

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGCA-CP
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
	1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	CARTERA	PGCA		
3	PROCEDIMIENTO	COBRO PERSUASIVO	CP		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Secretaría General-Área de Tesorería Procedimiento Cobro Ordinario	Comunicación Interna Informe de cartera vencida Certificación de deuda Documentos soporte	1	Recibir el informe de cartera del área de Tesorería en donde se evidencie el incumplimiento de los deudores en el Procedimiento de Cobro Ordinario	Secretaría General	Comunicación Interna Informe de cartera vencida Certificación de deuda Documentos soporte	Profesional delegado de Secretaría General
Secretaría General	Comunicación Interna Informe de cartera vencida Certificación de deuda Documentos soporte	2	Proyectar para firma de la Secretaría General, comunicación de cobro persuasivo donde se invite al pago de la obligación o a la suscripción de un acuerdo de pago en un día después de recibida la documentación	Profesional delegado de Secretaría General	Proyecto de Comunicación de cobro persuasivo	Secretaría General
Profesional delegado de Secretaría General	Proyecto de Comunicación de cobro persuasivo	3	Revisar y firmar la comunicación de cobro persuasivo y remitir a profesional delegado de la Secretaría General en un tiempo de dos días después de recibida el proyecto de comunicación	Secretaría General	<u>Comunicación de cobro persuasivo</u>	Profesional delegado de Secretaría General
Secretaría General	Comunicación de cobro persuasivo	4	Radicar y enviar el documento de cobro persuasivo por correo certificado y correo electrónico de notificación al deudor. El deudor deberá responder la comunicación en un plazo máximo de diez (10) días para realizar el pago o solicitar el acuerdo de pago.	Profesional delegado de Secretaría General	Comunicación Cobro persuasivo Certificado de entrega	Deudor Profesional delegado de Secretaría General
Deudor	Manifestación voluntad de pago	5	Actualizar el monto de la deuda a la fecha solicitada por el deudor	Profesional del Área de Tesorería	<u>Certificado de la deuda</u>	Deudor Profesional delegado de Secretaría General
Deudor	Soporte de pago	6	Remitir al área de Tesorería para aplicación de pago y emisión de certificado de paz y salvo	Profesional del Área de Tesorería	Auto que ordena la terminación y archivo del procedimiento por pago Paz y Salvo	Deudor Profesional delegado de Secretaría General
Deudor	Solicitud de acuerdo de pago	7	Aplicar procedimiento acuerdo de pago	Profesional delegado Secretaría General	Solicitud de acuerdo de pago y soportes	Profesional delegado Secretaría General Procedimiento Acuerdo de Pago
Deudor	Renuncia en el pago del deudor al término de los diez (10) días Resolución 311 del 8 de octubre de 2019 Artículos 42 y 44	8	Iniciar investigación de bienes y conformación del expediente	Profesional delegado Secretaría General	Comunicación interna a través del Sistema de Gestión Documental Expediente conformado para ser enviado a Oficina Asesora Jurídica Proyecto de Auto de declaración de finalización de cobro persuasivo	Secretaría General
Secretaría General	Resolución 311 del 8 de octubre de 2019 Artículo 39, parágrafo 1 Comunicación de cobro persuasivo Expediente conformado para ser enviado a Oficina Asesora Jurídica Auto de declaración de finalización de cobro persuasivo	9	Enviar el expediente a la Oficina Asesora Jurídica el cual contendrá los documentos necesarios para el cobro ejecutivo o por jurisdicción coactiva; así como los generados en la etapa de cobro persuasivo. Si el deudor no efectúa el pago dentro de un plazo máximo de tres meses contados desde el momento en que se informe del incumplimiento; mediante auto se declarará finalizada la etapa de cobro persuasivo.	Secretaría General	Comunicación interna a través del Sistema de Gestión Documental Expediente con la documentación requerida	Oficina Asesora Jurídica Procedimiento Cobro Coactivo