

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Nombre del proceso:	GJCC - Gestión Jurídica Cobro Coactivo	1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	Integridad Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
1.2 Líder del proceso:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
1.3 Macroproceso:	Apoyo		
1.5 Objetivo:	Ejercer la facultad de cobro mediante la constitución del título ejecutivo y ejecutar por vía coactiva los títulos ejecutivos, acorde con las competencias y normas que regulan el tema, con el propósito de recuperar las obligaciones a favor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES o subrogadas a ésta.		
1.6 Alcance	Inicia con el registro y reparto de los terceros contra los cuales se debe adelantar el proceso de cobro y la verificación de los terceros en el aplicativo SII PRE; continúa con la proyección, firma y comunicación del inicio de actuación administrativa y/o agotamiento de etapa persuasiva así como las acciones tendientes a ejecutar las obligaciones a favor de la ADRES y finaliza con la elaboración y firma de la constancia de cesación de cobro o la resolución que ordena la terminación y archivo del proceso.		

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Entradas	2.2. Proveedores	2.3. Actividades	2.4. PHVA	2.5. Salidas	2.6. Cliente - Beneficiario
Información de las reclamaciones reconocidas y pagadas por ADRES en el aplicativo SII PRE	Proceso de Gestión Soporte a las Tecnologías	Realizar el reparto de los terceros contra los cuales se debe adelantar el proceso de cobro; y verificar los terceros en el aplicativo SII PRE	P	Base en Excel de reparto, estado de cuenta del tercero y base de combinación.	Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Coordinador de Grupo de Cobro Coactivo, abogados y/o contratista de la OAJ
Base en Excel de reparto, estado de cuenta del tercero y base de combinación.	Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y abogados y/o contratista de la OAJ	Proyectar, firmar y comunicar el inicio de la actuación administrativa, los requerimientos de pago, los actos administrativos que ordenan el cobro o los que se expidan dentro del proceso coactivo en aras de ejecutar las obligaciones a favor de la ADRES así como las constancias de cesación de cobro o actos de terminación y archivo del proceso.	H	Oficios o comunicaciones de actuaciones administrativas y requerimientos de pago	Terceros
Actos administrativos ejecutoriados y demás documentos aplicables	Procedimiento de Constitución del Título Ejecutivo <input type="checkbox"/> Procedimiento de Reintegro de Recursos Aplicable para el Régimen Contributivo y Subsidiado Procedimiento de Reintegro de Recursos por multifiliación entre el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Régimen Especial o de Excepción - Auditoría BDEX Procedimiento de Reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa Procedimiento de Liquidación Contractual Procedimiento de Cobro de Incapacidades			Actos administrativos que ordenan el cobro o ejecutan la obligación a favor de la ADRES (Resolución que ordena el cobro, mandamiento de pago, medidas cautelares, Resolución que resuelve excepciones y decreta u ordena la suspensión, terminación o ejecución, acto que ordena seguir adelante con la ejecución, Liquidación del crédito, acto que aprueba la liquidación del crédito y costas, Resolución que concede el acuerdo de pago, reanudación del proceso de cobro, terminación del proceso de cobro coactivo)	Procedimiento de Mensajería Interna y Externa. Grupo de Notificaciones Procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental.
Actos administrativos y comunicaciones expedidas para ejecutar obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos con Vo.Bo.	Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo			Constancia de cesación de cobro	Terceros Proceso de Gestión de Recaudo Fuentes de Financiación Procedimiento de validación y registro de restitución de recursos. Contratista encargado de actualizar las bases de información del Grupo de Cobro Coactivo.
Oficios o comunicaciones de actuaciones administrativas y requerimientos de pago				Correos electrónicos de retroalimentación para ajustes	Abogados de la OAJ

<p>Actos administrativos que ordenan el cobro o ejecutan la obligación a favor de la ADRES (Resolución que ordena el cobro, mandamiento de pago, medidas cautelares, Resolución que resuelve excepciones y decreta u ordena la suspensión, terminación o ejecución, acto que ordena seguir adelante con la ejecución, Liquidación del crédito, acto que aprueba la liquidación del crédito y costas, Resolución que concede el acuerdo de pago, reanudación del proceso de cobro, terminación del proceso de cobro coactivo)</p>	<p>Abogados de la OAJ</p>	<p>Revisar los oficios, comunicaciones y actos administrativos proyectados, emitir observaciones y dar lineamientos</p>	<p>V</p>	<p>Actos administrativos y comunicaciones expedidas para ejecutar obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos con Vo.Bo.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>Constancia de cesación de cobro</p>					
<p>Oficios, comunicaciones y actos administrativos corregidos y ajustados</p>					
<p>Correos electrónicos de retroalimentación para ajustes</p>	<p>Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo</p>	<p>Corregir y ajustar oficios, comunicaciones y actos administrativos proyectados según los lineamientos</p>	<p>A</p>	<p>Oficios, comunicaciones y actos administrativos corregidos y ajustados</p>	<p>Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo</p>

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRACTICAS DE GESTIÓN
3.1. Humanos:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo, gestores de operaciones y contratistas	Para consultar las practicas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos accediendo al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia , y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad
3.2. Físicos:	Equipos y elementos de oficina	
3.3. Tecnológicos:	SII PRE, CRM, SGD, Microsoft Office, Outlook, Adobe	

5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1	Ningún trámite ni OPA	N.A
2		
3		
4		
5		
6		

6.1. DOCUMENTOS INTERNOS	6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015
Procedimiento de constitución del título ejecutivo Procedimiento de Cobro Coactivo	Normas aplicables. Ver Normograma del proceso	Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 7.5 Información documentada - 7.5.1 Generalidades; 7.5.2 Creación y actualización; 7.5.3 Control de la información documentada Numeral 8.1 Planificación y control operacional 8.2.1 Comunicación con el cliente 8.5.2 Identificación y Trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.7 Control de salidas no conformes Numeral 9. Evaluación del desempeño - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación; 9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y Evaluación (literales c, d, e y g) Numeral 10. Mejora - 10.1 Generalidades (literales b y c); 10.2 No conformidad y acción correctiva; 10.3 Mejora continua.

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
5/03/2018	1	Versión inicial
27/11/2019	2	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con la actualización de los procedimientos y la descripción detallada de los controles según la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se incluye la información que solicita este formato de caracterización del proceso.

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angélica María Valderrama Muñoz Coordinadora Grupo Cobro Coactivo Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica