| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **JURISDICCIÓN COACTIVA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Concertar con los cuentadantes sancionados el mayor número posible de acuerdos de pago. * Hacer depuración de procesos que perdieron fuerza ejecutoria y prescripción de la acción ejecutiva. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **GESTIÓN DE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**  **ENTIDADES EXTERNAS**  **CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO**  **TESORERIA** | * Fallos con Responsabilidad Fiscal * Resoluciones de Administrativo Sancionatorio * Autos de Mandamiento de Pago * Fallos disciplinarios * Fallos disciplinarios * Cuentas de cobro cuotas de auditaje | **PLANEAR**   * Emitir el titulo o mandamiento de pago * Recibir del título ejecutivo * Avocar conocimiento * Citar para notificación * Elaborar oficios de solicitud * Elaborar acta de jurisdicción coactiva   **HACER**   * Emitir estudios de titulo * Búsqueda de bienes * Celebrar acuerdos de pago * Iniciar cobro persuasivo * Proferir mandamientos de pago * Emitir autos de embargo * Emitir sentencias * Adelantar de secuestro, avaluó y remate de bienes * Emitir informe de mejoramiento * Rendir cuenta a la AGR   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * Ejecución del título ejecutivo * Auto que decreta medida de embargo. * Resolución por el cual se libra mandamiento de pago. * Resolución por causa de pago * Auto de acuerdo de pago * Auto de archivo * Resolución por causa de pago * Auto de acuerdo de pago * Auto de archivo | | **PARTES INTERESADAS** (Sujeto de Control entidades competentes). | | | | |

|  | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **JURISDICCIÓN COACTIVA** | | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Concertar con los cuentadantes sancionados el mayor número posible de acuerdos de pago. * Hacer depuración de procesos que perdieron fuerza ejecutoria y prescripción de la acción ejecutiva. | | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Contralor Auxiliar, Subcontralor Delegado Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios; Profesional Especializado Responsable Del Proceso De Jurisdicción Coactiva; Secretaria Responsable De La Secretaria Común.  **TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):**  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de la Subcontraloria delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, Oficina contraloría auxiliar, Oficina de responsabilidad fiscal, Oficina de administrativo sancionatorio, Oficina de jurisdicción coactiva, Oficina secretaria común | | | | **RESPONSABLES:**   * Subcontraloría Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios. | | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Todos los procesos | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Efectividad Gestión De La Responsabilidad Fiscal * Eficacia De Responsabilidad Fiscal * Eficacia En Gestión De Responsabilidad Fiscal * Eficiencia Cartera De Jurisdicción Coactiva | | **REGISTROS DE CONTROL**  REJC-01-01 Constancia de recepción de TITULO  REJC-02-01 Estudio de Titulo Ejecutivo  REJC-03-01 Auto Avoca Conocimiento  REJC-04-01 Auto de inicio a la etapa de cobro persuasivo  REJC-05-01 Citaciones y Notificaciones por correo certificado  REJC-06-01 Auto por el cual se decreta Medida de Embargo  REJC-07-01 Notificación por Estados y avisos  REJC-08-01 Constancia de Terminación cobro persuasivo  REJC-09-01 Auto de Acuerdo de Pago  REJC-10-01 Auto de suspensión por acuerdo de pago  REJC-11-01 Auto que revoca acuerdo de pago por incumplimiento  REJC-12-01 Auto por el cual se Reconoce Personería Jurídica  REJC-13-01 Despachos comisorios  REJC-14-01 Oficios Generales  REJC-15-01 Resolución por el cual se Libra Mandamiento de Pago  REJC-16-01 Resolución que Falla las excepciones y Ordena Seguir adelante la Ejecución  REJC-17-01 Auto que resuelve recurso  REJC-18-01 Auto nombramiento curador ad-litem | REJC-19-01 Diligencia de notificación curador ad-litem  REJC-20-01 Resolución que Ordena la Ejecución  REJC-21-01 Liquidación de Crédito  REJC-22-01 Auto de Aprobación de liquidación  REJC-23-01 Resolución de Archivo  REJC-24-01 Auto de Acumulación de procesos  REJC-25-01 Auto que decide sobre la suspensión del proceso por prejudicialidad  REJC-26-01 Auto de Obedecimiento Orden judicial.  REJC-27-01 Auto que fija fecha y hora para secuestro de bienes  REJC-28-01 Diligencia de secuestro  REJC-29-01 Auto que resuelve nulidades  REJC-30-01 Auto que ordena un avaluó  REJC-31-01 Auto que ordena correr traslado  REJC-32-01 Auto que aprueba un avalúo  REJC-33-01 Auto ordena Remate, fija fecha y hora  REJC-34-01 Acta diligencia de remate  REJC-35-01 Auto de Aprobación de Remate  REJC-36-01 Actas Comité  REJC-37-01 Resolución Clasificación de Cartera  REJC-38-01 Informes  REJC-39-01 AUTOS VARIOS  REJC-40-01 Certificaciones y circulares  REJC-41-01 Memorandos  REJC-42-01 Indicadores de Gestión | | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | |