

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	04
No. De Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO - DESIERTO)
Dependencia:	Sudirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera (Secretaría General)
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera o Subdirector Administrativo y Financiero, si es asignada la Coordinación.
Proceso (Apoyo)	Gestión de Contratación.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar la facturación y la gestión integral de cobranza para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de la Corporación: **Recaudo** de cartera ordinaria y **Jurisdicción Coactiva**: Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Facturación:

1. Efectuar la facturación, con base en el acto administrativo expedido por el Director General que autoriza el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, para cobrar a los usuarios beneficiarios o titulares de dichos derechos, la correspondiente tarifa, tasa o contribución.
2. Tramitar la remisión del original de la Factura al Deudor por correo certificado, entregar una copia a la sección de Contabilidad para el registro contable y archivar la copia que presta mérito ejecutivo.
3. Organizar en orden consecutivo las copias de facturas y los actos administrativos, donde constan obligaciones claras, expresas y exigibles por concepto de contribuciones, tasas, tarifas, multas, sanciones pecuniarias o cualquier otro concepto, que servirán de título ejecutivo para iniciar las gestiones de cobranza, en caso de mora en el pago.

Recaudo de Cartera Ordinaria:

4. Verificar diariamente la información de Tesorería referente a los ingresos y revisarlos para actualizar el Registro de Control de Pagos y tomar nota de los incumplimientos en cada fecha.
5. Efectuar las actividades necesarias (llamadas, comunicación escrita, e-mails) para recordar a los usuarios su obligación de pagar, días antes de la fecha de vencimiento de la factura o del compromiso contenido en Acuerdo de Pago.
6. Llevar un Registro de Control de los Ingresos de la Cartera Ordinaria para efectuar el seguimiento de los pagos de la cartera ordinaria.
7. Iniciar el Cobro Persuasivo de los créditos a favor de la Corporación que se encuentren en mora por el monto y tiempo indicados en el procedimiento adoptado.
8. Llevar un Registro de Control de Usuarios No Vinculados, alimentado por los funcionarios de SODPA que indique si es persona natural o jurídica, su nombre, identificación, dirección

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

y municipio, actividad a la cual se dedica ordinariamente, trámite o servicio ambiental que debe gestionar ante la Corporación y funcionario asignado como responsable de hacerle seguimiento.

9. Redactar las comunicaciones de pre-cobranza dirigida a los usuarios no vinculados como invitación a sujetarse formalmente a la normatividad ambiental que les aplica y, por ende, al asesoramiento, control y vigilancia por parte de la Corporación iniciando los trámites de licenciamiento a que se encuentre obligado por la legislación ambiental vigente y continuar cumpliendo con tales preceptos.
10. Rendir a su Jefe Inmediato Informe Semanal de la Recuperación de la Cartera a su cargo.
11. Organizar periódicamente, previa autorización del Jefe Inmediato, brigadas de Cobro de Cartera, con el apoyo de los funcionarios de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, a fin de que se aprovechen las visitas técnico-ambientales de orientación o control, para efectuar la gestión de cobro.

Cobro Persuasivo:

12. Estudiar y clasificar los documentos que servirán de Título Ejecutivo para verificar que preste mérito ejecutivo y determinar, según su cuantía, el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo.
13. Remitir comunicaciones escritas de Cobranza a cada deudor, con el objeto de obtener el ingreso voluntario y directo de los créditos, concediéndole un plazo para efectuar el pago.
14. Atender a los deudores que soliciten plazos para el pago y tramitar la autorización por parte del Coordinador de Gestión Financiera.
15. Elaborar los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor y del Subdirector Administrativo y Financiero, indicando fechas y montos pactados.
16. Efectuar las gestiones preliminares de cobro persuasivo (llamadas, comunicación escrita, e-mails) para recordar su compromiso al Deudor que haya celebrado Acuerdo de Pago, días antes de cada fecha pactada.
17. Efectuar visitas de cobranza con el propósito de conocer la situación económica del Deudor y proponer soluciones o acuerdos de pago viables, conforme lo amerite la cuantía del crédito.

Cobro Coactivo:

18. Fungir como Secretario sustanciador del proceso de Jurisdicción Coactiva, sustanciando todas las providencias del proceso de Jurisdicción Coactiva para la firma del Director General, en su condición de Juez de Ejecuciones Fiscales de la Corporación.
19. Utilizar dentro del trámite proceso a los Auxiliares de la Justicia de las listas oficiales del Consejo Seccional de la Judicatura de Santa Marta, registrados como Curadores Ad-Litem, Secuestres y Peritos Avaluadores, gestionar internamente el pago de honorarios e incluir dicho egreso en las costas procesales.
20. Solicitar y recibir el documento original que presta mérito ejecutivo respecto de acreencias insolutas, organizar el expediente de Cobro Coactivo y tramitar la firma de la providencia para avocar el conocimiento frente a la Gestión de Cobro Persuasivo agotada sin éxito.
21. Impulsar, a través de providencias, los procesos de Cobro Coactivo que adelante la entidad y controlar el vencimiento de los términos.
22. Investigar los bienes del deudor y tramitar el embargo de los mismos, coordinar la diligencia de secuestro y la de entrega al adquirente en Remate.
23. Notificar personalmente a los deudores de las providencias dictadas dentro del proceso de

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- Cobro Coactivo o gestionar la publicación en prensa del Edicto Emplazatorio cuando aquella no es posible.
24. Llevar el Control de los depósitos efectuados por personas interesadas en hacer positura para adquirir bienes embargados en Remate, tramitar las devoluciones pertinentes a quienes no resulten adjudicados y el pago de excedentes al deudor ejecutado cuando hubiere lugar..
 25. Estudiar la solicitud de Facilidad o Acuerdo de Pago y según las considere viables o no, elaborar el documento que lo formalice o niegue la solicitud y tramitar su autorización y suscripción.
 26. Suspender el proceso de Jurisdicción Coactiva sin levantar medidas cautelares (embargos) cuando se autorice y celebre una facilidad o acuerdo de pago, por tiempo equivalente al plazo concedido y reactivarlo ante su incumplimiento por parte del deudor ejecutado.
 27. Organizar el Archivo de Expedientes de los Procesos de Jurisdicción coactiva en orden de Radicación, custodiarlos y velar por la seguridad de los mismos.
 28. Llevar al día los Libros de Jurisdicción Coactiva: Indice, Radicación, Recibo de memoriales y Archivo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

29. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
30. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
31. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

32. Contribuir en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
33. Ejercer la Interventoría o Supervisión a los contratos cuyo objeto está relacionado con la gestión bajo su responsabilidad, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
34. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
35. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
36. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
37. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Facturación:

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

1. La facturación es efectuada con base en el acto administrativo expedido por el Director General que autoriza el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
2. La remisión del original de la Factura al Deudor por correo certificado es tramitada.
3. Las copias de facturas y los actos administrativos que servirán de título ejecutivo para iniciar las gestiones de cobranza, en caso de mora en el pago, son organizados en orden consecutivo.

Recaudo de Cartera Ordinaria:

4. La información de Tesorería referente a los ingresos es verificada diariamente para actualizar el Registro de Control de Pagos y tomar nota de los incumplimientos en cada fecha.
5. Las actividades necesarias para recordar a los usuarios su obligación de pagar son efectuadas días antes de la fecha de vencimiento de la factura o del compromiso contenido en Acuerdo de Pago.
6. Un Registro de Control de los Ingresos de la Cartera Ordinaria es llevado para efectuar el seguimiento de los pagos de la cartera ordinaria.
7. El Cobro Persuasivo de los créditos a favor de la Corporación que se encuentren en mora es iniciado por el monto y tiempo indicados en el procedimiento adoptado.
8. Un **Registro de Control de Usuarios No Vinculados**, alimentado por los funcionarios de SODPA es llevado.
9. Las comunicaciones de pre-cobranza dirigida a los usuarios no vinculados son redactadas como invitación a sujetarse formalmente a la normatividad ambiental que les aplica.
10. Informe Semanal de la Recuperación de la Cartera a su cargo es rendido a su Jefe Inmediato.
11. **Brigadas** de Cobro de Cartera son organizadas periódicamente para efectuar la gestión de cobro.

