

Contenido

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Lograr la normalización de la cartera que se encuentra con vencimientos superiores a 90 días.

2. ALCANCE

Inicia con la descarga del archivo de novedades y termina con la normalización de las obligaciones y el seguimiento y gestión de cobro para aquellas que continúan presentando vencimientos.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de Pago:** Compromiso del deudor principal y/o deudor solidario con el ICETEX en el que se pacta un plan de pagos para normalizar el crédito.
- **Cobranza Pre-jurídica:** Gestión de cobro que tiene como propósito normalizar las obligaciones que presentan vencimientos superiores a 90 días. La gestión con estos deudores cubre todas las líneas de crédito que componen la cartera del ICETEX y Fondos en Administración.
- **Outbound:** Llamadas telefónicas salientes realizadas para contactar a las personas que tienen obligaciones con el ICETEX y realizar gestión de cobro.
- **Inbound:** Llamadas telefónicas entrantes de los beneficiarios o deudores al Centro de Contacto.
- **Back Office:** es el conjunto de actividades de apoyo a la operación del centro de contacto, que realiza un grupo de personas sin tener contacto presencial ni telefónico con el deudor principal o deudor solidario del ICETEX.
- **Centro de Contacto:** es una oficina centralizada usada con el propósito de recibir y transmitir una amplia cantidad de llamadas telefónicas, así como realizar gestiones mediante otros canales (correo electrónico, mensajes de texto, entre otros), para gestionar la cobranza y la atención de solicitudes en relación con las obligaciones que presenta mora adquiridas con el ICETEX.
- **Mensaje Robotizado de Voz:** Gestión telefónica mediante grabación de mensaje con información de interés para el deudor o deudor solidario
- **Marquilla:** Estado de la obligación que permite identificar la gestión de cobranza que se está llevando a cabo.

4. CONDICIONES GENERALES

- A través de la legalización del crédito con la suscripción de las garantías (pagaré, carta de instrucciones y/o contrato) tanto el beneficiario como el (los) deudor (res) solidario(s) aceptan en forma voluntaria las condiciones y políticas del ICETEX para el manejo de los créditos, las cuales hacen parte integral del Reglamento de Crédito Educativo y demás normas concordantes, comprometiéndose a cancelar el valor adeudado de acuerdo con las condiciones del crédito otorgado.
- Mensualmente se debe llevar a cabo una reunión de seguimiento a la gestión, entre la Dirección de Cobranza o Vicepresidencia de Crédito y Cobranza y la Dirección del Centro de Contacto, en la que se evalúan resultados, se ajustan las campañas y se toman las decisiones correspondientes para mejorar la recuperación de la cartera.
- Toda obligación que se encuentre en la franja de mora superior a 90 días debe ser gestionada hasta que se normalice la obligación.
- La Dirección de Cobranza realiza el seguimiento de las obligaciones y determina las estrategias a implementar.
- Las asignaciones de las obligaciones se realizarán en forma periódica según se determine.
- El Operador del Centro de Contacto cuenta con acceso al Aplicativo de crédito, cartera y programas internacionales y al Aplicativo de manejo documental, para realizar consultas de saldos, vencimientos, recaudos y validar información demográfica. Es su responsabilidad garantizar el buen uso de esa información.
- La gestión del Centro de Contacto se regula mediante el convenio marco de Colombia Compra Eficiente.
- Se debe realizar como mínimo diez (10) intentos no exitosos de llamada a un deudor principal o deudor solidario, o quince (15) llamadas contestadas por terceros, para que la obligación se incluya en la lista de los ilocalizados.
- La Dirección de Cobranza realiza validaciones aleatorias sobre las grabaciones de las llamadas y la cuenta de correo con el fin de validar proceso de calidad tanto en producto como en servicio.
- El ICETEX podrá suscribir acuerdos de pago sobre obligaciones que presenten mora, tendientes a normalizar los saldos, de acuerdo con la política de normalización vigente.
- Durante toda la gestión de cobro pre jurídico se debe monitorear la adecuada prestación de servicio en cuanto a atención al usuario y conocimiento del producto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo.

5.2. ACTIVIDADES

Analista - Profesional/ Dirección de Cobranza

- 5.2.1. Toma el archivo "Acu Novedades", de la carpeta compartida el cual contiene novedades de las obligaciones como ingresos y exclusiones de las obligaciones a cobro pre-jurídico, modificaciones a la información demográfica, entre otros.
- 5.2.2. Depura el archivo y lo remite al Coordinador del Centro de Contacto para que sea cargada y gestionada.

Centro de Contacto

- 5.2.3. Recibe base general de obligaciones a gestionar cobro y ejecuta el cobro pre jurídico por medio de gestión telefónica, presencial y masivo de comunicaciones. Remitirse a la "[Guía para realizar cobro pre jurídico desde Centro de Contacto](#)" (167)
- 5.2.4. Genera reportes de gestión y los envía junto con los soportes a la Dirección de Cobranzas:
- El Reporte de casos generales y especiales los remite al Analista de Cobranzas, continúe con la actividad 5.2.5.
 - El Reporte de gestión lo remite al Técnico Administrativo, Profesional o Analista encargado para gestionar informes según se requieran, continúe con la actividad 5.2.19.
 - La Base de ilocalizados la remite al Técnico Administrativo, Profesional o Analista encargado, continúe con la actividad 5.2.14.
 - El Informe de Monitoreo y Calidad, los acuerdos de pago y las grabaciones las envía al Técnico Administrativo, Analista o al Profesional encargado de la Dirección de Cobranza, continúe con la actividad 5.2.17.

Analista - Profesional / Dirección de Cobranza

- 5.2.5. Revisa que la información del reporte de casos generales sean consistentes y los casos especiales cumplan con la política de cobranza.
- Si los reportes están correctos y consistentes continúe con la actividad 5.2.6
 - Si los reportes no están correctos o son inconsistentes continúe con la actividad 5.2.7.
- 5.2.6. Separa los reportes de casos especiales y casos generales.
- Si el reporte es de casos generales continúe con la actividad 5.2.13.
 - Si el reporte es de casos especiales continúe con la actividad 5.2.9.
- 5.2.7. Devuelve el (los) Reporte(s) al Coordinador del Centro de Contacto, por medio de correo electrónico, para que realice las correcciones necesarias.

Centro de Contacto

- 5.2.8. Recibe el reporte, realiza los ajustes debidamente soportados y envía nuevamente el (los) reporte(s) a la Dirección de Cobranza, continúe con la actividad 5.2.5.

Analista - Profesional / Dirección de Cobranza

- 5.2.9. Prepara y consolida la información de casos especiales y lo envía al Director de Cobranza para presentación ante el Comité.

Director Cobranza / Dirección de Cobranza

5.2.10. Presenta al Comité de Cartera los casos especiales de acuerdo con la política de normalización de cartera vigente.

Comité de Cartera

5.2.11. Revisa la información de los casos especiales y avala, por medio del acta de reunión del comité, la gestión de acuerdo con la política de normalización de cartera vigente.

Analista - Profesional / Dirección de Cobranza

5.2.12. Para cada obligación, gestiona las actividades aprobadas por el Comité de Cartera e Informa al Coordinador del Centro de Contacto los casos aprobados.

5.2.13. Archiva los reportes y/o acuerdos de pago, de acuerdo con el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

Técnico Administrativo / Dirección de Cobranza

5.2.14. Recibe base de ilocalizados y busca la información de contacto del deudor principal o deudor solidario en el cruce con bases de datos de otras entidades, entre otras fuentes.

5.2.15. Envía la información encontrada al Centro de Contacto para que realicen gestión y confirmen la efectividad de la mencionada.

5.2.16. Con la información de contacto entregada y validada por el Centro de Contacto, actualiza la información de localización de las obligaciones en el aplicativo de crédito y cartera y programas internacionales.

Técnico Administrativo – Analista - Profesional / Dirección de Cobranza

5.2.17. Toma una muestra aleatoria de las grabaciones y revisa la calidad, tanto en producto como en servicio.

- Si encuentra inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.18.
- Si no encuentra inconsistencias continúe con la actividad 5.2.19

5.2.18. Reporta las inconsistencias, por medio de correo electrónico, al Coordinador de la Operación del Centro de Contacto para que realicen el plan de acción correspondiente y lo entreguen al ICETEX para su seguimiento.

5.2.19. Gestiona el envío para archivo, en el expediente del contrato de las grabaciones y reportes recibidos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#).

Analista - Profesional / Dirección de Cobranza

5.2.20. Realiza la validación de informes de consumo y los envía al expediente del contrato. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Consumo de minutos, correos mensajes y demás herramientas de gestión.	Con la base de datos de facturación se realizan validaciones para determinar el consumo.	Base con la validación del consumo del centro de contacto	Técnico- Profesional / Dirección de Cobranza

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realiza seguimiento a la gestión de cobro pre-jurídico	A través de las reuniones de seguimiento	Acta de reunión de seguimiento con el Centro de Contacto	Analista y/o Profesional Dirección de Cobranza
Calidad de las llamadas (tanto en producto como en servicio)	Se realizan validaciones aleatorias sobre la grabación de las llamadas con el fin de validar proceso de calidad tanto en producto como en servicio.	Informe mensual	Técnico Administrativo Analista – Profesional / Dirección de Cobranza
Asignación de obligaciones para la Gestión de Cobranza Pre jurídica	Se realiza la validación sobre las obligaciones para detectar inconsistencias en la información las cuales se reportan al área de tecnología o a la Coordinación de Cartera.	Correo al coordinador de cartera o al Coordinador de Sistemas de información según sea el caso, reportando la inconsistencia cuando se presente.	Analista y/o profesional de la Dirección de Cobranza
Envío de facturación de acuerdos de pago	Validación del PST (los mensajes de correo electrónico) en el cual queda la copia del envío de correo.	Registro de la factura, id de la obligación y correo al que se envió.	Analista y/o profesional de la Dirección de Cobranza
Oportunidad en la aplicación de novedades cartera o pagos a los créditos	Análisis y conciliación de los registros de cartera (recaudos y giros) dentro del proceso de cierre	Archivo en Excel	Analista y/o profesional de la Coordinación de Cartera

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Acuerdo 008 de 2017 - Reglamento de cobranza	N/A
Acuerdo de pago	N/A
Guía para realizar cobro pre jurídico desde Centro de Contacto	167
Procedimiento Administración de archivos de gestión	A8-3-01

Anexos:
[M4-2-01 Gestion de Cobro Prejuridico V9.pdf](#)
Modificaciones**Descripción de cambios**

Se aclara la recepción, revisión y gestión de los reportes de gestión, de casos generales y de casos especiales. se realizan cambios de forma en la redacción.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-04-19	9	Se aclara la recepción, revisión y gestión de los reportes de gestión, de casos generales y de casos especiales. se realizan cambios de forma en la redacción.
2017-06-23	8	Se actualiza el cuadro de seguimiento y control de acuerdo con las actividades de control que se realizan actualmente, se realizan cambios de forma en la descripción de actividades, se mejora la actividad de seguimiento al centro de contacto con la generación del plan de acción cuando se detectan inconsistencias y el seguimiento del icetex a su cumplimiento.
2017-05-02	7	<p>Se aclaran las definiciones de: acuerdo de pago, Outbound, Inbound, backoffice y Centro de Contacto.</p> <p>Se incluye la definición de marquilla</p> <p>Se incluye en condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión pre jurídica de todas la obligaciones en mora • Se aclara el seguimiento y el dirección que realiza la Dirección de Cobranza en el cobro pre jurídico • Describe la responsabilidad del Operador del Centro de Contacto y su regulación • se aclara cuando una obligación se incluye en la lista de ilocalizados <p>Se rediseñan las actividades del procedimiento aclarando las actividades de control y seguimiento a la gestión de la operación al Centro de Contacto, las actividades y responsabilidades del Centro de Contacto se documentan en la guía G167 – Guía para realizar cobro pre-jurídico desde el Centro de Contacto.</p>
2016-06-30	6	<p>Se rediseña el procedimiento, debido al cambio en el esquema de cobranza, desaparecen las firmas de cobranza y aparece el Centro de contacto.</p> <p>Se crean las definiciones de Inbound, Outbound, back office, centro de contacto y mensaje robotizado</p>
2015-08-06	5	<p>Se elimina la definición de Campo, Desplazamiento de cartera.</p> <p>Se adiciona la actividad 5.2.2 relacionada con la preparación de la información de las bases de datos.</p> <p>En la actividad 5.2.3 se modifica la redacción quedando "Ejecuta la función de cruce de base de datos"</p> <p>Se adiciona la actividad 5.2.4 relacionada con la extracción de obligaciones susceptibles de asignar, verificación de cantidad de registros</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.5 de la Versión 4 y se cambia por proceso manual para detectar inconsistencias.</p> <p>Se adiciona la actividad 5.2.7 de distribución de obligaciones de acuerdo con porcentajes.</p> <p>Se adiciona la actividad 5.2.12 Generación de base de datos demográficos y la 5.2.13 cuadro resumen de cartera asignada.</p> <p>En la actividad 5.2.21 se dejan informes mensuales establecidos y se elimina el detalle.</p> <p>La actividad 5.2.23 se modificó su redacción y se incluyó la validación de información y documentación de acuerdos de pago.</p> <p>Se adiciona la actividad 5.2.28 validación de informes de la Firma de cobranza</p> <p>Se ingresa como condición general los documentos que debe solicitar la firme de cobranza para realizar un acuerdo de pago.</p>

2014-12-19	4	<ul style="list-style-type: none"> El tiempo en días para iniciar el cobro prejurídico, pasa de 61 a 91 días, por lo tanto Objetivo, definición de Cobranza pre-jurídica, condición general y actividad 5.2.7 se modifican. Se eliminan las actividades 5.2.1 y 5.2.2 de la versión 3, dado que se mencionan en el procedimiento de Cierre de cartera, se deja solamente como entrada el procedimiento "Cierre de Cartera". Se modifica la actividad 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.12, se adiciona la actividad 5.2.19, en la actividad 5.2.20 se incluyen los informes de deudores susceptibles de retención salarial, y el de actualización de datos demográficos de los deudores asignados. Se crean las actividades 5.2.23 y 5.2.24 relacionadas con la actualización de los datos demográficos suministrados por la casa de cobranza.
2014-7-10	3	Se ajusta el alcance y sus condiciones generales, se actualizan sus actividades verificando nuevos puntos de control. Cambian las actividades a controlar de seguimiento y control. Se ingresan documentos relacionados F281 y F282.
2010-03-15	2.0	Ajuste a todo el procedimiento, teniendo en cuenta la operación actual. Inclusión de operaciones relacionadas con la actualización del aplicativo, una vez hayan sido normalizadas las obligaciones.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA