....	105
22 Módulo Masivos.....	106
22.1 Carga inicial.....	106
22.2 Actualizar Masiva.....	107
22.3 Correspondencia Masiva.....	107
22.4 Suspensión Masiva.....	107
22.5 Procesos Masiva.....	108
23 Módulo de Parámetros.....	109
23.1 Crear Parámetro.....	110
23.2 Editar Parámetro.....	110
23.3 Crear Indicador.....	111
23.4 Editar Parámetro.....	111
24 Alertas.....	112
25 Conclusiones.....	113
26 Apéndice.....	114



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como objetivo principal detallar la metodología para la utilización de la aplicación del sistema de Cobro Coactivo.

El aplicativo está diseñado para funcionar de forma web, para que los usuarios tengan acceso a él lo podrán realizar por medio de la red de interna del Ministerio de Trabajo al igual que desde redes externas, ingresando en su navegador las siguiente URLs:

Desde la red interna del ministerio o por medio de la VPN: <http://mtcaapp:8001/> y para acceso al sistema desde cualquier equipo con acceso a internet: <https://cobrocoactivo.mintrabajo.gov.co>

Este manual supone que el usuario tiene un nivel básico sobre consultas, búsquedas y en general todo lo que tiene que ver con la navegación en aplicaciones de internet y navegadores web.

Este software es muy sencillo de utilizar y funciona con cualquier sistema operativo, sólo requiere contar con un navegador (browser) y conexión a Internet o conexión a la red interna del Ministerio del Trabajo.

Lo invitamos a recorrer el manual de uso para que usted pueda sacar el mayor provecho de todas las funcionalidades que contiene el sistema de información de Cobro Coactivo.

Funcionalidades:

- Crear, consultar y modificar obligaciones.
- Crear, consultar y modificar Procesos Coactivos.
- Agregar, modificar, seleccionar obligaciones.
- Crear, consultar y modificar Actos Administrativos con sus respectivos documentos generados.
- Crear, consultar y modificar Gestiones Persuasivas con sus respectivos documentos generados.
- Crear, consultar y modificar Oficios de Entrada con sus respectivos documentos generados.
- Crear, consultar y modificar Oficios de Salida con sus respectivos documentos generados.
- Crear, consultar y modificar Citaciones con sus respectivos documentos generados.
- Crear, consultar y modificar Garantías.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

1. Ingreso al Sistema de información de Cobro Coactivo

El sistema de información de Cobro Coactivo realiza una validación del usuario y contraseña contra el directorio activo de la entidad, esto quiere decir que para poder ingresar al sistema el usuario deberá estar creado y asignado por parte del ministerio. Una vez que se disponga de un usuario de red asignado por parte del ministerio, este deberá ser configurado con un perfil dentro del sistema de información de Cobro Coactivo.

1.1 Pasos para el ingreso al sistema de información de Cobro Coactivo.

Por favor ingrese al explorador que tenga predeterminado, con la siguiente dirección <https://cobrocoactivo.mintrabajo.gov.co>. Digite su usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en el botón iniciar.



Diligenciando mal Los campos se mostrará una alerta notificando “La combinación de Usuario y contraseña ingresados son inválidos.”.



El aplicativo de Cobranzas cuenta con los siguientes perfiles definidos a continuación:

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

1.1.1 Perfiles:

Abogado Cobro Coactivo: Este perfil permite al usuario realizar el estudio previo de los documentos, completar la lista de chequeo interna que maneja la coordinación de cobro coactivo, como requisitos mínimos para recibir el título e iniciar el respectivo proceso de cobro coactivo. Si el título no cumple con los requisitos mínimos definidos por la coordinación de cobro coactivo, será devuelto en el mismo orden recibido.

Auxiliar: Este perfil permite al usuario realizar el estudio previo de los documentos, completar la lista de chequeo interna que maneja la coordinación de cobro coactivo, también tiene el permiso previo de crear obligaciones y Procesos Coactivos.

Coordinador: Este perfil permite al usuario realizar el estudio previo de los documentos, completar la lista de chequeo interna que maneja la coordinación de cobro coactivo, como requisitos mínimos para recibir el título e iniciar el respectivo proceso de cobro coactivo. Este perfil tiene derecho de actuar, en las acciones de consultar, crear y editar todos los estudios previos de los documentos de esta aplicación.

1.2 Página Principal

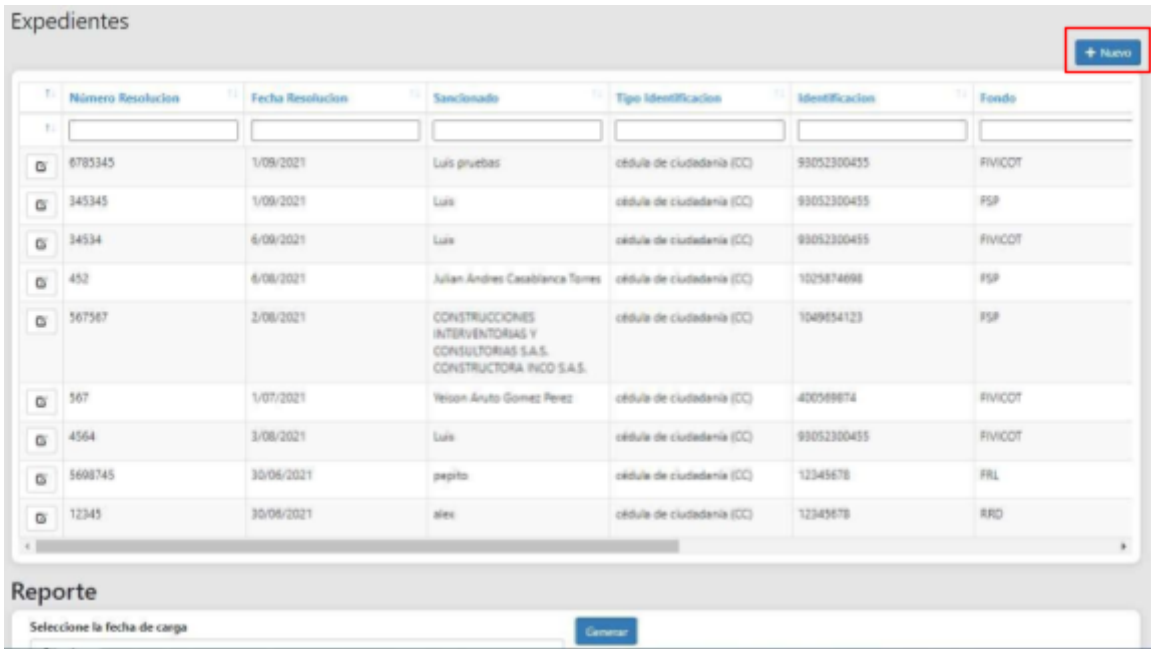
Después de haber ingresado a la aplicación se visualizará la interfaz de la aplicación:



Se puede visualizar en la parte izquierda de la aplicación de cobranzas los módulos correspondientes a la aplicación.

2 Módulo Expedientes

Dando clic en el primer módulo de “Expedientes” se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada uno de los Expedientes creados.



Número Resolución	Fecha Resolución	Sancionado	Tipo Identificación	Identificación	Fondo
6785345	1/09/2021	Luis pruebas	cedula de ciudadanía (CC)	93052300435	FIVICOT
345345	1/09/2021	Luis	cedula de ciudadanía (CC)	93052300435	PSP
34534	6/09/2021	Luis	cedula de ciudadanía (CC)	93052300435	FIVICOT
452	6/08/2021	Julian Andres Casablanca Torres	cedula de ciudadanía (CC)	1025876698	PSP
567567	2/08/2021	CONSTRUCCIONES INTERVENTORIAS Y CONSULTORIAS S.A.S. CONSTRUCTORA INCO S.A.S.	cedula de ciudadanía (CC)	1049554123	PSP
567	1/07/2021	Yelson Arinto Gomez Perez	cedula de ciudadanía (CC)	400569874	FIVICOT
4564	3/08/2021	Luis	cedula de ciudadanía (CC)	93052300435	FIVICOT
5698745	30/06/2021	pepto	cedula de ciudadanía (CC)	12345678	FRL
12345	30/06/2021	alex	cedula de ciudadanía (CC)	12345678	RRD

Reporte

Seleccione la fecha de carga

Generar

Dentro de este módulo se puede ver el detalle y crear un nuevo Expediente.



Reporte

Seleccione la fecha de carga

7/07/2021

Generar

Sin registros que mostrar

Por página: 5

Página 1 / 0

Se han encontrado 0 registros

Acta Expedientes

En el apartado de Reporte se puede seleccionar una fecha de carga y darle clic en “Generar” se mostrará un listado de reportes de Expedientes cargados hasta la fecha seleccionada y se podrán visualizar al dar clic en el botón “Acta Expedientes”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

2.1 Crear Nuevo Expediente

Al dar clic en el botón de “Nuevo” se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.

Expedientes

Número Resolución: 456344	Fecha Resolución: 01/03/2022
Dirección Territorial: Bogotá	Nombre Sancionado: María
Tipo identificación: cédula de ciudadanía (CC)	Identificación: 44533454
Fondo: 830115226-FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCION...	Fecha Recibido: 01/03/2022
Fecha de cargue: 1/03/2022 9:58:41 a. m.	Estado: Recibido

[Guardar](#) [Volver](#)

Una vez diligenciado los datos pertinentes en el formulario de Creación de Expediente, de clic en el botón “**Guardar**” si desea guardar los datos diligenciados para el nuevo Expediente, si desea cancelar los datos diligenciados o nada más quiere volver al detalle de los Expedientes de clic en “**Volver**”.

Expedientes

Número Resolución: 2002	Fecha Resolución: 31/08/2021
Dirección Territorial: Bogotá	Nombre Sancionado: hugo
Tipo identificación: cédula de ciudadanía (CC)	Identificación: 456789123
Fondo: FIVICOT	Fecha Recibido: 30/09/2021
Fecha de cargue: 15/10/2021 12:28:03 p. m.	Estado: Devuelto

[Editar](#) [Volver](#)

Una vez creado el nuevo Expediente se visualizará la pantalla de detalle con toda la información ingresada para el expediente creado anteriormente.

A continuación, si desea editar los datos dar clic en el botón “**Editar**” y si solo quiere volver al listado de Expedientes dar clic en “**Volver**”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

2.2 Editar Expediente

Al dar clic en el botón detalle  se puede visualizar la información del Expediente seleccionado y se puede visualizar el botón de “**Editar**” y “**Volver**”.

Expedientes

Número Resolución: 2002	Fecha Resolución: 31/08/2021
Dirección Territorial: Bogotá	Nombre Sancionado: hugo
Tipo identificación: cédula de ciudadanía (CC)	Identificación: 456789123
Fondo: FIVICOT	Fecha Recibido: 30/09/2021
Fecha de cargue: 15/10/2021 12:28:03 p. m.	Estado: Devuelto

 Editar
  Volver

Al dar clic en el botón de “**Editar**” se visualizará en el formulario de Expediente se puede visualizar que algunos campos se pueden editar.

Expedientes

Número Resolución:

Dirección Territorial:

Tipo identificación:

Fondo:

Fecha de cargue: 15/10/2021 12:28:03 p. m.

Fecha Resolución:

Nombre Sancionado:

Identificación:

Fecha Recibido:

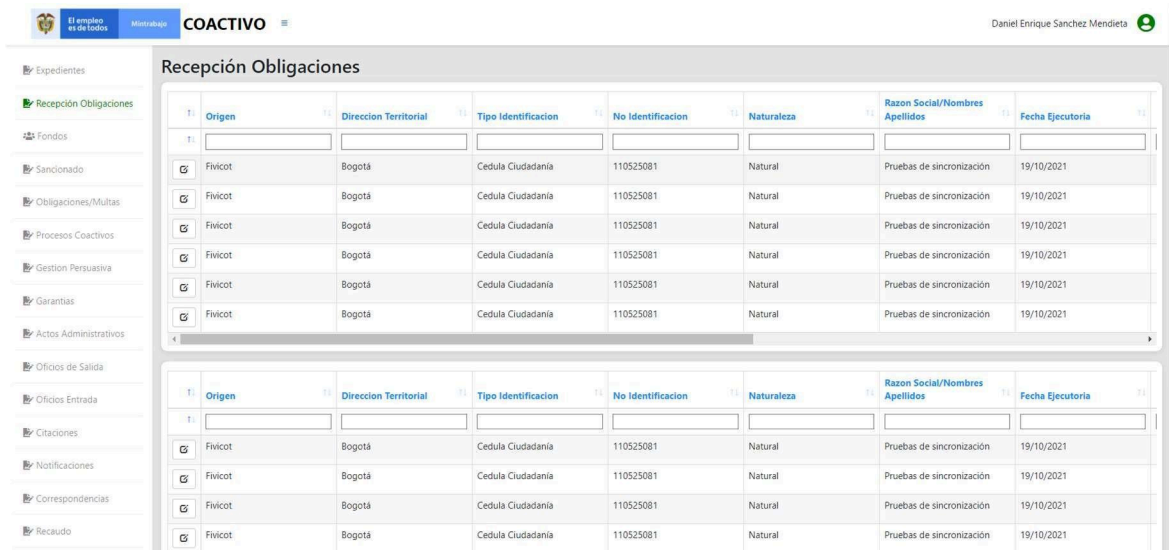
Estado:

 Guardar
  Volver

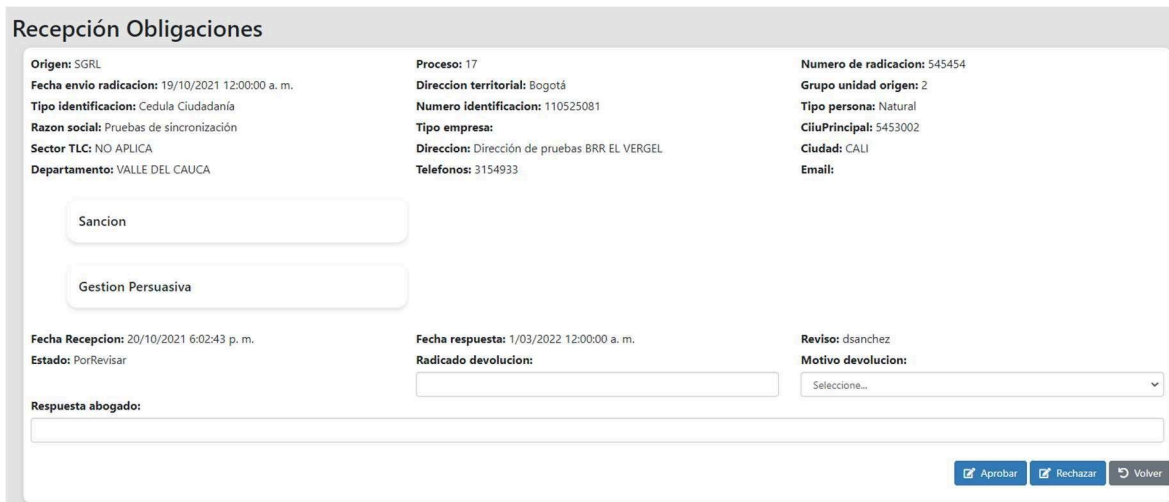
Una vez diligenciado los datos pertinentes en la Edición del Expediente, podrá guardar los datos dando clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Expedientes de clic en “**Volver**”.

3 Módulo de Recepción Obligaciones

Dando clic en el segundo módulo “Recepción Obligaciones” se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada una de las obligaciones recibidas por este medio.



Dentro de este módulo se puede consultar, ver el detalle y Aprobar o Rechazar las obligaciones recibidas por los distintos Fondos.



Al dar clic en “Sanción” y “Gestión Persuasiva” se podrá ver el detalle de cada gestión realizada:



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Recepción Obligaciones

Origen: SGRL	Proceso: 17	Numero de radicacion: 545454
Fecha envío radicación: 19/10/2021 12:00:00 a. m.	Dirección territorial: Bogotá	Grupo unidad origen: 2
Tipo identificación: Cedula Ciudadanía	Numero identificación: 110525081	Tipo persona: Natural
Razon social: Pruebas de sincronización	Tipo empresa:	CiuPrincipal: 5453002
Sector TLC: NO APLICA	Dirección: Dirección de pruebas BRR EL VERGEL	Ciudad: CALI
Departamento: VALLE DEL CAUCA	Telefonos: 3154933	Email:

Sancion

Fecha Ejecutoria: 19/10/2021	Numero resolusion: 1234	Fecha Resolucion: 19/01/2021
Conducta sancionada: Pruebas de conducta sancionada	Valor sancion: \$ 10.000.000	CantidadSM: 5,00
Año SM: 2020		
Numero resolusion reposicion:	Fecha resolusion reposicion:	
Numero resolusion apelacion:	Fecha resolusion apelacion:	

Gestion Persuasiva

Fecha llamada:	Llamada efectiva: False	Fecha envío oficio:
Estado oficio:		
Solicitud de acuerdo: False	Fecha solicitud de acuerdo:	

A continuación, después de rectificar la Recepción de obligaciones puede aprobar o rechazar, o volver al listado de recepción de obligaciones.

Fecha Recepcion: 20/10/2021 6:02:43 p. m.	Fecha respuesta: 1/03/2022 12:00:00 a. m.	Revisor: dsanchez
Estado: PorRevisar	Radicado devolucion:	Motivo devolucion:
		No aplica
Respuesta abogado:		
Aprobar Rechazar Volver		

Si la Obligación es aceptada se debe seleccionar en el campo Motivo devolución la opción “No aplica” y dar clic en “Aprobar”



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Recepción Obligaciones

Origen: SGRL	Proceso: 17	Numero de radicación: 545454
Fecha envío radicación: 19/10/2021 12:00:00 a. m.	Dirección territorial: Bogotá	Grupo unidad origen: 2
Tipo identificación: Cedula Ciudadanía	Numero identificación: 110525081	Tipo persona: Natural
Razon social: Pruebas de sincronización	Tipo empresa:	CiuPrincipal: 5453002
Sector TLC: NO APLICA	Dirección: Dirección de pruebas BRR EL VERGEL	Ciudad: CALI
Departamento: VALLE DEL CAUCA	Telefonos: 3154933	Email:

Fecha Recepcion: 20/10/2021 6:02:43 p. m.	Fecha respuesta: 1/03/2022 12:00:00 a. m.	Revisó: dsanchez
Estado: PorRevisar	Radicado devolucion:	Motivo devolucion:
Respuesta abogado:	<input type="text"/>	<input type="text" value="No aplica"/>

Una vez realizados estos pasos se podrá acceder a la obligación desde el módulo Obligaciones y se podrá realizar la gestión correspondiente

Si la Obligación no cumple con los requisitos establecidos se debe seleccionar en el campo Motivo devolución la opción por la cual no cumple, ingresar los datos de Radicado Devolución, Respuesta abogado y dar clic en “Rechazar”

Recepción Obligaciones

Origen: SGRL	Proceso: 17	Numero de radicación: 545454
Fecha envío radicación: 19/10/2021 12:00:00 a. m.	Dirección territorial: Bogotá	Grupo unidad origen: 2
Tipo identificación: Cedula Ciudadanía	Numero identificación: 110525081	Tipo persona: Natural
Razon social: Pruebas de sincronización	Tipo empresa:	CiuPrincipal: 5453002
Sector TLC: NO APLICA	Dirección: Dirección de pruebas BRR EL VERGEL	Ciudad: CALI
Departamento: VALLE DEL CAUCA	Telefonos: 3154933	Email:

Fecha Recepcion: 20/10/2021 6:02:43 p. m.	Fecha respuesta: 1/03/2022 12:00:00 a. m.	Revisó: dsanchez
Estado: PorRevisar	Radicado devolucion:	Motivo devolucion:
Respuesta abogado:	<input type="text"/>	<input type="text" value="No se encuentra coincidencia en el valor de la sanción (letras :"/>

La información para la obligación rechazada se podrá consultar en la segunda grilla del módulo recepción obligaciones

3.1 Submódulo Incidencias

Cuando se ingresa al detalle de una obligación recibida se encontrará en la parte inferior de la pantalla con el submódulo de “**Incidencias**” dando clic en el título del mismo se abrirá el submódulo y se visualizará la información pertinente de cada uno de las incidencias que tiene la obligación recibida.



Detalle	Radicado	Fecha Envío Radicación	Dirección Territorial	Grupo Unidad Origen	Fecha Registro	Tipo Incidencia
 456		/Date(1606541389000)/	2	NULO	/Date(1627098856200)/	1
 123		/Date(1606541389000)/	2	NULO	/Date(1627098856200)/	1

Por página: 5 Página: 1 / 1 Se han encontrado 2 registros

Al dar clic en el botón “  ” se podrá visualizar el detalle de la Incidencia seleccionado.

3.2 Submódulo de Pagos Registrados

Al igual que con el submódulo “**Incidencias**” en la parte inferior de la pantalla, se encontrará el submódulo de “**Pagos Registrados**” el cual al dar clic sobre el título se desplegará y se podrá visualizar la información pertinente de cada uno de los pagos registrados para la obligación.



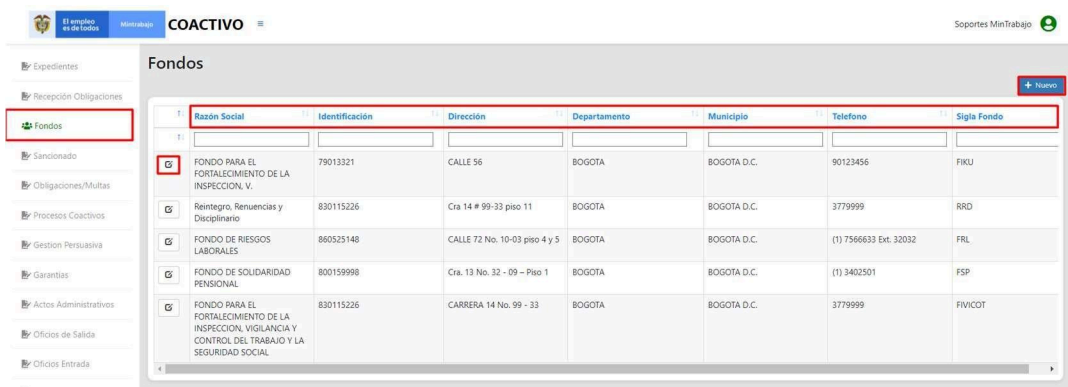
Detalle	Fecha Consignación	Número Consignación	Valor Pagado Total	Dirección Territorial
Sin registros que mostrar				

Por página: 5 Página: 1 / 0 Se han encontrado 0 registros

Al dar clic en el botón “  ” se podrá visualizar el detalle del pago seleccionado.

4 Módulo Fondos

Dando clic en el Tercer módulo “Fondos” este se abrirá y se podrá visualizar la información pertinente de cada uno de los Fondos creados.



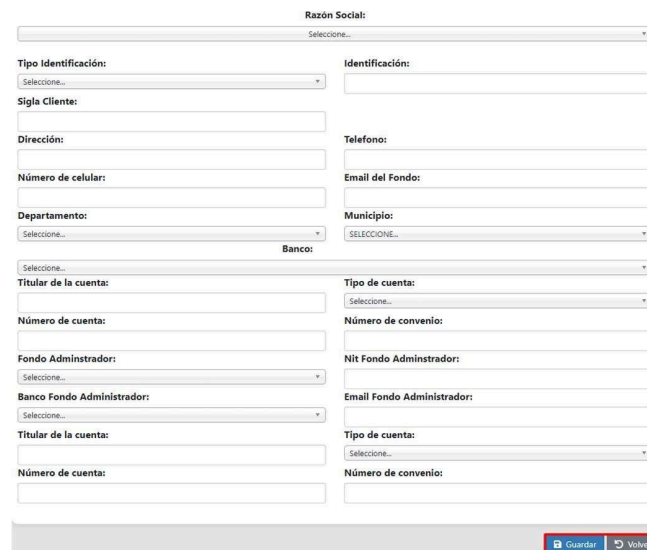
The screenshot shows the 'Fondos' module in a web application. On the left is a sidebar menu with options like 'Expedientes', 'Recepción Obligaciones', 'Fondos' (highlighted), 'Sancionado', 'Obligaciones/Multas', 'Procesos Coactivos', 'Gestión Persuasiva', 'Garantías', 'Actos Administrativos', 'Oficios de Salida', and 'Oficios Entrada'. The main area displays a table of funds with columns: Razón Social, Identificación, Dirección, Departamento, Municipio, Teléfono, and Sigla Fondo. A 'Nuevo' button is in the top right corner of the table area.

	Razón Social	Identificación	Dirección	Departamento	Municipio	Teléfono	Sigla Fondo
☐	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, V.	79013321	CALLE 56	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	90123456	FIKU
☐	Reintegro, Renuencias y Disciplinario	830115226	Cra 14 # 99-33 piso 11	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	3779999	RRD
☐	FONDO DE RIESGOS LABORALES	860525148	CALLE 72 No. 10-03 piso 4 y 5	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	(1) 7566633 Ext. 32032	FRL
☐	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	800159998	Cra. 13 No. 32 - 09 - Piso 1	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	(1) 3402501	FSP
☐	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	830115226	CARRERA 14 No. 99 - 33	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	3779999	FIVICOT

Dentro de este módulo se puede crear y editar un Fondo además de consultar y ver el detalle de los Fondos ya creados

4.1 Crear Nuevo Fondo

Al dar clic en el botón “Nuevo” se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.



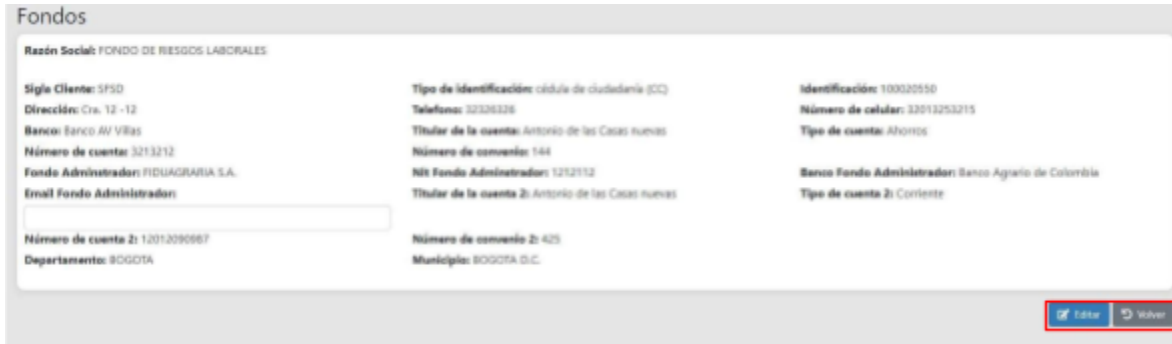
The form is titled 'Razón Social:' and contains various input fields for creating a new fund. It is organized into two columns.

Razón Social: Seleccione...	
Tipo Identificación: Seleccione...	Identificación: <input type="text"/>
Sigla Cliente: <input type="text"/>	
Dirección: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Número de celular: <input type="text"/>	Email del Fondo: <input type="text"/>
Departamento: Seleccione...	Municipio: SELECCIONE...
Banco: Seleccione...	
Titular de la cuenta: <input type="text"/>	Tipo de cuenta: Seleccione...
Número de cuenta: <input type="text"/>	Número de convenio: <input type="text"/>
Fondo Administrador: Seleccione...	Nit Fondo Administrador: <input type="text"/>
Banco Fondo Administrador: Seleccione...	Email Fondo Administrador: <input type="text"/>
Titular de la cuenta: <input type="text"/>	Tipo de cuenta: Seleccione...
Número de cuenta: <input type="text"/>	Número de convenio: <input type="text"/>

At the bottom right, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back).

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Una vez diligenciado el formulario de Creación de Fondo en su totalidad, dar clic en **“Guardar”** si desea guardar los datos ingresados para el nuevo Fondo, si desea cancelar la creación del nuevo Fondo o nada más requiere volver al detalle de los fondos que existen en el sistema dar clic en **“Volver”**.



Una vez creado el nuevo fondo se visualizará el detalle del fondo creado con los datos guardados en pantalla.