Cobro Persuasivo:

12. Los documentos que servirán de Título Ejecutivo son estudiados y clasificados para verificar que preste mérito ejecutivo y determinar, según su cuantía, el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo.
13. Comunicaciones escritas de Cobranza son remitidas a cada deudor, concediéndole un plazo para efectuar el pago.
14. Los deudores que soliciten plazos para el pago son atendidos y su autorización por parte del Coordinador de Gestión Financiera es tramitada.
15. Los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor y del Subdirector Administrativo y Financiero son elaborados indicando fechas y montos pactados.
16. Las gestiones preliminares de cobro persuasivo son efectuadas para recordar su compromiso al Deudor que haya celebrado Acuerdo de Pago, días antes de cada fecha pactada.
17. Visitas de cobranza son efectuadas con el propósito de conocer la situación económica del Deudor y proponer soluciones o acuerdos de pago viables.

Cobro Coactivo:

18. Se funge como Secretario sustanciador del proceso de Jurisdicción Coactiva, sustanciando todas las providencias del proceso de Jurisdicción Coactiva para la firma

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 5 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- del Director General, en su condición de Juez de Ejecuciones Fiscales de la Corporación.
19. Los Auxiliares de la Justicia de las listas oficiales del Consejo Seccional de la Judicatura de Santa Marta son utilizados dentro del trámite procesal.
 20. El documento original que presta mérito ejecutivo respecto de acreencias insolutas es solicitado y recibido para organizar el expediente de Cobro Coactivo y darle inicio.
 21. Los procesos de Cobro Coactivo que adelante la entidad son impulsados a través de providencias.
 22. Los bienes del deudor son investigados y el embargo de los mismos es tramitado.
 23. Los deudores de las providencias dictadas dentro del proceso de Cobro Coactivoos son notificados personalmente o mediante Edicto Emplazatorio.
 - a) El Control de los depósitos efectuados por personas interesadas en hacer positura para adquirir bienes embargados en Remate es llevado para tramitar las devoluciones pertinentes a quienes no resulten adjudicados y el pago de excedentes al deudor ejecutado cuando hubiere lugar..
 - b) La solicitud de Facilidad o Acuerdo de Pago es estudiada para elaborar el documento que lo formalice o niegue.
 - c) El proceso de Jurisdicción Coactiva es suspendido sin levantar medidas cautelares (embargos) cuando se autorice y celebre una facilidad o acuerdo de pago.
 - d) El Archivo de Expedientes de los Procesos de Jurisdicción coactiva es organizado en orden de Radicación.
 - e) Los Libros de Jurisdicción Coactiva son llevados al día.
- Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
- f) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.

Apoyo interno:

- g) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- h) La Interventoría o Supervisión a proyectos ambientales realizados por Contratistas o mediante Convenios, respectivamente, es ejercida conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
- i) Los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
- j) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 6 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

d) Categoría. Información.

e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimientos básicos en normatividad ambiental y Derecho Público aplicable a la Corporación.
- 2) Conocimientos básicos en Hacienda Pública y Derecho Público Financiero.
- 3) Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
- 4) Conocimientos básicos sobre la Planeación y Gestión Ambiental a cargo de la Corporación.
- 5) Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Facturas
2. Registro de Control de Pagos, Control de los Ingresos de la Cartera Ordinaria, Registro de Control de Usuarios No Vinculados, comunicaciones de pre-cobranza, Informe Semanal de la Recuperación de la Cartera.
3. Comunicaciones escritas de Cobranza, Acuerdos de Pago.
4. Gestión de la publicación en prensa del Edicto Emplazatorio cuando aquella no es posible.
5. Documento que lo formalice o niegue la solicitud y tramitar su autorización y suscripción, Archivo de Expedientes de los Procesos de Jurisdicción coactiva.
6. Documentos necesarios generado para el sostenimiento de sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno Y; encuestas de satisfacción al cliente.
7. estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones.
8. Informes de supervisión.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

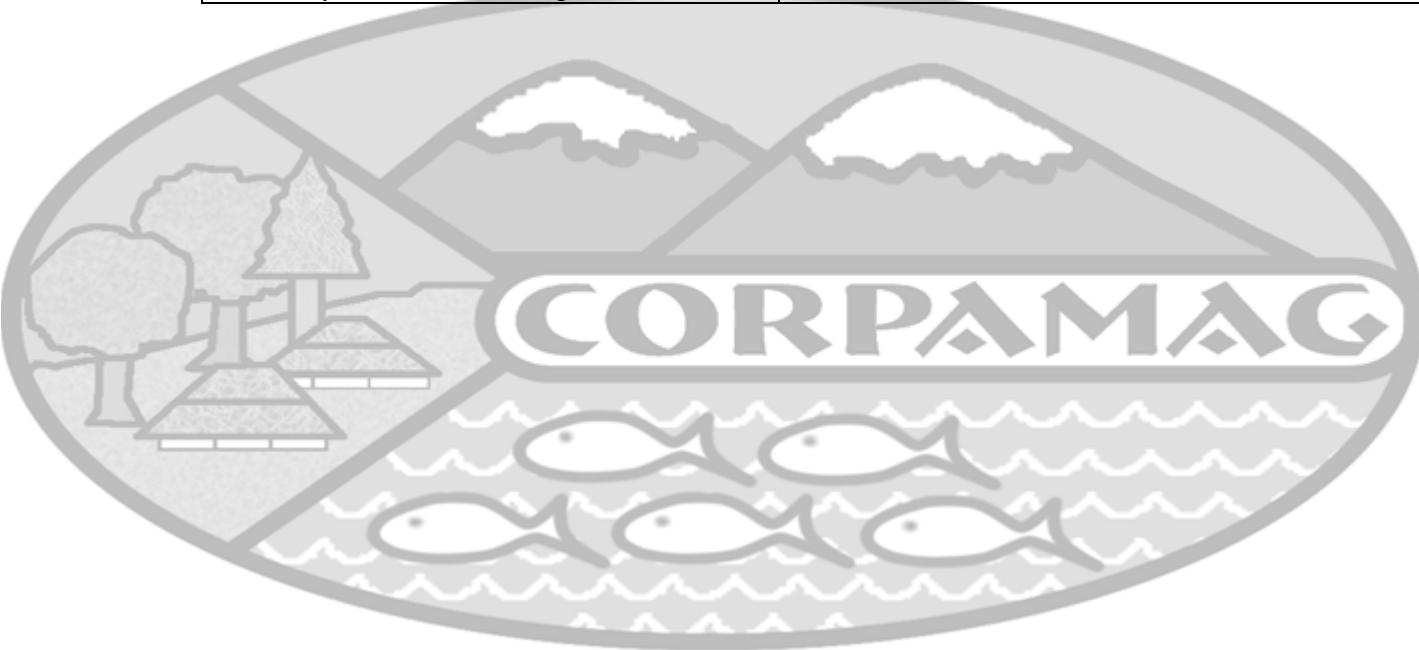
De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas o Ciencias jurídicas.	No requiere.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencias	No hay equivalencias

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 7 de 7
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia Profesional ❖ Trabajo en Equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación.



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO