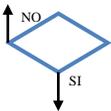


	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
	PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO		
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.
	Limite Final:	Elaborar auto que termina el proceso o archivo de la solicitud.
PRODUCTOS:	Auto que avoca conocimiento; Mandamiento de pago; Acuerdo de pago; Auto que resuelve excepciones; Resolución de ejecución; Auto que resuelve recurso de reposición; Auto de nombramiento del auxiliar de justicia y Auto de terminación por pago o Auto de Archivo.	
RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES	
1.	Las dependencias proveedoras de documentos que prestan mérito ejecutivo deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.
2.	Toda remisión por parte de las dependencias, que no cumplan con lo dispuesto en los numerales 1.8, 1.9, 3.1, 3.2, y 3.3 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR será devuelta.
3.	Las obligaciones que se encuentran dentro de los parámetros establecidos para dar aplicación a la política de costo beneficio, serán devueltas para que la dependencia de origen les de el trámite correspondiente.
4.	Cada vez que se avoque y se termine conocimiento de un proceso de cobro, se comunicará mediante oficio al grupo de contabilidad para su contabilización.
5.	Cada vez que se efectuó un pago, se comunicará al grupo de tesorería para la respectiva clasificación de los ingresos.
6.	Con posterioridad a la expedición del mandamiento de pago y mientras la obligación sea exigible, se requerirá al deudor.
7.	Cada uno de los profesionales a cargo del proceso será responsable de que el expediente cuente con todos los soportes que reflejan las actuaciones adelantadas.

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 - 07 - 2022

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir a través de la plataforma SISG o correo electrónico de las dependencias proveedoras a demanda, el oficio mediante el cual se remite el título con la documentación que permita evidenciar la ejecutividad y ejecutoriedad de este, y verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 1.8, 1.9, 3.1, 3.2 y 3.3 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.</p> <p>¿Se cumplen los requisitos señalados en el Reglamento de Cartera?</p> <p>NO: Si la documentación no está acorde a los requisitos señalados en el reglamento de cartera, mediante oficio se devuelve a la dependencia en la que se originó el hecho generador del pago.</p> <p>SI: Asignar al profesional. Actividad 2</p> <p>Ver política operacional N°1 y N° 2</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio/ Correo electrónico
2		<p>Asignar el proceso administrativo de cobro al Profesional designado por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Jurisdicción Coactiva, el cual debe suscribir acta de confidencialidad y conflicto de intereses.</p> <p>¿Existe conflicto de intereses entre el profesional y el deudor?</p> <p>SI: Se asigna a otro profesional.</p> <p>NO: Realizar registro. Actividad 3</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo electrónico y acta de confidencialidad
3		<p>Realizar el registro en la base Seguimiento de procesos de jurisdicción coactiva.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Base de Seguimiento de procesos de jurisdicción coactiva.
4		<p>Elaborar y enviar Auto que avoca conocimiento</p> <p>Ver política operacional N°4</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Auto que Avoca Conocimiento / correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

5		<p>Revisar a demanda el Auto que Avoca Conocimiento, cada vez que se inicie el proceso de cobro y remitir a la jefatura.</p> <p>¿El Auto que Avoca Conocimiento cumple con todos los requisitos descritos en el numeral 4.3.del Reglamento Interno de Cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. (4)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Correo electrónico</p>
6		<p>Suscribir y remitir el Auto que Avoca Conocimiento al Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Auto que Avoca Conocimiento firmado</p>
7		<p>Comunicar al deudor el Auto que Avoca Conocimiento.</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Correo certificado o correo electrónico</p>
8		<p>Consultar datos de ubicación, contacto y bienes del deudor</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Consulta: Adress, y de más fuentes de información / Oficios</p>
9		<p>Revisar los términos de prescripción de la acción de cobro, cada vez que se allegue un título ejecutivo.</p> <p>¿Se considera pertinente agotar la etapa persuasiva?</p> <p>SI: Proyectar oficios. Actividad (10)</p> <p>NO: Elaborar el mandamiento de pago de forma inmediata, sin agotar la etapa persuasiva (24)</p>	<p>Coordinador y Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Mandamiento de pago Oficios Correo electrónico</p>

10		Proyectar y enviar oficios para agotar la etapa persuasiva, dentro de los términos que se establecen en el numeral 4.2 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficios
11		<p>Revisar cada vez que se presenten los Oficios de cobro persuasivo en relación con el deudor y el valor de la obligación</p> <p>¿Los oficios se encuentran bien elaborados, en relación con el deudor y el valor de la obligación?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Actividad (10)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura y continuar con la siguiente actividad (12)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
12		Suscribir y remitir los oficios al Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios
13		Comunicar al deudor los Oficios de cobro persuasivo.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo certificado o correo electrónico
14		Elaborar y enviar acto administrativo que decreta las medidas previas del proceso.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acto administrativo
15		<p>Revisar cada vez que se presente un acto administrativo que decreta medidas previas, en cuanto a: título ejecutivo, deudor, identificación y valor de la obligación.</p> <p>¿El acto administrativo se encuentra bien elaborado?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Actividad (14)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura y continuar con la siguiente actividad (16)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico

16		Suscribir y remitir el acto administrativo al Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios firmados
17		Elaborar y enviar los oficios en los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas previas	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficios /correo electrónico
18		<p>Revisar cada vez que se presenten los oficios en los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas previas, en cuanto a:deudor, identificación y valor de la obligación</p> <p>¿Los oficios se encuentran ajustados, en cuanto al ejecutado, bien a embargar, entidad a la que se remite?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Actividad (17)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (19)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
19		Suscribir y remitir al coordinador (a) oficios que comunican las medidas previas y	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Deudor	Oficios firmados
20		Elaborar y enviar acuerdo de pago si existe intención de pago por parte del deudor junto con la documentación requerida en el numeral 6.2 del Reglamento Interno de cartera SNR.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acuerdo de pago / Correo electrónico

21		<p>Revisar el Acuerdo de Pago junto con la documentación requerida en el numeral 6.2 del Reglamento Interno de cartera SNR.</p> <p>¿El Acuerdo de pago se encuentra ajustado a la Ley y a lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento Interno de Cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios y adjunte la documentación faltante (20)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (22)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
22		Suscribir Acuerdo de Pago y remitir al coordinador (a).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Pago firmado
23		<p>Verificar el estado de la obligación agotada la etapa persuasiva</p> <p>¿Se debe continuar con la etapa coactiva?</p> <p>NO: Elaborar auto de terminación del proceso (68)</p> <p>SI: Elaborar Mandamiento de pago. Actividad (24)</p> <p>Ver política operacional N°5</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	<p>NO: Auto de terminación</p> <p>SI: Mandamiento de pago</p>
24		Elaborar y enviar el mandamiento de pago, de acuerdo a los lineamientos señalados en los numerales 5.2 y 5.3 Reglamento Interno de cartera SNR.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Mandamiento de Pago / Correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

25		<p>Revisar cada vez que se presente el Mandamiento de Pago: datos del Acto Administrativo que dio origen a la obligación, deudor, número de identificación, valor de la obligación.</p> <p>¿El Mandamiento de pago se encuentra ajustado a los lineamientos señalados en los numerales 5.2 y 5.3 del Reglamento Interno de cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios y adjunte la documentación faltante (24)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (26)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
26		Suscribir y remitir el Mandamiento de Pago al Coordinador (a)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de Pago firmado
27		Notificar al deudor el Mandamiento de Pago, de conformidad con el Capítulo VIII del Reglamento Interno de Cartera.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acta / Correo Certificado / Correo electrónico / página web
28		<p>Revisar las actuaciones adelantadas en la etapa persuasiva con el fin de verificar si se decretaron medidas previas o cautelares dentro del proceso de cobro.</p> <p>¿Se decretaron medidas en la etapa persuasiva del proceso de cobro?</p> <p>No: elaborar acto administrativo actividad (29)</p> <p>Si: hacer seguimiento a las solicitudes de aplicación e inscripción de embargos formato de seguimiento de documentos. Actividad (32)</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Resolución / Oficios

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

29		Elaborar y enviar el acto administrativo que decreta medidas cautelares para revisión por parte del coordinador (a)	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acto Administrativo (Resolución de medidas)/ Correo electrónico
30		<p>Revisar el acto administrativo que decreta medidas cautelares</p> <p>¿El Acto Administrativo se encuentra ajustado, en cuanto al ejecutado y los antecedentes del expediente?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (29)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura actividad (31)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
31		Suscribir y remitir el acto administrativo que decreta las medidas cautelares al coordinador (a)	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Deudor	Acto administrativo (Resolución de medidas) firmado
32		Elaborar y enviar los oficios en los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas cautelares al coordinador (a) para revisión	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficios / Correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

33		<p>Revisar los oficios con los que se ordena la aplicación / inscripción de medidas cautelares</p> <p>¿Los oficios se encuentran ajustados, en cuanto al ejecutado, bien a embargar, entidad a la que se remite?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (32)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (34)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
34		Suscribir y remitir oficios con los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas cautelares al coordinador (a)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios firmados
35		Remitir los oficios a las entidades destinatarias	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo certificado o correo electrónico
36		<p>Revisar si el deudor se pronunció frente al mandamiento de pago</p> <p>¿Hay excepciones pendientes de resolver?</p> <p>NO: Proyectar acto administrativo de ejecución (41)</p> <p>SI: Elaborar resolución que resuelve excepciones actividad (37)</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Auto que resuelve excepciones / resolución de ejecución

37		Elaborar y enviar al coordinador (a) para revisión de la resolución que resuelve las excepciones	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo electrónico
38		<p>Revisar el acto administrativo que resuelve las excepciones, de acuerdo con los lineamientos del reglamento de cartera.</p> <p>¿El acto que resuelve las excepciones se encuentra ajustado a la Ley y a lo dispuesto en los numerales 5.4 al 5.6 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (37)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (39)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico
39		Suscribir y remitir el acto que resuelve las excepciones al coordinador (a)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo firmado
40		Notificar el acto administrativo, de conformidad con el Capítulo VIII del Reglamento Interno de cartera	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo certificado / correo electrónico / página web
41		Proyectar y enviar acto administrativo de ejecución al coordinador (a) para su respectiva revisión	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Resolución de ejecución

42		<p>Revisar la Resolución de ejecución, cada vez que se venzan los términos y no se presenten excepciones</p> <p>¿La Resolución de ejecución se encuentra ajustada con lo señalado en el numeral 5.8 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (41)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (43)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo Electrónico
43		Suscribir y remitir la Resolución al coordinador (a)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución de ejecución firmada
44		Notificar al deudor la Resolución de Ejecución, de conformidad con los lineamientos del capítulo VIII del Reglamento Interno de Cartera de la SNR	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo certificado / correo electrónico / página web
45		<p>Revisar si se presentó recurso contra la orden de ejecución.</p> <p>¿Se presentó recurso de reposición contra la resolución que rechaza las excepciones?</p> <p>NO: Terminar proceso o continuar. Actividad (51).</p> <p>SI: Realizar reparto actividad (46).</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo certificado o correo electrónico
46		Realizar el reparto para que el profesional resuelva el recurso	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Base de Seguimiento de procesos de jurisdicción coactiva.

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

47		<p>Resolver y enviar el recurso de reposición contra la resolución que rechaza las excepciones al coordinador (a) para su revisión</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición / Correo electrónico</p>
48		<p>Revisar el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición</p> <p>¿El Auto que resuelve el recurso de reposición se encuentra ajustado al numeral 5.7 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (47)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura y continuar la siguiente actividad (49)</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Correo Electrónico Auto que resuelve el recurso de reposición</p>
49		<p>Suscribir y remitir el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición al coordinador (a).</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición firmado</p>
50		<p>Notificar al deudor la Resolución que resuelve el recurso de reposición de conformidad con los lineamientos del capítulo VIII del Reglamento Interno de Cartera de la SNR</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Correo certificado o correo electrónico / página web</p>

51		<p>Definir si debe terminarse el proceso o si debe continuar con la ejecución.</p> <p>¿Las excepciones o el recurso fueron desfavorables al deudor?</p> <p>SI: Verificar resultados. actividad (52)</p> <p>NO: Se procede terminación del proceso (68)</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Auto/ Oficio</p>
52		<p>Verificar el resultado de las medidas decretadas dentro del proceso.</p> <p>¿Existen bienes inmuebles con medida de embargo dentro del proceso de cobro?</p> <p>SI: Nombrar secuestre la actividad (53)</p> <p>NO: Remitirse a las actividades (32) (33) y (34)</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica / Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Auto de nombramiento firmado / oficios / correo electrónico</p>
53		<p>Comunicar al secuestre (auxiliar de justicia) el nombramiento, de conformidad con lo señalado en el numeral 9.4.1 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
54		<p>Realizar el secuestro de los bienes embargados, atendiendo los lineamientos del numeral 9.4.2 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR y a lo dispuesto en el Código General del proceso (Ley 1564 de 2012)</p>	<p>Secuestre (Auxiliar de la justicia) y Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta</p>
55		<p>Nombrar a un perito evaluador (auxiliar de la justicia) mediante auto, de acuerdo con los lineamientos del numeral 9.5.1 del Reglamento Interno de cartera de la SNR</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Auto de nombramiento</p>

56		Comunicar al perito (auxiliar de justicia) el nombramiento, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.1 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficio / correo electrónico
57		Posesionar al Perito (auxiliar de justicia), mediante acta suscrita entre éste y el funcionario ejecutor	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de Posesión
58		Realizar avalúo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 9.5.2 del Reglamento Interno de cartera de la SNR	Perito Avaluador	Avalúo
59		Solicitar la liquidación de la obligación a la Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficio / correo electrónico
60		Proyectar auto que liquida la obligación y remitir a la coordinación para revisión.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Auto
61		<p>Revisar el auto que liquida la obligación</p> <p>¿El auto que liquida la obligación se encuentra ajustado a los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (60)</p> <p>SI: Comunicar al deudor. Actividad (62)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico Auto que liquida la obligación

62		Comunicar al deudor la liquidación de la obligación, de acuerdo a los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficio / correo electrónico
63		<p>Revisar si se presentan objeciones a la liquidación de la obligación</p> <p>¿Queda en firme la liquidación de la obligación?</p> <p>NO: Devolver a la Dirección Administrativa y Financiera para que realice los ajustes. Actividad (59)</p> <p>SI: Elaborar auto. Actividad (64)</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficio / correo electrónico
64		Elaborar y remitir auto que aprueba la liquidación de la obligación	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Auto
65		<p>Revisar el auto que aprueba la liquidación de la obligación</p> <p>¿El auto que liquida la obligación se encuentra ajustado a los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (64)</p> <p>SI: Comunicar al deudor. Actividad (66)</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico Auto

66		<p>Notificar al deudor la liquidación de la obligación , de acuerdo a los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Oficio / correo electrónico</p>
67		<p>Fijar fecha para la realización del remate, una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.6 del Reglamento Interno de cartera de la SNR</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Auto</p>
68		<p>Elaborar y enviar al coordinador (a) para revisión el auto de terminación de un proceso de cobro</p> <p>Ver política operacional N°4 y N°5</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Auto de terminación/ Correo electrónico</p>
69		<p>Revisar el auto de terminación de un proceso de cobro</p> <p>¿El Auto de terminación de un proceso de cobro se encuentra ajustado al numeral XV del Reglamento Interno de Cartera de la SNR?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (68)</p> <p>SI: Remitir a la jefatura. Actividad (70)</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Correo electrónico Auto de terminación de un proceso de cobro</p>
70		<p>Suscribir y remitir el auto de terminación de un proceso de cobro al coordinador (a)</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Auto de terminación firmado</p>
71		<p>Notificar al deudor el auto de terminación y archivo de un proceso de cobro, de conformidad con los lineamientos del capítulo VIII del Reglamento Interno de Cartera de la SNR</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Correo certificado / correo electrónico / página web</p>

72		<p>Elaborar y enviar al coordinador (a) para revisión el oficio dirigido al grupo de contabilidad</p> <p>Ver manual de políticas de operación (proceso de estados financieros)</p> <p>Ver política operacional N°4</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Oficio</p>
73		<p>Revisar el oficio dirigido al grupo de contabilidad</p> <p>¿El oficio dirigido al grupo de contabilidad se encuentra ajustado a los datos del deudor?</p> <p>NO: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios (72)</p> <p>SI: Comunicar mediante oficio. Actividad (74)</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Oficio / Correo electrónico</p>
74		<p>Comunicar mediante oficio al grupo de contabilidad el auto de terminación del proceso de cobro</p> <p>Ver política operacional N°4</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Correo electrónico</p>
75		<p>Suscribir y remitir el oficio al coordinador (a) del grupo Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficio firmado</p>
76		<p>Organizar y archivar la documentación en las unidades de correspondencia respectiva: Carpeta física y/o digital de conformidad con la serie documental</p>	<p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01
	PROCESO: Jurisdicción Coactiva	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Cobro Coactivo	Fecha: 31 - 08 - 2023

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01	01	26/11/2020	Creación del procedimiento.
MP - GNJA - PO - 02 - PR - 01	02	31/08/2023	Se actualiza el procedimiento toda vez que mediante Resolución No.7032 del 30 de julio de 2022, se crea el Grupo Interno de Trabajo Jurisdicción Coactiva, se ajustan y se implementan nuevas actividades y se adicionan políticas operacionales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Yenni Marcela Vásquez Bonilla	Heyner Carrillo Romero.	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Grupo Jurisdicción Coactiva	Grupo Arquitectura Organizacional Oficina Asesora de Planeación.	Yenni Marcela Vásquez Bonilla	Coordinadora Grupo Jurisdicción Coactiva		
Fecha: 28 de Agosto de 2023	Fecha: 31 de Agosto de 2023	Fecha: 29 de Agosto de 2023		Fecha Aprobación: 31 de Agosto de 2023	