A continuación, si requiere editar los datos ingresados en el Fondo dar clic en **“Editar”**, si solo requiere volver al listado de fondos dar clic en **“Volver”**.

4.2 Editar Fondo

Al dar clic en el botón detalle “” se puede visualizar la información del Fondo seleccionado y se puede tener acceso al botón **“Editar”**.



Al dar clic en el botón **“Editar”** se visualizará el formulario de edición del fondo en el cual se mostrarán los campos que son editables.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Razón Social: FONDO DE RIESGOS LABORALES	
Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC)	Identificación: 100020550
Sigla Cliente: <input type="text" value="FUAC"/>	
Dirección: <input type="text" value="Calle 56"/>	Telefono: <input type="text" value="99123456"/>
Número de celular: <input type="text" value="1000123456"/>	Email del Fondo: <input type="text" value="FUAC@GMAIL.COM"/>
Departamento: <input type="text" value="ANTIOQUIA"/>	Municipio: <input type="text" value="ABEJORRAL"/>
Banco: <input type="text" value="Banco Colpatria Scotiabank"/>	
Titular de la cuenta: <input type="text" value="Jeisson David"/>	Tipo de cuenta: <input type="text" value="Corriente"/>
Número de cuenta: <input type="text" value="2000123456"/>	Número de convenio: <input type="text" value="100"/>
Fondo Adminstrador: <input type="text" value="FIDUAGRARIA S.A."/>	Nit Fondo Adminstrador: <input type="text" value="1212112"/>
Banco Fondo Administrador: <input type="text" value="Bancolombia"/>	Email Fondo Administrador: <input type="text" value=""/>
Titular de la cuenta: <input type="text" value="Jhon Hector"/>	Tipo de cuenta: <input type="text" value="Ahorros"/>
Número de cuenta: <input type="text" value="2000987654"/>	Número de convenio: <input type="text" value="200"/>
<div> Guardar Volver</div>	

Una vez diligenciado los datos pertinentes en la Edición de Fondo, se podrá guardar los datos editados dando clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de fondos de clic en “**Volver**”.

5 Módulo Sancionado

Dando clic en el cuarto módulo “Sancionado” este se abrirá y se visualizará la información pertinente a cada uno de los sancionados que se encuentran en el sistema.

Sancionado + Nuevo

	Numero Identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad	Departamento
	790123321	Natural	Mateo Gusman	calle56	MOMPOS	BOLIVAR
	4536345	Natural	Jose Jose Prueba	CRA 4 # 12- 2	MEDIO ATRATO (BetE)	CHOCO
	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	calle56	MOÑITOS	CORDOBA
	790123456	Juridica	CenterFuac	CALLE 56	CONSACA	NARIÑO
	520987321	Natural	Adriana Rodriguez	Calle 56	LA ARGENTINA	HUILA

Registro: 21 a 25 de 8,491 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior 1 ... 4 **5** 6 ... 1699 Siguiente

Dentro de este módulo se puede crear y editar un Sancionado además de acceder a toda la información del sancionado a través de los distintos submódulos que contiene el mismo.

5.1 Crear sancionado

Al dar clic en el botón de “Nuevo”.

COACTIVO Daniel Enrique Sanchez Mendieta

Sancionado + Nuevo

	Numero Identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad	Departamento
	790123321	Natural	Mateo Gusman	calle56	MOMPOS	BOLIVAR
	4536345	Natural	Jose Jose Prueba	CRA 4 # 12- 2	MEDIO ATRATO (BetE)	CHOCO
	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	calle56	MOÑITOS	CORDOBA
	790123456	Juridica	CenterFuac	CALLE 56	CONSACA	NARIÑO
	520987321	Natural	Adriana Rodriguez	Calle 56	LA ARGENTINA	HUILA

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar la totalidad del mismo para poder crear el nuevo sancionado.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Se debe tener en cuenta que al momento de crear este nuevo sancionado también se generará un nuevo registro en el módulo de contactos de acuerdo a los datos y el tipo de naturaleza que se diligencie en este formulario.

Sancionado

Tipo Identificación: Seleccione...	Identificación: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	
Naturaleza: Seleccione... Natural Jurídica	Estado Reorganización: Seleccione...
Celular: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Departamento: Seleccione...	Correo electrónico: <input type="text"/>
Municipio: <input type="text"/>	

Una vez ingresados todos los datos del sancionado, si desea guardarlos debe dar clic en **“Guardar”**, si solo desea volver al listado de fondos dar clic en **“Volver”**.

Sancionado

Tipo Identificación: Seleccione...	Identificación: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	
Naturaleza: Seleccione...	Estado Reorganización: Seleccione...
Dirección: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Celular: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>
Departamento: Seleccione...	Municipio: <input type="text"/>

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	
	FORMATO MANUAL DE USUARIO	
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO	

Sancionado

Nombre: Mateo Gusman	Identificación: 790123321	Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC)
Naturaleza: Natural	Estado Reorganización: Sin reorganización	Dirección: calle56
Teléfono: 123456789	Celular: 300123456	Correo electrónico: Mateo@Gmail.com
Departamento: BOLIVAR	Municipio: MOMPOS	




Obligaciones/Multas

Estados de Cuenta

Procesos coactivos

Bienes

Ya creado el nuevo sancionado se puede visualizar en detalle los datos del mismo, igualmente se pueden visualizar los botones de “**Editar**” y “**volver**” al listado de los sancionados.

5.2 Editar Sancionado

Al dar clic en el botón de detalle “” se puede visualizar toda la información del Sancionado y se tendrá acceso del botón “**Editar**”.

Sancionado

Nombre: Yenny Vargas Cepeda	Identificación: 120945534	Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC)
Naturaleza: Natural	Estado Reorganización: Sin reorganización	Dirección: Cta 33 # 12 - 12
Teléfono: 34562234	Celular: 3224524333	Correo electrónico: yennyvargas223@gmail.com
Departamento: MAGDALENA	Municipio: PEDRAZA	




Al dar clic en el botón “**Editar**” se visualizará en el formulario del Sancionado los datos ingresados inicialmente y los campos se permiten editarse. Se podrá editar todos los campos, una vez diligenciado los cambios pertinentes en la Edición, podrá guardar los datos editados dando clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de sancionados sin guardar los cambios dar clic en “**Volver**”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Sancionado

Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC)	Identificación: 120345534
Nombre: Yenny Vargas Cepeda	
Naturaleza: Natural	Estado Reorganización: Sin reorganización
Dirección: Cra 33 # 12 - 12	Teléfono: 34562234
Celular: 3234524333	Correo electrónico: yennyvargas223@gmail.com
Departamento: MAGDALENA	Municipio: PEDRAZA

[Guardar](#) [Volver](#)

5.3 Detalles del Sancionado

Dentro del detalle del sancionado, en la parte inferior de la pantalla se encontrará con 4 Submódulos como se muestra a continuación, estos submódulos permiten realizar y consultar la gestión de las obligaciones y procesos coactivos sin salir del módulo de Sancionados.

Sancionado

Nombre: Mateo Gusman	Identificación: 790123321	Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC)
Naturaleza: Natural	Estado Reorganización: Sin reorganización	Dirección: calle56
Teléfono: 123456789	Celular: 300123456	Correo electrónico: Mateo@Gmail.com
Departamento: BOLIVAR	Municipio: MOMPOS	

[Editar](#) [Volver](#)

- Obligaciones/Multas
- Estados de Cuenta
- Procesos coactivos
- Bienes

5.3.1 Submódulo Obligaciones

Inicialmente se tiene el Submódulo de Obligaciones, en el cual se pueden Consultar las obligaciones que tiene el sancionado a su nombre y editarlas de ser necesario, finalmente desde el submódulo también puede crear Obligaciones para el sancionado



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Sancionado

Nombre: Mateo Gusman
Naturaleza: Natural
Telefono: 123456789
Departamento: BOLIVAR

Identificacion: 790123321
Estado Reorganizacion: Sin reorganizacion
Celular: 300123456
Municipio: MOMPOS

Tipo Identificacion: cédula de ciudadanía (CC)
Direccion: calle56
Correo electronico: Mateo@Gmail.com

[Editar](#) [Volver](#)

Obligaciones/Multas

[+ Nuevo](#)

Proceso Coactivo	Numero identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad
 2-1078-2021	790123321	Natural	Mateo Gusman	calle56	MOMPOS

Para crear una nueva obligación para el usuario dar clic en “**Nuevo**” se mostrará en pantalla el formulario de creación de Obligación.

Obligaciones/Multas

Sancionado:

790123321-Mateo Gusman

Fondo:

Seleccione...

Dirección Territorial:

Seleccione...

Tipo Unidad de Recaudo:

Seleccione...

No. Resolución Multa:

Selección...

No. Resolución Reposición:

Selección...

No. Resolución Apelación:

Selección...

No. Resolución Queja:

Selección...

Fecha Recibido Multa:

Día/Mes/Año

Fecha Resolución Multa:

Día/Mes/Año

Fecha Resolución Reposición:

Día/Mes/Año

Fecha Resolución Apelación:

Día/Mes/Año

Fecha Resolución Queja:

Día/Mes/Año

Naturaleza de la Multa:

Seleccione...

Resuelve:

Selección...

Resuelve:

Selección...

Resuelve:

Selección...

Resuelve:

Selección...

Valor Multa:

Selección...

Valor Multa Reposición:

Selección...

Valor Multa Apelación:

Selección...

Valor Multa Queja:

Selección...

[+](#)

[+](#)

Fecha Ejecutoria Multa:

Día/Mes/Año

Arrastra los
archivos o
da clic para subir:



Adjunto Ejecutoria:

[Guardar](#) [Volver](#)

Una vez seleccionados los datos de la Obligación y del fondo, ingresar los datos pertinentes de la Multa y para finalizar de clic en “**Guardar**”, si solo desea volver al listado de Obligaciones del Sancionado dar clic en “**Volver**”.

Para consultar la Información sobre la Obligación dar clic en el botón de “” puede visualizar toda la información de la Obligación y en caso de requerir la edición de la misma se tendrá acceso a el botón “**Edición**”

Sancionado

Nombre: Michelle Andrea Gomez Piedraita Naturaliza: Natural Telefono: 7439680 Departamento: CAUCA	Identificacion: 5599765342 Estado Reorganizacion: Liquidación Judicial Celular: 3133647424 Municipio: GUACHENÉ	Tipo Identificacion: cédula de ciudadanía (CC) Dirección: cra 9 # 11 44 Correo electronico: funcional03@grupo-cubo.com
--	---	---




Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A.			
Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87 Fecha Recibido Multa: 6/10/2022 Dirección Territorial: Bogotá No. Resolución Multa: 4567 No. Resolución Reposición: No. Resolución Apelación: No. Resolución Queja: Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022 Tipo acto administrativo: Resolución Proceso Coactivo: 2- 660-2022	Intereses: \$ 287.511,44 Existe Liquidación de credito: NO Fecha Resolución Multa: 2/05/2022 Fecha Resolución Reposición: Fecha Resolución Apelación: Fecha Resolución Queja:	Pagos Realizados: \$ 100.000,00 Tipo de unidad de Recaudo: Pesos Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación Resuelve: Resuelve: Edad: Mas de 12 meses para prescripción	Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31 Valor Multa: \$ 5.674.567,87 Valor Multa Reposición: \$ 0,00 Valor Multa Apelación: \$ 0,00 Valor Multa Queja: \$ 0,00 Fecha Prescripción: 1/11/2027




En el Submódulo de Obligaciones, en el detalle de la misma se encontrarán 4 nuevos Submódulos los cuales nos permiten tener acceso a los archivos adjuntos que tiene la obligación seleccionada, el recaudo de la misma y las incidencias que se han presentado para la Obligaciones

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Sancionado

Nombre: Michelle Andrea Gomez Piedraita Naturalidad: Natural Telefono: 7439680 Departamento: CAUCA	Identificacion: 5599765342 Estado Reorganizacion: Liquidación Judicial Celular: 3133647424 Municipio: GUACHENÉ	Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC) Dirección: cra 9 # 11 44 Correo electrónico: funcional03@grupo-cubo.com
---	---	---

[Editar](#)
[Volver](#)

Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A. Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87 Fecha Recibido Multa: 6/10/2022 Dirección Territorial: Bogotá No. Resolución Multa: 4567 No. Resolución Reposición: No. Resolución Apelación: No. Resolución Queja: Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022 Tipo acto administrativo: Resolución Proceso Coactivo: 2- 660-2022	Intereses: \$ 287.511,44 Existe Liquidación de credito: NO Fecha Resolución Multa: 2/05/2022 Fecha Resolución Reposición: Fecha Resolución Apelación: Fecha Resolución Queja:	Pagos Realizados: \$ 100.000,00 Tipo de unidad de Recaudo: Pesos Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación Resuelve: Resuelve: Resuelve: Edad: Mas de 12 meses para prescripción	Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31 Valor Multa: \$ 5.674.567,87 Valor Multa Reposición: \$ 0,00 Valor Multa Apelación: \$ 0,00 Valor Multa Queja: \$ 0,00 Fecha Prescripción: 1/11/2027
---	--	--	--

[Editar](#)
[Volver](#)

Archivos adjuntos

Recaudo

Incidencias

5.3.1.1 Submódulo Archivos Adjuntos

El primer submódulo que se encontrará es el de Archivos Adjuntos, en el cual se podrán adjuntar archivos como Resoluciones, Contratos y Actas que la obligación tenga a su nombre

Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A. Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87 Fecha Recibido Multa: 6/10/2022 Dirección Territorial: Bogotá No. Resolución Multa: 4567 No. Resolución Reposición: No. Resolución Apelación: No. Resolución Queja: Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022 Tipo acto administrativo: Resolución Proceso Coactivo: 2- 660-2022	Intereses: \$ 287.511,44 Existe Liquidación de credito: NO Fecha Resolución Multa: 2/05/2022 Fecha Resolución Reposición: Fecha Resolución Apelación: Fecha Resolución Queja:	Pagos Realizados: \$ 100.000,00 Tipo de unidad de Recaudo: Pesos Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación Resuelve: Resuelve: Resuelve: Edad: Mas de 12 meses para prescripción	Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31 Valor Multa: \$ 5.674.567,87 Valor Multa Reposición: \$ 0,00 Valor Multa Apelación: \$ 0,00 Valor Multa Queja: \$ 0,00 Fecha Prescripción: 1/11/2027
---	--	--	--

[Editar](#)
[Volver](#)

Archivos adjuntos

Nombre Archivo	Tipo Acto Administrativo	Documento
Prueba para subir archivo.pdf	Resolución	Ver Documento

Por página: 5

<<
 <
 >
 >>
 Página 1 / 1

Se han encontrado 1 registro

[+ Nuevo](#)

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Para poder consultar un archivo adjunto ingresado con anterioridad debe dar clic en “**Ver Documento**” del archivo del cual se quiere consultar

Para poder ingresar un nuevo archivo debe dar clic en “**Nuevo**” y seleccionar el tipo de archivo que quiere crear, posteriormente adjuntar el archivo que requiere subir al sistema y dar clic en “**Volver**”

Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita

Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A.

Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87 **Intereses:** \$ 287.511,44 **Pagos Realizados:** \$ 100.000,00 **Saldo Sanción:** \$ 5.862.079,31

Fecha Recibido Multa: 6/10/2022 **Existe Liquidación de credito:** NO **Tipo de unidad de Recaudo:** Pesos

Dirección Territorial: Bogotá

No. Resolución Multa: 4567 **Fecha Resolución Multa:** 2/05/2022 **Resuelve:** Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación **Valor Multa:** \$ 5.674.567,87

No. Resolución Reposición: **Fecha Resolución Reposición:** **Resuelve:** **Valor Multa Reposición:** \$ 0,00

No. Resolución Apelación: **Fecha Resolución Apelación:** **Resuelve:** **Valor Multa Apelación:** \$ 0,00

No. Resolución Queja: **Fecha Resolución Queja:** **Resuelve:** **Valor Multa Queja:** \$ 0,00

Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022 **Edad:** Mas de 12 meses para prescripción **Fecha Prescripción:** 1/11/2027

Tipo acto administrativo: Resolución **Proceso Coactivo:** 2- 660-2022

Editar

Volver

Archivos adjuntos

Tipo Acto Administrativo:

Seleccione...

Volver

5.3.1.2 Submódulo Recaudo

El siguiente submódulo es el de Recaudo, en este se podrán consultar los recaudos realizados para la obligación seleccionada y en caso de ser necesario crear un nuevo recaudo.

Archivos adjuntos

Recaudo

Nuevo

T:	Numero Obligación/Multa	T:	Tipo Recaudo	T:	Numero Identificación	T:	Naturaleza	T:	Nombre Sancionado	T:	Valor	T:	Entidad
	2-1078-2021		Recaudo Bancario		790123321		Natural		Mateo Gusman		\$ 100.000,00		FONDO I LABORAI

Incidencias

Si se requiere conocer el detalle de algún recaudo creado, debe dar clic en el botón “”

Tipo acto administrativo: Resolución
Proceso Coactivo: 2- 6-2022

Edad: Mas de 12 meses para prescripción

Fecha Prescripción: 4/09/2026

[Archivos adjuntos](#)

Recaudo

Fecha Generación: 1/03/2022	Fecha Ejecutoria: 3/09/2021	Fecha Pago: 29/11/2021
Valor Pago Sanción: \$ 156.874.236	Valor Pago Interes: \$ 0	Valor Pago Total: \$ 156.874.236,00
Referencia Recaudo:	Estado Recaudo:	
Saldo Obligación/Multa: \$ 156.874.236	Saldo luego del pago: \$ 0,00	

[Volver](#)

[Incidencias](#)

Para crear un recaudo debe dar clic en **“Nuevo”**, Se dispone de 2 tipos de recaudo los cuales son **“Abono Sanción”** y **“Depósito Judicial”**, una vez seleccionado el tipo de recaudo e ingresado todos los datos necesarios dar clic en **“Guardar”** y se agrega el recaudo a la Obligación

[Archivos adjuntos](#)

Recaudo

Tipo Recaudo:
Recaudo Bancario

Tipo:
Pago Total

Valor Inicial Sanción: \$ 5.674.567,87	Valor Intereses: \$ 287.511,44	Pagos Realizados: \$ 100.000,00	Saldo Obligacion: \$ 5.862.079,31
Valor Total Recaudado: \$ 100.000,00			
Valor Recaudo Sanción: \$ 100.000,00		Fecha Pago: 03/01/2023	
Valor Recaudo Interes: \$ 0,00			

[Guardar](#) [Volver](#)

5.3.1.3 Submódulo Incidencias

Finalmente se encuentra el submódulo de Incidencias, en el cual se podrán consultar las incidencias para las obligaciones que llegan por el servicio de recepción de obligaciones.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO MANUAL DE USUARIO

TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Proceso Coactivo: 2- 1078-2021

[Editar](#) [Volver](#)

Archivos adjuntos

Recaudo

Incidencias

Detalle	Radicado	Fecha Envio Radicacion	Direccion Territorial	Grupo Unidad Origen	Fecha Registro	Tipo Incidencia
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sin registros que mostrar						
Por página:	5	Página 1 / 0			Se han encontrado 0 registros	

5.3.2 Estados de Cuenta

Continuando con los Submódulos que se encuentran en el detalle del Sancionado, está el submódulo de Estados de Cuenta, el cual al dar clic sobre el título del mismo desplegará una lista que informará al usuario sobre los estados de cuenta que tienen las distintas Obligaciones que tiene el sancionado a su nombre

Sancionado

Nombre: Empresa para Pruebas
Naturaleza: Jurídica
Telefono: 7404331
Departamento: CORDOBA

Identificacion: 98548745222
Estado Reorganizacion: Sin reorganizacion
Celular: 3133647424
Municipio: MOMIL

Tipo Identificacion: NIT
Direccion: cra 9 # 11 44
Correo electronico: funcional03@grupo-cubo.com

[Editar](#) [Volver](#)

Obligaciones/Multas

Estados de Cuenta

N° Resolución/Multa	Fecha Ejecutoria	Direccion Territorial	Fondo	Valor Multa	Proceso	Dias Mora	Intereses	Fecha Acuerdo	Valor Acuerdo	Valor Recaudado
56756	3/05/2021	Bogotá	FIVICOT	\$ 5.500.000,00						\$ 0,00
4356356	30/04/2021	Bogotá	FIVICOT	\$ 5.000.000,00						\$ 0,00
Por página:	5	Página 1 / 1			Se han encontrado 2 registros					

Procesos coactivos

Bienes



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

5.3.3 Submódulo de Procesos Coactivos

El tercer submódulo es el de Procesos Coactivos, en el cual se podrá consultar los procesos coactivos que tiene el sancionado a su nombre y de ser necesario crear o editar un proceso.

Sancionado

Nombre: Mateo Gusman
Naturaleza: Natural
Telefono: 123456789
Departamento: BOLIVAR

Identificacion: 790123321
Estado Reorganizacion: Sin reorganizacion
Celular: 300123456
Municipio: MOMPOS

Tipo Identificacion: cédula de ciudadanía (CC)
Direccion: calle56
Correo electronico: Mateo@Gmail.com

[Editar](#) [Volver](#)

Obligaciones/Multas

Estados de Cuenta

Procesos coactivos

<div><div>T1</div></div> Codigo	<div><div>T1</div></div> Año Proceso Coactivo	<div><div>T1</div></div> Estado	<div><div>T1</div></div> Fecha de creacion	<div><div>T1</div></div> Numero identificacion	<div><div>T1</div></div> Naturaleza	<div><div>T1</div></div> Nombre deu
<div><div>T1</div></div> <div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
<div><div><div><div></div></div></div></div> 2-1078-2021	<div>2021</div>	<div>COBRO PERSUASIVO</div>	<div>15/10/2021</div>	<div>790123321</div>	<div>Natural</div>	<div>Mateo Gusm</div>

[+ Nuevo](#)

Bienes

Para poder crear un Proceso coactivo el sancionado debe tener una obligación a su nombre a la cual no se le haya creado un proceso coactivo, una vez cumplido este requisito debemos dar clic en “Nuevo”, se mostrará en pantalla el formulario para crear el Proceso Coactivo para el Sancionado.

Obligaciones/Multas

Estados de Cuenta

Procesos coactivos

Obligaciones/Multas

Seleccione...

Naturaleza de la Multa: Estado: EN PROCESO

Codigo: - 0-2022 Fecha creacion: 1/03/2022

Folios N°: Carpeta N°: Caja N°:

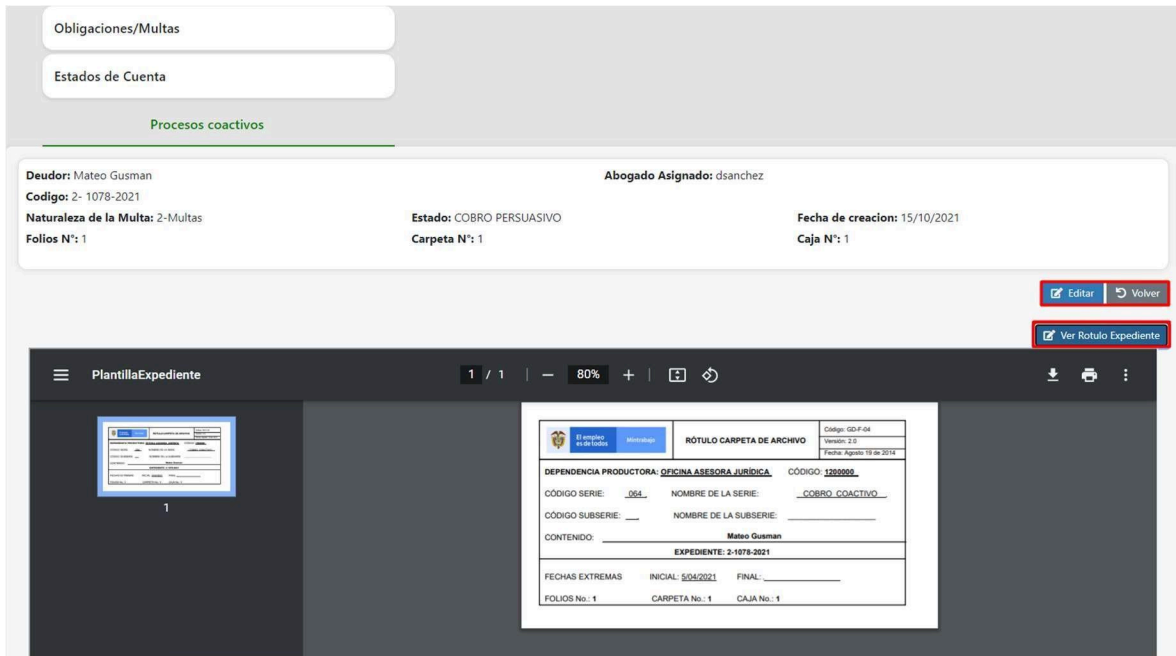
[Guardar](#) [Volver](#)

Bienes

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Una vez seleccionada la Obligaciones asignada al sancionado, diligenciar los datos pertinentes del Proceso Coactivo, al finalizar de clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de sancionados de clic en **“Volver”**.

Podrá visualizar y descargar el Rótulo del expediente desde esta misma pantalla dando clic en **“Ver Rótulo Expediente”**



The screenshot displays the 'Procesos coactivos' section of a web application. At the top, there are buttons for 'Obligaciones/Multas' and 'Estados de Cuenta'. Below them, a green bar highlights 'Procesos coactivos'. A process card for 'Mateo Gusman' is shown with details: 'Codigo: 2- 1078-2021', 'Naturaleza de la Multa: 2-Multas', 'Folios N°: 1', 'Estado: COBRO PERSUASIVO', 'Carpeta N°: 1', 'Fecha de creacion: 15/10/2021', and 'Caja N°: 1'. The card has 'Abogado Asignado: dsanchez'. To the right of the card are buttons for 'Editar' and 'Volver'. Below the card is a button labeled 'Ver Rótulo Expediente'. Below this is a preview of the 'Rótulo Carpeta de Archivo' document, which includes fields for 'DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA', 'CÓDIGO: 1200000', 'CÓDIGO SERIE: 064', 'NOMBRE DE LA SERIE: COBRO COACTIVO', 'CÓDIGO SUBSERIE: ', 'NOMBRE DE LA SUBSERIE: ', 'CONTENIDO: Mateo Gusman', 'EXPEDIENTE: 2-1078-2021', 'FECHAS EXTREMAS: INICIAL: 04/02/2021, FINAL: ', and 'FOLIOS No.: 1, CARPETA No.: 1, CAJA No.: 1'.

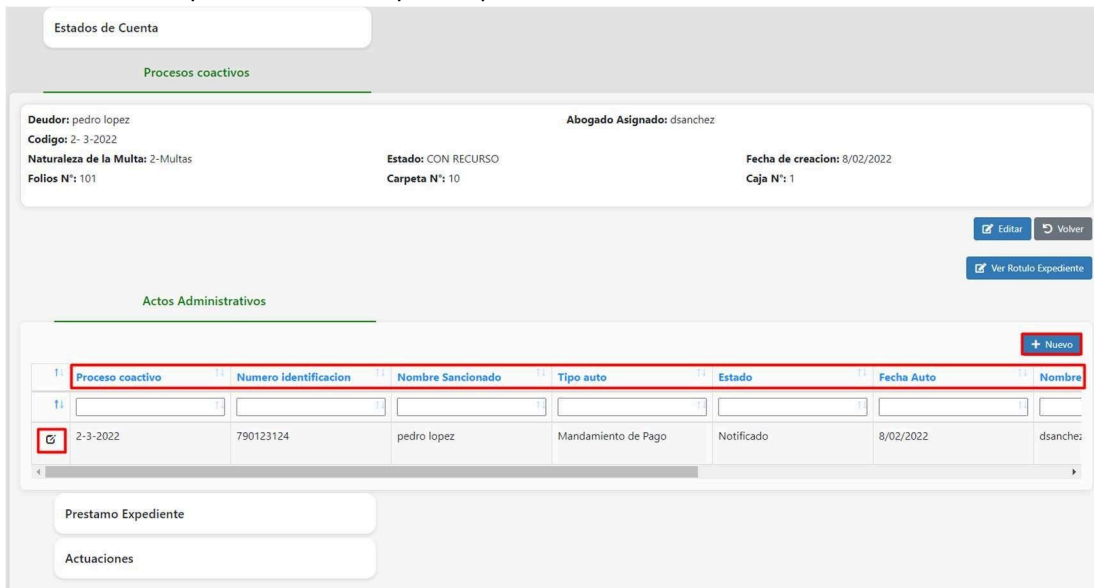
Si se requiere editar el proceso coactivo creado anteriormente dar clic en **“Editar”** y para volver a la ventana de Procesos Coactivos que tiene el sancionado dar clic en **“Volver”**

Si se requiere conocer el detalle de algún Proceso Coactivo, debe dar clic en el botón  , redireccionará a la ventana de detalle con toda la información del proceso seleccionado.

En el Submódulo de Procesos Coactivos, en el detalle del mismo se encontrarán 3 nuevos Submódulos los cuales nos permiten tener acceso a los actos administrativos que tiene el proceso seleccionado, el préstamo del expediente y las actuaciones realizadas

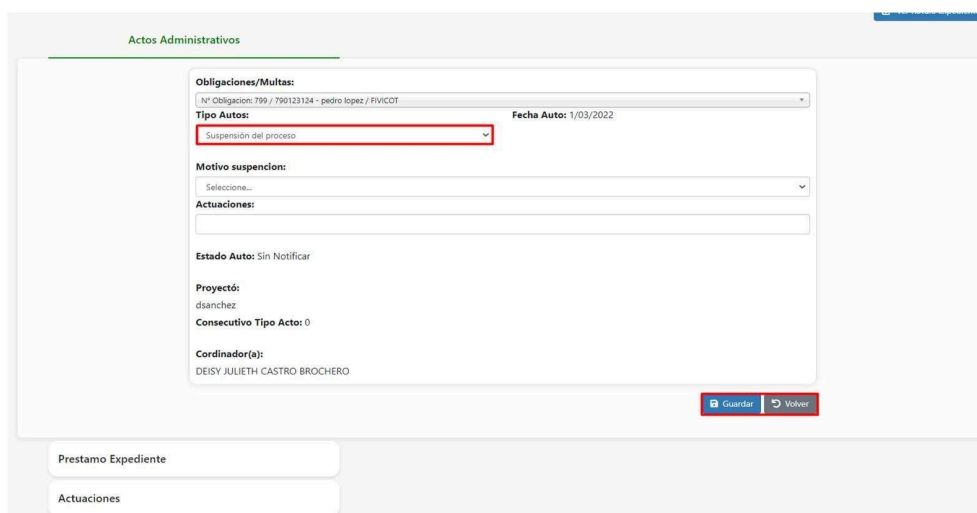
5.3.3.1 Submódulo Actos Administrativos

El submódulo de Actos Administrativos permite tener acceso a la información de todos los actos administrativos que se han creado para el proceso coactivo



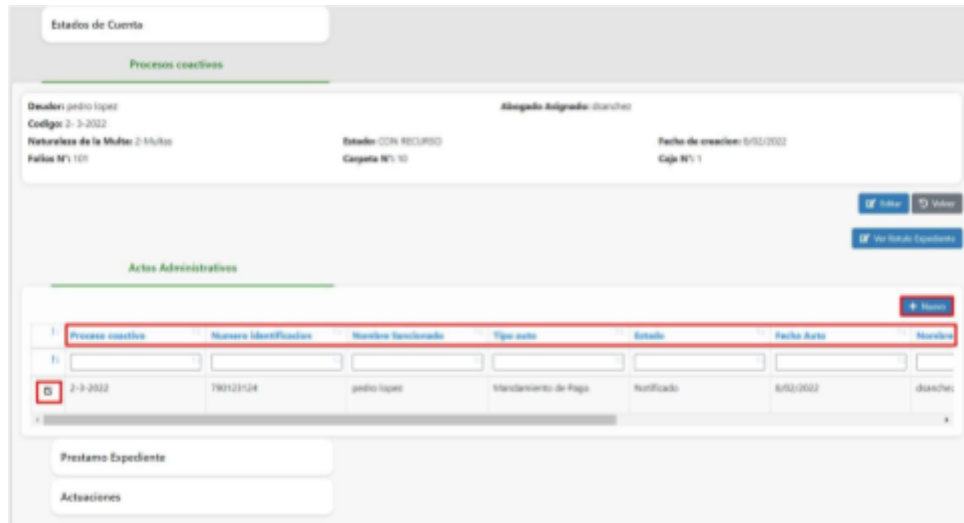
En este submódulo también se tiene la opción de crear un acto administrativo dependiendo de la etapa y los requerimientos que se necesiten para continuar con el proceso, para crear un acto administrativo debe dar clic en “**Nuevo**”, dependiendo del estado y la etapa del proceso aparecerán

los distintos tipos de actos administrativos que puede crear.



	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

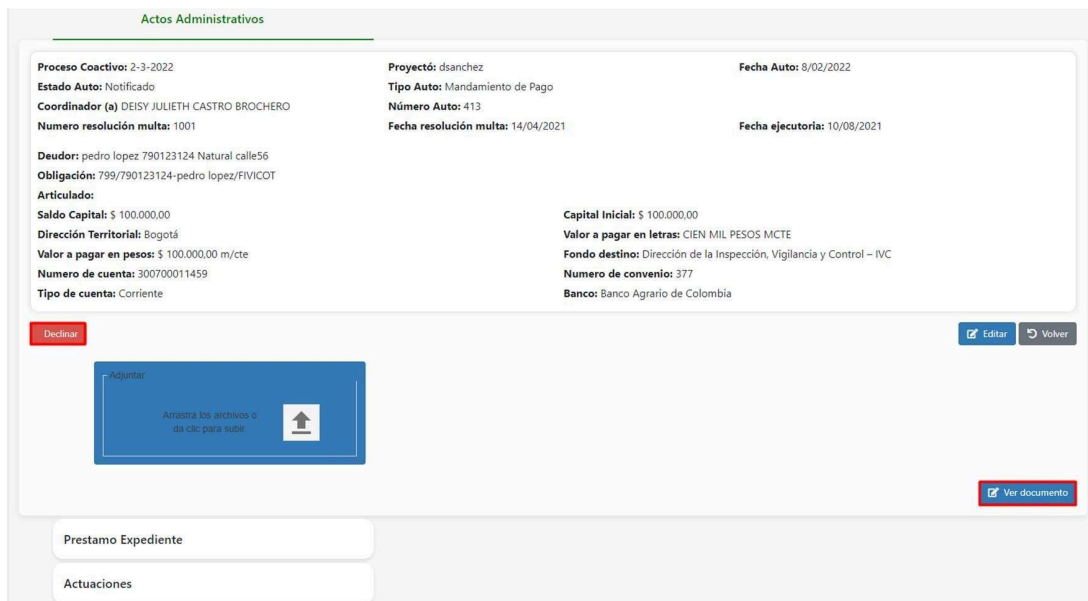
Una vez seleccionado la obligación y el tipo de Auto dar clic en “**Guardar**” para guardar el Acto Administrativo o dar clic en “**Volver**” para cancelar la creación del acto administrativo y volver a la grilla de actos administrativos del proceso coactivo.



También se encuentra la opción para consultar el detalle de los actos administrativos creados para el proceso coactivo, Si se requiere conocer el detalle de algún Acto Administrativo, debe dar clic en



el botón redireccionará a la ventana de detalle con toda la información del Acto Administrativo seleccionado



	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

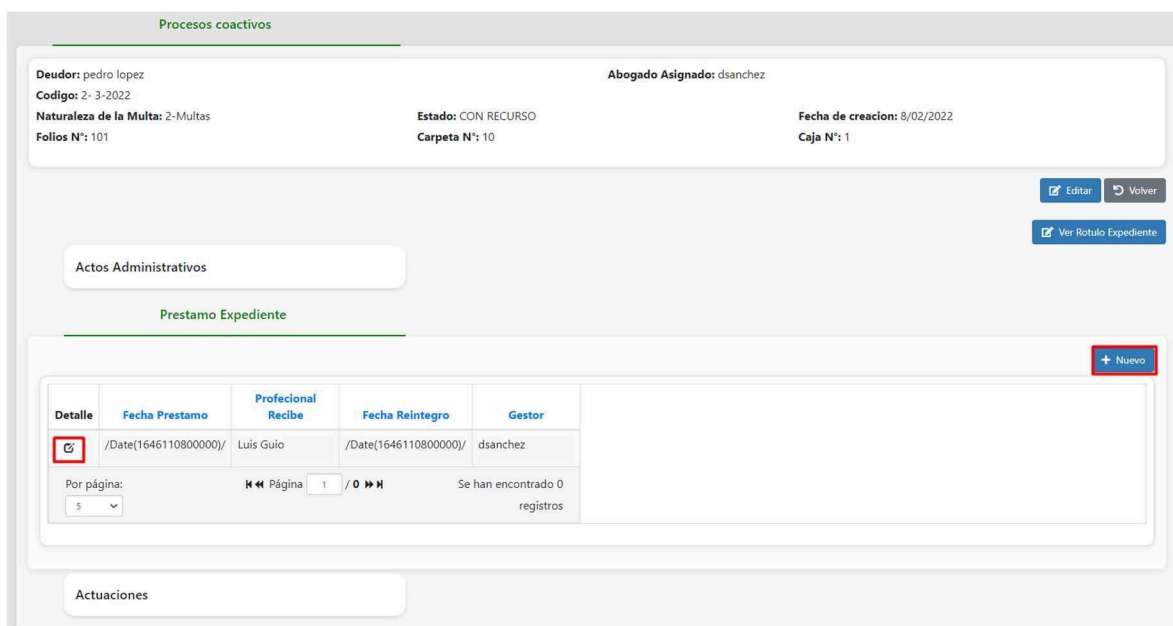
En la ventana de detalle se podrá visualizar toda la información del acto administrativo y se podrá ver el documento para el mismo dando clic en “Ver Documento” al igual que declinar el Acto Administrativo, esto último dependiendo el rol con el cual se ingresa al sistema

***Nota: Únicamente el rol de jefe Coactivo tiene la opción de declinar un Acto Administrativo**

5.3.3.2 Submódulo Préstamo Expediente

En el submódulo de expediente se puede ingresar la información del momento en que se realizó el prestado de un expediente, visualizar el detalle del préstamo y en caso de requerir editar los valores

de préstamos anteriormente registrados; Para crear un nuevo registro de Préstamo de expediente dar clic en “Nuevo”



Procesos coactivos

Deudor: pedro lopez Abogado Asignado: dsanchez
 Código: 2-3-2022
 Naturaleza de la Multa: 2-Multas Estado: CON RECURSO Fecha de creacion: 8/02/2022
 Folios N°: 101 Carpeta N°: 10 Caja N°: 1

[Editar](#) [Volver](#) [Ver Rotulo Expediente](#)

Actos Administrativos

Préstamo Expediente

[+ Nuevo](#)

Detalle	Fecha Prestamo	Profesional Recibe	Fecha Reintegro	Gestor
☒	/Date(1646110800000)/	Luis Gulo	/Date(1646110800000)/	dsanchez

Por página: 5 « Página 1 / 0 » Se han encontrado 0 registros

Actuaciones

Se ingresan los datos indicados y dar clic en “**Guardar**” para guardar el registro o para cancelar el ingreso del registro y volver a los registros creados dar clic en “**Volver**”.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO MANUAL DE USUARIO

TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Procesos coactivos

Deudor: pedro lopez
Codigo: 2- 3-2022
Naturaleza de la Multa: 2-Multas
Folios N°: 101

Abogado Asignado: dsanchez

Estado: CON RECURSO
Carpeta N°: 10

Fecha de creacion: 8/02/2022
Caja N°: 1

[Editar](#) [Volver](#)

[Ver Rotulo Expediente](#)

Actos Administrativos

Prestamo Expediente

Fecha de Prestamo: 01/03/2022
Fecha de Reintegro: 01/03/2022

Profesional que recibe expediente: Luis Guio
Entregado Por: dsanchez

Observaciones: prestamo

[Guardar](#) [Volver](#)

Actuaciones

Bienes

5.3.3.3 Submódulo Actuaciones

Finalmente se encuentra el Submódulo de Actuaciones en el cual se podrá visualizar todas las actuaciones realizadas por los distintos usuarios para el Proceso Coactivo

Procesos coactivos

Deudor: pedro lopez
Codigo: 2- 3-2022
Naturaleza de la Multa: 2-Multas
Folios N°: 101

Abogado Asignado: dsanchez

Estado: CON RECURSO
Carpeta N°: 10

Fecha de creacion: 8/02/2022
Caja N°: 1

[Editar](#) [Volver](#)

[Ver Rotulo Expediente](#)

Actos Administrativos

Prestamo Expediente

Actuaciones

Codigo	Estado	Modulo	Tipo Oficio	Fecha Creacion	Estado Oficio	Fecha Respuesta Oficio	Tipo Notificacion	usuario
2-3-2022	EN PROCESO	Actos Administrativos	Mandamiento de Pago	8/02/2022	Notificado	8/02/2022	Notificación Personal	dsanchez
2-3-2022	EN PROCESO	Notificaciones	Notificación Personal Mandamiento de Pago	8/02/2022	Recibida		Notificación Personal	dsanchez
2-3-2022	MANDAMIENTO DE PAGO	Oficios de entrada	Recurso	8/02/2022	Temporaneo		Físico	dsanchez
2-3-2022	MANDAMIENTO DE PAGO	Oficios de entrada	Reposición	8/02/2022	Temporaneo		Físico	dsanchez

5.3.4 Submódulo de Bienes

El último submódulo que se podrá encontrar en el detalle del sancionado es el de “**Bienes**”, en el cual se podrá consultar los bienes que tiene ingresados el sancionado y en caso de necesitarlo crear uno nuevo

Sancionado

Nombre: pedro lopez

Naturaleza: Natural

Telefono: 123456789

Departamento: BOYACA

Identificacion: 790123124

Estado Reorganizacion: Sin reorganizacion

Celular: 300123456

Municipio: BUENAVISTA

Tipo Identificacion: cédula de ciudadanía (CC)

Direccion: calle56

Correo electronico: Pedro@Gmail.com

Obligaciones/Multas

Estados de Cuenta

Procesos coactivos

Bienes

Vehiculos

Cuentas Bancarias

Inmuebles

Establecimientos Comerciales

+ Nuevo

Para crear un nuevo bien debe dar clic en “**Nuevo**” seleccionar el tipo de bien que se requiere crear, ingresar la información requerida y dar clic en “**Guardar**”

Bienes

Tipo Bien

Cuenta Bancaria

Entidad

Bancolombia

Embargado

Seleccione...

Tipo Cuenta

Seleccione...

Número Cuenta

Cooperativa

Municipio

Dirección

Seleccione...

Valor del embargo:

Guardar

Volver



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Para consultar los distintos bienes que el sancionado tiene ingresados en el sistema solo hay que dar clic en el tipo de bien que se quiere consultar

Obligaciones/Multas

Estados de Cuenta

Procesos coactivos

Bienes

Vehiculos

Cuentas Bancarias

Detalle	Deudor	Tipo Cuenta	Saldo	Numero Cuenta	Entidad
	790123124 - pedro lopez	Cuenta Corriente	1000000	123456555599	Bancolombia

Por página: 5 « « Página 1 / 1 » » Se han encontrado 1 registro

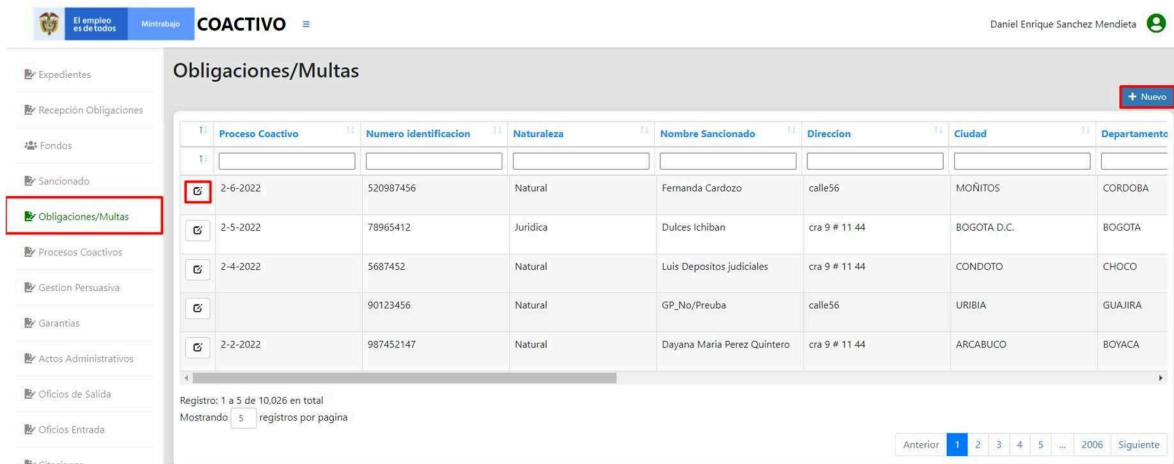
Inmuebles

Establecimientos Comerciales

+ Nuevo

6 Módulo de Obligaciones

Continuando se encuentra el módulo “Obligaciones/Multas” al dar clic en el título se abrirá el módulo y se podrá visualizar la información pertinente de cada uno de las Obligaciones creadas.



Proceso Coactivo	Numero Identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad	Departamento
2-6-2022	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	calle56	MOÑITOS	CORDOBA
2-5-2022	78965412	Juridica	Dulces Ichiban	cra 9 # 11 44	BOGOTA D.C.	BOGOTA
2-4-2022	5687452	Natural	Luis Depositos judiciales	cra 9 # 11 44	CONDOTO	CHOCO
	90123456	Natural	GP_No/Preuba	calle56	URIBIA	GUAJIRA
2-2-2022	987452147	Natural	Dayana Maria Perez Quintero	cra 9 # 11 44	ARCABUCO	BOYACA

En el módulo Obligaciones se tiene la opción de consultar toda la información de las Obligaciones que están en el sistema además de, crear y editar un Obligación.

6.1 Crear Obligación

Al dar clic en el botón de “Nuevo”.



Proceso Coactivo	Numero Identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad	Departamento
2-6-2022	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	calle56	MOÑITOS	CORDOBA
2-5-2022	78965412	Juridica	Dulces Ichiban	cra 9 # 11 44	BOGOTA D.C.	BOGOTA
2-4-2022	5687452	Natural	Luis Depositos judiciales	cra 9 # 11 44	CONDOTO	CHOCO

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar los datos para crear una nueva Obligación.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Sancionado: Seleccione...			
Fondo: Seleccione...			
Dirección Territorial: Seleccione...		Naturaleza de la Multa: Seleccione...	
Tipo Unidad de Recaudo: Seleccione...	Fecha Recibido Multa: Día/Mes/Año		
No. Resolución Multa: [Input]	Fecha Resolución Multa: Día/Mes/Año	Resuelve: Seleccione...	Valor Multa: [Input]
No. Resolución Reposición: [Input]	Fecha Resolución Reposición: Día/Mes/Año	Resuelve: Seleccione...	Valor Multa Reposición: [Input]
No. Resolución Apelación: [Input]	Fecha Resolución Apelación: Día/Mes/Año	Resuelve: Seleccione...	Valor Multa Apelación: [Input]
No. Resolución Queja: [Input]	Fecha Resolución Queja: Día/Mes/Año	Resuelve: Seleccione...	Valor Multa Queja: [Input]
<div><div>+</div></div>			
<div><div>+</div></div>			
Fecha Ejecutoria Multa: Día/Mes/Año		Adjunto Ejecutoria: <div>Arrastra los archivos o clic para subir</div> <div></div>	

Guardar

Volver

Si se requiere agregar un acto modificador se debe dar clic en el primer botón “+” ingresar toda la información requerida y dar clic en “Agregar Acto Modificador”

y si se quiere agregar un número de radicado se debe dar clic en el segundo botón “+” ingresar toda la información requerida y dar clic en “Agregar Radicado”

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Número Acto Modificador:	Fecha Acto Modificador:	Valor Multa Acto Modificador:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Día/Mes/Año"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Acto Modificador"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Número Radicado:	Fecha Radicado:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Día/Mes/Año"/>	
<input type="button" value="Agregar Radicado"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Fecha Ejecutoria Multa:	Adjunto Ejecutoria:	
<input type="text" value="Día/Mes/Año"/>	<div> <div>Arrastra los archivos o da clic para subir</div> <div></div> </div>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

Una vez seleccionado los datos del sancionado y del fondo y diligenciar los datos pertinentes de la Obligación, puede agregar un archivo adjunto de Ejecutoria y al finalizar dando clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de sancionados de clic en “**Volver**”.

Obligaciones/Multas			
Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A. Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87 Intereses: \$ 287.511,44 Pagos Realizados: \$ 100.000,00 Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31 Fecha Recibido Multa: 6/10/2022 Existe Liquidación de credito: NO Tipo de unidad de Recaudo: Pesos Dirección Territorial: Bogotá No. Resolución Multa: 4567 Fecha Resolución Multa: 2/05/2022 Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación Valor Multa: \$ 5.674.567,87 No. Resolución Reposición: Fecha Resolución Reposición: Resuelve: Valor Multa Reposición: \$ 0,00 No. Resolución Apelación: Fecha Resolución Apelación: Resuelve: Valor Multa Apelación: \$ 0,00 No. Resolución Queja: Fecha Resolución Queja: Resuelve: Valor Multa Queja: \$ 0,00 Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022 Edad: Mas de 12 meses para prescripción Fecha Prescripción: 1/11/2027 Tipo acto administrativo: Resolución Proceso Coactivo: 2- 660-2022			
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Volver"/>			

Una vez que se da clic en el botón “**Guardar**”, se visualizará en detalle los datos de la Obligación creada, y las opciones de “**Editar**” y “**Volver**”.

6.2 Consultar información Obligación

Para consultar la Información sobre cualquier Obligación debe dar clic en el botón detalle “” donde se podrá visualizar toda la información perteneciente a la Obligación.

También se podrán visualizar los submódulos de “Estado de la cuenta actual”, “Archivos Adjuntos” y “Recaudo”.

Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita

Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A.

Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87	Intereses: \$ 287.511,44	Pagos Realizados: \$ 100.000,00	Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31
Fecha Recibido Multa: 6/10/2022	Existe Liquidación de crédito: NO	Tipo de unidad de Recaudo: Pesos	
Dirección Territorial: Bogotá			
No. Resolución Multa: 4567	Fecha Resolución Multa: 2/05/2022	Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos	Valor Multa: \$ 5.674.567,87
		- Conciliación	
No. Resolución Reposición:	Fecha Resolución Reposición:	Resuelve:	Valor Multa Reposición: \$ 0,00
No. Resolución Apelación:	Fecha Resolución Apelación:	Resuelve:	Valor Multa Apelación: \$ 0,00
No. Resolución Queja:	Fecha Resolución Queja:	Resuelve:	Valor Multa Queja: \$ 0,00
Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022			
Tipo acto administrativo: Resolución	Edad: Mas de 12 meses para prescripción	Fecha Prescripción: 1/11/2027	
Proceso Coactivo: 2- 660-2022			

 Editar
  Volver

Archivos adjuntos

Recaudo

Incidencias

6.2.1 Archivos Adjuntos

El en submódulo de Archivos Adjuntos, se puede adjuntar archivos como Resoluciones, Contratos y Actas que la obligación tenga a su nombre

Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita

Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A.

Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87	Intereses: \$ 287.511,44	Pagos Realizados: \$ 100.000,00	Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31
Fecha Recibido Multa: 6/10/2022	Existe Liquidación de crédito: NO	Tipo de unidad de Recaudo: Pesos	
Dirección Territorial: Bogotá			
No. Resolución Multa: 4567	Fecha Resolución Multa: 2/05/2022	Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos	Valor Multa: \$ 5.674.567,87
		- Conciliación	
No. Resolución Reposición:	Fecha Resolución Reposición:	Resuelve:	Valor Multa Reposición: \$ 0,00
No. Resolución Apelación:	Fecha Resolución Apelación:	Resuelve:	Valor Multa Apelación: \$ 0,00
No. Resolución Queja:	Fecha Resolución Queja:	Resuelve:	Valor Multa Queja: \$ 0,00
Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022			
Tipo acto administrativo: Resolución	Edad: Mas de 12 meses para prescripción	Fecha Prescripción: 1/11/2027	
Proceso Coactivo: 2- 660-2022			

 Editar
  Volver

Archivos adjuntos

+ Nuevo

Nombre Archivo	Tipo Acto Administrativo	Documento
Prueba para subir archivo.pdf	Resolución	 Ver  Documento

Por página: 5

« «
 Página 1 / 1
 » »

Se han encontrado 1 registro

Para poder ingresar un nuevo archivo se debe dar clic en “**Nuevo**” y seleccionar el tipo de archivo que quiere crear, posteriormente adjuntar el archivo que requiere subir al sistema y dar clic en “**Volver**”

Tipo acto administrativo: Resolución
Proceso Coactivo: 2- 6-2022

Edad: Mas de 12 meses para prescripción

Fecha Prescripción: 4/09/2026

[Editar](#) [Volver](#)

Archivos adjuntos

Tipo Acto Administrativo:

Acta

Adjuntar

Arrastra los archivos o da clic para subir.

[Volver](#)

Recaudo

Para poder consultar un archivo adjunto ingresado con anterioridad debe dar clic en “**Ver Documento**” del archivo del cual se quiere consultar

Obligaciones/Multas

Sancionado: 5599765342- Michelle Andrea Gomez Piedraita

Fondo: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- FSP/ FIDUAGRARIA S.A.

Sanción Inicial: \$ 5.674.567,87

Intereses: \$ 287.511,44

Pagos Realizados: \$ 100.000,00

Saldo Sanción: \$ 5.862.079,31

Fecha Recibido Multa: 6/10/2022

Existe Liquidación de credito: NO

Tipo de unidad de Recaudo: Pesos

Dirección Territorial: Bogotá

No. Resolución Multa: 4567

Fecha Resolución Multa: 2/05/2022

Resuelve: Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación

Valor Multa: \$ 5.674.567,87

No. Resolución Reposición:

Fecha Resolución Reposición:

Valor Multa Reposición: \$ 0,00

No. Resolución Apelación:

Fecha Resolución Apelación:

Valor Multa Apelación: \$ 0,00

No. Resolución Queja:

Fecha Resolución Queja:

Valor Multa Queja: \$ 0,00

Fecha Ejecutoria Multa: 1/08/2022

Tipo acto administrativo: Resolución

Edad: Mas de 12 meses para prescripción

Fecha Prescripción: 1/11/2027

Proceso Coactivo: 2- 660-2022

[Editar](#) [Volver](#)

Archivos adjuntos

[+ Nuevo](#)

Nombre Archivo	Tipo Acto Administrativo	Documento
Prueba para subir archivo.pdf	Resolución	Ver Documento

Por página: 5

« « Página 1 / 1 » »

Se han encontrado 1 registro

6.2.2 Recaudo

El siguiente submódulo es el de Recaudo, en este se podrán consultar los recaudos realizados para la obligación seleccionada y en caso de ser necesario crear un nuevo recaudo.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Tipo acto administrativo: Resolución
Proceso Coactivo: 2- 6-2022

Edad: Menor de 12 meses para prescripción
Fecha Prescripción: 4/06/2026

Archivos adjuntos

Recaudo

+ Nuevo

1:	Numero Obligación/Multa	1:	Tipo Recaudo	1:	Numero identificación	1:	Naturaliza	1:	Nombre Sancionado	1:	Valor	1:	Entidad nombre
1:		1:		1:		1:		1:		1:		1:	
G	2-6-2022		Recaudo Bancario		520867456		Natural		Fernanda Carillozo		\$ 156.874.236,00		FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL

Incidenias

Si se requiere conocer el detalle de algún recaudo creado, debe dar clic en el botón

Para crear un recaudo debe dar clic en “Nuevo”, Se dispone de 2 tipos de recaudo los cuales son “Abono Sanción” y “Depósito Judicial”, una vez seleccionado el tipo de recaudo e ingresado todos los datos necesarios dar clic en “Guardar” y se agrega el recaudo a la Obligación

Tipo acto administrativo: Resolución
Proceso Coactivo: 2- 6-2022

Edad: Mas de 12 meses para prescripción
Fecha Prescripción: 4/09/2026

Archivos adjuntos

Recaudo

Tipo Recaudo:
Depósito Judicial

Aplica Título:
Parcial

Fecha Recepción Título:
01/03/2022

Valor Embargo:
Adjuntar Título:

Fecha Expedición Título:
01/03/2022

Número Título:
456456

Valor Depósito Judicial:
\$ 5.000.000,00

Guardar Volver

Incidenias

6.2.3 Submódulo Incidencias

Finalmente se encuentra el submódulo de Incidencias, en el cual se podrán consultar las incidencias para las obligaciones que llegan por el servicio de recepción de obligaciones.

Tipo acto administrativo: Resolución
Proceso Coactivo: 2- 6-2022

Edad: Mas de 12 meses para prescripción

Fecha Prescripción: 4/09/2026

[Editar](#) [Volver](#)

Archivos adjuntos

Recaudo

Incidencias

Detalle	Radicado	Fecha Envío Radicación	Dirección Territorial	Grupo Unidad Origen	Fecha Registro	Tipo Incidencia

Sin registros que mostrar

Por página: 5

«« Página 1 / 0 »»

Se han encontrado 0 registros

6.3 Editar Obligación

Al dar clic en “Editar” se visualizará el formulario de edición de la Obligación, en donde se podrán editar todos los campos que la obligación requiera.

Dirección Territorial: Santander

Tipo Unidad de Recaudo: Pesos

No. Resolución Multa: 567

No. Resolución Reposición: 456

No. Resolución Apelación: 6786

No. Resolución Queja: 4567

Fecha Recibido Multa: 2/11/2021 12:00:00 a. m.

Fecha Resolución Multa: 4/05/2021 12:00:00 a. m.

Fecha Resolución Reposición: 5/05/2021 12:00:00 a. m.

Fecha Resolución Apelación: 6/05/2021 12:00:00 a. m.

Fecha Resolución Queja: 7/05/2021 12:00:00 a. m.

Naturaleza de la Multa: 2-Multas

Resuelve: Grupo de Prevención, Inspección, Vigi...

Resuelve: Grupo de Prevención, Inspección, Vigi...

Resuelve: Dirección Territorial Santander

Resuelve: Dirección Territorial Santander

Valor Multa: \$ 152.587.898,00

Valor Multa Reposición: \$ 152.698.745,00

Valor Multa Apelación: \$ 155.896.745,00

Valor Multa Queja: \$ 156.874.236,00

+

Detalle	Número Acto Modificador	Fecha Acto Modificador	Valor Acto Modificador
Sin registros que mostrar			

Por página: 5

«« Página 1 / 0 »»

Se han encontrado 0 registros



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Detalle	Número Radicado	Fecha Radicado
Sin registros que mostrar		
Por página: 5	« « Página 1 / 0 » »	Se han encontr ado 0 registro s

Fecha Ejecutoria Multa:
3/09/2021 12:00:00 a. m.

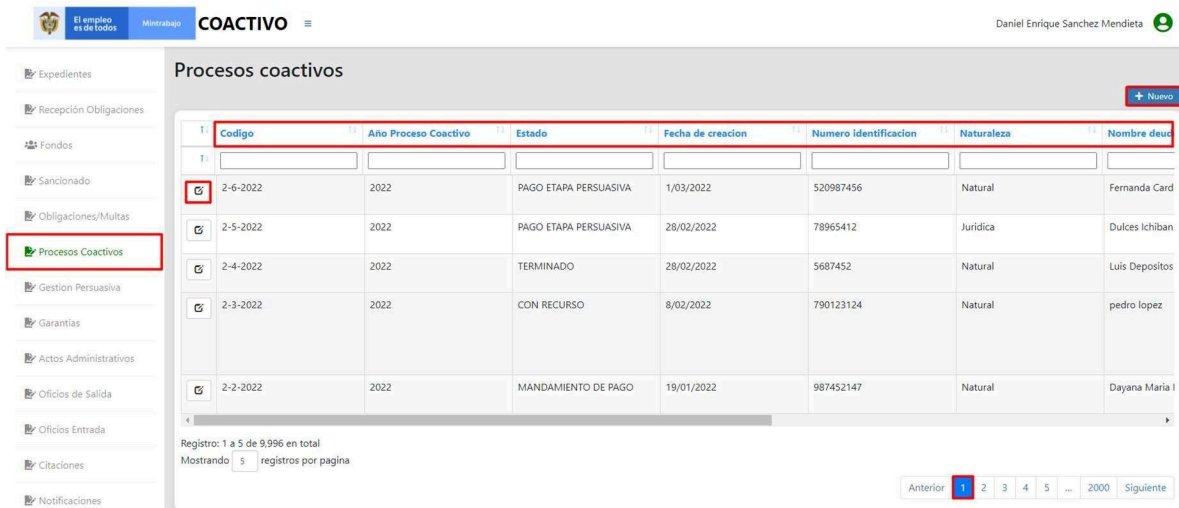
Adjunto Ejecutoria:
Arrastra los
archivos o
da clic para subir

[Guardar](#) | [Volver](#)

Una vez de editar los datos necesarios de la Obligación para finalizar guardando los cambios dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Obligaciones, de clic en **“Volver”**.

7 Módulo de Procesos Coactivos

Dando clic en el séptimo módulo “Procesos Coactivos” se abrirá el mismo y se podrá visualizar la información pertinente de cada uno de los procesos que se encuentran en el sistema.



Procesos coactivos

	Codigo	Año Proceso Coactivo	Estado	Fecha de creacion	Numero identificacion	Naturaleza	Nombre deud
☐	2-6-2022	2022	PAGO ETAPA PERSUASIVA	1/03/2022	520987456	Natural	Fernanda Card
☐	2-5-2022	2022	PAGO ETAPA PERSUASIVA	28/02/2022	78965412	Juridica	Dulces Ichiban
☐	2-4-2022	2022	TERMINADO	28/02/2022	5687452	Natural	Luis Depositos
☐	2-3-2022	2022	CON RECURSO	8/02/2022	790123124	Natural	pedro lopez
☐	2-2-2022	2022	MANDAMIENTO DE PAGO	19/01/2022	987452147	Natural	Dayana Maria I

Registro: 1 a 5 de 9,996 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior 1 2 3 4 5 ... 2000 Siguiente

Dentro de este módulo se puede visualizar los Procesos creados y sus respectivos estados, dentro de este listado se puede consultar toda la información de los Procesos Coactivos, también se tiene las opciones de crear y editar un Proceso.

7.1 Crear Proceso Coactivo

Al dar clic en el botón de “Nuevo”.

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.

Procesos coactivos

Deudor:
 Seleccione...

Obligaciones/Multas
 Seleccione...

Naturaleza de la Multa: Estado: EN PROCESO
Codigo: Fecha creacion: 3/03/2022

Folios N°: **Carpeta N°:** **Caja N°:**

Guardar Volver

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Deberá escoger el Deudor o Sancionado, la Obligación que se tenga asignada, ingresar los folios, la carpeta y el número de caja. Al finalizar dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de sancionados dar clic en **“Volver”**.

Procesos Coactivos

Deudor: Luis Puelbas, Abogado Asignado: duandiez

Código: 3- 378-2021

Naturaleza de la Multa: 3-Reintegros/Reincidencia Estado: Mandamiento de Pago Fecha de creación: 10/05/2021

Folios N°: 3342 Carpeta N°: 6757 Caja N°: 5673

[Actos Administrativos](#)

[Ver Rótulo Expediente](#)

Para visualizar el rótulo del expediente debe dar clic en **“Ver Rótulo Expediente”** desplegará una ventana en donde aparecerá la plantilla correspondiente la cual se podrá descargar o imprimir dependiendo lo requerido

Procesos coactivos

Deudor: Fernanda Cardozo Abogado Asignado: PruebaX

Código: 2- 6-2022

Naturaleza de la Multa: 2-Multas Estado: PAGO ETAPA PERSUASIVA Fecha de creación: 1/03/2022

Folios N°: Carpeta N°: Caja N°:

[Volver](#)

[Ver Rótulo Expediente](#)

PlantillaExpediente

1 / 1 | 80% |   



1

RÓTULO CARPETA DE ARCHIVO

Código: 004-04 Versión: 2.0 Fecha: Agosto 19 de 2014

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA CÓDIGO: 1200000

CÓDIGO SERIE: 001 NOMBRE DE LA SERIE: CONSO_COACTIVO

CÓDIGO SUBSERIE: NOMBRE DE LA SUBSERIE: CONTENIDO: Fernanda Cardozo

EXPEDIENTE: 2-4-2022

FECHAS EXTREMAS INICIAL: 03/05/2021 FINAL: FOLIOS No.: CARPETA No.: CAJA No.:

7.2 Consultar Información Proceso Coactivo

Para consultar la Información sobre cualquier Proceso Coactivo que se encuentre en el sistema debe dar clic en el botón detalle  donde se puede visualizar toda la información perteneciente al Proceso. También se podrán visualizar los submódulos de “Actos Administrativos”, “Préstamo Expediente” y “Actuaciones”.

Procesos coactivos

Deudor: Fernanda Cardozo
Codigo: 2- 6-2022
Naturaleza de la Multa: 2-Multas
Folios N°:

Abogado Asignado: PruebaX
Estado: PAGO ETAPA PERSUASIVA
Carpeta N°:

Fecha de creacion: 1/03/2022
Caja N°:

Volver

Ver Rotulo Expediente

Actos Administrativos

Prestamo Expediente

Actuaciones

7.2.1 Submódulo Actos Administrativos

El submódulo de Actos Administrativos permite tener acceso a la información de todos los actos administrativos que se han creado para el proceso coactivo.

Procesos coactivos

Deudor: pedro lopez
Codigo: 2- 3-2022
Naturaleza de la Multa: 2-Multas
Folios N°: 101

Abogado Asignado: dsanchez
Estado: CON RECURSO
Carpeta N°: 10

Fecha de creacion: 8/02/2022
Caja N°: 1

Editar

Volver

Ver Rotulo Expediente

Actos Administrativos

+ Nuevo

T:	Proceso coactivo	Numero identificacion	Nombre Sancionado	Tipo auto	Estado	Fecha Auto	Nombre Pro
	2-3-2022	790123124	pedro lopez	Mandamiento de Pago	Notificado	8/02/2022	dsanchez

Prestamo Expediente



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

En este submódulo también se tiene la opción de crear un acto administrativo dependiendo de la etapa y los requerimientos que se necesiten para continuar con el proceso, para crear un acto administrativo debe dar clic en “Nuevo”, dependiendo del estado y la etapa del proceso aparecerán los distintos tipos de actos administrativos que puede crear.

Deudor: pedro lopez	Abogado Asignado: dsanchez
Código: 2- 3-2022	
Naturaleza de la Multa: 2-Multas	Estado: CON RECURSO
Folios N°: 101	Carpeta N°: 10
	Fecha de creacion: 8/02/2022
	Caja N°: 1

[Editar](#) [Volver](#)

[Ver Rotulo Expediente](#)

Actos Administrativos

Obligaciones/Multas:

N° Obligación: 799 / 790123124 - pedro lopez / FIVICOT

Tipo Autos: Seguir adelante con la ejecución **Fecha Auto:** 3/03/2022

Descripción:

Estado Auto: Sin Notificar

Proyectó:
dsanchez

Consecutivo Tipo Acto: 0

Cordinador(a):
DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

[Guardar](#) [Volver](#)

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Una vez seleccionado la obligación y el tipo de Auto dar clic en “**Guardar**” para guardar el Acto Administrativo o dar clic en “**Volver**” para cancelar la creación del acto administrativo y volver a la grilla de actos administrativos del proceso coactivo.

También se encuentra la opción para consultar el detalle de los actos administrativos creados para el proceso coactivo.

Si requiere conocer el detalle de algún Acto Administrativo, debe dar clic en el botón  que lo redireccionará a la ventana de detalle con toda la información del Acto Administrativo seleccionado

Procesos coactivos

Deudor: pedro lopez Abogado Asignado: dsanchez
 Código: 2- 3-2022
 Naturaleza de la Multa: 2-Multas Estado: CON RECURSO Fecha de creacion: 8/02/2022
 Folios N°: 101 Carpeta N°: 10 Caja N°: 1

[Editar](#) [Volver](#)

[Ver Rotulo Expediente](#)

Actos Administrativos

[+ Nuevo](#)

Ti	Proceso coactivo	Numero identificacion	Nombre Sancionado	Tipo auto	Estado	Fecha Auto	Nombre Pro
	2-3-2022	790123124	pedro lopez	Mandamiento de Pago	Notificado	8/02/2022	dsanchez

[Prestamo Expediente](#)

Deudor: pedro lopez Abogado Asignado: dsanchez
 Código: 2- 3-2022
 Naturaleza de la Multa: 2-Multas Estado: CON RECURSO Fecha de creacion: 8/02/2022
 Folios N°: 101 Carpeta N°: 10 Caja N°: 1

[Editar](#) [Volver](#)

[Ver Rotulo Expediente](#)

Actos Administrativos

Proceso Coactivo: 2-3-2022 **Proyectó:** dsanchez **Fecha Auto:** 3/03/2022
Estado Auto: Sin Notificar **Tipo Auto:** Seguir adelante con la ejecución
Coordinador (a): DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO **Número Auto:** 420
Numero resolución multa: 1001 **Fecha resolución multa:** 14/04/2021 **Fecha ejecutoria:** 10/08/2021

Deudor: pedro lopez 790123124 Natural calle56
 Obligación: 799/790123124-pedro lopez/FIVICOT
 Descripción:

[Declinar](#) [Editar](#) [Volver](#)

[Adjuntar](#)

Arrastra los archivos o
da clic para subir.

[Ver documento](#)

En la ventana de detalle se podrá visualizar toda la información del acto administrativo y se podrá ver el documento para el mismo dando clic en **“Ver Documento”** al igual que declinar el Acto Administrativo, esto último dependiendo el rol con el cual se ingresa al sistema

***Nota:** Únicamente el rol de jefe Coactivo tiene la opción de declinar un Acto Administrativo

7.2.2 Submódulo Préstamo Expediente

En el submódulo de expediente se puede ingresar la información del momento en que se realizó el prestado de un expediente, visualizar el detalle del préstamo y en caso de requerir editar los valores de préstamos anteriormente registrados; Para crear un nuevo registro de Préstamo de expediente dar clic en **“Nuevo”**

Procesos coactivos

Deudor: pedro lopez
 Código: 2-3-2022
 Naturaleza de la Multa: 2-Multas
 Folios N°: 101

Abogado Asignado: dsanchez

Estado: CON RECURSO
 Carpeta N°: 10

Fecha de creación: 8/02/2022
 Caja N°: 1

Actos Administrativos

Préstamo Expediente

[+ Nuevo](#)

Detalle	Fecha Prestamo	Profesional Recibe	Fecha Reintegro	Gestor
	/Date(1646110800000)/	Luis Guio	/Date(1646110800000)/	dsanchez

Por página: 5 | Págin 1 | 0 de 1 registros

Actuaciones

Se ingresan los datos indicados y dar clic en **“Guardar”** para guardar el registro o para cancelar el ingreso del registro y volver a los registros creados dar clic en **“Volver”**.

Actos Administrativos

Préstamo Expediente

Fecha de Prestamo: 01/03/2022

Profesional que recibe expediente: Daniel Enrique Sanchez Mendieta

Fecha de Reintegro: 01/03/2022

Entregado Por: dsanchez

Observaciones: N/A

[Guardar](#) [Volver](#)

Actuaciones

7.2.3 Submódulo Actuaciones

Finalmente se encuentra el Submódulo de Actuaciones en el cual se podrá visualizar todas las actuaciones realizadas por los distintos usuarios para el Proceso Coactivo

Actos Administrativos
Prestamo Expediente
Actuaciones

Codigo	Estado Proceso	Modulo	Actuacion	Fecha Actuacion	Estado Actuacion	Fecha Respuesta Oficio	Tipo Notificacion	usuario
2-3-2022	EN PROCESO	Actos Administrativos	Mandamiento de Pago	8/02/2022	Notificado	8/02/2022	Notificación Personal	dsanchez
2-3-2022	EN PROCESO	Notificaciones	Notificación Personal Mandamiento de Pago	8/02/2022	Recibida		Notificación Personal	dsanchez
2-3-2022	MANDAMIENTO DE PAGO	Oficios de entrada	Recurso	8/02/2022	Temporaneo		Fisico	dsanchez
2-3-2022	MANDAMIENTO DE PAGO	Oficios de entrada	Reposición	8/02/2022	Temporaneo		Fisico	dsanchez

Por página: 5

Página 1 / 0

Se han encontrado 0 registros

7.3 Editar Proceso Coactivo

Al dar clic en “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Obligaciones/Multas

Nº Obligacion: 799 / Saldo capital: \$ 100.000,00

Naturaleza de la Multa: 2-Multas
Estado:
CON RECURSO

Codigo: 2- 3-2022
Fecha creacion: 8/02/2022

Folios N°: 101
Carpeta N°: 10
Caja N°: 1

Guardar Volver

Se podrán editar los campos Folios N°, Carpeta N° y Caja N° además del estado del Proceso Coactivo, este último dependiendo el rol con el que ingrese al sistema*; Una vez editados los datos necesarios del Proceso para finalizar dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Proceso Coactivo de clic en “**Volver**”

***Nota:** Únicamente el rol de Jefe Coactivo tiene la opción de cambiar el estado del proceso coactivo

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

7.4 Estados del proceso

El sistema cuenta actualmente con los siguientes estados:

ESTADO DEL PROCESO	REQUISITO
EN PROCESO	Se crea el proceso coactivo y no ha sido asignado a ningún abogado
ASIGNADO	El proceso Coactivo es asignado a un abogado
COBRO PERSUASIVO	Crear 1 Gestión Persuasiva para el Proceso Coactivo
PAGO ETAPA PERSUASIVA	Después de crear Oficio de Salida "Pago Etapa Persuasiva"
MANDAMIENTO DE PAGO	Crear Auto de Mandamiento de Pago
CON EXCEPCIÓN	Cuando se registra en el sistema en el módulo de oficios de entrada la "Excepción"
CON RECURSO	Cuando se registra en el sistema en el módulo de oficios de entrada el "Recurso"
CON OBJECCIÓN	Cuando se registra en el sistema en el módulo de oficios de entrada el "Objeciones"
SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	Crear Auto de Seguir Adelante con la Ejecución
SUSPENDIDO POR ACUERDO DE PAGO	Crear Auto de Acuerdo de Pago
SUSPENDIDO POR REVOCATORIA	Cuando se ingresa en oficios de entrada (Revocatoria) y en actos administrativos se crea la suspensión por Revocatoria
SUSPENDIDO POR DEMANDA DE NULIDAD	Cuando se ingresa en oficios de entrada (Información/Otros) y en actos administrativos se crea la suspensión por demanda de nulidad.
SUSPENDIDO POR REORGANIZACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN EMPRESARIAL	Cuando en actos administrativos se crea la suspensión por REORGANIZACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN EMPRESARIAL.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO

TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

LEVANTAMIENTO DE
SUSPENSIÓN

Cuando en actos administrativos seleccionan la
opción levantar suspensión

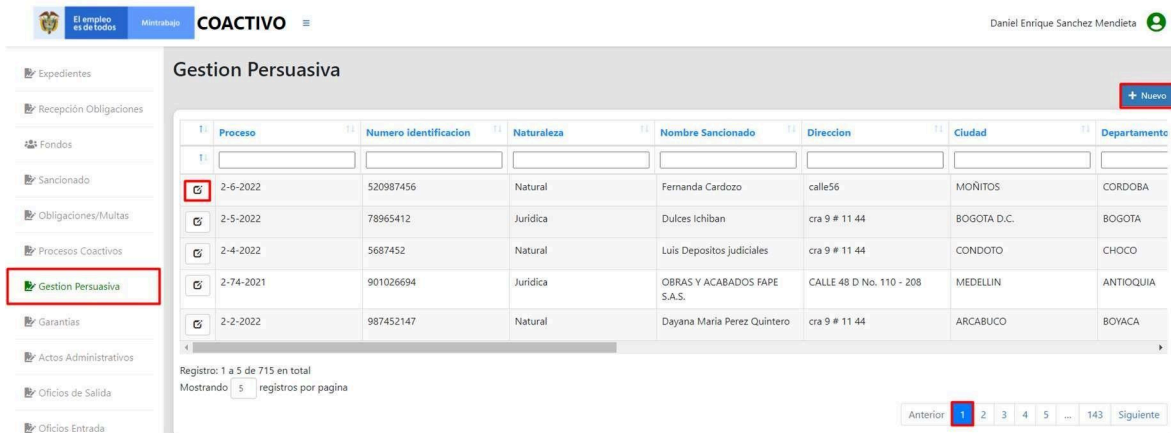


IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

ESTADO DEL PROCESO	REQUISITO
EMBARGO	Cuando se crea Auto de Embargo
DESEMBARGO	Cuando se crea Auto de Desembargo
ANULADO	Cambia a ese estado cuando en sistema se marca como anulado el proceso
TERMINADO	Crea el auto de Terminación de Proceso

8 Módulo de Gestión Persuasiva

Dando clic en el Octavo módulo “**Gestión Persuasiva**” se podrá ingresar al mismo y se visualizará la información pertinente de cada una de las gestiones persuasivas que se encuentran en el sistema.

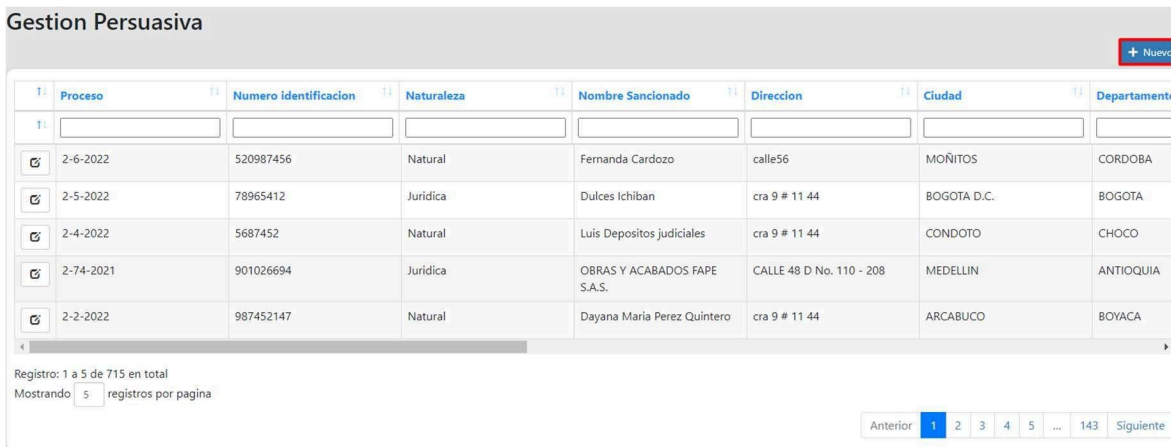


Proceso	Numero identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad	Departamento
2-6-2022	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	calle56	MOÑITOS	CORDOBA
2-5-2022	78965412	Juridica	Dulces Ichiban	cra 9 # 11 44	BOGOTA D.C.	BOGOTA
2-4-2022	5687452	Natural	Luis Depositos judiciales	cra 9 # 11 44	CONDOTO	CHOCO
2-74-2021	901026694	Juridica	OBRAS Y ACABADOS FAPE S.A.S.	CALLE 48 D No. 110 - 208	MEDELLIN	ANTIOQUIA
2-2-2022	987452147	Natural	Dayana Maria Perez Quintero	cra 9 # 11 44	ARCABUCO	BOYACA

Dentro de este módulo se puede tener acceso a toda la información de las gestiones realizadas, además de crear y editar.

8.1 Crear Gestión Persuasiva

Al dar clic en el botón de “**Nuevo**”.



Proceso	Numero identificacion	Naturaleza	Nombre Sancionado	Direccion	Ciudad	Departamento
2-6-2022	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	calle56	MOÑITOS	CORDOBA
2-5-2022	78965412	Juridica	Dulces Ichiban	cra 9 # 11 44	BOGOTA D.C.	BOGOTA
2-4-2022	5687452	Natural	Luis Depositos judiciales	cra 9 # 11 44	CONDOTO	CHOCO
2-74-2021	901026694	Juridica	OBRAS Y ACABADOS FAPE S.A.S.	CALLE 48 D No. 110 - 208	MEDELLIN	ANTIOQUIA
2-2-2022	987452147	Natural	Dayana Maria Perez Quintero	cra 9 # 11 44	ARCABUCO	BOYACA

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Obligacion/Multa:
2-1106-2021 / 520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes / FSP

Valor Multa: \$ 0,00
Numero de convenio: 00000
Banco: Banco de Occidente
Numero del proceso: 2-1106-2021
Hora Contacto: --:--
Gestión Efectiva: ☐ Si ☒ No
Estado Multa: Seleccione...
Gestor: dsanchez

Numero de cuenta: 25696116-0
Tipo de cuenta: Ahorros
Fecha Contacto: 3/03/2022
Tipo de oficio: Seleccione...
¿Se Logró Acuerdo? ☐ Si ☒ No

Adjuntos:
Arrastra los archivos o da clic para subir

Observaciones:

Guardar **Volver**

Se cuenta con 5 tipos de Oficio los cuales son: Llamada, Correo Electrónico, Oficio cobro Persuasivo, Pago etapa persuasiva y Paz Y salvo ingreso cancelada la multa a EP;

Y 3 Tipos de Estado: Recaudo Persuasivo, Ingreso Cancelada la multa a EP y No Aplica de los cuales se deben seleccionar dependiendo de la situación que se esté presentando para el proceso coactivo.

Después de haber seleccionado la obligación y de diligenciar la totalidad de los campos para finalizar dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Proceso Coactivo de clic en **“Volver”**.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Gestion Persuasiva

Estado Multa:	Tipo de oficio: Llamada	Contacto: 3123593706
Fecha Contacto: 28/07/2021	Gestion Efectiva: No	¿Se Logró Acuerdo? No
Fecha de Acuerdo:	Estado Acuerdo:	
Obligación: 0/ 16244311- RICARDO GIRON COBO/ FRL		
Numero del proceso: 2-427-2018	Valor Multa: \$ 0	
Numero de cuenta: 30901396-9	Numero de convenio: 30603	
Tipo de cuenta: Corriente	Banco: Banco BBVA	
Observaciones: no aplica		

[Editar](#)
[Volver](#)

[Ver Oficio Persuasivo](#)

Una vez diligenciado el formulario y haberlo guardado, se visualizará en pantalla el detalle de los datos de la Gestión Persuasiva creada.

Dependiendo del tipo de oficio seleccionado se generará un documento correspondiente al tipo de Oficio*, el cual se podrá descargar en formato PDF o directamente imprimir según se requiera.

Estado Multa: Recaudo Persuasivo	Tipo de oficio: Oficio Cobro Persuasivo	Contacto:
Fecha Contacto: 27/12/2021	Gestion Efectiva: No	¿Se Logró Acuerdo? No
Fecha de Acuerdo:	Estado Acuerdo:	
Obligación: 834/ 520987456- Fernanda Cardozo/ FSP		
Numero del proceso: 2-6-2022	Valor Multa: \$ 0	
Numero de cuenta: 25696116-0	Numero de convenio: 00000	
Tipo de cuenta: Ahorros	Banco: Banco de Occidente	
Observaciones:		

[Volver](#)

[Ver Oficio Persuasivo](#)

PlantillaGestionPersuasiva

1 / 2 | 80% |  



El empleo es de todos **Mintrabajo**

Bogotá, D.C., 3 de Marzo del 2022

Señor(a)
Fernanda Cardozo
calle56,
MONITOS - CORDOBA
Correo: Maria@gmail.com

Asunto: Cobro persuasivo de una multa y/o sanción Proceso: 2-6-2022.

Como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo a través de la coordinación del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, le impuso multa o sanción por valor de **CERO (\$0.00) PESOS MCTE**, mediante Resolución No. 567 del cuatro (4) de mayo de dos mil veintuno (2021), confirma la resolución No. 456 de fecha 5 de Mayo del 2021 por la coordinación del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, repone la resolución

*Nota: Los tipos de oficio que puede generar un documento son: Llamada y Oficio Cobro Persuasivo

8.2 Consultar Información Gestión Persuasiva

Para consultar la información sobre una Gestión Persuasiva realizada debe dar clic en el botón detalle “” donde se puede visualizar toda la información de la Gestión Persuasiva seleccionada.

Gestion Persuasiva

Estado Multa: Recaudo Persuasivo Fecha Contacto: 27/12/2021 Fecha de Acuerdo: Obligación: 834/ 520987456- Fernanda Cardozo/ FSP Numero del proceso: 2-6-2022 Numero de cuenta: 25696116-0 Tipo de cuenta: Ahorros Observaciones:	Tipo de oficio: Oficio Cobro Persuasivo Gestión Efectiva: No Estado Acuerdo:	Contacto: ¿Se Logró Acuerdo? No Valor Multa: \$ 0 Numero de convenio: 00000 Banco: Banco de Occidente
---	---	--

[Editar](#)
[Volver](#)

[Ver Oficio Persuasivo](#)

Para revisar documento sobre el oficio persuasivo debe dar clic en el botón “Ver Oficio Persuasivo”

[Ver Oficio Persuasivo](#)

PlantillaGestionPersuasiva

1 / 2

61%


1


2


El empleo es de todos

Ministral

Bogotá, D.C., 18 de Abril del 2022

Señoría
jam per jam
45494,
CUASPUJ (Cafesuma) - NARIÑO
Come:

Asunto: Cobro persuasivo de una multa y/o sanción Proceso: 2-30-2022.

Como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo a través de la coordinación del Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación, le impuso multa o sanción por valor de **CINCO MIL MILLONES (\$5.000.000.000,00 PESOS MCTE)** mediante Resolución No. 987 del uno (1) de febrero de dos mil veintidós (2022), confirma la resolución No. 98785 de fecha 9 de febrero del 2022 por la coordinación del Grupo de Resolución de Conflictos – Conciliación, repone la resolución No. 987854321 de fecha 28 de febrero del 2022 por Dirección Territorial Bogotá, la cual quedó debidamente ejecutoriada el tres (3) de marzo de dos mil veintidós (2022). Conforme a lo anterior, el Coordinador de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, atentamente lo invita a cancelar el valor adeudado, dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la presente comunicación.

Si decide cancelar la totalidad de la deuda, deberá realizar la consignación únicamente a través del botón **PAQUETE VIRTUAL** – **Página Electrónica (PSE)** del sitio web del Banco Agrario de Colombia (<https://www.bancagrario.gov.co/Paginas/default.aspx>), en la Cuenta denominada **DYN - FIVICOT**, con número 36078011439 y código de portal del Ministerio del Trabajo 377, identificado como concepto de pago el número y tipo de resolución que impone la multa, señalando que corresponde al FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL - FIVICOT.

Posteriormente agradecemos, remitir la copia respectiva de la consignación a esta Oficina indicando al receptor la Dirección Territorial que impuso la sanción, el número y fecha de la Resolución, el NET y/o C.C del sancionado, lo anterior, con el propósito de dar por terminado el proceso de cobranza.

En caso de no tener capacidad de pago inmediato, este Ministerio le ofrece la posibilidad de efectuar un acuerdo de pago, conforme a las condiciones mínimas exigidas según lo

Estado Administrativo
Resolución No. 987854321 de 28 de febrero del 2022
Proceso No. 2-30-2022
Fecha de emisión: 18 de abril del 2022

Asunto: Cobro persuasivo de una multa y/o sanción Proceso: 2-30-2022.

Señoría
jam per jam
45494,
CUASPUJ (Cafesuma) - NARIÑO
Come:

Asunto: Cobro persuasivo de una multa y/o sanción Proceso: 2-30-2022.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

8.3 Editar Gestión Persuasiva

Al dar clic en “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Gestion Persuasiva

Obligacion/Multa: 834

Valor Multa: \$ 0,00 Numero de convenio: 00000 Banco: Banco de Occidente Numero del proceso: 2-6-2022 Hora Contacto: <input type="text" value="11:47"/> Gestión Efectiva: No ☐ Si ☒ No Estado Multa: <input type="text" value="Recaudo Persuasivo"/> Gestor: PruebaX	Numero de cuenta: 25696116-0 Tipo de cuenta: Ahorros Fecha Contacto: <input type="text" value="27/12/2021"/> Tipo de oficio: <input type="text" value="Oficio Cobro Persuasivo"/> ¿Se Logró Acuerdo? Si ☐ No ☒
--	--

Adjuntos:

Arrastra los archivos o da clic para subir 

Observaciones:

Guardar **Volver**

Se podrá editar los datos en los campos disponibles y para finalizar la edición de los datos debe dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Gestión Persuasivas sin ningún cambio dar clic en “**Volver**”.

8.4 Declinar Gestión Persuasiva

El sistema cuenta con la opción de declinar una gestión persuasiva, **únicamente el rol de jefe Coactivo tiene acceso a esta funcionalidad**

Para declinar una gestión persuasiva debe dirigirse a la última gestión creada para el proceso coactivo y dar clic en el botón de Detalle

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Gestion Persuasiva

Estado Multa: Recauda Persuasivo	Tipo de oficio: Oficio Cobro Persuasivo	Contacto:
Fecha Contacto: 30/11/2022	Gestion Efectiva: Si	¿Se Logró Acuerdo? No
Fecha de Acuerdo:	Estado Acuerdo:	
Obligacion: 7982150/ 891201196- EXPRESO JUANAMBU S.A./ FSP		
Numero del proceso: 2-701-2022	Valor Multa: \$ 26.574.567,87	
Numero de cuenta: 25696116-0	Numero de convenio: 00000	
Tipo de cuenta: Ahorros	Banco: Banco de Occidente	
Observaciones:		

Declinar
Editar
Volver
Ver Oficio Persuasivo

Se encontrará un botón de color rojo en la parte izquierda de la pantalla, si desea declinar la gestión persuasiva debe dar clic en **“Declinar”**, se mostrará un cuadro con la información de los documentos que se van a declinar, se debe ingresar la justificación y dar clic en **“SI”**

Gestion persuasiva a declinar

Justificación

Desea continuar con la declinacion de todos los documentos de la lista anterior

SI

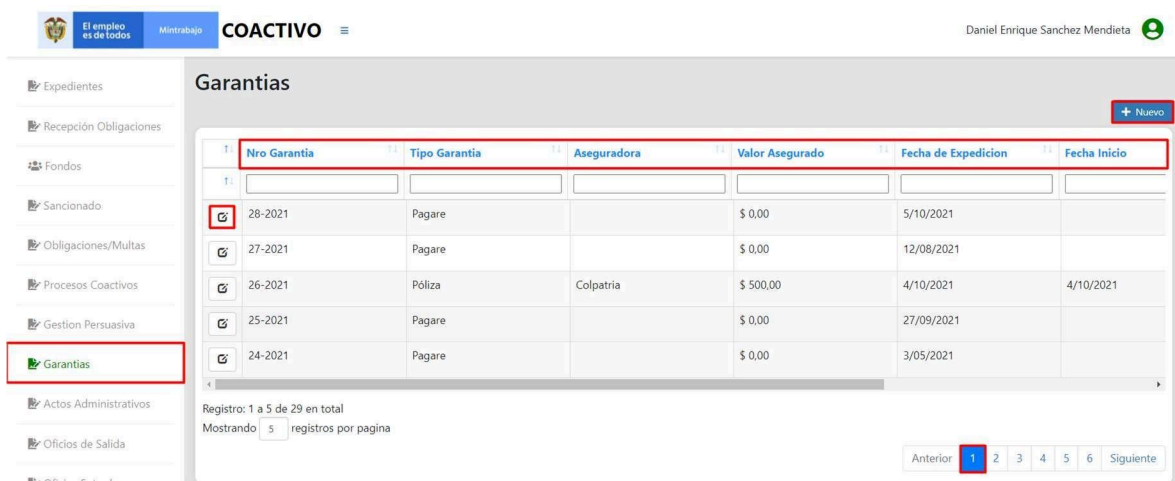
NO

Aparecerá un mensaje de advertencia, si se encuentra seguro de realizar la declinación dar clic en **“Aceptar”** y el acto administrativo y sus actuaciones se declinarán del sistema

9 Módulo de Garantías

Dando clic en el título “Garantías” se abrirá el módulo del mismo nombre y se visualizará la información pertinente de cada uno de las garantías que se encuentran en el sistema.

En este módulo se tienen las opciones de consultar los detalles de las garantías creadas, crear y editar una Garantía.



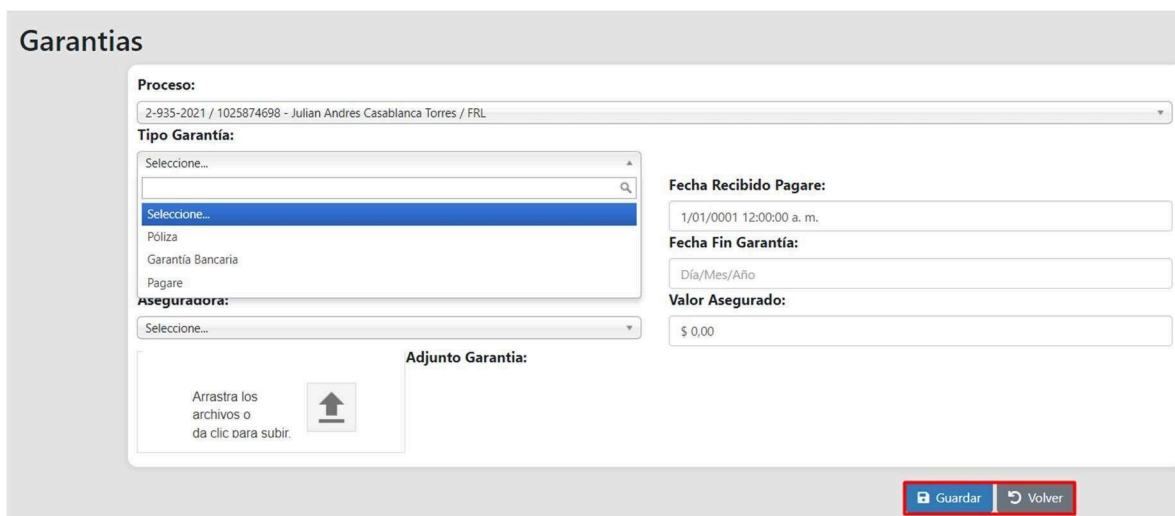
Nro Garantía	Tipo Garantía	Aseguradora	Valor Asegurado	Fecha de Expedición	Fecha Inicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☐ 28-2021	Pagare		\$ 0,00	5/10/2021	
☐ 27-2021	Pagare		\$ 0,00	12/08/2021	
☐ 26-2021	Póliza	Colpatria	\$ 500,00	4/10/2021	4/10/2021
☐ 25-2021	Pagare		\$ 0,00	27/09/2021	
☐ 24-2021	Pagare		\$ 0,00	3/05/2021	

Registro: 1 a 5 de 29 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior 1 2 3 4 5 6 Sigiente

9.1 Crear Garantía

Para crear una Garantía debe dar clic en el botón “Nuevo”; Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad y de ser necesario se cuenta con la opción de adjuntar archivos.



Garantías

Proceso:
2-935-2021 / 1025874698 - Julian Andres Casablanca Torres / FRL

Tipo Garantía:
Seleccione...
Póliza
Garantía Bancaria
Pagare

Aseguradora:
Seleccione...

Fecha Recibido Pagare:
1/01/0001 12:00:00 a. m.

Fecha Fin Garantía:
Día/Mes/Año

Valor Asegurado:
\$ 0,00

Adjunto Garantía:
Arrastra los archivos o da clic para subir.

Guardar Volver

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Se podrá crear 3 tipos de garantías las cuales son Póliza, Garantía Bancaria y Pagare

Después de haber seleccionado el tipo de Garantía y de diligenciar los campos necesarios para finalizar dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de la Garantía, dar clic en **“Volver”**.



Una vez diligenciado los datos del formulario de la Garantía, se visualizará en detalle los datos de la Garantía creada y se podrá arrastrar un archivo desde su equipo.

A Continuación, dependiendo del tipo de garantía seleccionado*, se podrá visualizar el documento de la Garantía dando clic en **“Ver Garantía”**



*Nota: Solo el tipo de garantía **“Pagaré”** Genera un documento

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

9.2 Consultar información Garantía

Para consultar la Información sobre una Garantía realizada debe dar clic en el botón “ ” esto lo dirigirá a una ventana donde se puede visualizar toda la información de la Garantía

Garantías

Proceso: 2 - 1077 - 2021

Tipo Garantía: Póliza

Número de Radicado: 456

Fecha Inicio Garantía: 4/10/2021

Aseguradora: Colpatría

Número de Garantía: 26-2021

Fecha Recibido Formatos Acuerdo de Pago: 4/10/2021

Fecha Fin Garantía: 5/10/2021

Valor Asegurado: 500,00

[Editar](#)
[Volver](#)

9.3 Editar Garantía

Al dar clic en “Editar” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Garantías

Garantía: 1026

Tipo Garantía:

Póliza

Número de Radicado:

456

Adjunto Garantía:

Fecha Recibido Pagaré:

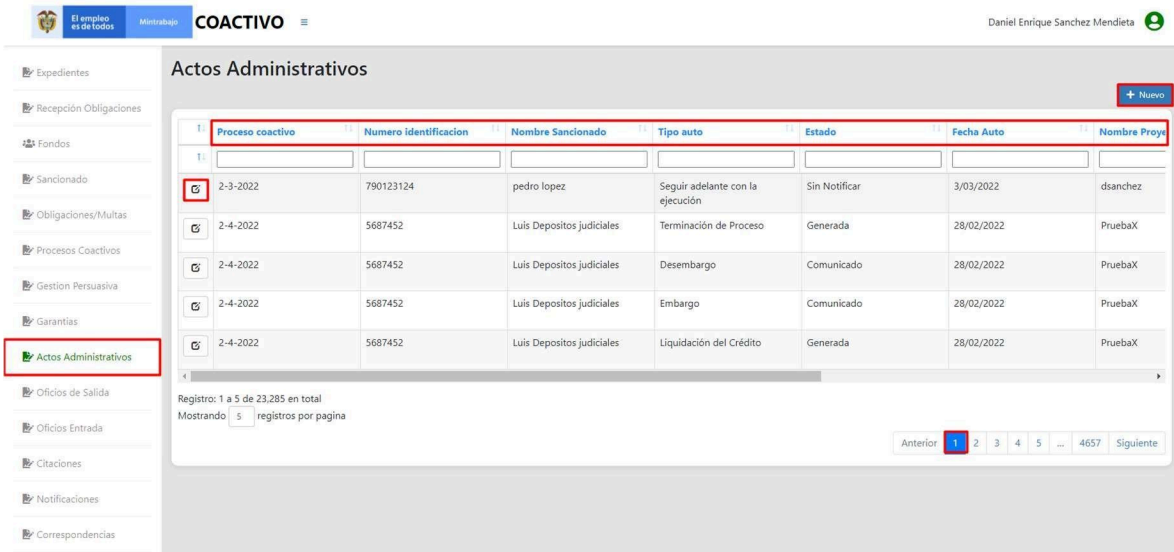
4/10/2021 12:00:00 a. m.

[Guardar](#)
[Volver](#)

Se podrá editar los datos en los campos disponibles y para finalizar la edición dar clic en “Guardar” o si solo desea volver al listado de Garantías de clic en “Volver”.

10 Módulo de Actos Administrativos

Dando clic en el título de “Actos Administrativos” automáticamente se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada uno de los Actos Administrativos que se encuentran en el sistema.



Actos Administrativos

	Proceso coactivo	Numero identificación	Nombre Sancionado	Tipo auto	Estado	Fecha Auto	Nombre Proye
☐	2-3-2022	790123124	pedro lopez	Seguir adelante con la ejecución	Sin Notificar	3/03/2022	dsanchez
☐	2-4-2022	5687452	Luis Depositos judiciales	Terminación de Proceso	Generada	28/02/2022	PruebaX
☐	2-4-2022	5687452	Luis Depositos judiciales	Desembargo	Comunicado	28/02/2022	PruebaX
☐	2-4-2022	5687452	Luis Depositos judiciales	Embargo	Comunicado	28/02/2022	PruebaX
☐	2-4-2022	5687452	Luis Depositos judiciales	Liquidación del Crédito	Generada	28/02/2022	PruebaX

Registro: 1 a 5 de 23.285 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior 1 2 3 4 5 ... 4657 Siguiente

Dentro de este módulo puede consultar la información de todos los actos administrativos que hay en el sistema además de crear, editar y declinar un acto administrativo

10.1 Crear Acto Administrativo

Para crear un acto administrativo se debe tener un proceso coactivo creado, una vez cumplido el requerimiento, debe proceder a dar clic en el botón “Nuevo”.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Actos Administrativos

[+ Nuevo](#)

Ti	Proceso coactivo	Ti	Numero identificacion	Ti	Nombre Sancionado	Ti	Tipo auto	Ti	Estado	Ti	Fecha Auto	Ti	Nombre Proye
Ti													
☐	2-3-2022		790123124		pedro lopez		Seguir adelante con la ejecución		Sin Notificar		3/03/2022		dsanchez
☐	2-4-2022		5687452		Luis Depositos judiciales		Terminación de Proceso		Generada		28/02/2022		PruebaX
☐	2-4-2022		5687452		Luis Depositos judiciales		Desembargo		Comunicado		28/02/2022		PruebaX
☐	2-4-2022		5687452		Luis Depositos judiciales		Embargo		Comunicado		28/02/2022		PruebaX
☐	2-4-2022		5687452		Luis Depositos judiciales		Liquidación del Crédito		Generada		28/02/2022		PruebaX

Registro: 1 a 5 de 23,285 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior 1 2 3 4 5 ... 4657 Siguiente

Se puede visualizar el siguiente formulario*, en cual deberá diligenciar.

Actos Administrativos

Proceso Coactivo :

2-3-2022 / 790123124 - pedro lopez / FIVICOT

Obligaciones/Multas:

N° Obligacion: 799 / 790123124 - pedro lopez / FIVICOT

Tipo Autos:

Fecha Auto: 3/03/2022

Suspensión del proceso

Motivo suspencion:

Seleccione...

Actuaciones:

Estado Auto: Sin Notificar

Proyectó:

dsanchez

Consecutivo Tipo Acto: 0

Cordinador(a):

DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

[Guardar](#) [Volver](#)

***Nota:** El formulario puede cambiar dependiendo del tipo de acto administrativo que se va a crear

Se visualizará en el Formulario, que se tiene que seleccionar el Proceso Coactivo, La Obligación, el tipo de auto y se diligenciará los demás campos correspondientes al Acto Administrativo a crear.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITO
Mandamiento de pago	Proceso Coactivo
Excepciones	Mandamiento de Pago Notificado
Recursos	Excepciones Notificado
Seguir Adelante con la Ejecución	Mandamiento de Pago Notificado
Liquidación de Crédito*	Seguir adelante con la Ejecución
Objeciones	Seguir adelante con la Ejecución Notificado Liquidación de Crédito
Investigación de Bienes	Seguir adelante con la Ejecución Notificado
Embargo*	Seguir adelante con la Ejecución Notificado Liquidación de Crédito
Desembargo	Embargo Saldo Obligación 0
Acuerdo de Pago	Mandamiento de Pago Notificado Oficio de entrada "Acuerdo de Pago"
Suspensión del Proceso	Mandamiento de pago Notificado Oficio de Entrada
Incumplimiento de Acuerdo de Pago	Acuerdo de Pago Notificado
Levantamiento de Suspensión	Incumplimiento de Acuerdo de Pago Notificado
Terminación	Mandamiento de Pago Notificado Saldo Obligación 0

*Nota: Después de crear el auto de seguir adelante se pueden crear liquidaciones de crédito sin límite

*Nota: El auto de embargo traerá automáticamente el valor de la última liquidación realizada para el proceso

Una vez diligenciado el formulario del Acto Administrativo para finalizar dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Actos Administrativos dar clic en **“Volver”**.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Una vez guardado se podrá visualizar el detalle del acto administrativo creado.

Actos Administrativos

Proceso Coactivo: 2-3-2022 Estado Auto: Sin Notificar Coordinador (a): DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO Numero resolución multa: 1001 Deudor: pedro lopez 790123124 Natural calle56 Obligación: 799/790123124-pedro lopez/FIVICOT Descripción:	Proyectó: dsanchez Tipo Auto: Seguir adelante con la ejecución Número Auto: 420 Fecha resolución multa: 14/04/2021	Fecha Auto: 3/03/2022 Fecha ejecutoria: 10/08/2021
--	---	---

[Declinar](#)
[Editar](#)
[Volver](#)

Adjuntar

Arrastra los archivos o da clic para subir.



[Ver documento](#)

Justo debajo del detalle del acto administrativo creado, se visualizará los botones de “adjuntar” por si desea adjuntar un archivo y “Ver documento”.

Al dar Clic en “Ver documento” se abrirá en el detalle de la plantilla del Acto Administrativo generada en formato **PDF**. El cual podrá descargar o imprimir el documento.

[Ver documento](#)

PlantillaAuto

1 / 1 | 90% +



1



El empleo es de todos

Mintrabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO
OFICINA ASESORA JURIDICA
GRUPO COBRO COACTIVO

AUTO SEGUIR EJECUCION

Bogotá D.C., 4 de Marzo del 2022.

Ref.: Proceso de Cobro Coactivo / Expediente No. 2-3-2022

Encontrándose ejecutoriada la orden de pago contra la entidad y/o empleador denominado **pedro lopez**, Nit y/o CC **790123124**, con domicilio en calle56, de la ciudad de BUENAVISTA - BOYACA, por no haberse dado cumplimiento a la obligación allí consignada y que fuera notificada conforme el Estatuto Tributario en la fecha del 8 de Febrero del 2022 y no observándose vicio que pueda invalidar lo actuado, el Coordinador de Cobro Coactivo, de conformidad con el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional.

RESUELVE

PRIMERO. Seguir adelante la ejecución contra la entidad y/o empleador denominado **pedro lopez**, Nit y/o CC **790123124**, con domicilio en la ciudad de BUENAVISTA - BOYACA en los términos de la orden de pago.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

10.2 Consultar información Acto Administrativo

Para consultar la Información sobre un Acto Administrativo realizado debe dar clic en el botón detalle “” esto lo dirigirá a una nueva ventana donde puede visualizar toda la información del Auto seleccionado.

Actos Administrativos

Proceso Coactivo: 2-3-2022 Estado Auto: Notificado Coordinador (a): DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO Numero resolución multa: 1001 Deudor: pedro lopez 790123124 Natural calle56 Obligación: 799/790123124-pedro lopez/FIVICOT Articulado: Saldo Capital: \$ 100.000,00 Dirección Territorial: Bogotá Valor a pagar en pesos: \$ 100.000,00 m/cte Numero de cuenta: 300700011459 Tipo de cuenta: Corriente	Proyectó: dsanchez Tipo Auto: Mandamiento de Pago Número Auto: 413 Fecha resolución multa: 14/04/2021	Fecha Auto: 8/02/2022 Fecha ejecutoria: 10/08/2021 Capital Inicial: \$ 100.000,00 Valor a pagar en letras: CIEN MIL PESOS MCTE Fondo destino: Dirección de la Inspección, Vigilancia y Control – IVC Numero de convenio: 377 Banco: Banco Agrario de Colombia
--	--	--

[Editar](#) [Volver](#)

Detalle
 Anestesia los animales o
 da clic para subir 

10.3 Editar Acto Administrativo

Para editar* un acto administrativo debe dar clic en “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar, Se visualizarán los campos que pueden editables:

Proceso Coactivo: 2-3-2022

Obligaciones/Multas:

N° Obligación: 799 / 790123124 - pedro lopez / FIVICOT

Tipo Autos: Mandamiento de Pago **Fecha Auto:** 8/02/2022

Articulado:

Numero resolución multa: 1001 **Fecha resolución multa:** 14/04/2021

Dirección Territorial: Bogotá **Dirección del Sancionado:** calle56

Fecha ejecutoria resolución multa: 10/08/2021 **Valor a pagar en letras:** CIEN MIL PESOS MCTE

Valor a pagar en pesos: \$ 100.000,00 m/cte **Fondo destino:** Dirección de la Inspección, Vigilancia y Control – IVC

Numero de cuenta: 300700011459 **Numero de convenio:** 377

Tipo cuenta: Corriente **Banco:** Banco Agrario de Colombia

Estado Auto: Notificado

Proyectó: dsanchez

Consecutivo Tipo Acto: 0

Cordinador(a): DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

[Guardar](#) [Volver](#)

*Nota: Para poder editar un acto administrativo se debe tener el proceso asignado

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Para finalizar la edición de los datos dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Actos Administrativos dar clic en **“Volver”**.

10.4 Declinar Acto Administrativo

El sistema cuenta con la opción de declinar un acto administrativo, **únicamente el rol de jefe Coactivo tiene acceso a esta funcionalidad**

Para declinar un Acto administrativo debe dirigirse a el último acto administrativo creado para el proceso coactivo y dar clic en el botón de Detalle

Actos Administrativos

Proceso Coactivo: 2-3-2022

Estado Auto: Sin Notificar

Coordinador (a) DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

Numero resolución multa: 1001

Deudor: pedro lopez 790123124 Natural calle56

Obligación: 799/790123124-pedro lopez/FIVICOT

Descripción:

Proyectó: dsanchez

Tipo Auto: Seguir adelante con la ejecución

Número Auto: 420

Fecha resolución multa: 14/04/2021

Fecha Auto: 3/03/2022

Fecha ejecutoria: 10/08/2021

Declinar

Adjuntar

Arrastra los archivos o da clic para subir

Ver documento

Se encontrará un botón de color rojo en la parte izquierda de la pantalla, si desea declinar el auto debe dar clic en **“Declinar”**, se mostrará un cuadro con la información de los documentos que se van a declinar, se debe ingresar la justificación y dar clic en **“SI”**

Actuaciones a declinar

Documento	Estado	Fecha de Notificación
Seguir adelante con la ejecución	Sin Notificar	3/03/2022

Justificación

Desea continuar con la declinacion de todos los documentos de la lista anterior

SI

NO

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Aparecerá un mensaje de advertencia, si se encuentra seguro de realizar la declinación dar clic en **“Aceptar”** y el acto administrativo y sus actuaciones se declinarán del sistema

190.146.11.241:9970 dice

Actuaciones

Esta seguro de realizar la declinacion!

Aceptar

Cancelar

Documento

Seguir adelante con la ejecución	Sin Notificar	3/03/2022
----------------------------------	---------------	-----------

Justificación

Error en la direccion

Desea continuar con la declinacion de todos los documentos de la lista anterior

SI

NO



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

11 Módulo Oficios de Salida

Dando clic sobre el título “Oficios de Salida” se abrirá el módulo y se podrá visualizar la información pertinente de cada uno de los Oficios creados, Como se muestra a continuación:

Listado de Oficios Bancarios (Embargo/Desembargo).

 El empleo es de todos

Mintrabajo

COACTIVO

Daniel Enrique Sanchez Mendieta

Expedientes

Recepción Obligaciones

Fondos

Sancionado

Obligaciones/Multas

Procesos Coactivos

Gestion Persuasiva

Garantías

Actos Administrativos

Oficios de Salida

Oficios Entrada

Citaciones

Oficios de Salida

Oficios Bancarios

+ Nuevo

Proceso coactivo	Destino	Tipo oficio	Fecha oficio	Nombre proyecto	Nombre reviso	Auto
<div><div><div><div><div></div></div><div>2-4-2022</div></div><div><div><div></div></div><div>2-4-2022</div></div><div><div><div></div></div><div>2-1050-2021</div></div><div><div><div></div></div><div>2-1098-2021</div></div><div><div><div></div></div><div>2-1091-2021</div></div></div></div> <td><div>Banco Agrario de Colombia</div><div>Bancolombia</div><div>Bancolombia</div><div>Bancolombia</div><div>Bancolombia</div></td> <td><div>Desembargo</div><div>Embargo</div><div>Desembargo</div><div>Embargo</div><div>Embargo</div></td> <td><div>17/02/2022</div><div>1/02/2022</div><div>2/11/2021</div><div>8/09/2021</div><div>26/10/2021</div></td> <td><div>PruebaX</div><div>PruebaX</div><div>PruebaX</div><div>davidc</div><div>davidc</div></td> <td><div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div><div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div><div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div><div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div><div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div></td> <td><div>418</div><div>417</div><div>1297</div><div>1475</div><div>1459</div></td>	<div>Banco Agrario de Colombia</div> <div>Bancolombia</div> <div>Bancolombia</div> <div>Bancolombia</div> <div>Bancolombia</div>	<div>Desembargo</div> <div>Embargo</div> <div>Desembargo</div> <div>Embargo</div> <div>Embargo</div>	<div>17/02/2022</div> <div>1/02/2022</div> <div>2/11/2021</div> <div>8/09/2021</div> <div>26/10/2021</div>	<div>PruebaX</div> <div>PruebaX</div> <div>PruebaX</div> <div>davidc</div> <div>davidc</div>	<div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div> <div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div> <div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div> <div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div> <div>DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO</div>	<div>418</div> <div>417</div> <div>1297</div> <div>1475</div> <div>1459</div>

Registro: 1 a 5 de 114 en total

Mostrando 5 registros por pagina

Anterior

1

2

3

4

5

...

23

Siguiente

Remisiones a Territorial.

Remisiones a territorial

Fecha oficio	Dirección Territorial	Acto Administrativo	Nombre proyecto	Nombre reviso	Procesos						
☐	3/01/2022	Antioquia	Mandamiento de Pago	PruebaX	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	2-4-2022					
☐	21/02/2022	Bogotá	Mandamiento de Pago	dsanchez	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	2-562-2021 1-1103					
☐	8/02/2022	Antioquia	Mandamiento de Pago	dsanchez	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	2-84-2014					
☐	27/12/2021	Bogotá	Mandamiento de Pago	dsanchez	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	1-440-2018					
☐	23/11/2021	Bogotá	Mandamiento de Pago	dsanchez	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	2-84-2014					
Registro: 1 a 5 de 154 en total											
Mostrando 5 registros por pagina											
Anterior 1 2 3 4 5 ... 31 Siguiente											

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Pagos persuasivos y solicitudes de Acuerdo de Pago.

Pago persuasivo y Solicitud de acuerdo

Proceso	Identificación	Nombre Sancionado	Oficio
2-1065-2021	10120000001224235	Fiac	Solicitud acuerdo pago
2-1057-2021	520123456	Maria Fernanda Cardoso Reyes Reyes	Solicitud acuerdo pago
2-1049-2021	520123456	Maria Fernanda Cardoso Reyes Reyes	Comunicacion pago etapa persuasiva
2-1054-2021	520123456	Maria Fernanda Cardoso Reyes Reyes	Solicitud acuerdo pago
2-1047-2021	60655541247	Walter Emmanuel Rodriguez Pardo	Comunicacion pago etapa persuasiva

Registros: 1 a 5 de 71 en total
Mostrando 5 registros por página

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

Dentro de este módulo se puede visualizar los oficios Bancarios (Embargo/Desembargo), Remisiones Territoriales, Solicitudes de acuerdo, crear y editar un Oficio de Salida.

11.1 Crear Oficio de Salida

Para crear un Oficio de salida se debe dar clic en el botón de “Nuevo”. Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar.

Se tiene la opción de crear 4 tipos de Oficios de Salida y cada uno de ellos tiene ciertos requisitos para su creación

OFICIOS DE SALIDA	REQUISITO
Embargo*/Desembargo	Acto Administrativo de Embargo/Desembargo
Remisiones a Territorial	Acto Administrativo de Mandamiento de Pago
Paz y Salvo Etapa Persuasivo	Gestión Persuasiva y Saldo de la Multa en 0
Solicitud Acuerdo de Pago	Proceso Coactivo y Representante Legal

***Nota:** El oficio de salida “Embargo” traerá automáticamente el valor de la última liquidación realizada

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Tipo Oficio:

Oficio Remisorio a Territorial
Selecione...
Oficio Banco
Oficio Remisorio a Territorial
Comunicacion pago etapa persuasiva
Solicitud acuerdo pago
Selecione...

Tipo Acto Administrativo:
Selecione...
Direccion:

Editar direccion

N° Radicado:

Proyecto:
dsanchez

Reviso:
DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

Volver

***Nota:** El formulario de creación cambia dependiendo del Oficio de Salida seleccionado

Una vez diligenciado el formulario de creación dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Oficios de Salida dar clic en **“Volver”**.

A continuación, se visualizará en detalle los datos del Oficio de Salida creado.

Oficios de Salida
Fecha: 21/02/2022
Destino: Bogotá **Proyecto:** dsanchez
Reviso: DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO
Autos en Remision

Proceso	Año	Nombre Deudor	Sigla Cliente
2-562-2021	2021	Lois jefferson cubo altamar	FIVICOT
1-1103-2021	2021	Empresa de Pruebas para el ministerio	RRD

Por página: 5

Página 1 / 1
Se han encontrado 2 registros

Todos los Oficios de Salida tiene la funcionalidad de generar automáticamente su respectivo documento, para poder acceder al mismo dar clic en **“Ver Documento”**, se mostrará el respectivo documento para el Oficio de salida seleccionado y se podrá descargar en formato PDF o imprimir directamente.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Ver documento

PlantillaOficiosRemisorios

1 / 2 90% +

1

2

El diligencie en dos copias

Director(s)
Pablo Edgar Pinto Pinto
Director(s) Territorial Bogotá
Ministerio del Trabajo
Carretera 7 No. 32-63 Piso 2
BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ.

Ref: Remisión mandamiento(s) de pago(s) para diligencia de notificación.

Señor(s) Director(s):

Teniendo en cuenta que dentro del (los) proceso(s) de cobro ejecutivo que a continuación se relaciona(n) se llevó mandamiento de pago y se realizó la citación para efectos de la notificación personal, la cual deberá surtirse a través de la Dirección Territorial correspondiente, adjunto al presente dos copias del (los) ítem(s) a fin de que en el momento en que se presente el interesado se surte la notificación personal, la cual debe registrarse en el respectivo mandamiento diligenciando los datos que aparecen en el sello impreso y acto seguido hacer entrega de una copia de aquel.

Los Mandamientos que se anexas son:

PROCESO	FECHA RECIBO	SANCCIONADO	IDENTIFICACIÓN SANCCIONADO
2-662-2021	30 de Julio del 2021	Luis Jefferson Cobo Altamir	10818132

11.2 Consultar Información Oficio de Salida

Para consultar la Información sobre un Oficio de Salida realizado, debe buscar la grilla del oficio requerido posteriormente dar clic en el botón detalle, puede visualizar toda la información del Oficio de Salida seleccionado y si se requiere visualizar de nuevo el documento generado dar clic en “**Ver Documento**”.

Oficios de Salida

Deudor: Luis Depositos judiciales - 5687452

Proceso: 2-4-2022

Fecha: 1/02/2022

Destino: Bancolombia

Revisor: DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

Proyecto: PruebaX

Editar

Volver

Ver documento



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO MANUAL DE USUARIO

TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

11.3 Editar Oficio de Salida

Para editar un Oficio de salida dar clic en “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario de edición.

Oficios De Salida

Tipo Oficio: Oficio Remisorio a Territorial

Dirección Territorial: Antioquia Dirección: CRA 56 A No. 51-61, BARRIO SAN BENITO, MEDELLÍN

Fecha de Envío: 8/03/2021 12:00:00 a.m. N° Radicado: 87548199

Asunto: Seleccione...

Detalle	Proceso	Año	Nombre Deudor	Sigla Cliente
☒	2-28-2021	2021	GRUPO EMPRESARIAL OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS S.A.S.	FINCOT

Por página: 1 / 1 Se han encontrado 1 registro

Proyecto: Prueba! Revisor: DEBY JULIETH CASTRO BROCHERO

Guardar **Volver**

*Nota: el formulario puede variar dependiendo el Oficio de Salida seleccionado

Se podrá editar los datos en los campos disponibles, para al finalizar la edición de los datos dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Oficio Remisorio de clic en “**Volver**”.

12 Módulo de Oficios de Entrada

Dando clic en el título “**Oficios Entrada**” se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada uno de los Oficios de entrada que se encuentran en el sistema.

El empleo es de todos Minitrabajo COACTIVO Daniel Enrique Sanchez Mendieta

Oficios Entrada **+ Nuevo**

N Proceso	Sancionado	Identificación	Tipo Oficio Entrada	Medio Entrada	Número Guia
2-4-2022	Luis Depositos judiciales	5687452	Oficio bancos	Físico	
☒ 2-1-2022	Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes	520123456	Derechos de petición	Físico	789544
☐ 2-3-2022	pedro lopez	790123124	Recurso	Físico	256
☐ 2-1096-2021	Preuba/Sancionado	1000101010	Objeciones	Físico	254
☐ 2-17-2021	EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PALONEGRO A.T. LTDA.	900348303	Excepción	Físico	

Registro: 1 a 5 de 225 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 45 Siguiente

Dentro de este módulo se puede visualizar los oficios de Entrada, crear y editar un Oficio de Entrada.

12.1 Crear Oficio Entrada

Para crear un Nuevo Oficio de Entrada debe dar clic en el botón “Nuevo”. Se podrá visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.

Proceso Coactivo :
2-210-2017 / 900051701 - CONSULTORIAS Y CONSTRUCCIONES DE LA COSTA SAS / FSP
Fecha Notificación: 1/07/2021

Tipo de oficio de entrada:
Excepción
Fecha recepción excepción
4/03/2022 12:00:00 a. m.
Efecto coactivo
Si
Cargar excepción/recurso:

Arrastra los archivos o da clic para subir.


Remitente:
Luis

Medio de entrada:
Físico
Número Radicado:
234
Número de guía:
2341324
Estado: Temporanea

Guardar
Volver

En la creación de Oficio de Entrada se pueden crear los siguientes oficios:

Recursos	Excepciones	Objeciones	Oficios Bancos
Revocatoria	Memorando Interno	Respuesta requerimientos	Derechos de Petición
Información/Otros	Acuerdo de pago	Reposición	

Una vez diligenciados los campos para el Oficio de Entrada seleccionado se tiene la opción para adjuntar un archivo en formato PDF ligado al Oficio de Entrada creado, para finalizar la creación dar clic en “Guardar” o si solo desea volver al listado de Oficios de Entrada dar clic en “Volver”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Oficios Entrada

Proceso: 2-563-2021	Tipo Oficio: Revocatoria	Medio entrada: Fax
Numero de guía: 22424	Número Radicado:	Efecto coactivo: No
Fecha de recepción: 28/07/2021	Remitente: Jose Correa samborombi	Dirección Territorial: Vello
Número Resolución Revocatoria: 31521	Fecha Resolución Revocatoria: 12/07/2021	

[Editar](#)
[Volver](#)

se visualizará en detalle los datos del Oficio creado.

12.2 Consultar Información Oficio de Entrada

Para consultar la Información sobre un Oficio de Entrada realizado, dar clic en el botón detalle “ ” lo direccionada a una ventana donde puede visualizar toda la información del Oficio de Entrada seleccionado.

Oficios Entrada

Proceso: 2-210-2017	Tipo Oficio: Excepción	Medio entrada: Físico
Numero de guía: 2341324	Número Radicado: 234	Efecto coactivo: Si
Fecha de recepción: 4/03/2022	Remitente: Luis	Estado: Temporaneo
Remitente: Luis		

[Editar](#)
[Volver](#)

[Ver Adjunto](#)

Los Oficios de entrada tiene la funcionalidad de generar automáticamente su respectivo documento, para poder acceder al mismo dar clic en “**Ver Adjunto**”, se mostrará el respectivo documento para el Oficio de Entrada seleccionado y se podrá descargar en formato PDF o imprimir directamente.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

12.3 Editar Oficio de Entrada

Para editar un Oficio de Entrada dar clic en “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Proceso Coactivo : 1-911-2021

Fecha Notificación:

Medio de entrada:

Número Radicado:

Número de guía:

Tipo de oficio de entrada:

Fecha recepción oficio banco

Efecto coactivo

Cargar excepción/recurso:

Arrastra los
archivos o
da clic para subir


 **Guardar**

 **Volver**

Se podrá editar los datos en los campos disponibles y cargar un archivo en formato PDF, para finalizar la edición de los datos, de clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de los Oficios de Entrada dar clic en “**Volver**”.

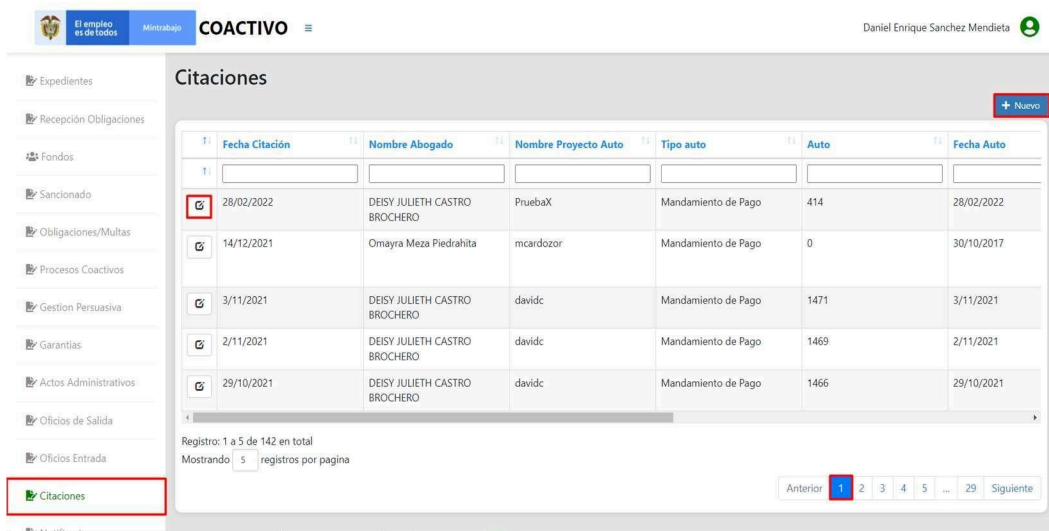
12.4 Declinar Oficio de Entrada

El sistema cuenta con la opción de declinar un Oficio de Entrada, **únicamente el rol de jefe Coactivo tiene acceso a esta funcionalidad**

Para declinar un Oficio de Entrada debe dirigirse al último oficio creado para el proceso coactivo y dar clic en el botón de Detalle

13 Módulo Citaciones

Dando clic en título “Citaciones” se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada una de las Citaciones que hay en el sistema.



	Fecha Citación	Nombre Abogado	Nombre Proyecto Auto	Tipo auto	Auto	Fecha Auto
	28/02/2022	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	PruebaX	Mandamiento de Pago	414	28/02/2022
	14/12/2021	Omayra Meza Piedrahita	mcardozor	Mandamiento de Pago	0	30/10/2017
	3/11/2021	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	davidc	Mandamiento de Pago	1471	3/11/2021
	2/11/2021	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	davidc	Mandamiento de Pago	1469	2/11/2021
	29/10/2021	DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO	davidc	Mandamiento de Pago	1466	29/10/2021

Registro: 1 a 5 de 142 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior 1 2 3 4 5 ... 29 Siguiete

Dentro de este módulo se puede visualizar al detalle las Citaciones, crear y editar una Citación.

13.1 Crear Citación

Para crear una Citación se requiere tener un Administrativo creado al cual se realizará la citación, una vez cumplido el requerimiento dar clic en el botón de “Nuevo”.

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar.



Citaciones

Acto Administrativo:
Mandamiento de Pago-95/2-139-2021/08571257 MITZA PEREZ COLLAZOS / PDIADRA

Número del proceso: 2-139-2021

Tipo de oficio: Citación Notificación Mandamiento de Pago

Destinatario:
Rogará

Nombre del destinatario: MITZA PEREZ COLLAZOS

Fecha Citación:
1/01/2021 12:00:00 a. m.

Nombre Proyecto Auto: dsanchez

Número de oficio: 45

Dirección: [dropdown]

Número radicado: 345678

Nombre Abogado: Rosa Gonzalez

Guardar **Volver**

Una vez seleccionado el Proceso Coactivo, el Acto Administrativo y haber ingresado los demás datos solicitados para la Citación dar clic en “Guardar” o si solo desea volver al listado de Actos Administrativos de clic en “Volver”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

A continuación, se visualizará en detalle los datos de la Citación. Opcionalmente podrá dar clic en el apartado de “Adjuntar” donde podrá agregar archivos adjuntos a la citación.

Citaciones

Numero del proceso: 1-571-2021

Tipo de oficio: Citación Notificación Mandamiento de Pago

Fecha de oficio: 10/05/2021

Nombre del destinatario: Luis Probst

Departamento Dto. Territorial: BOYACA

Territorial D.T. TUNJA

Fecha Citación: 5/04/2021

Nombre Proyecto Auto: danchez

Numero de oficio: 0

Destinatario: Luis Probst

Municipio Dto. Territorial: TUNJA

Dirección Dto. Territorial: Cra. 56 No. 54 - 46 - Tunja

Numero radicado: 7538

Nombre Abogado: DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

Adjuntar

Seleccione los archivos a adjuntar

Ver citación

Cada Citación creada en el sistema genera automáticamente un documento ligado a la misma, para acceder a este documento debe dar clic en “Ver documento”

PlantillaCitacion

1 / 1

90%

Ver citación

El empleo es de todos

Mintrabajo

Bogotá, D.C., 28 de Febrero del 2022

Señor(a)

Luis Depositos judiciales

cra 9 # 11 44

CONDOTO, CHOCO

Correo: funcional03@grupo-cubo.com

Ref.: Citación para diligencia de notificación mandamiento de pago.

Respetado(a) señor(a):

De manera urgente, sírvase comparecer dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la presente citación, directamente o a quien autorice a la Dirección Territorial Antioquia del Ministerio del Trabajo, ubicado en CRA. 56 A No. 51-81, BARRIO SAN BENITO, MEDELLÍN MEDELLÍN, para que se notifique del auto de mandamiento de pago de fecha 28 de Febrero del 2022, proferido por el Grupo de Cobre Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo dentro del proceso No. **2-4-2022**, iniciado por esta Entidad contra **Luis Depositos judiciales**.

Si vencido el término de los diez (10) días no comparece, se procederá a surtir la notificación a través de correo, de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

13.2 Consultar Información Citación

Para consultar la Información sobre una Citación realizada, debe buscar la Citación requerida en la grilla del módulo y dar clic en el botón detalle “”, puede visualizar toda la información de la Citación seleccionada y si se requiere visualizar de nuevo el documento generado dar clic en “**Ver Documento**”.

Citaciones

Numero del proceso: 2-3-2022
 Tipo de oficio: Citación Notificación Seguir adelante con la ejecución
 Fecha de oficio: 4/03/2022
 Nombre del destinatario: pedro lopez
 Departamento Dir. Territorial: BOGOTA
 Territorial: Bogotá
 Fecha Citación: 4/03/2022
 Nombre Proyecto Auto: dsanchez

Número de oficio: 0
 Destinatario: pedro lopez
 Municipio Dir. Territorial: BOGOTA D.C.
 Dirección Dir. Territorial: Carrera 7 No. 32-63 Piso 2
 Número radicado: 456
 Nombre Abogado: DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

 Editar  Volver

Adjuntar

Arrastra los archivos o da clic para subir 

 Ver citacion

13.3 Editar Citación

Para editar una Citación debe dar clic en el botón “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Citaciones

Auto: 614

Numero del proceso: 1-371-2021
 Tipo de oficio: Citación Notificación Mandamiento de Pago
 Destinatario: Luis ProbstL2
 Nombre del destinatario: Luis ProbstL2
 Departamento Dir. Territorial: BOYACA
 Territorial: DT TUNJA
 Fecha Citación: 5/04/2021 12:00:00 a.m.
 Nombre Proyecto Auto: dsanchez

Número de oficio: 0
 Dirección: 
 Municipio Dir. Territorial: TUNJA
 Dirección Dir. Territorial: Cra. 5A No. 14 - 46 - Tunja
 Número radicado: 7538
 Nombre Abogado: DEISY JULIETH CASTRO BROCHERO

 Guardar 

Se podrá editar los datos en los campos disponibles, para finalizar la edición de los datos dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de las citaciones a de clic en “**Volver**”.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

14 Módulo de Notificaciones

Dando clic en el Título “Notificaciones” se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada una de las Notificaciones que se encuentran en el sistema.

N Proceso	Sancionado	Identificación	Acto administrativo	Fecha Notificación	Fecha Respuesta	Medio de noti
2-4-2022	Luis Depositos judiciales	5687452	Seguir adelante con la ejecución	28/02/2022	17/01/2022	Notificación pc certificado
2-4-2022	Luis Depositos judiciales	5687452	Mandamiento de Pago	28/02/2022	4/01/2022	Notificación Pe
2-587-2021	Michelle Andrea Gomez Piedraita	104521478	Objeciones	8/02/2022		Notificación pc electrónico
2-568-2021	Lois Jefferson cubo altamar	10818102	Excepción	8/02/2022		Notificación pc electrónico
2-577-2021	Michelle Andrea Gomez Piedraita	104521478	Mandamiento de Pago	8/02/2022		Notificación pc electrónico

Dentro de este módulo se tienen las opciones de consultar los detalles de las notificaciones además de crear y editar una notificación.

14.1 Crear Notificación

Para crear una Notificación se tiene que tener previamente creado un Acto Administrativo al cual se quiere Notificar, una vez cumplido el requerimiento previo dar clic en el botón “Nuevo”.

Para cada acto administrativo se puede crear un tipo de notificación como: Notificación Personal, Notificación Correo Certificado, Notificación Correo electrónico* Y notificación por Aviso.

***Nota:** para la notificación por correo electrónico el sancionado debe haber aceptado la opción de notificación por correo electrónico y tener un correo electrónico válido ingresado en el sistema.

Se Cuando se da clic en el botón “Nuevo” aparecerá el siguiente formulario de creación, en cual deberá diligenciar en su totalidad.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Tipos Actos Administrativos: Mandamiento de Pago	Tipo de notificación: Notificación Personal
N° de proceso: 292 - 2-1078-2021 - 790123321-Mateo Gusman - FUAC	Fecha de expedición: 20/01/2022
Nombre Deudor: Mateo Gusman	N° radicado: 8541
Lugar Notificación: Territorial	Municipio Territorial: BOGOTA D.C.
Departamento Territorial: BOGOTÁ	Tipo de Cliente: Natural
Notificador: dsanchez	Proyecto Auto: davidc

[Guardar](#) [Volver](#)

***Nota:** Los Actos Administrativos que se pueden notificar son: Mandamiento de Pago, Seguir adelante con la Ejecución, Excepciones, Recurso, Objeciones, Acuerdo de Pago, Suspensión del Proceso, Incumplimiento de Acuerdo de Pago y Terminación de Proceso

Una vez seleccionado el Acto Administrativo, el tipo de Notificación y haber ingresado los demás datos solicitados, dar clic en **“Guardar”** para crear la Notificación o si solo desea volver al listado de Notificaciones dar clic en **“Volver”**.

Notificaciones

Tipos Actos Administrativos: Mandamiento de Pago	N° de proceso: 2-1078-2021
Fecha de expedición Acto: 20/01/2022	Fecha expedición notificación: 4/03/2022
Fecha respuesta notificación:	Nombre Deudor: Mateo Gusman
Tipo de Cliente: Natural	N° radicado: 8541
Estado: Enviado	Municipio: BOGOTA D.C.
Departamento: BOGOTÁ	Nombre:
Calidad Notificado:	Cuidad:
Numero identificación Notificado:	Proyecto Auto: davidc
Notificador: dsanchez	

[Editar](#) [Volver](#)

Adjuntar

Añade los archivos o da clic para subir.

[Ver Notificación](#)

***Nota:** Solo es posible crear 1 notificación simultánea para un proceso

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

A continuación, se visualizará en detalle los datos de la Notificación. Opcionalmente podrá dar clic en el apartado de “**Adjuntar**” donde podrá agregar archivos adjuntos en formato PDF a la Notificación.

Los tipos de Notificación Personal y Correo Certificado tiene la función de generar el documento ligado a la notificación, para acceder a este debe dar clic en “**Ver Notificación**”, se presentará el documento para la notificación seleccionada y podrá ser descargado en formato PDF o imprimir dependiendo la situación lo requiera



14.2 Consultar Información Notificación

Para consultar la Información sobre una Notificación realizada, dar clic en el botón “”, podrá

visualizar toda la información de la Notificación seleccionada, adjuntar un archivo en formato PDF y si la Notificación puede generar un documento podrá acceder a él mismo.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Notificaciones

Tipos Actos Administrativos: Mandamiento de Pago

N° de proceso: 2-1078-2021

Fecha de expedición Acto: 20/01/2022

Fecha expedicion notificacion: 4/03/2022

Fecha respuesta notificacion:

Tipo de Cliente: Natural

Nombre Deudor: Mateo Gusman

Estado: Enviado

N° radicado: 8541

Departamento: BOGOTA

Municipio: BOGOTA D.C.

Calidad Notificado:

Nombre:

Numero identificacion Notificado:

Cuidad:

Notificador: dsanchez

Proyecto Auto: davidc

[Editar](#) [Volver](#)

Adjuntar
Arrastra los archivos o
da clic para subir.


[Ver Notificación](#)

14.3 Editar Notificación

Para editar una Notificación debe dar clic en el botón **“Editar”** se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Notificaciones

Notificación: 4461

Fecha de expedición: 6/01/2021
Nombre Deudor: ANDRES DAVID VELANDIA GONZALEZ
N° radicado:
Aprobacion de notificacion por correo: ☒
Correo Electronico:
Contactos:
Selecione ...

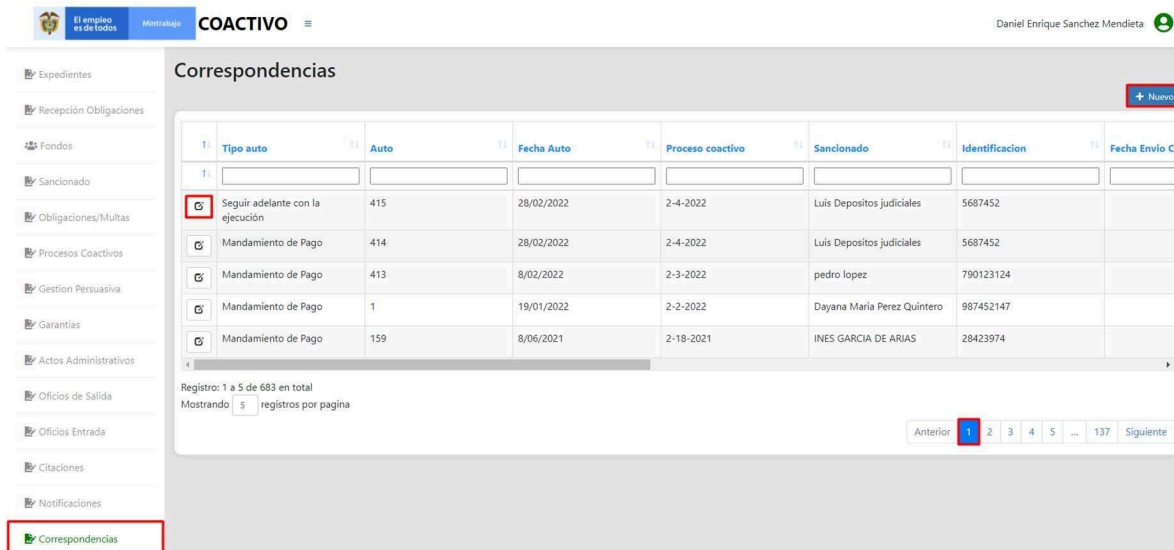
[Guardar](#)
[Volver](#)

***Nota:** El formulario puede cambiar dependiendo del Tipo de Notificación creada

Se podrá editar los datos de los campos disponibles, para finalizar la edición y guardar los cambios dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de las notificaciones, al finalizar de clic en **“Volver”**.

15 Módulo Correspondencia

Dando clic en el título “Correspondencia” se abrirá el módulo y se visualizará la información pertinente de cada una de las Correspondencias realizadas.

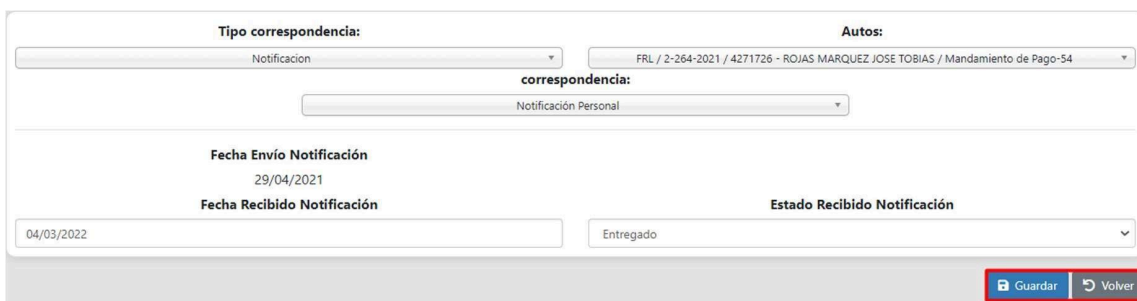


Dentro de este módulo tienen las opciones de consultar en los campos de consulta los datos de las Correspondencias y crear una Correspondencia.

15.1 Crear Correspondencia

Para crear una correspondencia se tiene que crear primero una notificación o citación, una vez cumplido el requisito previo dar clic en el botón “Nuevo”. Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.

Se puede crear la Correspondencia para 2 tipos de actuaciones: Citación y Notificación Personal, Por Correo Certificado y Correo Electrónico.



	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Una vez seleccionado el Tipo de Correspondencia, podrá diligenciar el formulario correspondiente, para finalizar dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Correspondencias de clic en “**Volver**”.

Correspondencias

N° proceso: 2-264-2021

Autos: Mandamiento de Pago- 54

Tipo Correspondencia	Fecha Envío Citación Notificación
Notificación	Estado envío Citación Notificación
N° radicado citación	Estado Guía
Fecha Recibo Citación Notificación	Fecha Recibido Correo Notificación
N° Guía	4/03/2022
Fecha De Envío Correo Notificación	
29/04/2021	
Estado Recibido Correo Notificación	
Entregado	

Volver

Se visualizará en detalle los datos de la Correspondencia.

15.2 Consultar Información Correspondencia

Para consultar la Información sobre una Correspondencia realizada, dar clic en el botón “”, puede visualizar toda la información de la Correspondencia seleccionada

Correspondencias

N° proceso: 2-264-2021

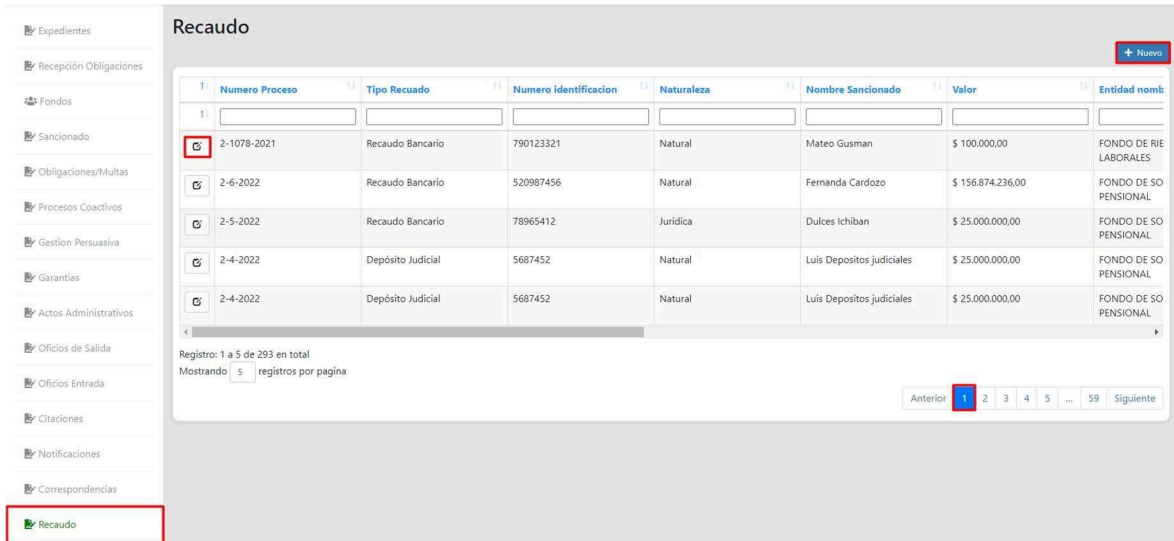
Autos: Mandamiento de Pago- 54

Tipo Correspondencia	Fecha Envío Citación Notificación
Notificación	Estado envío Citación Notificación
N° radicado citación	Estado Guía
Fecha Recibo Citación Notificación	Fecha Recibido Correo Notificación
N° Guía	4/03/2022
Fecha De Envío Correo Notificación	
29/04/2021	
Estado Recibido Correo Notificación	
Entregado	

Volver

16 Módulo de Recaudo

Dando clic en el título “**Recaudo**” se abrirá el módulo y se podrá visualizar la información pertinente de cada uno de los recaudos que se encuentran en el sistema. Dentro del módulo se puede crear y consultar los detalles de los recaudos.



Numero Proceso	Tipo Recaudo	Numero Identificación	Naturaleza	Nombre Sancionado	Valor	Entidad nomb
2-1078-2021	Recaudo Bancario	790123321	Natural	Mateo Gusman	\$ 100.000,00	FONDO DE RIE LABORALES
2-6-2022	Recaudo Bancario	520987456	Natural	Fernanda Cardozo	\$ 156.874.236,00	FONDO DE SO PENSIONAL
2-5-2022	Recaudo Bancario	78965412	Jurídica	Dulces Ichiban	\$ 25.000.000,00	FONDO DE SO PENSIONAL
2-4-2022	Depósito Judicial	5687452	Natural	Luis Depositos judiciales	\$ 25.000.000,00	FONDO DE SO PENSIONAL
2-4-2022	Depósito Judicial	5687452	Natural	Luis Depositos judiciales	\$ 25.000.000,00	FONDO DE SO PENSIONAL

16.1 Crear Recaudo

Para crear un recaudo se debe tener creada una Obligación con un saldo mayor o igual a 1, una vez cumplido el requisito dar clic en el botón “**Nuevo**”. Se mostrará el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar.

Se cuenta con la opción de crear 2 tipos de recaudo dependiendo del estado y la etapa en la que se encuentre el Proceso Coactivo los cuales son los siguientes:

Recaudo Bancario	Abono Sanción
	Pago cuota Acuerdo
	Pago Total
Depósito Judicial	Parcial
	Total

Tipo Recaudo:

Depósito Judicial

Valor Inicial Sanción:	Valor Intereses:	Pagos Realizados:	Saldo Obligacion:
\$ 1.656.232,00	\$ 411.297,61	\$ 2.500.500,00	\$ 0,00

Aplica Título:

Total

Fecha Expedición Título:

01/01/2023

Fecha Recepción Título:

01/01/2023

Número Título:

ert123

Valor Depósito Judicial:

\$ 50.000,000

Adjuntar Título:

Arrastra los archivos o da clic para subir.



Guardar

Volver

***Nota:** El formulario del recaudo cambia dependiendo el tipo de recaudo seleccionado

Una vez seleccionado el tipo de Recaudo podrá diligenciar el formulario correspondiente, para finalizar la creación dar clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Recaudos, al finalizar de clic en **“Volver”**.

Se visualizará en detalle los datos del Recaudo.

Recaudo

Fecha Generación: 28/02/2022

Fecha Expedición Título: 4/02/2022

Número Título: 751

Valor Pago Interes: \$ 1.417.000

Saldo Obligación/Multa: \$ 10.000.000

Fecha Recepción Título: 4/02/2022

Valor Pago Sancion: \$ 10.000.000

Valor Depósito Judicial: \$ 11.417.000,00

Saldo luego del pago: \$ 0,00

Volver

Ver documento

En caso de ser un Recaudo de tipo Depósito Judicial Parcial se generará un documento ligado al depósito realizado, para visualizar el documento dar clic en **“Ver Documento”**. Se podrá descargar el documento en formato PDF o imprimir dependiendo la situación presentada



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO



16.2 Consultar Información Recaudo

Para consultar la Información sobre un Recaudo realizado, dar clic en el botón “”, puede visualizar toda la información del Recaudo seleccionado.

Recaudo		
Fecha Generación: 1/03/2022	Fecha Ejecutoria: 3/08/2021	Fecha Pago: 29/11/2021
Valor Pago Sanción: \$ 156.874.236	Valor Pago Interes: \$ 0	Valor Pago Total: \$ 156.874.236,00
Referencia Recaudo:	Estado Recaudo:	
Saldo Obligación/Multa: \$ 156.874.236	Saldo luego del pago: \$ 0,00	
Volver		



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

16.3 Editar Recaudo

Al dar clic en “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar, **únicamente el rol de jefe Coactivo tiene acceso a esta funcionalidad**

Recaudo

Fecha Generación: 30/12/2022
Valor Pago Sanción: \$ 0,00
Referencia Recaudo:
Saldo Obligación/Multa: \$ 0,00

Fecha Ejecutoria: 13/07/2022
Valor Pago Interes: \$ 1.500.000,00
Estado Recaudo:
Saldo luego del pago: \$ 0,00

Fecha Pago: 30/12/2022
Valor Pago Total: \$ 1.500.000,00

[Editar](#) [Volver](#)

Se podrá editar los datos en los campos disponibles y para finalizar la edición de los datos debe dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Gestión Persuasivas sin ningún cambio dar clic en “**Volver**”.

Recaudo

Tipo Recaudo:

Recaudo Bancario

Tipo:

Abono sanción

Valor Inicial Sanción:

\$ 54.674.567,87

Valor Intereses:

\$ 2.733.728,39

Pagos Realizados:

\$ 59.408.296,26

Saldo Obligacion:

\$ 0,00

Valor Total Recaudado:

\$ 1.500.000,00

Valor Recaudo Sanción:

\$ 0,00

Fecha Pago:

30/12/2022

Valor Recaudo Interes:

\$ 1.500.000,00

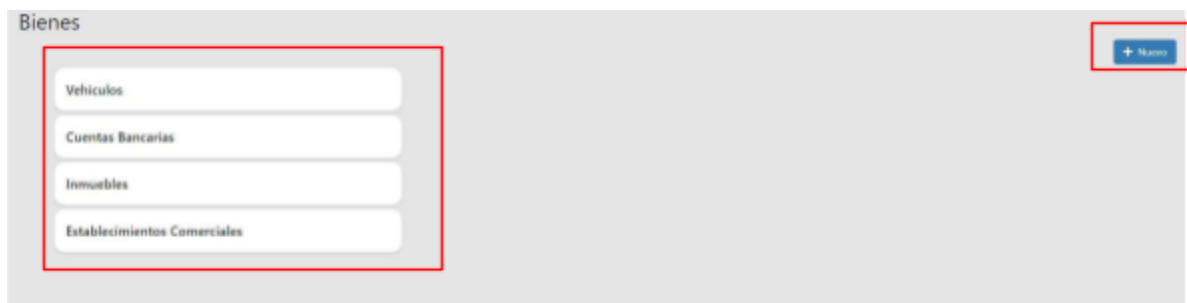
[Guardar](#) [Volver](#)

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

17 Módulo Bienes

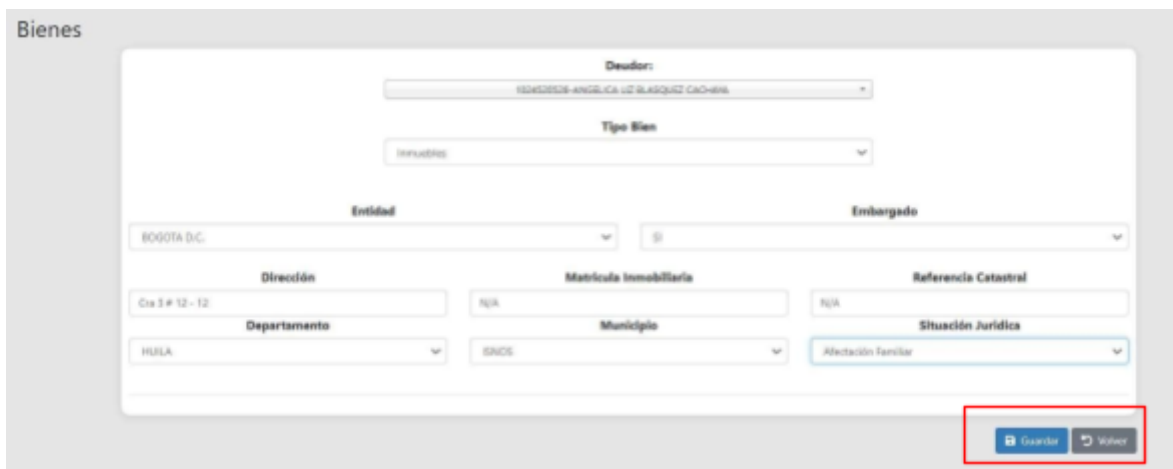
En este módulo se podrán crear, editar y visualiza los diferentes bienes que son objeto de embargos realizados en la gestión de cobro coactivo, para lo cual se tiene las siguientes categorías o Submódulos:

- Vehículos
- Cuentas Bancarias
- Inmuebles
- Establecimientos Comerciales



17.1 Crear Bien

Para crear un nuevo bien debe dar clic en el botón de “Nuevo “. Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.



Se visualizará la selección del sancionado y el Tipo de bien, una vez ingresados los campos requeridos dar clic en “**Guardar**” para crear el Bien o si solo desea volver al listado de Bienes dar clic en “**Volver**”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Después de guardar el Bien, se visualizará el detalle del mismo.

Bienes

Deudor: ERMAN SEPULVEDA AGUDELO- 2459405
Entidad: BANCOLOMBIA

Tipo Bien: Cuenta Bancaria
Embargado: SI

Tipo Cuenta: Cuenta Corriente
Número Cuenta: 3213212
Saldo: 7000000,00

Editar

Volver

17.2 Consultar Información Bienes

17.2.1 Vehículos

Al dar clic en el Submódulo de “Vehículos” se visualizará el listado de Bienes de Vehículos creados:

Bienes

Nuevo

Vehiculos

Detalle	Deudor	Placa	Clase	Marca	Línea	Modelo	Departamento Transito	Municipio Transito	Fecha Consulta	Entidad
	10002211 Jeisson/Preuba02	- 123	Campero	ATOS	123	2001	SAD	CUNDINAMARCA	19/10/2021	SDM - BOGOTA D.C
	10002211 Jeisson/Preuba02	- SQW	Automóvil	ATOS	123	2001	SAD	CUNDINAMARCA	3/10/2021	STRIA DPTAL TTEyTTO CUND/CAJICA
	900141687 PROPUESTA MARCA S.A.S.	- bde546	Automóvil	audi	2	2008	Bogota	Bogota	4/10/2021	STRIA TTEyMOV CUND/LA CALERA
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes	DEW	Automóvil	ATOS	456	2021	SAD	CUNDINAMARCA	5/10/2021	STRIA TTEyMOV CUND/LA CALERA
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes	WWV	Automóvil	CHEVROLET	123	1999	COC	CUNDINAMARCA	5/07/2021	SDM - BOGOTA D.C

Por página: 5

«

«

Página

1

/ 2

»

»

Se han encontrado 6 registros

En este submódulo se visualiza el listado de los Bienes tipo “Vehículos” creados, en cual podremos ver el detalle del Bien y editarlo.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Bienes

Deudor: Jeisson/Preuba02- 10002211		Tipo Bien: Vehiculos	
Entidad: SDM - BOGOTA D.C		Embargado:	
Placa: 123	Clase: Campero	Marca: ATOS	Línea: 123
Modelo: 2001	Departamento Transito: SAD	Municipio Transito: CUNDINAMARCA	Fecha Consulta: 19/10/2021

[Editar](#)
[Volver](#)

17.2.2 Cuenta Bancaria

Al dar clic en el Submódulo de “Cuenta Bancaria” se visualizará el listado de Bienes de tipo “Cuentas Bancarias” creadas:

Bienes

[+ Nuevo](#)

Vehiculos

Cuentas Bancarias

Detalle	Deudor	Tipo Cuenta	Saldo	Numero Cuenta	Entidad
	790123124 - pedro lopez	Cuenta Corriente	1000000	1234565555599	Bancolombia
	5687452 - Luis Depositos judiciales	Cuenta de ahorros	250000000	3133647424	Banco Agrario de Colombia
	90123456 - GP_No/Preuba	Cuenta de ahorros	5600000	54231	Bancolombia
	10002211 - Jeisson/Preuba02	Cuenta de ahorros	100000	2000123456	Bancolombia
	10002211 - Jeisson/Preuba02	Cuenta de ahorros	100000	2000123456	Bancolombia

Por página: 5

<<
Página 1
/ 11
>>

Se han encontrado 52 registros

En este submódulo se visualiza el listado de los Bienes de tipo Cuentas Bancarias creadas, en cual podremos ver el detalle del Bien y editarlo.

Bienes

Deudor: pedro lopez- 790123124		Tipo Bien: Cuenta Bancaria	
Entidad: Bancolombia		Embargado: NO	
Tipo Cuenta: Cuenta Corriente	Número Cuenta: 1234565555599	Saldo: 1000000,00	

[Editar](#)
[Volver](#)



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

17.2.3 Inmuebles

Al dar clic en el Submódulo de “Inmueble” se visualizará el listado de Bienes de Tipo inmuebles creados:

Inmuebles								
Detalle	Deudor	Dirección	Matricula Inmobiliaria	Referencia Catastral	Departamento	Municipio	Situación Jurídica	Entidad
	10002211 Jeisson/Preuba02	- calle56	3123	123124	CAQUETA	MONTANITA	Libre	BOGOTA D.C.
	900213739 MULTISERVICIOS PORTUARIOS OCCIDENTE	- Calle 19 N° 3- 50	45	455	MAGDALENA	NUEVA GRANADA	Afectación Familiar	BOGOTA D.C.
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes							BOGOTA D.C.
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes	transversal 56	3333-33	22022022	MAGDALENA	PLATO	Embargado	BOGOTA D.C.
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes	carrera 56	2131-rgfse	212121	CAQUETA	CURILLO	Libre	BOGOTA D.C.
Por página: 5 / 2 Se han encontrado 6 registros								

En este submódulo se visualiza el listado de los Bienes de tipo Inmuebles creados, en cual podremos ver el detalle del Bien y editarlo.

Bienes

Deudor: MULTISERVICIOS PORTUARIOS DE OCCIDENTE- 900213739
Entidad: BOGOTA D.C.

Tipo Bien: Inmuebles
Embargado:

Dirección: Calle 19 N° 3- 50
Departamento: MAGDALENA

Matricula Inmobiliaria: 45
Municipio: NUEVA GRANADA

Referencia Catastral: 455
Situación Jurídica: Afectación Familiar

Editar Volver

17.2.4 Establecimientos Comerciales

Al dar clic en el Submódulo de “**Establecimiento Comerciales**” se visualizará el listado de Bienes de inmuebles creados:

Establecimientos Comerciales				
Detalle	Deudor	Matricula Mercantil	Dirección	Entidad
	10002211 - Jeisson/Preuba02	123-asd	calle56	CUCUTA
	900818565 - CONFECCIONES DE OCCIDENTE SAS	dfddss	Calle 19 N° 3- 50	BOGOTA D.C.
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes	123321-01	Transversal 56	FLORENCIA PARA EL CAQUETA
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes			FLORENCIA PARA EL CAQUETA
	520123456 - Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes	456-asd	carrera 56	CASANARE
Por página: 5 « Página 1 / 2 » Se han encontrado 6 registros				

En este submódulo se visualiza el listado de los Bienes de tipo Establecimientos Comerciales creados, en cual podremos ver el detalle del Bien y editarlo.

Bienes	
Deudor: CONFECCIONES DE OCCIDENTE SAS- 900818565	Tipo Bien: Establecimiento Comercial
Entidad: BOGOTA D.C.	Embargado:
Dirección: Calle 19 N° 3- 50	Matricula Mercantil: dfddss
Editar Volver	

17.3 Editar Bien

Para editar un Bien debe dar clic en el botón de “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Deudor:	
Tipo Bien:	
Entidad:	Embargado:
Tipo Cuenta:	Número Cuenta:
Cooperativa:	Municipio:
Dirección:	Valor del embargo:
Guardar Volver	

Después de diligenciar los campos que desea editar del formulario, dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Bienes, dar clic en “**Volver**”.

18 Módulo Asignaciones

Dando clic en el título “Asignaciones”, donde se presentará el listado de los procesos coactivos que hay en el sistema.

El módulo Asignaciones solo está disponible para el Rol de Jefe Coactivo, y en este se puede realizar la asignación de un Proceso Coactivo al usuario que se requiera

Asignaciones

Ti	Ti	Usuario	Ti	Proceso Coactivo	Ti	Numero identificación	Ti	Tipo cliente	Ti	Nombre deudor	Ti	Valor	Ti	Saldo
☐	☒	PruebaX		2-6-2022		520987456		Natural		Fernanda Cardozo		\$ 156.874.236,00		\$ 0,00
☐	☒	PruebaX		2-5-2022		78965412		Jurídica		Dulces Ichiban		\$ 25.000.000,00		\$ 0,00
☐	☒	PruebaX		2-4-2022		5687452		Natural		Luis Depositos judiciales		\$ 25.000.000,00		\$ 0,00
☐	☒	dsanchez				90123456		Natural		GP_No/Preuba		\$ 12.000.000,00		\$ 12.000,00
☐	☒	PruebaX		2-2-2022		987452147		Natural		Dayana Maria Perez Quintero		\$ 17.000.000,00		\$ 17.000,00

Registro: 1 a 5 de 10,026 en total
Mostrando 5 registros por pagina

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 2006 Siguiente

[+ Actualizar Múltiple](#)

18.1 Realizar Asignación de un Proceso

Para asignar un proceso debe dar clic en el botón “[Detalle](#)” ingresara a la ventana de detalle del proceso

Asignaciones

Deudor: 520987456- Fernanda Cardozo
Cliente: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL- PSP/FIDUAGRARIA S.A.
Saldo Sanción: \$ 0 **Intereses:** \$ 0

Dirección Territorial: Santander

Número de obligación: 034

No. Resolución Multa: 567

No. Resolución Reposición: 456

No. Resolución Apelación: 6789

No. Resolución Queja: 4567

Tipo acto administrativo: Resolución

Proceso Coactivo: 2- 6-2022

Fecha ejecución acto originador: 3/05/2021

Fecha Resolución Multa: 4/05/2021

Fecha Resolución Reposición: 5/05/2021

Fecha Resolución Apelación: 6/05/2021

Fecha Resolución Queja: 7/05/2021

Capital Inicial Final: \$ 156.874.236

Valor Multa: \$ 152.587.898

Valor Multa Reposición: \$ 152.698.745

Valor Multa Apelación: \$ 155.896.745

Valor Multa Queja: \$ 156.874.236

Edad: Más de 12 meses para prescripción

Estado: PAGO ETAPA PERSUASIVA

Usuario:
Daniel Enrique Sanchez Mandiata

Asignar Usuario:

[Volver](#)

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Dar clic en el campo “Asignar Usuario” esto desplegará una lista con los nombres de los usuarios disponibles, seleccionar el usuario requerido y automáticamente el usuario será asignado al proceso

Asignaciones

Deudor: 520123456- Maria Fernanda Cardozo Reyes Reyes
 Cliente: FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL- FVICOOT/ Dirección de la Inspección, Vigilancia y Control – IVC
 Sanción Inicial: \$ 20.000.000 Saldo Sanción: -\$ 606.666 Intereses: -\$ 51.162
 Dirección Territorial: Bogotá
 Número de obligaciones: 779

No. Resolución Multa: 456	Fecha ejecutoria acto originador: 2/02/2021	Capital inicial Final: \$ 20.000.000	Saldo capital Final: -\$ 606.666
No. Resolución Reposición:	Fecha Resolución Multa: 1/02/2021	Valor Multa: \$ 20.000.000	
No. Resolución Apelación:	Fecha Resolución Reposición:	Valor Multa Reposición: \$ 0	
No. Resolución Queja:	Fecha Resolución Apelación:	Valor Multa Apelación: \$ 0	
Tipo acto administrativo: Resolución	Fecha Resolución Queja:	Valor Multa Queja: \$ 0	
Proceso Coactivo: 2- 1068-2021		Edad: Mas de 12 meses para prescripción	
		Estado : ACUERDO DE PAGO	

Usuario:
Luis Guio

Asignar Usuario:

[Volver](#)

Si desea volver al listado de Procesos Coactivos dar clic en el Botón “Volver”.

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

Sancionado: Seleccione...	Clase Contacto: Seleccione... Seleccione... Datos Apoderado Datos representante legal Datos de empresa Seleccione...
Departamento: Seleccione...	DV:
Nombre: 	Indicativo 1:
Identificación: 0	Indicativo 2:
Teléfono 1: 	Dirección:
Teléfono 2: 	
Celular: 	
Dirección de Notificaciones Judiciales: 	
Departamento Notificación Judicial: Seleccione...	Municipio Notificación Judicial: SELECCIONE...
N° de Resolución: 	Fecha de Resolución: Día/Mes/Año
Solicitud de acuerdo: Seleccione...	Origen: Seleccione...
Email 1: 	Email 2:
Website: 	Facebook:
Estado: Seleccione...	Estado Actualización: Seleccione...
Notificación electrónica: Seleccione...	

[Guardar](#) [Volver](#)

Una vez diligenciado todo el formulario del contacto en su totalidad dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Contactos, dar clic en “**Volver**”.

Contactos

Sancionado: ANGELICA UZ BLASQUEZ CACHAKA Departamento: ATLANTICO Nombre: Jelson Identificación: 23456543 Teléfono 1: 34564 Teléfono 2: 234532 Celular: 3456743456 Dirección Notificación Judicial: n/a Departamento Notificación Judicial: ANTIOQUIA N° de Resolución: Prueba Solicitud de acuerdo: SI Email 1: prueba1@gmail.com Website: 12 Estado: Inactivo Autoriza notificación electrónica: SI	Clase Contacto: Datos Apoderado Municipio: CAMPO DE LA CRUZ Tipo Identificación: cédula de ciudadanía (CC) DNI: 343 Indicativo 1: 1 Indicativo 2: 1 Dirección: Cde 1 # 32-1 Municipio Notificación Judicial: ALEJANDRIA Fecha de resolución: 5/05/2021 Origen: Fondo de pensiones Email 2: prueba2@gmail.com Facebook: n/a Estado Actualización: Pendiente
---	---

[Editar](#) [Volver](#)

Una vez guardado se visualizará el detalle del contacto creado.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

19.2 Consultar Información Contacto

Para consultar la Información sobre un Contacto realizado, dar clic en el botón “”, puede visualizar toda la información del Contacto seleccionado.

Contactos

Sancionado: CORPORACION MI IPS EJE CAFETERO Departamento: RISARALDA Nombre: MARTHA ELENA QUINTERO PEREZ Identificación: 42066510 Teléfono 1: 300990140 Teléfono 2: Celular: 300990140 Dirección Notificación Judicial: CARRERA 11 No 47 35 BLOQUE ADMINISTRATIVO BARRIO MARAÑA PEREIRA MARAÑA PEREIRA RISARALDA Departamento Notificación Judicial: RISARALDA N° de Resolución: 0202 Solicitud de acuerdo: SI Email 1: mequinterop@miips.com.co Website: Estado: Activo Autoriza notificación electrónica: SI	Clase Contacto: Datos representante legal Municipio: PEREIRA Tipo identificación: cédula de ciudadanía (CC) DNI: Indicativo 1: Indicativo 2: Dirección: CARRERA 11 No 47 35 BLOQUE ADMINISTRATIVO BARRIO MARAÑA PEREIRA RISARALDA Municipio Notificación Judicial: PEREIRA Fecha de resolución: 22/04/2021 Origen: FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL Email 2: info@miips.com.co Facebook: Estado Actualización: Actualizado
--	---




19.3 Editar Contacto

Para editar un Contacto dar clic en el botón de “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Contactos

Sancionado: ANTESICA LE BLANQUE CACHARRA Departamento: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> Identificación: <input type="text"/> Teléfono 1: <input type="text"/> Teléfono 2: <input type="text"/> Celular: <input type="text"/> Dirección de Notificación Judicial: <input type="text"/> Departamento Notificación Judicial: <input type="text"/> N° de Resolución: <input type="text"/> Proces: <input type="text"/> Solicitud de acuerdo: <input type="text"/> Email 1: <input type="text"/> Website: <input type="text"/> Estado: <input type="text"/> Autoriza notificación electrónica: <input type="text"/>	Clase Contacto: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Tipo identificación: <input type="text"/> DNI: <input type="text"/> Indicativo 1: <input type="text"/> Indicativo 2: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Municipio Notificación Judicial: <input type="text"/> Fecha de Resolución: <input type="text"/> Origen: <input type="text"/> Email 2: <input type="text"/> Facebook: <input type="text"/> Estado Actualización: <input type="text"/>
--	--



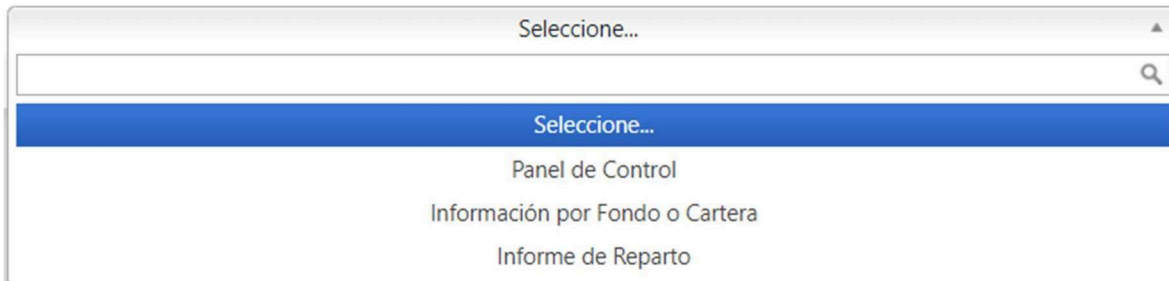

Se podrá editar los datos en los campos disponibles, para guardar los cambios dar clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Contactos, al finalizar de clic en “**Volver**”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

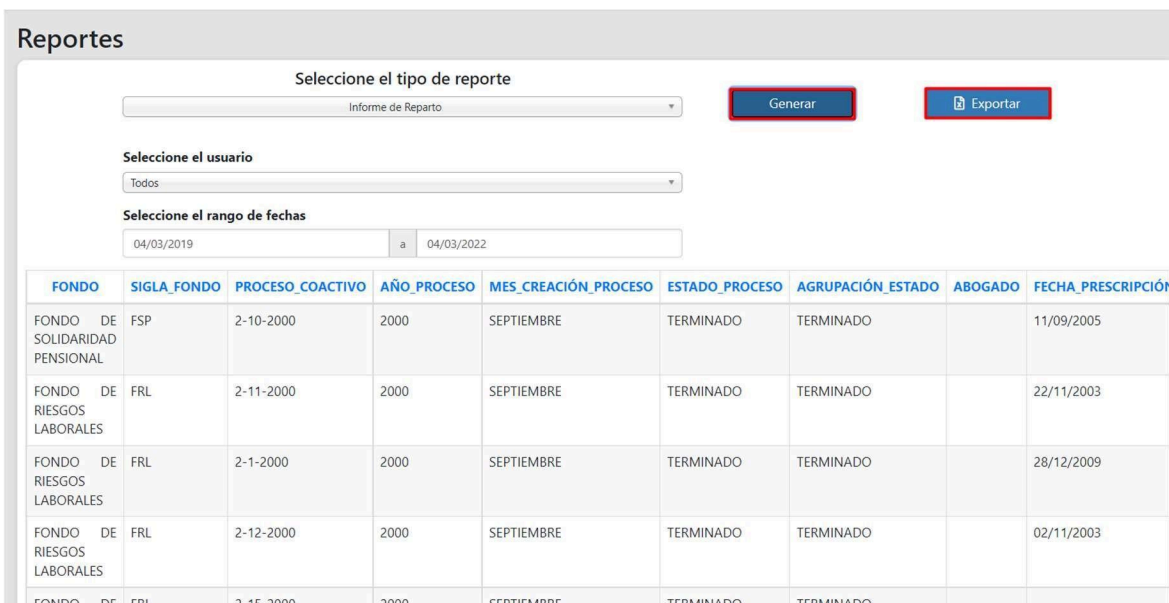
20 Módulo Reportes

Se podrá visualizar en el módulo de Reportes, Donde se podrá generar distintos tipos de reporte, los cuales se muestran a continuación.

Seleccione el tipo de reporte



Para generar un reporte en el campo seleccionar un tipo de reporte ingresar los datos requeridos y dar clic en el botón **“Generar”**



FONDO	SIGLA_FONDO	PROCESO_COACTIVO	AÑO_PROCESO	MES_CREACIÓN_PROCESO	ESTADO_PROCESO	AGRUPACIÓN_ESTADO	ABOGADO	FECHA_PRESCRIPCIÓN
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	FSP	2-10-2000	2000	SEPTIEMBRE	TERMINADO	TERMINADO		11/09/2005
FONDO DE RIESGOS LABORALES	FRL	2-11-2000	2000	SEPTIEMBRE	TERMINADO	TERMINADO		22/11/2003
FONDO DE RIESGOS LABORALES	FRL	2-1-2000	2000	SEPTIEMBRE	TERMINADO	TERMINADO		28/12/2009
FONDO DE RIESGOS LABORALES	FRL	2-12-2000	2000	SEPTIEMBRE	TERMINADO	TERMINADO		02/11/2003
FONDO DE RIESGOS LABORALES	FRL	2-15-2000	2000	SEPTIEMBRE	TERMINADO	TERMINADO		

Una vez generado el reporte se podrá exportar en formato Excel dando clic en el botón **“Exportar”**.

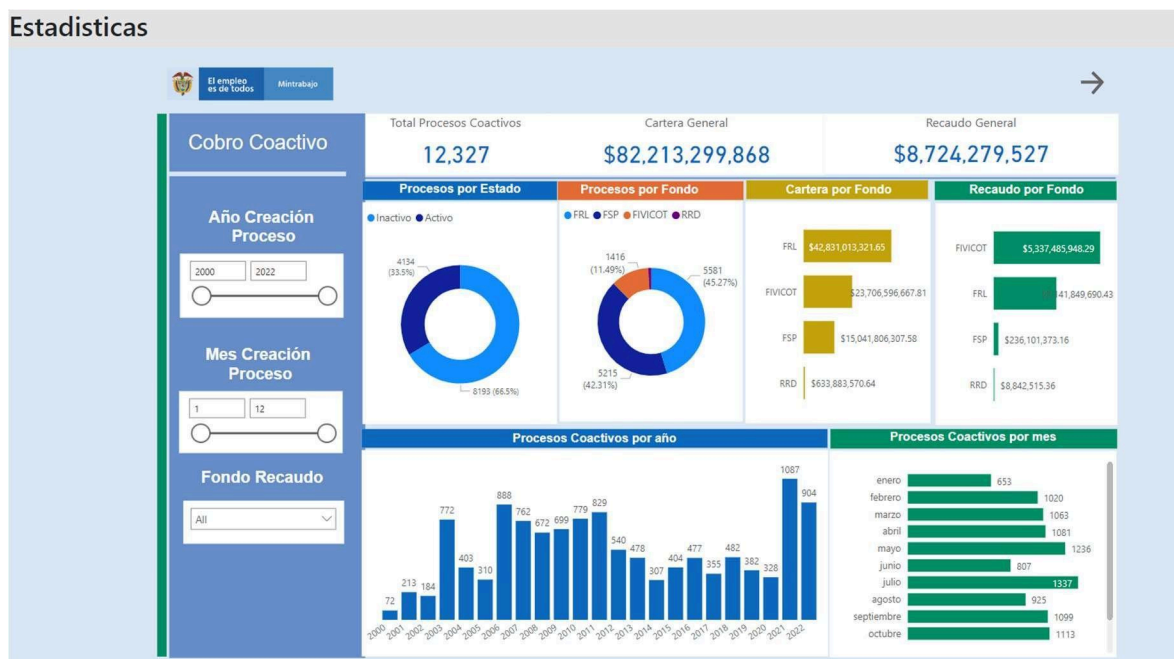


IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

21 Módulo de Estadísticas

El módulo estadísticas proporciona la información de todos los procesos que se tienen creados hasta el momento de la consulta

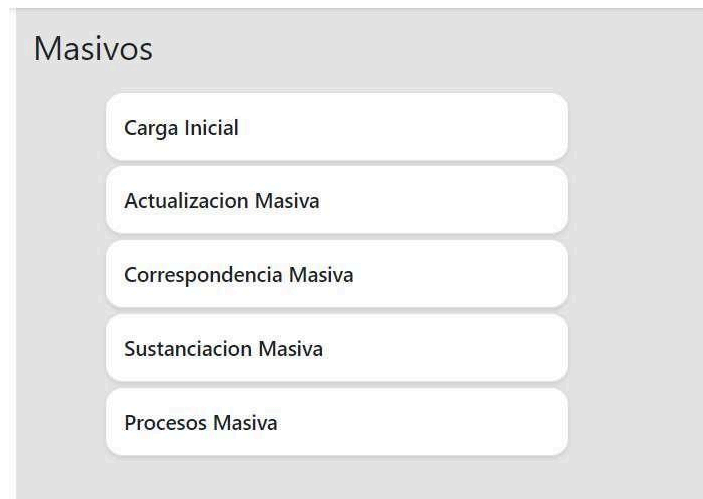
En este apartado se observará gráficamente la información de los diferentes Procesos, etapas, estados y demás datos relacionados con la gestión de cobro coactivo. Se cuenta con 6 hojas en las cuales se muestran distintos tipos de información y en las cuales se pueden utilizar distintos filtros para obtener la información clave requerida.



	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

22 Módulo Masivos

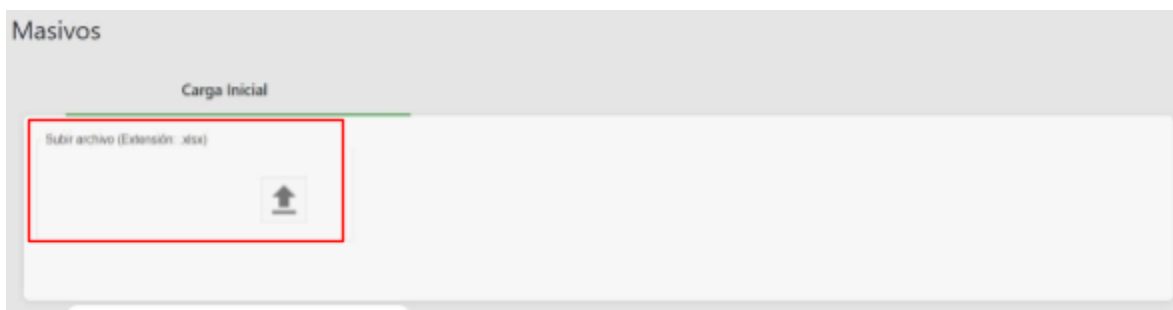
En este módulo se podrán realizar cargues y actualizaciones de forma masiva, una vez se ingresa al módulo se podrán visualizar los siguientes Submódulos:



En los cuales se anexan archivos adjuntos para cada submódulo.

22.1 Carga inicial

En este Submódulo al dar Clic en “**Carga inicial**” se podrá visualizar:

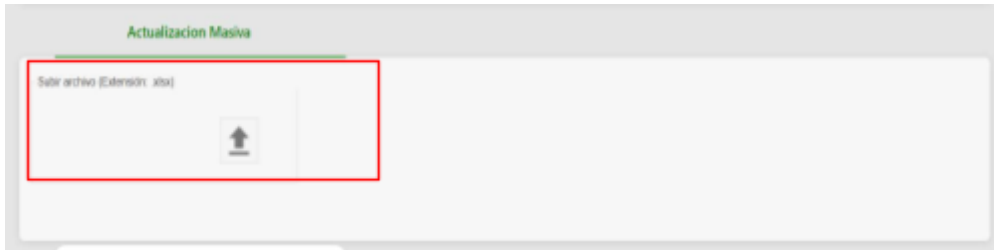


Que se podrá subir archivos de tipo .xlsx.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

22.2 Actualizar Masiva

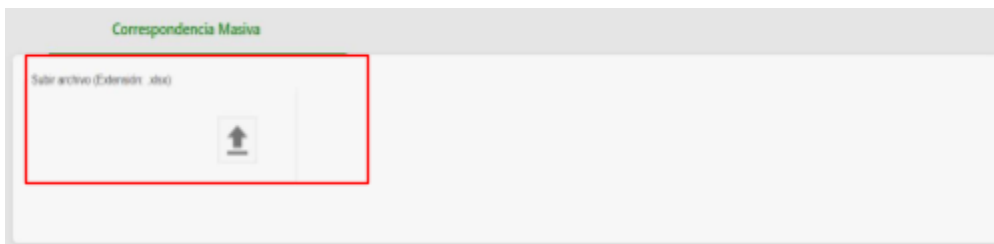
En este Submódulo al dar Clic en “**Actualizar masiva**” se podrá visualizar:



Que se podrá subir archivos de tipo .xlsx.

22.3 Correspondencia Masiva

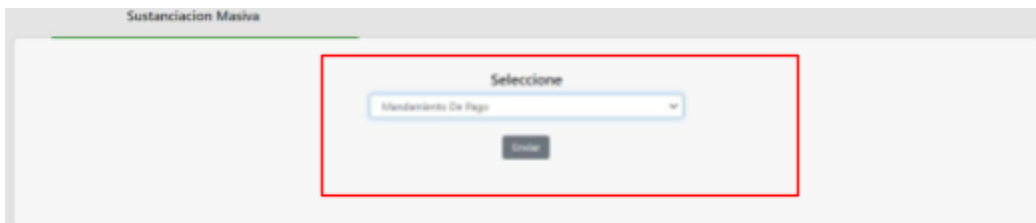
En este Submódulo al dar Clic en “**Correspondencia Masiva**” se podrá visualizar:



Que se podrá subir archivos de tipo .xlsx.

22.4 Suspensión Masiva

En este Submódulo al dar Clic en “**Correspondencia Masiva**” se podrá visualizar:

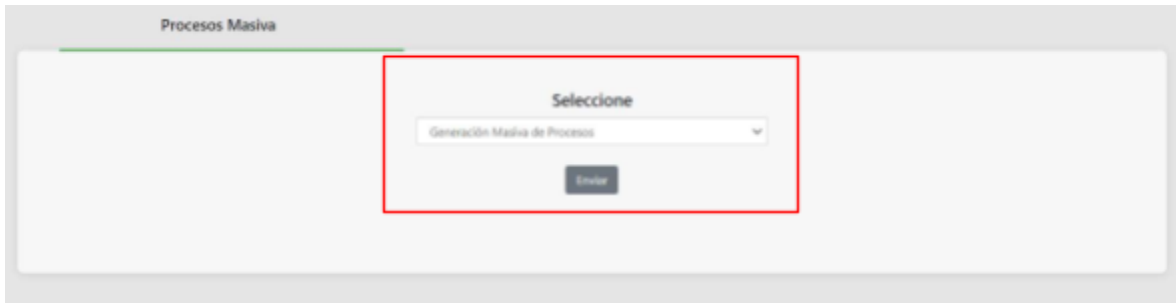


Se podrá seleccionar los siguientes ítems y dar clic en “**Enviar**”.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

22.5 Procesos Masiva

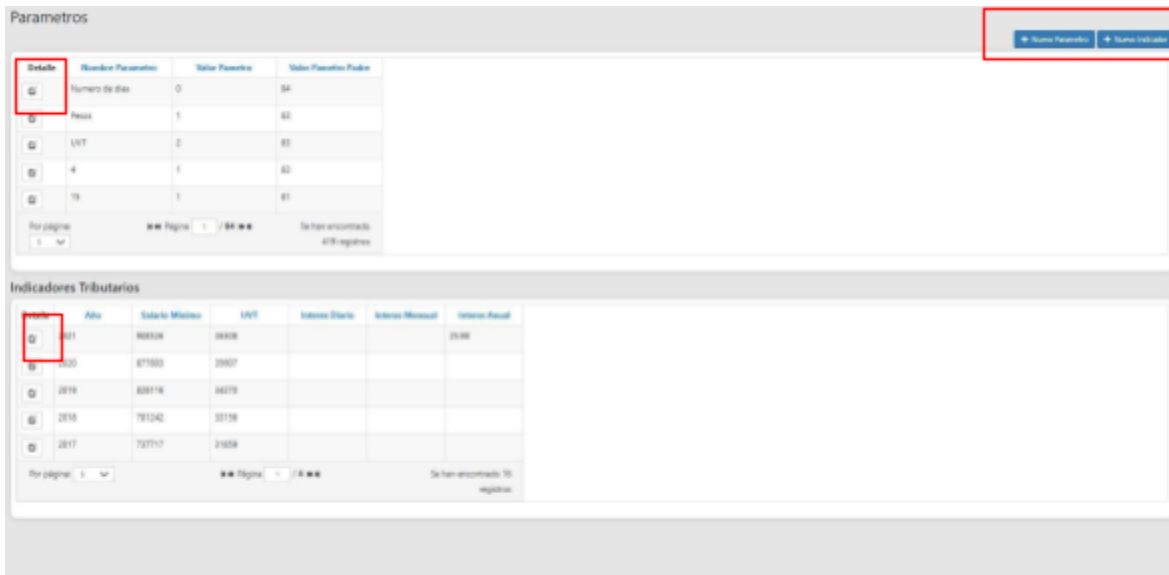
En este Submódulo al dar Clic en “**Procesos Masiva**” se podrá visualizar:



Se podrá seleccionar los siguientes ítems y dar clic en “**Enviar**”.

23 Módulo de Parámetros

En este módulo se podrá visualizar los siguientes listados de “**Parámetros**” e “**Indicadores Tributarios**”



Parámetros

Detalle	Nombre Parametro	Valor Parametro	Valor Parametro Padre
	Numero de Dias	0	04
	Peaje	1	02
	UVT	2	02
	4	1	02
	10	1	02

Por página: 5 / 50 Se han encontrado 478 registros

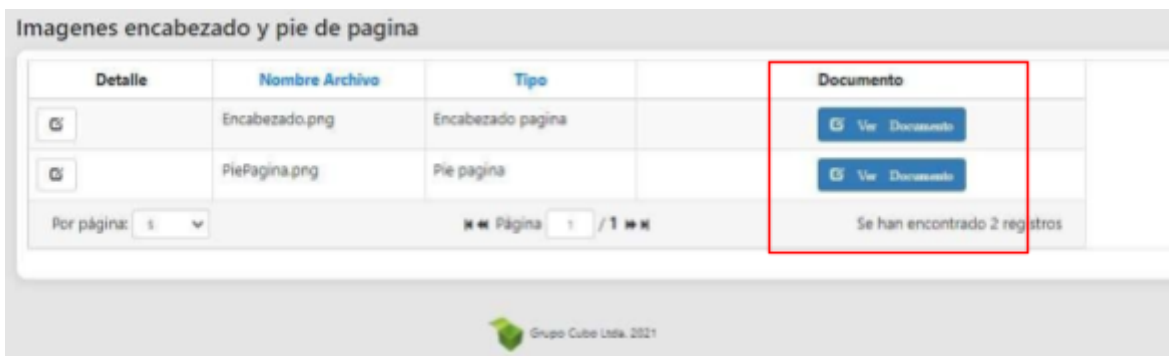
Indicadores Tributarios

Detalle	Año	Saldo Múltiplo	UVT	Interopto	Interopto Mensual	Interopto Anual
	2021	808128	38328			25.92
	2020	871903	29807			
	2019	828116	34275			
	2018	781242	32158			
	2017	732717	21858			

Por página: 5 / 10 Se han encontrado 10 registros

En este módulo se puede acceder a las opciones de crear “**Nuevo Parámetro**” y “**Nuevo Indicador**”.

También se puede visualizar los encabezados y pies de páginas que están establecidos para los diferentes documentos que son generados desde el sistema de información. Dando clic en “**Ver Documento**”



Imágenes encabezado y pie de página

Detalle	Nombre Archivo	Tipo	Documento
	Encabezado.png	Encabezado pagina	Ver Documento
	PiePagina.png	Pie pagina	Ver Documento

Por página: 5 / 2 Se han encontrado 2 registros

Grupo Cubo Ltda. 2021

Aquí se podrá cambiar Los “**Encabezados**” y **Pie de Página**” y visualizar los documentos de cada uno.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

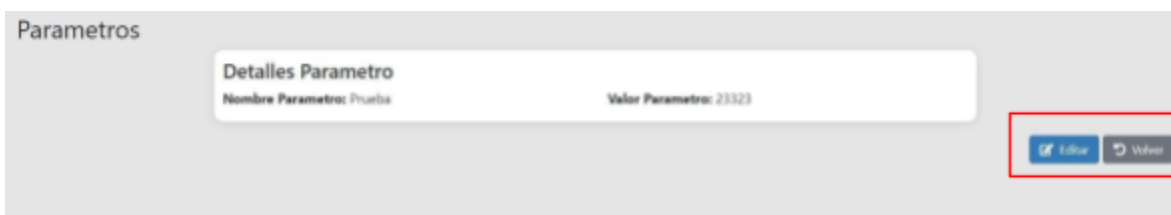
23.1 Crear Parámetro

para crear un nuevo parámetro dar clic en el botón de **“Nuevo Parámetro”**.

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar en su totalidad.



Una vez diligenciado el formulario del Nuevo Parámetro, de clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Recaudos, al finalizar de clic en **“Volver”**.



Una vez guardados los datos del formulario de Nuevo Parámetro se visualizará en detalle del parámetro.

23.2 Editar Parámetro

Al dar clic en el botón de **“Editar”** se visualizará el siguiente formulario a modificar:



Una vez diligenciado el formulario de Editar Parámetro, de clic en **“Guardar”** o si solo desea volver al listado de Parámetro, al finalizar de clic en **“Volver”**.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

23.3 Crear Indicador

Al dar clic en el botón de “Nuevo indicador”.

Se puede visualizar el siguiente formulario, en cual deberá diligenciar.

Parametros

Año:	Salario mínimo:	UVT:
2020	54000	15000
Interes Diario:	Interes Mensual:	Interes Anual:
6%	1%	12%

Guardar Volver

Una vez diligenciado el formulario del Nuevo Parámetro, de clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Recaudos, al finalizar de clic en “**Volver**”.

Parametros

Año: 2020	Salario mínimo: 54000.00	UVT: 15000.00
Interes Diario:	Interes Mensual:	Interes Anual:

Editar Volver

Una vez guardados los datos del formulario de Nuevo Indicador se visualizará en detalle del parámetro.

23.4 Editar Parámetro

Al dar clic en el botón de “**Editar**” se visualizará el siguiente formulario a modificar:

Parametros

Año:	Salario mínimo:	UVT:
2020	54000	15000
Interes Diario:	Interes Mensual:	Interes Anual:
6%	1%	12%

Guardar Volver

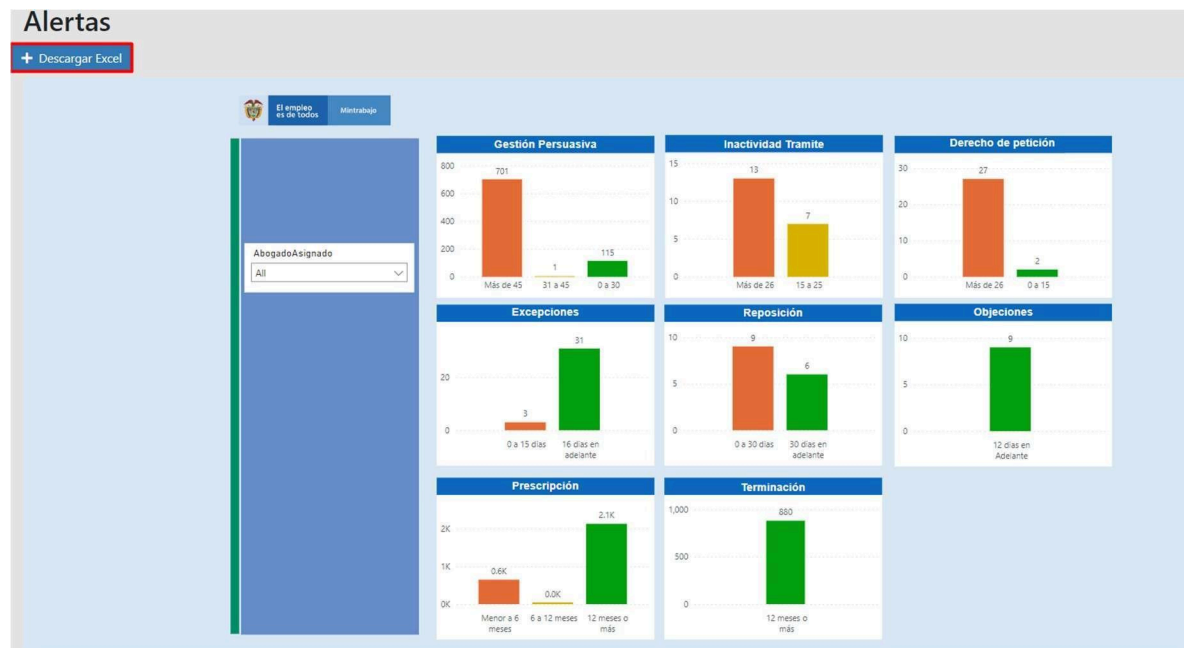
Una vez diligenciado el formulario de Editar Indicador, de clic en “**Guardar**” o si solo desea volver al listado de Indicadores, al finalizar de clic en “**Volver**”.



IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
FORMATO MANUAL DE USUARIO
TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

24 Alertas

El módulo de alertas como algunas otras funciones solo están disponibles para usuarios con el rol Jefe Coactivo, en este podrá consultar alertas sobre Gestiones persuasivas creadas a procesos, inactividad en los procesos, si ingresaron oficios de entrada de tipo “Derechos de petición, información otros, Objeciones, Excepciones y Recursos”, además de procesos que estén próximos a su prescripción, las alertas se mostraran en 3 colores los cuales representaran los tiempos de las mismas.



Además de las alertas representadas en graficas también se tiene la opción de descargar un archivo de Excel con la información completa de los procesos los cuales están generando una alerta

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

25 Conclusiones

- La presente guía presenta la información necesaria para realizar un uso adecuado de la aplicación.
- Se recomienda que la presente guía sea aplicada al pie de la letra para garantizar la correcta funcionalidad de la aplicación y la integridad de su información.
- Es importante tener presente bajo qué régimen está trabajando la aplicación, ya que, de acuerdo con esto, se han establecido ciertos parámetros y tiempos.

	IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA
	FORMATO MANUAL DE USUARIO
	TIPO DE DOCUMENTO: RESTRINGIDO

26 Apéndice

La información presente en este documento ha sido extraída de Requerimientos Funcionales del Sistema de Información de Cobro Coactivo desarrollado por el Grupo CUBO Ltda.