| **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO:** | | Establecer las actividades para la gestión de recaudo y cobro de la cartera que se encuentra a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la aplicación de las normas vigentes para la materia, con el fin de garantizar la recuperación de los recursos públicos. | | |
| **ALCANCE** | **Limite Inicial:** | Recibir los títulos ejecutivos de las dependencias de la SNR, entes de control y demás que sean competentes. | **RESPONSABLE:** | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| | **Limite Final:** | Elaborar auto que termina el proceso o archivo del mismo. | | |

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| SEGUIMIENTO PROCESAL | Vigilancia de las etapas que se desarrollen dentro del expediente. |
| COBRO COACTIVO | Facultad que tiene la administración para cobrar directamente sus deudas, previa existencia de un título ejecutivo. |
| ACTO, CONTRATO ESTATAL. | Hecho que produce efectos jurídicos |
| TITULO EJECUTIVO | Documento público debidamente ejecutoriado que contiene una obligación clara expresa y exigible a favor de la SNR. |
| MOROSO | Es la persona natural o jurídica que se retrasa en el pago de una deuda o incumple una obligación contractual. |
| AUTO Y SENTENCIA | Providencias judiciales o administrativas. |
| SANEAMIENTO CONTABLE | Iniciar la depuración que permita restablecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que representan dichas partidas. |
| COSTAS JUDICIALES | Se refiere a la cantidad que se paga por alguna cosa, el uso de la palabra “costas” se encausa hacia la denominación que se utiliza para destinar a los gastos Judiciales. |
| MULTAS | Es la sanción económica o castigo que impone una autoridad administrativa o judicial. |
| EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO | Posibilidad que permite a los actos administrativos ser llevados a la práctica mediante actos materiales de ejecución. |
| EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO | La Administración Pública puede por sí misma “ejecutar” materialmente los efectos que de sus actos se derivan en contra de la voluntad de los administrados |
| PRESCRIPCIÓN | Fenómeno mediante el cual el ejercicio de un derecho se adquiere o se extingue con el solo transcurso del tiempo, de acuerdo a las condiciones descritas en las normas que para cada situación se dicten bien sea en materia adquisitiva o extintiva. |
| MANDAMIENTO DE PAGO | Acto administrativo que ordena pagar una suma a favor de la Administración, es un acto de trámite que inicia el proceso de cobro coactivo, el cual culmina con la orden de ejecución y remate de los bienes embargados en el proceso. |
| ETAPA PERSUASIVA | Es aquella que tiene como objetivo principal, localizar al deudor, una vez sea ubicado por el medio más expedito, el funcionario tiene como función insoslayable instar al deudor a pagar su obligación de forma total o a través de acuerdos de pago y con ello evitar en lo posible dar inicio al proceso administrativo coactivo. |
| ACUERDO DE PAGO | Documento mediante el cual acreedor y deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda |
| NOTIFICACIÓN | Proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le incumbe |

| | |
|---|---|
| MEDIDAS CAUETALARES | Son aquellas actuaciones procesales adoptadas judicialmente, antes o en el curso del proceso, que tratan de asegurar la eficacia del mismo, en el caso de que se estime la pretensión evitando que pueda ser de imposible ejecución como consecuencia de los acontecimientos que se puedan producir hasta ese momento. |
| EXCEPCIONES | Son medios de defensa que posee el demandado en un proceso, las cuales tienen un término dependiendo del proceso de que se trate para proponerse. |
| RECURSO | Acto jurídico mediante el cual, la parte que se considera perjudicada o agraviada por una resolución, pide la reforma o anulación total o parcial de la misma, su revocatoria, su modificación, dirigiéndose para ello ante quien la expidió o su superior jerárquico. |
| PERITO | persona que ha adquirido unos conocimientos a nivel profesional a través de la realización de unos estudios a nivel superior y que se encarga de otorgar a los Tribunales de Justicia la información que estos requieran sobre casos que necesitan de peritos plasmados en informes periciales para poder obtener un dictamen. |
| AVALÚO | Dictamen técnico constituido por una completa investigación de mercado con el objeto de poner a la venta un inmueble (apartamentos, casas, bodegas, oficinas, automóviles, etc.) que tenga un valor adecuado a las expectativas de cliente y potenciales compradores |
| REMATE | Mejor precio ofrecido por una persona en una subasta pública judicial de bienes embargados. Mejor postura sobre las inicialmente formuladas por los licitadores. |
| SECUESTRE | Persona designada por la justicia o por particulares parta asegurar la conservación de un bien que es objeto de un proceso o de una medida de ejecución. |

| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | **1.PLANEAR** | | | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Macroprpceso Direccionamiento Estratégico, Proceso de Sistema de Operación y Gestión Institucional. | Presidencia<br><br>Min Justicia<br><br>Función Pública | Plan Nacional de Desarrollo<br><br>Plan sectorial<br><br>Plan estratégico institucional<br><br>Metodología para la administración de riesgos institucionales | Analizar el contexto estratégico del proceso de Jurisdicción Coactiva, con el fin de identificar y valorar riesgos y oportunidades. | Metodología para la planificación de cambios<br><br>Procedimiento Administración de riesgos institucionales | DOFA<br><br>Matriz de Riesgos del Proceso | Proceso de Jurisdicción Coactiva<br><br>Proceso de Sistema de Operación y Gestión Institucional.<br><br>Proceso Control Interno de Gestión. | Contraloría General de la Republica |
| Macroprpceso Direccionamiento Estratégico<br><br>Proceso de políticas y planeación institucional. | Presidencia<br><br>Min justicia<br><br>Función publica | Plan Nacional de Desarrollo<br><br>Plan sectorial<br><br>Plan estratégico institucional | Proyectar y aprobar las actividades del plan anual de gestión para el proceso de Jurisdicción Coactiva | Procedimiento formulación de planes institucionales<br><br>Procedimiento medición de gestión de los procesos | Plan anual de gestión<br><br>Indicadores de gestión | Proceso Jurisdicción coactiva<br><br>Proceso de políticas y planeación institucional. | Contraloría General de la Republica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Proceso de Sistema de Operación y Gestión Institucional<br><br>Proceso de control interno de gestión | |

| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | **2.HACER** | | | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Dirección Administrativa y Financiera<br><br>Superintendencia Delegada para el Notariado<br><br>Control Interno Disciplinario<br><br>Dirección de Talento Humano<br><br>Secretaria General | Despachos Judiciales | Título Ejecutivo | Realizar el estudio de ejecutoriedad y ejecutividad del título para iniciar con la etapa de cobro persuasivo.<br><br>Ejecutar la etapa persuasiva de cobro<br><br>Ejecutar la etapa coactiva de cobro<br><br>Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera las novedades | Procedimiento Cobro Coactivo<br><br>Base de Datos Procesos Coactivos.<br><br>Reglamento Interno de Cartera de la SNR | Auto que avoca conocimiento<br><br>Oficio de devolución de documentos al área productora (quien expide el título ejecutivo)<br><br>Auto de Terminación y Archivo del Proceso<br><br>Resolución de Prescripción | Dirección Administrativa y Financiera<br><br>Superintendencia Delegada para el Notariado<br><br>Control Interno Disciplinario<br><br>Dirección de Talento Humano<br><br>Secretaria General<br><br>Despacho Superintendente<br><br>Comité de Cartera | Deudor<br><br>Contaduría General de la Nación |

| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | **3.VERIFICAR** | | | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Proceso de jurisdicción | | Matriz de riesgos | Efectuar monitoreo de los riesgos e indicadores | Procedimiento de administración de riesgos | Informe de administración de | Proceso de jurisdicción | Contraloría |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| coactiva<br><br>Proceso sistema de operación y gestión institucional<br><br>Control interno de gestión | | Hoja de vida de indicadores | identificados para el Proceso de Jurisdicción Coactiva, Documentando los Controles Establecidos Conforme al Procedimiento de Administración de Riesgos Institucionales. | institucional<br><br>Procedimiento de medición de la gestión de los procesos | riesgos del proceso<br><br>Reporte de datos de indicadores y análisis cuantitativo y cualitativo de gestión del proceso | coactiva<br><br>Control interno de gestión<br><br>Proceso sistema de operación y gestión institucional | General de la Republica |
| Proceso de jurisdicción coactiva<br><br>Proceso sistema de políticas y planeación institucional<br><br>Control Interno de Gestión | | Plan anual de gestión | Realizar seguimiento a las actividades planteadas en el plan anual de gestión | Procedimiento formulación de planes institucionales<br><br>Procedimiento de concertación, seguimiento, retroalimentación de compromisos gerenciales. | Informe del plan anual de gestión<br><br>Alimentación mensual en el aplicativo Strategos | Proceso jurisdicción coactiva<br><br>Proceso sistema de políticas y planeación institucional<br><br>Control interno de gestión | Contraloría General de la Republica |
| Proceso de jurisdicción coactiva<br><br>Proceso sistema de operación y gestión institucional<br><br>Control Interno de Gestión | Contraloría | Plan de auditoria | Atender auditorías internas y externas al proceso de Jurisdicción Coactiva | Procedimiento de auditorías internas integrales (gestión y calidad)<br><br>Metodología establecida por la oficina asesora de planeación | Análisis de causa, establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora<br><br>Plan de mejoramiento | Proceso de jurisdicción coactiva<br><br>Proceso sistema de operación y gestión institucional<br><br>Control Interno de gestión | Contraloría General de la Republica |

| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | **4.ACTUAR** | | | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Proceso jurisdicción coactiva<br><br>Proceso sistema de operación y gestión institucional<br><br>Control interno de gestión | Contraloría General de la Republica | Análisis de causa, establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora<br><br>Plan de mejoramiento | Elaborar y hacer seguimientos a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas. | Procedimiento para la elaboración, suscripción y seguimiento de planes de mejoramiento integrados | Reporte de avance de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento | Proceso de jurisdicción Coactiva<br><br>Proceso sistema de operación y gestión institucional<br><br>Control interno de gestión | Contraloría General de la Republica |

| **RECURSOS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **HUMANOS** | **INFRAESTRUCTURA** | **TECNOLÓGICOS** | **DOCUMENTOS** | |
| | | | **FORMATOS** | **POLÍTICAS / MANUALES / PLANES / INSTRUCTIVOS / GUIAS** |
| Funcionarios de planta y contratistas asignados a la Oficina Asesora Jurídica. | Contamos con un espacio físico adecuado en el cual se pueden desarrollar las actividades del proceso | Plataformas SISG, Strategos y aplicativo Iris Documental | | *Procedimiento de Cobro Coactivo.<br>*Reglamento Interno de Cartera SNR - Resolución No. 5433 del 9 de julio de 2020 |

| **REQUISITOS** | |
|---|---|
| **NORMATIVOS** | **LEGALES** |
| **Ver Matriz de Correlación ISO 9001:2008 A 9001:2015 vs Procesos de la SNR** | **Ver Normograma del Proceso** |

| **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | |
|---|---|
| **INDICADORES:** | **RIESGOS:** |
| **Ver Indicadores del proceso** | **Ver Mapa de Riesgo** |

| **VERSIÓN DE CAMBIOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | **Versión:** | **Fecha:** | **Motivo de la actualización:** |
| GJ-CC-CP-04 | 04 | 25/08/2015 | De acuerdo al diagnostico situacional del Proceso Gestiòn Juridica y a los lineamientos dados en el Proyecto de Reingenieria del Sistema de Gestion de Calidad, se creo la necesidad de eliminar, modificar y ajustar la documentacion asociada al Proceso que se denominará “Jurisdicción Coactiva” junto con el Reglamento Interno de Cartera de la SNR – Resolución 5433 de 2020. |

| **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORÓ** | | **APROBÓ** | | **Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación** | |
| Yenni Marcela Vasquez Bonilla | Oficina Asesora Jurídica | Daniela Andrade Valencia | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Ricardo García Ramírez | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Leidy Dayan Vargas Muñoz | Oficina Asesora Jurídica | Julián Javier Santos de Ávila | Coordinador Grupo Administración Judicial y Jurisdicción Coactiva | Juan Carlos Torres Rodríguez | Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo |
| Revisó; Heyner Carrillo Romero | Oficina Asesora de Planeación | | | Ariel Leonel Melo | Coordinador Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales |
| **Fecha: 11/09/2020** | | **Fecha: 11/09/2020** | | **Fecha:** | |