

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PC-ADP
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURIDICA	
2	PROCESO	CARTERA	PC		
3	PROCEDIMIENTO	ACUERDO DE PAGO	ADP		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Deudor	Solicitud de acuerdo de pago radicado por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	1	Revisar la viabilidad del acuerdo de pago, que el deudor no esté reportado en el Boletín de la Contaduría General de la Nación por incumplimiento de acuerdo de pago. Solicitar la certificación de la deuda, si no está reportado en un tiempo máximo de dos (2) días .	Supervisor del contrato Equipo de Cartera Oficina Asesora Jurídica.	<u>Comunicación Interna</u> solicitando del certificado radicado por el sistema de gestión documental de la Entidad.	Tesorería
Supervisor del contrato Equipo de Cartera Oficina Asesora Jurídica.	<u>Comunicación Interna</u> solicitando del certificado radicado por el sistema de gestión documental de la Entidad	1.1	Verificar saldos en Tesorería y Contabilidad Elaborar el certificado de la deuda	Tesorería	<u>Certificado de la deuda</u>	Supervisor del contrato Equipo de Cartera Oficina Asesora Jurídica.
Supervisor del contrato Equipo de Cartera Oficina Asesora Jurídica.	<u>Certificado de la deuda</u>	1.2	Informar al deudor la viabilidad del Acuerdo de Pago incluyendo el tiempo máximo para presentar la solicitud	Supervisor del contrato Equipo de Cartera Oficina Asesora Jurídica.	<u>Certificado de la deuda</u> Check list de documentos requeridos	Deudor
	Si el deudor se encuentra reportado por incumplimiento de acuerdo de pago		Rechazar solicitud de acuerdo de pago. Terminar el procedimiento	Supervisor del Contrato Oficina Asesora Jurídica.	Solicitud rechazada	Deudor
Deudor o interesado	Carpeta Solicitud de acuerdo de pago radicado por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad Artículo 63 de la Resolución 000311 de 2019	2.1	En el término de un (1) día el área competente debe revisar que la solicitud de acuerdo de pago que presente el deudor cumpla con los requisitos	Supervisor del Contrato	Check list verificado	Tesorería y Contabilidad
Respuesta al Procedimiento Cobro Persuasivo - Equipo Cartera	Carpeta Solicitud de acuerdo de pago radicado por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad Artículo 63 de la Resolución 000311 de 2019	2.2	En el término de un (1) día el área competente debe revisar que la solicitud de acuerdo de pago que presente el deudor cumpla con los requisitos	Equipo de Cartera Supervisor del Contrato	Check list verificado	Tesorería y Contabilidad
Respuesta al Procedimiento de Cobro Coactivo (Actividad 5.3) - Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Solicitud de acuerdo de pago radicado por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad Artículo 63 de la Resolución 000311 de 2019	2.3	En el término de un (1) día el área competente debe revisar que la solicitud de acuerdo de pago que presente el deudor cumpla con los requisitos	Oficina Asesora Jurídica Supervisor del Contrato	Check list verificado Comunicación Interna	Tesorería y Contabilidad
Respuesta Procedimientos Administrativo Sancionatorio - Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Solicitud de acuerdo de pago radicado por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad Artículo 63 de la Resolución 000311 de 2019	2.4	Actividad 2.1			
	Si la documentación está incompleta		Surtir el trámite dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo "Peticiones incompletas y desistimiento tácito" en un tiempo máximo de 30 días para presentar las correcciones			
Secretaría General Responsable Estudio de Suficiencia de Garantías	Certificado de la deuda actualizado Check list verificado Artículo 66 de la Resolución 311	3	Realizar el estudio de suficiencia de las garantías y lo remitirá dentro de los 3 días siguientes a OAJ Para que se verifique la pertinencia y procedencia de las garantías. Teniendo en cuenta el certificado de la deuda emitido por el área de Tesorería y Contabilidad.	Secretaría General	Estudio de suficiencia de las Garantías.	Oficina Asesora Jurídica.

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PC-ADP
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURIDICA
2	PROCESO	CARTERA		PC	
3	PROCEDIMIENTO	ACUERDO DE PAGO		ADP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Secretaría General	si el estudio de suficiencia de las garantías no es pertinente y no procede	3.1	En caso de que las garantías no sean suficientes o pertinentes, se devolverá al supervisor o el área responsable de la obligación dineraria en favor de Cormagdalena para que exija una mejora en las garantías.	Secretaría General	Comunicación interna a supervisor para mejora en las garantías	El supervisor del contrato o el área responsable de la obligación dineraria en favor de Cormagdalena. (Subdirecciones, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica)
Secretaría General	si el estudio de suficiencia de las garantías es pertinente y procede	3.2	Aprobar dentro de los tres (3) días siguientes las garantías para verificar la procedencia y pertinencia de las mismas	Oficina Asesora Jurídica.	Aprobación de la póliza	Secretaría General. (Tesorería)
Oficina Asesora Jurídica.	<u>Comunicación interna</u> de solicitud de Estudio financiero y certificado de la deuda.	4	Dentro de los 6 días siguientes se elaborará un estudio financiero de la petición, el cual deberá responder a un análisis de la cuantía de la obligación, la antigüedad y la afectación del recaudo de los dineros que ingresen a la entidad. El resultado de este análisis deberá indicar el valor total del acuerdo de pago que corresponderá a: i) el valor de la obligación, más los intereses de financiación, ii) número de cuotas, iii) valor de las cuotas y iv) forma de pago de las cuotas, teniendo en cuenta el certificado de la deuda emitido por el área de tesorería y contabilidad.	Secretaría General (Tesorería, Presupuesto, Contabilidad) y Apoyo de Oficina Asesora Planeación	Estudio Financiero de la obligación y Certificado de la Deuda.	El supervisor del contrato o el área responsable de la obligación dineraria en favor de Cormagdalena. (Subdirecciones, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica)
Secretaría General (Tesorería, Presupuesto, Contabilidad) y Apoyo de Oficina Asesora Planeación	<u>Comunicación interna</u> remitiendo el Estudio Financiero de la Obligación y certificado de la deuda.	5	Dentro de los cuatro (4) días siguientes se deberá elaborar el acuerdo de pago y remitirlo a revisión de Secretaría General y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.	El supervisor del contrato o el área responsable de la obligación dineraria en favor de Cormagdalena. (Subdirecciones, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica)	Acuerdo de pago elaborado	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica
El supervisor del contrato o el área responsable de la obligación dineraria en favor de Cormagdalena. (Subdirecciones, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica)	Minuta del acuerdo de pago	6	Visto bueno de Secretaría General y aprobación de Oficina Asesora Jurídica.	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica.	Acuerdo de pago revisado y aprobado.	Director y deudor o interesado.
Oficina Asesora Jurídica	Aprobación del acuerdo de pago	7	Suscripción del Acuerdo de Pago	Director y deudor o interesado	Acuerdo de pago suscrito	Deudor y demás interesados.
Deudor o interesado	Incumplimiento del acuerdo de pago	8	Elaboración de comunicación en la que se informe a Oficina Asesora Jurídica que el deudor no ha realizado los pagos conforme a los estipulado en el acuerdo de pago - Certificación de incumplimiento de acuerdo de pago emitida por Tesorería.	Secretaría General (Tesorería)	<u>Comunicación interna</u> informando del incumplimiento del acuerdo de pago - Certificación	Oficina Asesora Jurídica.
Secretaría General	<u>Comunicación interna</u> informando del incumplimiento del acuerdo de pago	9	Elaborar resolución que declare el incumplimiento del acuerdo de pago	Funcionario de Oficina Asesora Jurídica.	Resolución que declara el incumplimiento del acuerdo de pago	Deudor y demás interesados.
Deudor o interesado	Incumplimiento del acuerdo de pago	10	Hacer efectiva las garantías hasta la concurrencia del saldo adeudado.	Oficina Asesora Jurídica.	<u>Comunicación externa</u> - Póliza de garantía	Aseguradora
Secretaría General. (Tesorería)	Certificación de incumplimiento de tesorería	11	Reporte a la Contaduría General de la Nación de los deudores que incumplan los acuerdos de pago para que sean identificados por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.	Secretaría General (Contador)	Reporte a boletín de deudores morosos del Estado	Contaduría General de la Nación