

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PC-PCC
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	CARTERA		PC	
3	PROCEDIMIENTO	COBRO COACTIVO		PCC	

PROVEEDOR (P)	ENTRADAS (E)	#	PROCEDIMIENTO (P)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS (E)	CLIENTES (C)
Cormagdalena Secretaría General Procedimiento Cobro Persuasivo	Comunicación de remisión Expediente Cobro Persuasivo (Sistema de Gestión Documental de la entidad) Resolución 311 de 2019 M-PC-PCC-01 MANUAL COBRO COACTIVO Check list - Formato F-PC-PCC-01 REQUISITOS PARA INICIAR EL COBRO COACTIVO	1	Recepcionar y aprobar la información de manera digital enviada por el sistema de radicación de la corporación <u>(Check list - Formato F-PC-PCC-01 REQUISITOS PARA INICIAR EL COBRO COACTIVO)</u>	Oficina Asesora Jurídica	<u>Check list - Formato F-PC-PCC-01 REQUISITOS PARA INICIAR EL COBRO COACTIVO diligenciado</u>	Oficina Asesora Jurídica
Estado	Estatuto Tributario Ley 1437 de 2011 Ley 1819 de 2016 Ley 1564 de 2012 Ley 1066 de 2006	2	Proyectar mandamiento de pago y citación a deudores	Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de pago para VoBo Jefe Oficina Asesora Jurídica <u>Formato F-PC-PCC-02 MANDAMIENTO DE PAGO</u> Citación para notificar el mandamiento de pago para VoBo Jefe OAJ <u>Formato F-PC-PCC-03 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de pago para VoBo Jefe Oficina Asesora Jurídica Citación para notificar el mandamiento de pago para VoBo Jefe Oficina Asesora Jurídica	3	Revisar, aprobar o realiza observaciones al documento máximo dos (dos) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tiene observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al Jefe de Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Mandamiento de pago con firma Jefe Oficina Asesora Jurídica</u> <u>Citación para notificar el mandamiento de pago con firma Jefe Oficina Asesora Jurídica</u>	Oficina Asesora Jurídica
Secretaría	Inventario de Bienes del Deudor	3.1	Proyectar la Resolución de Embargo y comunicaciones . Si ya se agotó el procedimiento de cobro continuar con el punto 5.2.5	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador Resolución que decreta medidas cautelares <u>Formato F-PC-PCC-04 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL</u> Oficios que comunican	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador Resolución que decreta medidas cautelares <u>Formato F-PC-PCC-04 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL</u> Oficios que comunican	3.2	Revisar, aprobar o realiza observaciones al documento máximo dos (2) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tiene observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al Jefe de Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución que decreta medidas cautelares con firma Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución revisada y suscrita	3.3	Solicitar por correo electrónico el número de Resolución a Archivo de Cormagdalena y número que deberá ser recibido el mismo día.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución que decreta medidas cautelares numerada y firmada</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución que decreta medidas cautelares numerada y firmada	3.4	Envío de Oficios que comunican la Resolución de Embargo	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-05 OFICIO QUE COMUNICAN LA RESOLUCIÓN DE EMBARGO</u>	Entidades reportadas en el inventario de bienes.

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PC-PCC
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	CARTERA	PC		
3	PROCEDIMIENTO	COBRO COACTIVO	PCC		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-02 Formato F-PC-PCC-02 MANDAMIENTO DE PAGO</u> con VoBo Jefe Oficina Asesora Jurídica <u>Formato F-PC-PCC-03 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL</u> con VoBo Jefe Oficina Asesora Jurídica	4	Enviar inmediatamente la citación al deudor por correo certificado	Oficina Asesora Jurídica	Citación para notificar el mandamiento de pago	Deudor
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-02 MANDAMIENTO DE PAGO</u>	4.1	<i>Si el deudor se presenta dentro de los siguientes 15 días de recibida la citación.</i> Efectuar la notificación personal	Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-04 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL</u> en borrador	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Datos de contacto del Deudor	4.2	<i>Si el deudor no se presenta dentro de los siguientes 15 días de recibida la citación</i> Elaborar la Notificación por correo	Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-06 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO</u> en borrador	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-06 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO</u>	4.3	Revisar, aprobar o realiza observaciones al documento máximo dos (dos) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tienes observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al jefe de Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-06 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO (correo físico o electrónico)</u>	Deudores
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-07 NOTIFICACIÓN POR AVISO</u>	4.4	Si la notificación por correo físico o electrónico es devuelta. Elaborar dentro de 1 día la notificación por aviso.	Oficina Asesora Jurídica Administrador página web	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-07 NOTIFICACIÓN POR AVISO</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador Notificación por Aviso	4.5	Revisar, aprobar o realizar observaciones al documento máximo dos (2) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tiene observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al jefe de Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Notificación por aviso página web de Cormagdalena.	Administrador Página Web, deudores.
Oficina Asesora Jurídica	Acciones que puede agotar el deudor en relación al mandamiento de pago Resolución 311 de 2019	5	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 311 de 2019 para dar las opciones al deudor para resolver su situación	Oficina Asesora Jurídica	Lista de opciones para el deudor	Deudores
Oficina Asesora Jurídica	Presentación de excepciones Artículo 52 de la Resolución 311 de 2019	5.1	Proyectar la Resolución que decide sobre las excepciones Cormagdalena tendrá máximo 30 días calendario para la emisión de esta resolución. En caso de que prosperen las excepciones a favor del deudor o deudores se procede al punto 6 de este procedimiento	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-08 RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO</u> en borrador	Oficina Asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PC-PCC
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	CARTERA		PC	
3	PROCEDIMIENTO	COBRO COACTIVO		PCC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-08</u> <u>RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO</u> en borrador	5.1.1	Revisar, aprobar y firmar o realizar observaciones al documento máximo dos (2) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tiene observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al jefe de Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-08</u> <u>RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO</u> firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-08</u> <u>RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO</u>	5.1.2	Solicitar por correo electrónico el número de Resolución a Archivo de Cormagdalena y número que deberá ser recibido el mismo día.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-08</u> <u>RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO</u> numerada y firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución numerada y firmada. Artículo 80 y 81 de la Resolución 311 de 2019	5.1.3	Notificar la Resolución que decide sobre las excepciones suscrita Si se aprobaron las excepciones, pasar a la actividad 5.4 Si no se aprobaron las excepciones, continuar a la actividad 5.2	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Resolución que decide sobre las excepciones notificada	Deudores
Deudor	Recurso de reposición contra la Resolución que decide sobre las excepciones. Artículo 55 de la Resolución 311 de 2019	5.1.4	Proyectar la resolución que decide el recurso presentado Cormagdalena tendrá máximo 30 días calendario para la emisión de esta resolución	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-09</u> <u>RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u>	5.1.5	Revisar, aprobar o realiza observaciones al documento máximo dos (2) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tienes observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al jefe Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u> firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u> firmada	5.1.6	Solicitar por correo electrónico el número de Resolución a Archivo de Cormagdalena y número que deberá ser recibido el mismo día.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u> numerada y firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u> numerada y firmada Artículo 79 de la Resolución 311 de 2019	5.1.7	Notificar la <u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u> Si se aprobaron las excepciones, pasar a la actividad 5.4 Si no se aprobaron las excepciones, continuar a la actividad 5.2	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Notificar <u>Formato F-PC-PCC-09 RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</u>	Deudores
Deudor	Deudores guarden Silencio al mandamiento de pago	5.2	Proyectar el acto administrativo que ordena continuar con la ejecución, el remate de los bienes embargados, el secuestro y el avalúo. Si no hay bienes embargados se procederá a ordenar el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes del deudor. Ir a actividad 3.1 de este procedimiento	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-10</u> <u>SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>	Oficina Asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PC-PCC
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	CARTERA			PC	
3	PROCEDIMIENTO	COBRO COACTIVO			PCC	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>	5.2.1	Revisar, aprobar o realizar observaciones al documento máximo dos (dos) días hábiles de su recepción en la oficina del Jefe de Oficina Asesora Jurídica Si el documento tiene observaciones, el profesional de Oficina Asesora Jurídica debe presentarlo al jefe de Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión en un máximo dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	Resolución que ordena continuar con la ejecución y liquidación del crédito (<u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>) firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>	5.2.2	Solicitar por correo electrónico el número de Resolución a Archivo de Cormagdalena y número que deberá ser recibido el mismo día.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u> numerada y firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u> numerada y firmada. Artículo 52 de la Resolución 311 de 2019	5.2.3	Notificar la Resolución que ordena continuar con la ejecución y liquidación del crédito, dentro de los dos (2) días siguientes. Si hay bienes embargados se ordena el remate de los mismos, el secuestro y el avalúo. Continuar a la actividad 5.2.4 Si no hay bienes, ir a actividad 3.1	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Notificación de la Resolución que ordena continuar con la ejecución y liquidación del crédito publicado (<u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>)	Deudores
Oficina Jurídica	Resolución que ordena continuar con la ejecución y liquidación del crédito (<u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>), notificada	5.2.4	Liquidar el crédito y ordenar el traslado al deudor. Dentro de los dos (2) días siguientes. De esta actuación se remitirá copia al Área Contable mediante comunicación interna por el sistema de gestión documental de la Corporación, con el fin de realizar el registro a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Comunicación <u>Formato F-PC-PCC-10 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DE DEUDOR E IDENTIFICACIÓN</u>	Secretaría General. (Tesorería, Área Contable)
Cormagdalena	Resolución que ordena continuar con la ejecución, el remate y secuestro de los bienes o Resolución que ordena el embargo de los bienes	5.2.5	Realizar el procedimiento de secuestro y remate de bienes de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso.	Oficina Asesora Jurídica	Recaudo del pago	Secretaría General. (Tesorería, Área Contable)
Deudor	Solicitud Acuerdo de Pago	5.3	Elaborar y suscribir el acuerdo de pago Ver <u>Procedimiento Acuerdo de Pago</u> . Si se incumple el acuerdo de pago, volver al punto 5.2	Director Ejecutivo Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General Áreas Ejecutoras	Pago efectivo.	Deudores Cormagdalena (Secretaría General) y terceros interesados Procedimiento Acuerdo de Pago
Deudor	<u>Mandamiento de pago</u>	5.4	Emitir comprobante de pago.	Tesorería	Comprobante de pago	Oficina Asesora Jurídica.
Deudor	Comprobante de pago (Puede originarse en el acuerdo de pago, el pago del deudor o en el remate de los bienes)	6	Terminar el Procedimiento de Cobro Coactivo	Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PC-PCC-11 AUTO QUE ORDENA LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO POR PAGO</u>	Deudores Cormagdalena (Secretaría General) y terceros interesados