 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO		
OBJETIVO:	Recuperar los recursos financieros públicos adeudados en favor de la SNR, a través de las actividades para la gestión de recaudo y cobro de la cartera y la aplicación de las normas vigentes aplicables, 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.
	¿Qué hace?	Recuperar los recursos financieros públicos adeudados en favor de la SNR.
	Limite Final:	Proferir el acto administrativo de terminación y archivo del proceso.
PRODUCTOS:	Auto que avoca conocimiento, Oficio de cobro Persuasivo, Acuerdo de Pago, Mandamiento de pago, Resoluciones que resuelven excepciones, Resoluciones que resuelven recursos, Resoluciones que decretan embargos, Oficios comunicando medida de embargo, Autos de nombramiento de secuestre, perito evaluador, Oficios de solicitud de información del deudor.	
RESPONSABLE:	Estratégico: Jefe Oficina Asesora Jurídica Operativo: Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	

1. GLOSARIO

Acuerdo de Pago: Convenio celebrado entre el deudor y la Superintendencia de Notariado y Registro, o quien actúe en su nombre o representación o un tercero que quiera hacerse cargo de la deuda, que se podrá celebrar en cualquier etapa del procedimiento coactivo de cobro, incluso antes del remate de bienes, con el objeto de facilitar o posibilitar el pago de las obligaciones exigibles a favor de la Entidad o de la Nación - Dirección del Tesoro Nacional, mediante la concesión de plazos adicionales, por petición del deudor o el tercero. La aprobación del acuerdo de pago deberá constar en un acto administrativo, cuando se cumplan las condiciones que se establezcan para tal efecto en el presente documento.


Etapa Preliminar: Conjunto de acciones internas que tienen por objeto determinar a partir de los documentos remitidos para el cobro, el cumplimiento de todos los requisitos legales para que el documento preste merito ejecutivo a favor del Estado y pueda considerarse valido para su recaudo.

Etapa Persuasiva: Conjunto de acciones de acercamiento y concertación de la Entidad con el deudor, tendientes a lograr el pago de la obligación debida a la Nación o SNR, antes de la expedición del mandamiento de pago, con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad y eficiencia.

Etapa Coactiva: Comprende el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario y la normatividad complementaria por expresa disposición que hacen las leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011, encaminado al recaudo de las obligaciones fiscales originadas en actos administrativos o providencias que presten merito ejecutivo.

Mandamiento de Pago: Es el acto administrativo que contiene la orden de pago de la suma liquida de dinero adeudada por concepto de (i) capital, (ii) intereses moratorios generados por esta, desde la fecha de exigibilidad de la obligación y (iii) gastos administrativos causados hasta el pago de la obligación.

Título Ejecutivo: Se considera título ejecutivo, susceptible de cobro coactivo el acto administrativo o providencia (Autos o Sentencias) que cumpla las condiciones de firmeza y merito ejecutivo, establecidas

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

en los artículos 87, 88, 89 y 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 302 del Código General del Proceso, es decir, debidamente ejecutoriados, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Nación o de la SNR.


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 153 de 24 de agosto de 1887
 Ley 11 de 24 de febrero de 1984
 Ley 11 de 27 de enero de 1987
 Ley 6 de 30 de junio de 1992
 Ley 222 de 20 de diciembre de 1995
 Ley 550 de 30 de diciembre de 1999
 Ley 1066 de 29 de 29 de julio de 2006
 Ley 1437 de 18 de enero de 2011
 Ley 1564 de 12 de julio de 2012
 Ley 1579 de 01 de octubre de 2012
 Ley 1753 de 09 de junio de 2015
 Decreto 624 de 30 de marzo de 1989
 Decreto 328 de 20 de febrero de 1995
 Decreto 4473 de 15 de diciembre de 2006
 Decreto 445 de 16 de marzo de 2017
 Resolución 13832 de 20 de diciembre de 2017
 Resolución 5433 de 09 de septiembre de 2020
 Resolución 6259 de 20 de junio de 2023
 Resolución 14018 de 15 de diciembre de 2023

2.2. Políticas de operación:


1. Las dependencias proveedoras de documentos que prestan merito 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 dé 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 comunicara al grupo de tesorería para la respectiva clasificación de los ingresos.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025

