

Objetivo:

Gestionar el cobro de la cartera misional de la EAAB-ESP de aquellas personas naturales en insolvencia de persona natural no comerciante y jurídicas que se encuentren en procesos de reorganización y/o liquidación voluntaria, judicial, patrimonial o por adjudicación, con el fin de recaudar y sanear obligaciones de difícil cobro, haciendo respectivo control y vigilancia.

Alcance:

Inicia con el aviso de la apertura de las personas naturales en insolvencia de persona natural no comerciante y jurídicas que se encuentren en procesos de reorganización y/o liquidación voluntaria, judicial, patrimonial o por adjudicación. Finaliza los citados procesos mediante el pago total, acuerdo de pago, dación en pago, adjudicación de bienes muebles e inmuebles, castigo o ajuste conforme a los procedimientos administrativos y legales vigentes, concernientes al servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, este último prestado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado E.S.P en el período comprendido del 18 de diciembre de 2012 al 11 de febrero de 2018.

Términos y definiciones:

- 1 ACREEDORES: Quien tiene derecho de exigir el pago o la obligación acordada en la fecha previamente fijada.
- 2 ADMISIONES: Es la potestad de la autoridad competente de dar apertura mediante Auto a los trámites de insolvencia de persona natural no comerciante, reorganización empresarial y/o liquidación judicial y patrimonial.
- 3 APROBACIÓN ACUERDO DE PAGO: Su aprobación se genera de un voto favorable del número plural de acreedores que representen, por lo menos, la mayoría absoluta de los votos admitidos, es decir, con la mitad más uno de dichos votos.
- 4 CONDONAR: Eximir, en todo o en parte, a voluntad y libremente por el acreedor del proceso, una deuda con lo que se entiende que se extingue una obligación.
- 5 DEUDOR: El obligado a realizar el pago al acreedor en una fecha previamente pactada.
- 6 FLUJO DE CAJA: Proyección de necesidades a suplir en el futuro en efectivo.
- 7 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: Obligaciones causadas con posterioridad a la fecha de admisión del proceso concursal, los cuales son de inmediato pago.
- 8 GRADUACIÓN DE ACREEDORES: Consiste en la clasificación que realiza el deudor, con el fin que su cancelación se haga con la prelación que la Ley le otorga a cada acreedor por su calidad.
- 9 INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE: Para los efectos del presente procedimiento, ésta se refiere a la situación jurídica en la que se encuentra una persona natural no comerciante cuando no puede hacer frente al pago de sus deudas y que deriva en un proceso por el cual el deudor pretende reincorporarse a la vida financiera activa, mediante acuerdos con sus acreedores, frente a quienes posee obligaciones en mora, razón por la cual ha sido reportado en centrales de riesgo.
- 10 LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Proceso por el cual se pretende realizar o adjudicar los activos del deudor con el fin de atender sus pasivos, de conformidad con las prelación que la ley establece, hasta la concurrencia de estos.
- 11 LIQUIDADOR: Persona designada por la Superintendencia de Sociedades y/o Juzgado de Conocimiento, con el fin de que desarrolle las actividades idóneas para manejar la liquidación y suplir la mayor cantidad de acreencias de las sociedades y/o persona natural, con el inventario y venta de los activos de la sociedad.
- 12 PRELACIÓN DE CRÉDITO: Son las reglas que determinan el orden y la forma en que debe pagarse cada uno de los pasivos del deudor, conforme a la calidad y naturaleza de la obligación.
- 13 PROCESOS CONCURSALES: sociedades o personas naturales que entran en un proceso de insolvencia, concordato, reorganización, o liquidación de su patrimonio.
- 14 REFORMA ACUERDO DE PAGO: Posterior a la aprobación del acuerdo se podrá realizar la reforma a solicitud del deudor y/o acreedores del proceso, siempre y cuando se cumpla con los parámetros establecidos por el legislador.
- 15 REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: Proceso por el cual se pretende, a través de un acuerdo, preservar empresas viables (naturales y jurídicas) normalizando sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su
- 16 SS: Superintendencia de Sociedades
- 17 CC: Centro de Conciliación

