
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFIN-PR-021
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO	Fecha	01/04/2019
		Clasificación de la información	Pública



Superintendencia de Sociedades



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO


	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFIN-PR-021
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO	Fecha	01/04/2019
		Clasificación de la información	Pública

1. INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETIVO	Establecer el procedimiento a seguir que permita controlar que todos los procesos adelantados por el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial cuentan con el correspondiente Mandamiento de Pago y el mismo fue debidamente notificado.
1.2. RESPONSABLE	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial – Coordinación – Secretaría Administrativa.
1.3. ALCANCE	Desde la recepción de expedientes provenientes del Grupo de Cartera y de los expedientes coactivos por parte de las Intendencias Regionales, hasta la verificación de la expedición del Mandamiento de Pago y su debida notificación y su inclusión en el Share Point.
1.4. DEFINICIONES	<p>El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos o en su caso la indexación causada. El mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios. Los mandamientos no notificados.El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.</p> <p>Share Point es un archivo compartido del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial incluido en la INTRANET, al cual tienen acceso los ponentes con expedientes coactivos a su cargo, el cual tienen el deber de actualizarlo, cada vez que realizan actuaciones relacionadas con el proceso coactivo que adelantan. Este deber se estipuló como compromiso laboral objeto de evaluación.</p>







2. CONDICIONES GENERALES

Como se estableció en el objetivo del procedimiento, se pretende tener por parte del Grupo Coactivo y Judicial, el control sobre la expedición oportuna de los mandamientos de pago y su notificación, respecto de las obligaciones remitidas por el Grupo de Cartera.



	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFIN-PR-021
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO	Fecha	01/04/2019
		Clasificación de la información	Pública


3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO







A continuación se relaciona la simbología empleada en el flujograma:


Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.










3.1. Flujograma y descripción de actividades


Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
		Inicio			
	1	Enviar los expedientes para iniciar proceso administrativo de cobro coactivo y/o judicial.	Grupo de Cartera (cobro persuasivo)	Acta de entrega o memorando	

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFIN-PR-021
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO	Fecha	01/04/2019
		Clasificación de la información	Pública

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	2	Recibir los expedientes para cobro coactivo o judicial provenientes del Grupo de Cartera y enlistar en archivo Excel los expedientes remitidos por el Grupo de Cartera, para lo cual cuenta con cinco (5) días, además debe remitir dicho archivo al Coordinador y a la Secretaría Administrativa para que procedan al reparto de obligaciones.	Funcionario Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Correo electrónico	
	3	El Coordinador apoyado en la Secretaría Administrativa efectuará el correspondiente reparto de obligaciones a los ponentes. El término establecido para tal actividad son cinco (5) días.	Coordinador – Secretaría Administrativa	Memorando	
	4	Los ponentes procederán a la inclusión de los expedientes asignados en el archivo compartido de la dependencia Share Point, para lo cual tendrán un término de cinco (5) días.	Funcionario Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Share Point	
	5	El ponente procederá a elaborar el mandamiento de pago y oficio de citación para notificación personal. Para esta actividad el funcionario a cargo cuenta con el término de diez (10) días contados a partir de la entrega de los expedientes por Memorando.	Funcionario Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Proyecto de Resolución	
	6	El Coordinador revisará y procederá en caso que corresponda a firmar en POSTAL los mandamientos de pago, dentro del término de diez (10) días.	Coordinador	Resolución	x
	7	Una vez proferidos por POSTAL los mandamientos de pago se pasaran los expedientes a la Secretaría Administrativa para que firme los oficios de citación para notificación personal. Para esta actividad se cuenta con un término de ocho (8) días.	Secretaría Administrativa	Oficio	
	8	Remitir las respectiva citación para norificación al destinatario	Grupo de Gestión documental		

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFIN-PR-021
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO	Fecha	01/04/2019
		Clasificación de la información	Pública

Flujograma	N° Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Punto de control
	9	Hay novedad. Si si: devolver al grupo de cobro coactivo y judicial. Si no: se notificó personalmente y continuar con 11	Grupo de Gestión documental		
	10	Revisar la causal de devolución y proceder a elaborar oficio para notificar por correspondencia física	Funcionario Grupo de Cobro Coactivo y Judicial		
	11	Remitir el mandamiento de pago por correo (correspondencia física)	Grupo de Gestión documental		
	12	Hay novedad. Si si: devolver al grupo de cobro coactivo y judicial. Si no: se notificó por correspondencia	Grupo de Gestión documental		
	13	Proceder a notificar el mandamiento de pago por aviso	Secretaría Administrativa		
	14	Los ponentes procederán a actualizar su archivo en el Share Point, detallando número de mandamiento de pago, fecha de expedición y valor. Para esta actividad tendrán un término de cinco (5).	Funcionario Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Archivo de Excel Share Point	
	15	A efectos de controlar la actualización de los registros en el Share Point, el último viernes de cada mensualidad, cada ponente dará cuenta de las actuaciones realizadas a cada proceso y su registro en el Share Point.	Coordinador – Secretaría Administrativa	Share Point	x
		¿Se detectó una novedad en el seguimiento? Si si: se solicita al ponente de manera inmediata la actualización del archivo Share Point Si no: cierra el proceso.			
		Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFIN-PR-021
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: CONTROL MANDAMIENTOS DE PAGO - COACTIVO	Fecha	01/04/2019
		Clasificación de la información	Pública

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	28 de Marzo de 2019		Creación del documento	Subdirector Financiero

Elaboró : Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Revisó: Subdirector Financiero	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 01 de abril de 2019	Fecha: 01 de abril de 2019	Fecha: 01 de abril de 2019