CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

TIPO	De apoyo
LÍDER	Asesor Responsable del área de recaudo de cartera Hipotecaria y Jurisdicción Coactiva
RESPONSABLE	Asesor
OBJETIVO	Ejecutar las acreencias a favor del FONCEP así como la defensa de los procesos de cobro coactivo en contra, mediante gestiones jurídicas y administrativas con el fin de dar cumplimiento al mandato legal vigente
ALCANCE	Este proceso inicia con la revisión de la cartera a favor y en contra, una vez sean trasladados los títulos ejecutivos o notificados los respectivos mandamiento de pago, continuando con las etapas legales del cobro coactivo y finaliza con acciones de mejora a las actividades conforme a las necesidades encontradas.

PLANEAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE RECIBE	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE ENTREGA
Proceso Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Plan Estratégico Institucional-PEI Proyecto de Inversión-PI Informe de gestión	Página web (Interno)	Formular actividades de plan de acción	Actividades formuladas para incorporar en el Plan de Acción Institucional Anual	Todos los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
	Manual para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
	Otros informes relacionados con el desempeño institucional (resultados IDI, planes anteriores, mapa de riesgos, metas vigentes, etc.)	Correo electrónico (Interno)				
Gestión Financiera	Informe de Ejecución Presupuestal	Acta de Comité Directivo (Rubro Presupuestal, valor cargado en SECOP, valor estimado a contratar (fecha de corte), valor contratado)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Plan Estratégico Institucional-PEI Informes de gestión	Página web (Interno)	Definir los elementos de gestión del proceso (mecanismos de seguimiento y evaluación, documentos, riesgos)	Elementos de gestión creados en Suite Visión Empresarial-SVE	Todos los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
	Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional Manual de gestión de riesgos Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
Secretaría de Hacienda Distrital	Decreto de presupuesto global	Gestor Documental (Interno)	Definir los insumos para cumplir los resultados estratégicos a través del proceso	Necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA, inicio proceso de cobro coactivo y respuesta de excepciones	Proceso Gestión de Funcionamiento y Operación Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Contractual Gestión de Cobro de Cuotas Partes Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales	Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP (Externo) SISCO (Interno) Página web (Interno) Gestor Documental (Interno)
Proceso Gestión de Funcionamiento y Operación	Procedimiento de Administración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Proyecto de inversión	Correo electrónico (Interno)				
	Manual para la gestión de proyectos de inversión	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Gestión Financiera	Comunicación sobre presupuesto asignado por vigencia	Gestor Documental (Interno)				
Proceso Gestión Contractual	Manual de Contratación	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Estadística, mandamientos de pago y estado de la cartera a favor y en contra del FONCEP	Gestor Documental (Interno)				

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE RECIBE	ACTIVIDADES CLAVE	SALIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE ENTREGA
Gestión de Cobro de Cuotas partes Todos los procesos	Remisión de título ejecutivo complejo para efectuar cobro coactivo (Cuotas partes y otros cobros)	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Recibir y efectuar reparto	Reparto a abogado sustanciador	Gestión de Jurisdicción Coactiva	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Reparto a abogado sustanciador	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Verificacion de documentos para inicio de proceso	Auto que avoca conocimiento	Gestión de Jurisdicción Coactiva	Base de seguimiento de mandamientos de pago
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Auto que avoca conocimiento	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Proyectar Resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago	Resolución que libra Mandamiento de Pago	Gestión de Jurisdicción Coactiva	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Resolución libra Mandamiento de Pago	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar y remitir citación para notificar Mandamiento de Pago (Procedimiento Radicación de Documentos Oficiales)	Correspondencia enviada - Citación a notificarse del Mandamiento de Pago	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Notificación Mandamiento de Pago	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar y remitir notificar Mandamiento de Pago (Procedimiento Radicación de Documentos Oficiales)	Correspondencia enviada - Citación a notificarse del Mandamiento de Pago	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Notificación Mandamiento de Pago	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Notificación personal o notificación por correo electronicor el mandamiento de pago.	Resolución que libra Mandamiento de Pago y Acta de notificación personal con consecutivo o copia correspondencia enviada.	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Apoderado, representante legal	Exepciones al mandamiento de pago (dentro de los 15 dias hábiles siguientes)	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar Resolución que resuelve exepciones al mandamiento de pago	Resolución que resuelve excepciones, acta de notificación o acta de comunicaion Resolución con consecutivo.	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad

Apoderado, representante legal	Recursos de reposición frente a la decisión que resulve las excepciones	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar Resolución que resuelve recurso en contra de las excepciones	Resolución que resuelve excepciones, acta de notificación con consecutivo.	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Resolución de seguir adelante (en dado caso que no se haya presentado excepciones en contra del mandamiento de pago o de forma extemporánea)	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	Resolución que resuelve excepciones y acta de comunicaion con consecutivo.	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Resolución practica liquidación de crédito	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar Resolución que practica liquidación de crédito	Resolución que práctica liquidación de crédito, acta de notificación	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Apoderado, representante legal	Objecion a la liquidacion del credito	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Realizar Resolución que resuelve objeciones a la practica de la liquidación	Resolución que práctica liquidación de crédito, acta de notificación	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Resolución que aprueba la liquidación	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar Resolución que aprueba liquidación de crédito	Resolución que práctica liquidación de crédito, acta de notificación	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Resolución de terminación	Sistema de gestión documental de la entidad/Fisico	Elaborar Resolución que termina proceso y ordena el archivo de las diligencias	Resolución que de terminación, acta de comunicación y oficios necesarios	Gestión de Jurisdicción Coactiva Gestion Documental	Sistema de gestión documental de la entidad
Todos los procesos	Propuesta sobre el elemento (identificación del tipo de solicitud y elemento, justificación de la modificación)	Correo electrónico (Interno) Repositorio del proceso (Interno)	Acompañar y asesorar en la implementación de los lineamientos y metodologias definidas para la planeación y gestión institucional **Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional** **PDT-EST-DPG-001**	Bitácoras Documentos de trabajo con recomendaciones	Todos los procesos	Activos de información del proceso (Interno) Correo electrónico (Interno)
VERIFICAR						
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE RECIBE**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**USUARIOS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE ENTREGA**
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Plan de Acción Institucional-PAI Manual para la formulación, modificación y seguimiento del	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Realizar seguimiento al avance y cumplimiento a las actividades de plan de acción de responsabilidad del proceso	Reportes de avance y cumplimiento de actividades del plan de acción	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Mecanismos de seguimiento y evaluación de proceso Mapa de riesgos institucionales Listado Maestro de Documentos Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional Manual de gestión de riesgos Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Realizar seguimiento a los elementos de gestión institucional del proceso (mecanismos de seguimiento y evaluación, documentos, riesgos)	Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación de proceso Reporte de monitoreo de riesgos	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
				Bitácoras Actas de comité primario		Repositorio del proceso (Interno)
Proceso Gestión de Funcionamiento y Operación	Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP (Externo)	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados	Bitácoras Actas de comité primario	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Repositorio del proceso (Interno)
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Proyecto de inversión-PI	Correo electrónico (Interno)				
	Manual para la gestión de proyectos de inversión	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
Proceso Evaluación Independiente Entes de Control	Informes de auditorías internas y externas	Página web (Interno)	Formular y ejecutar actividades de mejoramiento y/o tratamiento sobre los elementos de gestión del proceso	Actividades mejoramiento y/o tratamiento para el Plan de Acción Institucional	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Evaluación Independiente	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
Todos los procesos	Reporte de monitoreo de riesgos de metas y resultados; de proceso y de corrupción Manual de gestión de riesgos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Validar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión de riesgos de metas y resultados; de proceso y de corrupción en rol de según línea de defensa	Informe de segunda línea para riesgos de metas y resultados; de proceso y de corrupción	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Correo electrónico (Interno) Página web (Interno)
ACTUAR						
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE RECIBE**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**USUARIOS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE ENTREGA**
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Reporte de avance y cumplimiento de actividades Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Actualizar o modificar las actividades del Plan de Acción Institucional-PAI	Solicitudes de modificación de las actividades del Plan de Acción Institucional-PAI Bitácoras	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Correo electrónico (Interno) Repositorio del proceso
	Bitácoras Actas de comité primario	Repositorio del proceso (Interno)		Elemento actualizado en Suite Visión Empresarial-SVE	Todos los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
Proceso Evaluación Independiente Entes de control	Informes de auditorías y seguimiento	Página web (Interno)				

Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación Reporte de monitoreo de riesgos Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional Manual de gestión de riesgos Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Actualizar o modificar los elementos de gestión del proceso (mecanismos de seguimiento y evaluación, documentos, riesgos)	Solicitudes de creación, actualización y/o eliminación de los elementos de gestión del proceso Bitácoras Actas de comité primario	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Correo electrónico (Interno) Repositorio del proceso (Interno)
	Informe de segunda línea de defensa consolidado	Página web (Interno)				
	Bitácoras Actas de comité primario	Repositorio del proceso (Interno)		Elemento actualizado en Suite Visión Empresarial-SVE	Todos los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación Reporte de monitoreo de riesgos Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional Manual para el análisis de causas y formulación de acciones/actividades preventivas, correctivas y de mejora	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Formular y ejecutar actividades de mejoramiento y/o tratamiento sobre los elementos de gestión del proceso	Actividades mejoramiento y/o tratamiento para el Plan de Acción Institucional	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Evaluación Independiente	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
	Informes de segundas líneas de defensa	Página web (Interno)				
Proceso Evaluación Independiente Entes de Control	Informes de auditorías y seguimiento	Página web (Interno)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Bitácoras Actas de comité primario Manual para la gestión de proyectos de inversión	Repositorio del proceso (Interno)	Solicitar ajustes en la asignación de los recursos y gestionar las contrataciones asociadas	Necesidades de ajuste a presupuesto asignado o a necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones	Proceso de Gestión de Funcionamiento y Operación Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso de Gestión Financiera Gestión Contractual	Correo electrónico (Interno) Gestor Documental (Interno)
Proceso de Gestión de Funcionamiento y Operación	Procedimiento de Administración del Plan Anual De Adquisiciones - PAA					
Gestión Contractual	Manual de Contratación	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				

ELEMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

https://ove.foncep.gov.co/calidad/base/presentation/soa-7/&_sveVrs=9642022051&id=70601500&current=1&&float=1&exploreFloat=1&searcherC=1

POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

LIDERA	PARTICIPA
Planeación institucional	Planeación institucional
Control interno	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Gestión del conocimiento y la innovación	Control interno
Gestión de la información estadística	
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	

NORMATIVIDAD

https://foncepgovco-my.sharepoint.com/personal/mlbarco_foncep_gov_co1/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmlbarco%5Ffoncep%5Fgov%5Fco1%2FDocumentos%2FNORMOGRAMA%20IV%20TRIMESTRE%202023&ct=1695735692781&or=OWA%2DNT&cid=5c24e7b5%2Da3c9%2Dd449%2D8871%2D482c59567111&pa=1

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
002	09-2023	
001	09-2019	Se actualiza el objetivo y alcance del proceso , ajustes en las actividades del HACER para incluir insumos adicionales, la manera como se describen los proveedores que son procesos y asociar el enlace de visualización del proceso en SVE.
Adicionar las filas que requiera	Adicionar las filas que requiera	**Creación del documento**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
LUIS ADRIANO CÁCERES CHÁVEZ **Contratista del Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva** **LUPE MARCELA ROMERO CARDOZO** **Enlace** **Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción**	**ANGÉLICA MARÍA VALDERRAMA MUÑOZ** **Responsable del Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva** **JOAQUÍN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ** **Asesor OAP** **Contratista**	**SIMON RODRIGUEZ SERNA** **Subdirector Jurídico** **EDDY NILSON GAMBOA VÁSQUEZ** **Jefe Oficina Asesora de Planeación**