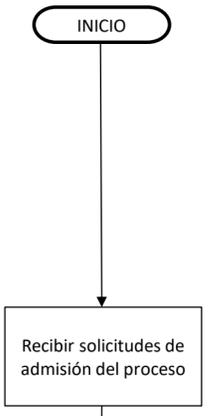
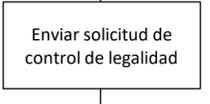
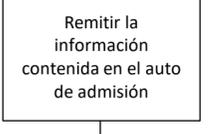
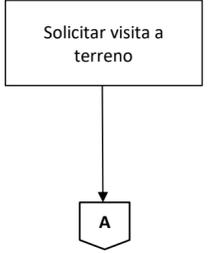
Políticas de Operación:

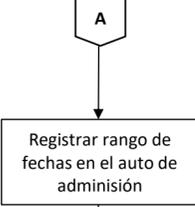
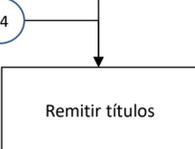
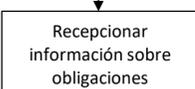
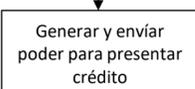
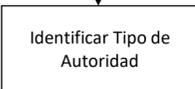
- 1 Realizar la creación del proceso concursal en el aplicativo coactivo web en estado "activo", con el fin de que se diferencie de los procesos ya creados que se encuentran en etapa persuasiva y/o coactivo marcándolos en estado "suspendido" dentro de este mismo aplicativo. Adicional, se realiza marcación en SAP de los procesos concursales los cuales bloquea los usuarios ajenos a la Jurisdicción de Cobro Coactivo, limitando actividades como expedición de cuentas, de facturas y/o acuerdos de pago.
- 2 Los expedientes concursales deberán contener poder, títulos/os que soportan la obligación concursal por el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, factura por gastos de administración si los hubiese junto con los autos que se vayan emitiendo durante el curso del proceso como (actas de suspensión, proyecto de calificación y graduación de créditos, acta aprobación acuerdo y/o acta de apertura del proceso de liquidación, acta adjudicación de bienes, entre otros).
- 3 Se garantizará que durante todas las etapas que se generen de los procesos concursales la Jurisdicción de Cobro Coactivo dispondrá de un abogado/a que se encargara de la representación de la Entidad ante Centros de conciliación, Notarios, Juzgados y/o Superintendencia de Sociedades.
- 4 Las personas naturales en insolvencia de persona natural no comerciante y jurídicas que se encuentren en procesos de reorganización y/o liquidación voluntaria, judicial, patrimonial o por adjudicación, se deben registrar estrictamente por la normatividad vigente, respecto a las obligaciones causadas con anterioridad a la fecha de admisión de los mencionados procesos.
- 5 En caso de presentarse obligaciones respecto a gastos de administración, se deberá realizar el pago total de la obligación o en su defecto registrarse estrictamente por las políticas de financiación establecidas por la Empresa en el procedimiento MPFF0405P FINANCIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR junto con la solicitud de suspensión del servicio de acueducto y alcantarillado y el impulso del proceso persuasivo y/o coactivo según sea el caso.
- 6 Las obligaciones por concepto del proceso concursal podrá ser cancelado en su totalidad antes de las fechas pactadas, cuando sea un tercero interesado que adquiera dicha obligación y/o en su defecto cuando se constata el pago de las acreencias de los acreedores que tiene prelación de créditos.
- 7 Al momento de reconocimiento por parte del deudor la acreencia presentada, se deberá remitir auto para que sea catalogada como cuentas de difícil recaudo al Auxiliar Administrativo.
- 8 En caso de que dentro del proceso concursal se llegue a una culminación satisfactoria a través de la aprobación del acuerdo de pago, esta debe ser aplicada en el SAP en las fechas y bajo las cuotas pactadas. De igual forma en los eventos en que proceda la reforma del acuerdo de pago inicial.
- 9 Los acuerdos de pago que se celebran con ocasión del concurso de acreedores dentro de un proceso concursal no generaran documentación para el área de archivo. El soporte de la aprobación del acuerdo quedará plasmado en acta emitida por la Superintendencia de Sociedades, Juzgados, Centros de Conciliación, y/o Notarías la cual reposara en los expedientes del proceso concursal.
- 10 En caso de que dentro del proceso concursal no se llegue a un acuerdo en etapa de negociación, se dará apertura a la liquidación judicial, obligación que debe ser castigada en SAP con el correspondiente concepto. Ahora bien, en los casos en que se solicita la exclusión de los procesos concursales y/o se dé el fracaso del trámite se dará por terminado el proceso concursal en el aplicativo web coactivo y se procederá a dar impulso procesal al proceso coactivo.
- 11 Se presentará nuevamente las acreencias concursales al Despacho del Juez encargado de la liquidación, en un término no superior a 20 días hábiles contados a partir del acta que da apertura a la liquidación judicial y/o patrimonial.
- 12 En el evento en que le sea adjudicada la totalidad y/o parte de la deuda concursal de un bien mueble o inmueble a la Empresa como pago de la acreencia concursal, podrá ser aceptada o no siempre y cuando se realice el respectivo análisis de costo / beneficio de lo adjudicado. Lo anterior, con el fin de preservar los intereses de la Entidad. De no ser aceptada la adjudicación se remitirá oficio a la Superintendencia de Sociedades y/o Juzgado de Conocimiento para informar la renuncia de la cuota parte adjudicada.
- 13 Por el pago total de la acreencia concursal, el usuario podrá solicitar el paz y salvo. Este oficio se debe emitir haciendo claridad del concepto al que corresponde.

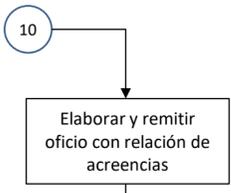
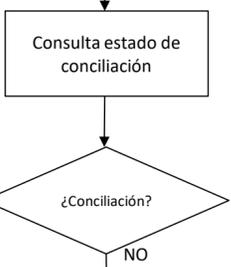
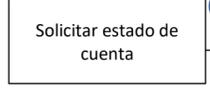
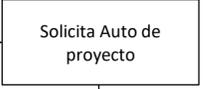
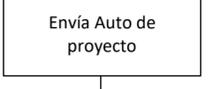
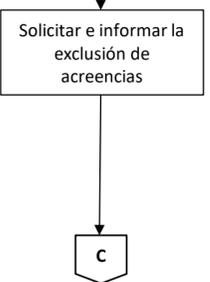
Documentos de soporte:

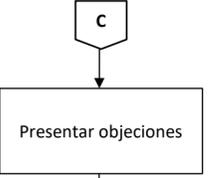
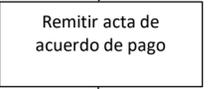
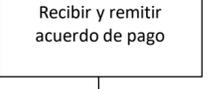
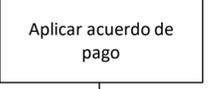
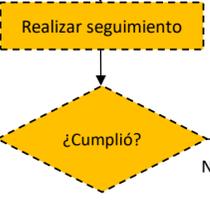
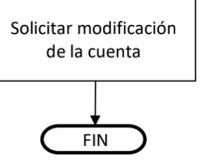
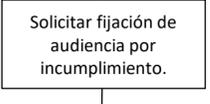
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUSD013-01 CICO	"CICO" Creación de Nota Crédito desde Front Office	4,7	EAAB
IFUCA024-01 FPR1	Crear plan de pago a plazos	21	EAAB
MPFD0801F08 -02	INFORME DE GESTIÓN ASUNTOS CONCURSALES DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA	22	EAAB
MPFF0405P	Financiación De Cuentas Por Cobrar	24	EAAB
IFUCA043-01 ZFICA07	"ZFICA07" Estado Cuenta Ind Título Ejecutivo	7, 14	EAAB
MPFD0801F01	Memorando interno	26, 28	EAAB
MPFD0801F02	Carta externa	2,9,12,18,22,24,25	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	27	EAAB
MPFF0406I01	Instructivo Bloqueo y desbloqueo procesos concursales	6, 21	EAAB
MPFF0407P	Procedimiento Pago en Bancos de Depósitos Judiciales	26	EAAB
MPFF0419P	Procedimiento Castigo de Cartera Misión y No Misión Dirección Jurisdicción Coactiva	28	EAAB
	Auto de proyecto de calificación y graduación de créditos.pdf	13, 15, 16	Notaría, CC, SS
	Acta de adjudicación de bienes	26	SS
	Oficios, avisos y/o autos	1, 3	SS

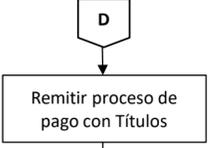
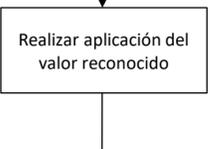
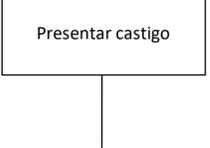
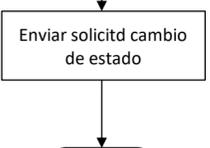
Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Recibe solicitud, autos y/o avisos de la admisión que informan la apertura del proceso concursal, con el fin de observar, las siguientes características:</p> <p>a. Oficio Solicitud Inicio proceso (Elaborado por el deudor)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del deudor (persona natural y/o persona jurídica) - Identificación del deudor (Cédula de Ciudadanía y/o NIT) - Relación de activos que posee el deudor. (Bienes muebles e inmuebles) - Resumen y detalle de los pasivos relacionadas por el deudor. (Acreencias a favor de los acreedores) - Relación de ingresos, gastos de subsistencia del deudor y/o flujo de caja. - Direcciones de notificación del deudor. <p>b. Auto y/o avisos (emitido por Centro Conciliación, Notaría y/o Superintendencia de Sociedades) mediante el cual se identifica la fecha de admisión.</p> <p>Nota 1: En los procesos de insolvencia de persona natural no comerciantes o de personas comerciantes, el Juzgado de Conocimiento, Centro de Conciliación y/o Notaría fijara fecha y hora para que las acreencias sean expuestas y conciliadas en audiencia por la parte deudora y sus acreedores. Nota 2: En los procesos de reorganización y/o liquidación adelantada ante la Superintendencia de Sociedades, esta Entidad admite el proceso, designa y ordena al promotor presentar el proyecto de calificación y graduación de créditos y notificar y dar aviso de la apertura del proceso.</p>	Oficios, avisos y/o autos	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
2		<p>Envía mediante carta externa solicitud de control de legalidad al Centro de Conciliación y/o Notaría alegando la calidad de no comerciante de las personas que se insolventan, para su debido estudio y pronunciamiento, respecto a la procedencia de la admisión a los trámites de insolvencia de persona natural no comerciante.</p> <p>Nota 1: Una vez la autoridad competente reciba la solicitud de control de legalidad se pronunciara sobre esta en audiencia.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
3		<p>Remite al Auxiliar Administrativo auto y/o aviso de admisión junto con los demás documentos que hagan parte del proceso, en el cual se especifique:</p> <p>a. Nombre y/o razón social. b. Cédula de ciudadanía y/o NIT. c. Fecha de admisión de proceso para generar bloqueo bajo motivo 6 " proceso reestructuración Ley 550". d. Solicitud información respecto a gastos de administración. e. Cuenta/as contrato y/o copia de factura/as.</p>	Oficios, avisos y/o autos Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
4		<p>Consulta la información de contacto del deudor en las plataformas Ventanilla Única de Registro, Informa Colombia - VUR, Registro Único Empresarial - RUES y Baranda Virtual, con el fin de identificar la o las direcciones de los predios sujetos a obligaciones concursales y proceder a asociar una cuenta contrato en específico, conforme las siguientes características: folio/os de matrícula inmobiliaria, Certificados de existencia y representación, números de identificación tributaria junto con los datos del liquidador o promotor asignado.</p> <p>Nota: Con las direcciones arrojadas en la búsqueda, se deberá ingresar en el Sistema Comercial de la Empresa SAP por la transacción "CIC0" (IFUSD013-01), para ser asociada a una/as cuenta/as contrato y realizar los bloqueos pertinentes.</p>	Correo electrónico	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección/Profesional Nivel 22 Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
5		<p>Solicita por medio de correo electrónico al profesional de Catastro de usuarios y/o Dirección Comercial de la Zona correspondiente donde se encuentre el predio la visita a terreno, para verificar:</p> <p>a. Cuenta Interna y/o Cuenta Contrato b. Verificar como se surte el inmueble c. Estado del medidor d. Características del medidor e. Clase de uso f. Número de personas que habitan el inmueble g. Si otros inmuebles se surten de la cuenta interna o si otra cuenta interna surte el inmueble h. Ubicación específica del inmueble "Croquis específico"</p> <p>Nota 1: Dicha gestión solo se desarrollará siempre y cuando no haya sido posible asociar el inmueble a una cuenta contrato en específico, ni se haya arrojado información en las plataformas en el deudor no haya suministrado la información aun cuando fue solicitada en audiencias u oficio.</p>	Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera

