| **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 TITULOREJC-02-01 Estudio de Titulo EjecutivoREJC-03-01 Auto Avoca ConocimientoREJC-04-01 Auto de inicio a la etapa de cobro persuasivoREJC-05-01 Citaciones y Notificaciones por correo certificadoREJC-06-01 Auto por el cual se decreta Medida de EmbargoREJC-07-01 Notificación por Estados y avisosREJC-08-01 Constancia de Terminación cobro persuasivoREJC-09-01 Auto de Acuerdo de PagoREJC-10-01 Auto de suspensión por acuerdo de pagoREJC-11-01 Auto que revoca acuerdo de pago por incumplimientoREJC-12-01 Auto por el cual se Reconoce Personería JurídicaREJC-13-01 Despachos comisoriosREJC-14-01 Oficios GeneralesREJC-15-01 Resolución por el cual se Libra Mandamiento de PagoREJC-16-01 Resolución que Falla las excepciones y Ordena Seguir adelante la EjecuciónREJC-17-01 Auto que resuelve recursoREJC-18-01 Auto nombramiento curador ad-litem | REJC-19-01 Diligencia de notificación curador ad-litemREJC-20-01 Resolución que Ordena la EjecuciónREJC-21-01 Liquidación de CréditoREJC-22-01 Auto de Aprobación de liquidaciónREJC-23-01 Resolución de ArchivoREJC-24-01 Auto de Acumulación de procesosREJC-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 secuestroREJC-29-01 Auto que resuelve nulidadesREJC-30-01 Auto que ordena un avaluóREJC-31-01 Auto que ordena correr traslado REJC-32-01 Auto que aprueba un avalúoREJC-33-01 Auto ordena Remate, fija fecha y horaREJC-34-01 Acta diligencia de remateREJC-35-01 Auto de Aprobación de RemateREJC-36-01 Actas ComitéREJC-37-01 Resolución Clasificación de CarteraREJC-38-01 InformesREJC-39-01 AUTOS VARIOSREJC-40-01 Certificaciones y circularesREJC-41-01 MemorandosREJC-42-01 Indicadores de Gestión | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 |