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.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1.RECIBIR TÍTULO Y DOCUMENTACIÓN PARA EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD	<p>1.1. Recibir de las dependencias proveedoras el oficio mediante el cual se remite el título con la documentación que permita evidenciar la ejecutividad y ejecutoriedad, mediante el sistema de gestión implementado.</p> <p>1.2. Verificar el cumplimiento de requisitos, según Reglamento Interno de Cartera.</p> <p>Punto de control: Revisar el cumplimiento de requisitos: 1.8, 1.9, 3.1, 3.2 y 3.3 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.</p> <p>¿Cumple los presupuestos señalados en el Reglamento Interno de Cartera?</p> <p>NO cumple: 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. Se devuelve a la dependencia proveedora.</p> <p>SI cumple: Asignar proceso administrativo al Profesional asignado. Pasa a la actividad 2.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Reglamento Interno de Cartera de la SNR
2.ASIGNAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL PROFESIONAL DESIGNADO	<p>2.1 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>2.2 Realizar el registro en la base de datos de Seguimiento de procesos de jurisdicción coactiva y emitir al profesional para la elaboración del auto que avoca conocimiento.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Base de Seguimiento de procesos de jurisdicción coactiva
3. RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTACIÓN	<p>3.1 Recibir y analizar documentación.</p> <p>3.2. Suscribir acta de confidencialidad y conflicto de intereses con el deudor.</p> <p>¿Existe conflicto de intereses entre el profesional y el deudor?</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Acta de confidencialidad


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>SI existe conflicto de intereses: Se devuelve al Coordinador (a) para asignar a otro profesional y se realiza el registro en la base de datos. Se devuelve a la actividad 2.</p> <p>NO existe conflicto de intereses: Suscribir acta de confidencialidad y conflicto de intereses y remite al Coordinador (a) para realizar registro. Pasa a la actividad 4.</p>		
4. ELABORAR ACTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	<p>4.1 Elaborar y enviar Auto que avoca conocimiento y remitir a Coordinador (a) para revisión y visto bueno.</p> <p>Punto de control: 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.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto que Avoca Conocimiento / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
5. REVISAR AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	<p>5.1 Revisar a demanda el Auto que Avoca Conocimiento, cada vez que se inicie el proceso de cobro y remitir a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y firma.</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 cumple con los requisitos: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 4.</p> <p>SI cumple con los requisitos: Remitir al (la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica para revisión y firma. Pasa a la actividad 6.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
6. SUSCRIBIR AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	<p>6.1 Suscribir y remitir el Auto que Avoca conocimiento a la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR</p> <p>Auto que Avoca Conocimiento firmado</p>
7. COMUNICAR AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO Y CONSULTAR DATOS	<p>7.1. Comunicar al deudor el Auto que Avoca Conocimiento</p> <p>7.2. Consultar datos de ubicación, contacto y bienes del deudor y pasar la información a la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	<p>Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR</p> <p>Consulta: Adres, y de más fuentes de información / Oficios</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. REVISAR TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN	<p>8.1. 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 es pertinente agotar la etapa persuasiva: Proyectar oficios. Pasa a la actividad 9.</p> <p>NO es pertinente agotar la etapa persuasiva: Elaborar el mandamiento de pago de forma inmediata, sin agotar la etapa persuasiva. Pasa a la actividad 23.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	<p>Mandamiento de pago</p> <p>Oficios</p> <p>Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR</p>
9. PROYECTAR Y ENVIAR OFICIOS	<p>9.1 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 y enviar a coordinador(a).</p> <p>Punto de control: aplicar lo establecido en el numeral 4.2 del Reglamento Interno de Cartera.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficios
10. REVISAR LOS OFICIOS DE COBRO PERSUASIVO	<p>10.1. 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 están bien elaborados los oficios de cobro persuasivo: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 9.</p> <p>Si están bien elaborados los oficios de cobro persuasivo: Remitir oficios de cobro persuasivo a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica. Pasa a la actividad 11.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
11. SUSCRIBIR LOS OFICIOS DE COBRO PERSUASIVO	11.1 Suscribir y remitir los oficios de cobro a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva para comunicación al deudor.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios
12. COMUNICAR AL DEUDOR OFICIOS DE COBRO PERSUASIVO	12.1 Comunicar y notificar al deudor los Oficios de cobro persuasivo.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	<p>Correo certificado</p> <p>Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR</p>
13. ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	13.1 Elaborar y enviar actos administrativos que decretan las medidas previas del proceso.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Acto administrativo


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
14. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO	<p>14.1. 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 está bien elaborado el acto administrativo: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 12.</p> <p>SI está bien elaborado el acto administrativo: Remitir a la jefatura para revisar y suscribir acto administrativo. Pasa a la actividad 15.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
15. SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO	<p>15.1 Suscribir y remitir acto administrativo a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva para enviar oficios e inscripción de las medidas previas. 15. SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios firmados Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
16. ELABORAR OFICIOS	<p>16.1 Elaborar y enviar los oficios en los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas previas.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficios / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
17. REVISAR LOS OFICIOS INSCRIPCIÓN MEDIDAS PREVIAS	<p>17.1 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 encuentran ajustados: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 16.</p> <p>SI están ajustados: Remitir a la jefatura. Pasa a la actividad 18.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
18. SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO	<p>18.1 Suscribir y remitir a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva los oficios e inscripción de las medidas previas.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios firmados / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
19. ELABORAR Y ENVIAR ACUERDO DE PAGO	<p>19.1 Elaborar y enviar acuerdo de pago si existe intención de pago por parte del deudor junto con la documentación</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acuerdo de pago / Sistema de Gestión Documental autorizado por la

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>requerida en el numeral 6.2 del Reglamento Interno de cartera SNR.</p> <p>Punto de control: tener en cuenta 6.2 del Reglamento interno de cartera SNR.</p>		SNR
20. REVISAR EL ACUERDO DE PAGO	<p>20.1. 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 está ajustado el acuerdo de pago: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios y adjunte la documentación faltante. Se devuelve a la actividad 19.</p> <p>SI está ajustado el acuerdo de pago: Remitir a la jefatura. Pasa a la actividad 21.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
21. SUSCRIBIR EL ACUERDO DE PAGO	<p>21.1 Suscribir y remitir a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva Acuerdo de Pago.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios firmados Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
22. VERIFICAR EL ESTADO DE LA OBLIGACIÓN	<p>22.1. Verificar el estado de la obligación agotada la etapa persuasiva</p> <p>¿Se debe continuar con la etapa coactiva?</p> <p>NO se continua con etapa persuasiva: Elaborar auto de terminación del proceso. Pasa a la actividad 67.</p> <p>SI se continua con etapa persuasiva: Elaborar Mandamiento de pago. Pasa a la actividad 23.</p> <p>Punto de control: Cada vez que se efectuó un pago, se comunicara al Grupo de Tesorería para la respectiva clasificación de los ingresos.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva;</p> <p>Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>NO: Auto de terminación</p> <p>SI: Mandamiento de pago</p> <p>Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR</p>
23. ELABORAR EL MANDAMIENTO DE PAGO	<p>23.1 Elaborar y enviar el mandamiento de pago de acuerdo con los lineamientos señalados en los numerales 5.2 y 5.3 Reglamento Interno de cartera SNR y remitir a coordinador (a) para revisión.</p> <p>Punto de control: tener en cuenta los numerales 5.2 y 5.3 Reglamento interno de cartera SNR.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Mandamiento de Pago / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
24. REVISAR EL MANDAMIENTO DE PAGO	<p>24.1. 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 esta ajustado el mandamiento de pago: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios y adjunte la documentación faltante. Se devuelve a la actividad 23.</p> <p>Si está ajustado el mandamiento de pago: Remitir a la jefatura para revisión y suscripción. Pasa a la actividad 25.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
25. SUSCRIBIR EL MANDAMIENTO DE PAGO	25.1 Suscribir y remitir el Mandamiento de Pago a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de Pago firmado / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
26. NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	<p>26.1. Notificar al deudor el Mandamiento de Pago, de conformidad con el Capítulo VIII del Reglamento Interno de Cartera.</p> <p>26.2. Remitir al profesional asignado para revisar actuaciones de la etapa persuasiva</p> <p>Punto de control: Capítulo VIII del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acta firmada por el deudor / Correo Certificado / Correo electrónico / página web
27. REVISAR ETAPA PERSUASIVA	<p>27.1. 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 se decretaron medidas: Elaborar acto administrativo. Pasa a la actividad 28.</p> <p>Si se decretaron medidas: hacer seguimiento a las solicitudes de aplicación e inscripción de embargos en formato de seguimiento de documentos. Pasa a la actividad 30.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Resolución / Oficios Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
28. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO	28.1 Elaborar y enviar el acto administrativo que decreta medidas cautelares para revisión por parte de la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acto Administrativo (Resolución de medidas) / Sistema de Gestión Documental


Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
			autorizado por la SNR
29. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO	<p>29.1. 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 encuentra ajustado el acto administrativo: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 29.</p> <p>Si está ajustado el acto administrativo: Remitir a la Jefatura para revisión y suscribir. Pasa a la actividad 31.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
30. SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO MEDIDAS CAUTELARES	30.1 Suscribir y remitir el acto administrativo que decreta las medidas cautelares a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Deudor	Acto administrativo (Resolución de medidas) firmado Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
31. ELABORAR OFICIOS MEDIDAS CAUTELARES	31.1 Elaborar y enviar los oficios en los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas cautelares a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva para revisión.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficios / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
32. REVISAR OFICIOS DE INSCRIPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	<p>32.1. 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 encuentran ajustados los oficios: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 31.</p> <p>Si se encuentran ajustados los oficios: Remitir a la jefatura para suscribir oficios. Pasa a la actividad 33.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
33. SUSCRIBIR OFICIOS DE MEDIDAS CAUTELARES	33.1 Suscribir y remitir oficios con los que se ordena la aplicación / inscripción de las medidas cautelares a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios firmados / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
34.REMITIR OFICIOS	34.1 Remitir los oficios a las entidades destinatarias.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Correo certificado / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
35.REVISAR PRONUNCIAMIENTO DEL DEUDOR	35.1. Revisar si el deudor se pronunció frente al mandamiento de pago ¿Hay excepciones pendientes de resolver? NO hay excepciones pendientes por resolver: Proyectar acto administrativo de ejecución. Pasa a la actividad 40. SI hay excepciones pendientes por resolver: Elaborar Resolución que resuelve excepciones y enviar a coordinador(a). Pasa a la actividad 36.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Auto que resuelve excepciones / Resolución de ejecución / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
36.ELABORAR RESOLUCIÓN DE RESUELVE	36.1 Elaborar y enviar a revisión de la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva, la resolución que resuelve las excepciones.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
37.REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE	37.1. Revisar el acto administrativo que resuelve las excepciones, de acuerdo con los lineamientos del reglamento de cartera. ¿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? NO esta ajustado a la Ley: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 36. SI esta ajustado a Ley: Remitir a la Jefatura para suscribir y remitir acto administrativo. Pasa a la actividad 38. Punto de control: el acto que resuelve las excepciones debe estar ajustado a los numerales 5.4 al 5.6 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
38.SUSCRIBIR ACTO QUE RESUELVE	38.1 Suscribir y remitir el acto que resuelve las excepciones a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo firmado / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
39. NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO	39.1 Notificar el acto administrativo, de conformidad con el Capítulo VIII del Reglamento Interno de cartera.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo certificado / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR / página web


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
40.PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	40.1 Proyectar y enviar acto administrativo de ejecución a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva para su respectiva revisión.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Resolución de ejecución / Sistema de Gestión Implementado
41.REVISAR RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN	<p>41.1 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 esta ajustada la resolución: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 40.</p> <p>SI esta ajustada la resolución: Remitir resolución a la Jefatura. Pasa a la actividad 42.</p> <p>Punto de control: La resolución debe estar ajustada a lo señalado en el numeral 5.8 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
42.SUSCRIBIR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN	42.1 Suscribir y remitir la Resolución de ejecución a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva para notificación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución de ejecución firmada / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
43.NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	43.1 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 / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR / página web
44.REVISAR RECURSO CONTRA LA ORDEN DE EJECUCIÓN	<p>44.1. 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 se presentó recurso: Terminar proceso o continuar. Pasa a la actividad 48.</p> <p>SI presentó recurso: Realizar reparto actividad. Pasa a la actividad 45.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo certificado / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
45.REALIZAR REPARTO	45.1 Realizar el reparto para que el profesional asignado resuelva el recurso.	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Base de Seguimiento de procesos de jurisdicción coactiva


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
46.RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN	46.1 Resolver y enviar el recurso de reposición contra la resolución que rechaza a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva para su revisión.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
47.REVISAR EL ACTO ADMINISTRATIVO	47.1. Revisar el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición ¿El Auto que resuelve el recurso de reposición se encuentra ajustado al numeral 5.7 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR? NO esta ajustado: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 46. SI esta ajustado: Remitir a la jefatura para suscribir y remitir. Pasa a la actividad 48. Punto de control: Acto administrativo ajustado al numeral 5.7 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Auto que resuelve el recurso de reposición.
48.SUSCRIBIR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN	48.1 Suscribir y remitir el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición a la Coordinación del Grupo Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición firmado
49.NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	49.1 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.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Correo certificado / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR / página web
50.DEFINIR SI DEBE TERMINARSE EL PROCESO	50.1. Definir si debe terminarse el proceso o si debe continuar con la ejecución. ¿Las excepciones o el recurso fueron desfavorables al deudor? SI fueron desfavorables: Verificar resultados. Pasa a la actividad 51. NO fueron desfavorables: Se procede terminación del proceso. Pasa a la actividad 67	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto / Oficio Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
51. VERIFICAR RESULTADO DE MEDIDAS	51.1. Verificar el resultado de las medidas decretadas dentro del proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto de nombramiento firmado / oficios / Sistema de Gestión Documental


Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>¿Existen bienes inmuebles con medida de embargo dentro del proceso de cobro?</p> <p>SI existen bienes inmuebles: Nombrar secuestre la actividad. Pasa a la actividad 52.</p> <p>NO existen bienes inmuebles: Remitirse a las actividades. (31); (32); (33) y (34).</p>		autorizado por la SNR
52. COMUNICAR AL SECUESTRE	<p>52.1 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>Punto de control: Cumplir con lo señalado en el numeral 9.4.1 del Reglamento Interno de Cartera de la SNR.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva.	Oficio / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
53. REALIZAR EL SECUESTRO DE LOS BIENES	53.1 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).	Secuestre (Auxiliar de la justicia) y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta
54. NOMBRAR AVALUADOR	54.1 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.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de nombramiento
55. COMUNICAR AL PERITO	55.1 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 / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
56. POSESIONAR AL PERITO	56.1 Posesionar al Perito (auxiliar de justicia), mediante acta suscrita entre éste y el funcionario ejecutor.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de Posesión
57. REALIZAR AVALUO	57.1 Realizar avalúo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 9.5.2 del Reglamento Interno de cartera de la SNR.	Perito Avaluador	Avaluó
58. SOLICITAR LIQUIDACIÓN	58.1 Solicitar la liquidación de la obligación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
59. PROYECTAR AUTO QUE LIQUIDA	59.1 Proyectar auto que liquida la obligación y remitir a la coordinación para revisión.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
60. REVISAR AUTO QUE LIQUIDA LA OBLIGACIÓN	<p>60.1 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 esta ajustado: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 59.</p> <p>SI esta ajustado: Comunicar al deudor. Pasa a la actividad 61.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Auto que liquida la obligación
61.COMUNICAR AL DEUDOR LA LIQUIDACIÓN	61.1 Comunicar al deudor la liquidación de la obligación, de acuerdo con los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio / correo electrónico
62.REVISAR SI SE PRESENTAN OBJECIONES	<p>62.1 Revisar si se presentan objeciones a la liquidación de la obligación</p> <p>¿Queda en firme la liquidación de la obligación?</p> <p>NO queda en firme: Devolver a la Dirección Administrativa y Financiera para que realice los ajustes. Actividad. Se devuelve a la actividad 58.</p> <p>SI queda en firme: Elaborar auto que aprueba la liquidación. Pasa a la actividad 63.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
63.ELABORAR AUTO QUE LIQUIDA	63.1 Elaborar y remitir auto que aprueba la liquidación de la obligación.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto
64.REVISAR AUTO QUE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN	<p>64.1. 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 esta ajustado: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 63.</p> <p>SI esta ajustado: Notificar al deudor. Pasa a la actividad 65.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Auto
65. NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REMATE	65.1 Notificar al deudor la liquidación de la obligación, de acuerdo con los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Punto de control: Notificar acto administrativo de acuerdo con los lineamientos del capítulo XIII del Reglamento Interno de cartera de la SNR.		
66. FIJAR FECHA DE REMATE	66.1 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 con lo señalado en el numeral 9.6 del Reglamento Interno de cartera de la SNR.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto
67. ELABORAR AUTO DE TERMINACIÓN	67.1 Elaborar auto de terminación y enviar a la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva para revisión el auto de terminación de un proceso de cobro. Punto de control: *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. *Cada vez que se efectúe un pago, se comunicara al Grupo de Tesorería para la respectiva clasificación de los ingresos.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Auto de terminación/ Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
68. REVISAR AUTO DE TERMINACIÓN	68.1. Revisar el auto de terminación de un proceso de cobro ¿El Auto de terminación de un proceso de cobro se encuentra ajustado al numeral XV del Reglamento Interno de Cartera de la SNR? NO esta ajustado: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 67. Si esta ajustado: Remitir a la Jefatura para suscribir. Pasa a la actividad 69.	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Auto de terminación de un proceso de cobro
69. SUSCRIBIR AUTO TERMINACIÓN PROCESO DE COBRO	69.1 Suscribir y remitir el auto de terminación de un proceso de cobro a la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de terminación firmado
70. NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	70.1 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.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR / página web
71.ELABORAR OFICIO PARA CONTABILIDAD	71.1 Elaborar Oficio para contabilidad y enviar a la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva para revisión.	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO:	Código: GJ - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento	Fecha: 08/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Punto de control: Cada vez que se avoque y se termine conocimiento de un proceso de cobro, se comunicará mediante oficio al Grupo de Contabilidad de la SNR para su contabilización.</p> <p>Se deberá tener actualizada la información referente a los procesos de cobro coactivo por concepto de acreencias a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, según la información que reporte mensualmente la Dirección Administrativa y Financiera de manera reciproca con la Oficina Asesora Jurídica para efectuar la respectiva Conciliación por dichos conceptos (Manual de Políticas de Operación – Proceso Gestión Financiera).</p>		
72.REVISAR OFICIO DIRIGIDO A CONTABILIDAD	<p>72.1. Revisar cada vez que se presente el oficio dirigido al Grupo de Contabilidad de la SNR.</p> <p>¿El oficio dirigido al grupo de contabilidad se encuentra ajustado a los datos del deudor?</p> <p>NO se encuentra ajustado: Se devuelve al profesional para que realice los ajustes necesarios. Se devuelve a la actividad 71.</p> <p>SI se encuentra ajustado: Comunicar mediante oficio. Pasa a la actividad 73.</p>	Coordinador (a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Oficio / Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
73.COMUNICAR A CONTABILIDAD	<p>73.1 Comunicar mediante oficio al grupo de contabilidad el auto de terminación del proceso de cobro.</p> <p>Punto de control: 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.</p>	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
74. SUSCRIBIR OFICIO	74.1 Suscribir y remitir el oficio a la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio firmado
75.ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN FIN	75.1 Organizar y archivar la documentación en las unidades de correspondencia respectiva: Carpeta física y/o digital de conformidad con la serie documental	Profesional Universitario / Especializado Grupo Jurisdicción Coactiva	Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO	Versión: 1
		Fecha: 08/Sep./2025

Documento	Nombre del Documento
Guía	Guía para la Constitución de Títulos Ejecutivos
Formato	Auto que Aprueba Liquidación de una Obligación
Formato	Auto que Archiva una Actuación Administrativa
Formato	Auto que Avoca Conocimiento
Formato	Auto que liquida una Obligación
Formato	Declaración de No Conflicto de Intereses
Formato	Base de Seguimiento de Procesos Jurisdicción Coactiva
Guía	Guía de Consulta para el Ejercicio de la Defensa en el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo

4.2. Documentos externos: No Aplica – NA

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GJ - PR - 001	1	08/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Yenni Marcela Vásquez Bonilla	Gisselle Carolina Martínez Freiter	Heyner Carrillo Romero	Santiago Campo Victoria
Coordinador(a) Grupo Jurisdicción Coactiva	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Profesional Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 28 de Agosto de 2025	Fecha: 08 de Septiembre de 2025	Fecha: 08 de Septiembre de 2025	Fecha de Aprobación: 08 de Septiembre de 2025