6		<p>Registro de información que reposa dentro del auto de admisión con el rango de fechas (a corte de la admisión del proceso) para remitir mediante correo electrónico, con el fin de que el Auxiliar Administrativo determine el monto de las obligaciones que posee la cuenta asociada al concursado, realizando la actividad 1 del Instructivo MPFF0406I01 Bloqueo y desbloqueo procesos concursales.</p>	<p>Auto de Admisión Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 / Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
7		<p>Remite el o los títulos por las acreencias encontradas concernientes al servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, este último en el período comprendido entre el 18 de diciembre de 2012 al 11 de febrero de 2018, una vez se haya generado los bloqueos respectivos, bajo transacción "ZFICA007" (IFUCA043-01 ZFICA07 Estado Cuenta Ind Título Ejecutivo)</p> <p>Así mismo, las partidas que se generen posterior a la fecha de admisión del proceso concursal, se deberán generar la expedición de las facturas de consumo, la cual se hace bajo transacción "CICO REIMPRESIÓN FACTURA" catalogadas como gastos de administración (IFUSD013-01 CICO Creación de Nota Credito desde Front Office)</p> <p>Nota1: Dicha actividad es efectiva cuando de la investigación se logra asociarla dirección o direcciones a una/as cuenta/as contrato en específico.</p> <p>Nota 2: Cuando se presenten obligaciones por concepto de gastos de administración, se solicitará la orden para suspensión del servicio al Director Comercial de la Zona o a quien corresponda a través de correo electrónico y, por parte del auxiliar administrativo de la Jurisdicción, la creación de proceso persuasivo y/o coactivo en el aplicativo coactivo web a estado "activo" y la expedición del título ejecutivo.</p>	<p>Correo electrónico (Título y factura)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
8		<p>Recepciona la información de las obligaciones generadas, solicita por medio de correo electrónico al Auxiliar Administrativo la creación del expediente nuevos para asuntos concursales en el aplicativo coactivo WEB, la creación en el file serve y físicamente y al profesional nivel 22 la marcación en SAP de la cuenta contrato a concursales.</p> <p>Nota: Se debe diferenciar si corresponde al servicio de acueducto y alcantarillado o aseo y en caso de encontrarse procesos en etapa persuasivo o coactiva se deberán dejar en etapa "suspendida".</p>	<p>Correo electrónico Expediente Concursales</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
9		<p>Genera y envía para su debida aprobación por parte del Director de Jurisdicción de Cobro Coactiva, carta externa otorgando poder amplio y suficiente para presentar crédito ante la autoridad correspondiente.</p> <p>El poder deberá ser enviado vía correo electrónico y/o personalmente ante las Superintendencias, Juzgados o Centros de conciliación autorizados, acompañado de:</p> <p>a. Acta de posesión y copia de la Cédula de Ciudadanía del Director de Jurisdicción Coactiva. b. Copia de la Cédula de Ciudadanía y Tarjeta profesional del abogado/a que representara los intereses de la Empresa en asuntos concursales. c. Título/os que acreditan la obligación concursal emitido por el Auxiliar Administrativo Nivel 32.</p> <p>Nota: El poder se realiza bajo lo precentuado en el Artículo 77 Código General del Proceso.</p>	<p>MPFD0801F02 Carta externa</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
10	 <p>Tipo de</p> <p>Persona</p> <p>Persona Natural</p>	<p>Identifica a través de la notificación de admisión el tipo de autoridad que remite (Centro de Conciliación, Notaría y/o Juzgado o Superintendencia de Sociedades) con el fin de determinar que procedimiento se debe aplicar para la presentación del crédito a favor de la EAAB E.S.P, dado que el trámite de insolvencia de persona natural no comerciante no se surte de la misma manera para la de personas jurídicas.</p>	<p>N.A</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
11		<p>Presenta por medio de audiencia el crédito ante la autoridad competente donde curse el proceso concursal, discriminando:</p> <p>a. Valor por concepto de capital b. Valor por concepto de intereses moratorios.</p> <p>Nota1: De presentarse obligaciones por concepto de gastos de administración, se debe hacer mención al que corresponde (diferencia de lecturas, consumos y/o otras obligaciones causadas con posterioridad a la admisión del proceso.)</p> <p>Nota2: El deudor y/o su apoderado/a podrá conciliar o no las obligaciones, de no existir controversia el Juzgado, Centro de Conciliación y/o Notaría constituirá la relación definitiva de acreencias a través del Proyecto de Calificación y Graduación de Créditos y derecho de voto y dará apertura a la etapa de negociación y conciliación de los créditos.</p>	<p>Correo electrónico (Título y factura)</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>

12		<p>Elabora y remite oficio ante la Superintendencia de Sociedades y/o Juzgado, la relación de la acreencia concursal, en el cual se relacione:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuenta/as contrato Número de Expediente (de cada autoridad) Valor por concepto de capital Valor por concepto de intereses moratorios. Valor por concepto de gastos de administración. <p>Nota 1: Se solicitará auto mediante el cual se hace reconocimiento de las acreencias y posterior se remitirá al Auxiliar Administrativo por correo electrónico el mencionado oficio para que sean remitidas a "cuentas de difícil recaudo".</p>	MPFD0801F02 Carta Externa	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
13		<p>Consulta en la audiencia y en baranda virtual, el estado de la conciliación (Conciliado o NO conciliado) de las acreencias presentadas en cada uno de los trámites según el tipo de persona (Natural y/o Jurídica). Es decir, para persona natural el apoderado y/o deudor concilia las obligaciones manifestadas por los acreedores y en el caso de las personas jurídicas mediante el proyecto de calificación y graduación de créditos reconoce las obligaciones reportadas.</p>	Auto de proyecto de calificación y graduación de créditos.pdf	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
14		<p>Solicita al Auxiliar administrativo la expedición de un estado de cuenta desde SAP por medio de la transacción ZFICA07 Estado Cuenta Ind Titulo Ejecutivo (IFUCA043-01), en el cual se especifique (valor, concepto y rango de fechas a corte de la apertura del proceso concursal).</p>	Correo electrónico (Reporte)	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
15		<p>Solicita y recibe Auto de Proyecto de Calificación y Graduación de Créditos y derecho de voto por medio de correo electrónico al Centro de Conciliación, y Notaría y/o Juzgado documento mediante el cual se hace reconocimiento de las acreencias a favor de la EAAB ESP.</p>	Correo electrónico Auto de proyecto de calificación y graduación de créditos.pdf	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
16		<p>Envía Auto de Proyecto de Calificación y Graduación de Créditos y derecho de voto por medio de correo electrónico al Auxiliar Administrativo para que sean remitidas a "cuentas de difícil recaudo" en SAP.</p>	Correo electrónico Auto de proyecto de calificación y graduación de créditos.pdf	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
17		<p>Solicita e informa la exclusión de las acreencias en los casos en los cuales no se evidencie acreencias concursales a favor de la Empresa, se haya presentado la figura de desistimiento del proceso y archivo y/o se presente la cesión del crédito por pago de un tercero, ante lo cual se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Remitir correo electrónico al Auxiliar Administrativo Nivel 32 solicitando el desbloqueo de las partidas bajo motivo 6 "Reestructuración Ley 550", realizando la actividad 2 del Instructivo Bloqueo y desbloqueo procesos concursales. Remitir correo electrónico al Auxiliar administrativo Nivel 32 con el fin de que se proceda al cambio de administración en el aplicativo coactivo web de "concurasal" marcando estado "terminado" a "persuasivo o coactivo" marcando estado "activo" según sea el caso. <p>Nota 1: Se dejará soporte de las actuaciones y oficios emitidos de los procesos en el archivo y file serve de trámites concursales. Nota 2: Se oficiará a la Superintendencia de Sociedades y/o Juzgado junto con estado de cuenta en el caso de que no existir obligación alguna y/o por carecer de la calidad de propietario. Nota 3: Se informará en audiencia a los Centro de Conciliación y/o Notarías la solicitud de exclusión de acreencias por carecer de la calidad de propietario.</p>	Correo electrónico Expediente Concursales	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera

18		<p>Presenta objeciones de Ley en el caso de existir controversias mediante Carta Externa MPFD0801F02, en el cual se expone la causa o causas por la cual se ve inmersa la objeción, las cuales versan respecto a:</p> <p>a. Existencia b. Naturaleza c. Cuantía</p> <p>Nota 1: En los trámites de Insolvencia de persona natural no comerciante, las objeciones serán presentadas antes de la relación definitiva de acreencias a través del Proyecto de Calificación y Graduación de Créditos y derecho de voto. Nota 2: En los trámites de reorganización empresarial o de personas naturales comerciantes, las objeciones serán presentadas posterior a la presentación del proyecto de calificación y graduación de créditos presentado por el promotor, el cual no quedará en firme hasta que sean conciliados.</p>	MPFD0801F02-05 Carta Externa	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
19		<p>Remite por correo electrónico a Auxiliar Administrativo acta de asamblea de acreedores con el acuerdo de pago logrado en la etapa de negociación del proceso adelantado, desglosando:</p> <p>a. Nombre y/o razón social completo e identificación del deudor concursado. b. Número de cuenta/as contrato c. Término del acuerdo de pago d. Fecha de inicio de pago de la acreencia. e. Fecha de culminación de pago de la acreencia. f. Número de cuotas pagaderas. g. Informar el valor de capital. h. Informar si se estipulo la condonación de intereses causados y futuros y/o si fueron reconocidos y bajo que tasa de interés.</p> <p>Nota: Especificar e individualizar el acuerdo de pago negociado respecto a si corresponde al servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, este último en el período del 18 de diciembre de 2012 al 11 de febrero de 2018</p>	Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
20		<p>Recibe mediante correo electrónico acta de celebración de acuerdo de pago por parte de la autoridad competente y el Profesional Nivel 22 remite al Auxiliar Administrativo Nivel 32 correo electrónico del acuerdo de pago bajo las especificaciones dadas en audiencia plasmado en acta, para que sea aplicado en el Sistema Comercial de la Empresa.</p>	Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
21		<p>Aplica acuerdo de pago en el Sistema Comercial de la Empresa realizando la actividad 3 del Instructivo MPFF0406I01 Bloqueo y desbloqueo procesos concursales, a través de la transacción IFUCA024-01 FPR1 Crear plan de pago a plazos.</p>	Estado de cuenta en SAP.	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
22		<p>Realiza el seguimiento mensualmente a los procesos concursales, con el fin de determinar si se dio cumplimiento o no a los acuerdos pactados, vigilando así las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada proceso a través de los autos, estados y traslados emitidos por la autoridad competente, verificando las siguientes plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baranda Virtual. - Rama Judicial. - Despachos Judiciales. 	MPFD0801F08 -02 Informe de Gestión Asuntos Concursales Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
23		<p>Solicita por medio de correo electrónico al Auxiliar administrativo Nivel 32 para desmarcar la cuenta en el aplicativo coactivo web a estado "terminado" junto con el desbloqueo 6 " proceso reestructuración Ley 550" en SAP, en los casos en que se cumpla con el acuerdo de pago.</p>	Correo Electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
24		<p>Remite mediante carta externa a la Autoridad competente, solicitud de fijación de audiencia para reformar el acuerdo de pago celebrado en caso de incumplimiento de lo pactado. Audiencia que procederá con el aval concerniente a un porcentaje de los créditos insolutos.</p> <p>Nota 1: Se realizará la consolidación del acuerdo de pago incumplido, de acuerdo al procedimiento MPFF0405P - Financiación De Cuentas Por Cobrar. Nota 2: La modificación del acuerdo de pago deberá ser aplicado nuevamente en SAP por parte del Auxiliar Administrativo, conforme a la actividad 3 del Instructivo MPFF0406I01 Bloqueo y desbloqueo procesos concursales, a través de la transacción IFUCA024-01 FPR1 Crear plan de pago a plazos.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
25		<p>Remitir oficio mediante carta Externa MPFD0801F02, para que se tengan en cuenta las obligaciones causadas.</p> <p>Nota: En el caso de no lograr el cumplimiento o la reforma del acuerdo, la Autoridad competente decretará la apertura a la liquidación judicial y/o patrimonial y posteriormente adjudicar los bienes muebles, inmuebles y/o depósitos judiciales para cancelar la totalidad o parte de las obligaciones causadas.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera

26		<p>Remite vía correo electrónico a Profesional Nivel 22 encargado del seguimiento de títulos judiciales, solicitud de aplicación de títulos; aplicando el procedimiento MPFF0407P Pago en Bancos de Depósitos Judiciales. Lo anterior, una vez se tenga acta de adjudicación de bienes emitida por la Superintendencia de Sociedades y/o Juzgado de Conocimiento, en la cual se establece el valor del crédito y el porcentaje de lo reconocido.</p>	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico Acta de adjudicación de bienes.pdf	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
27		<p>Realiza y envía por correo@ al Almacen (Bienes Muebles) y/o Dirección de Bienes Raices (Bienes Inmuebles) según corresponda, la Resolución en la cual se ordena la aplicación del valor reconocido y/o porcentaje del bien adjudicado en SAP, dentro del acta de adjudicación emitida por la Superintendencia de Sociedades y/o Juzgado de Conocimiento, con el fin de que se realice la administración por dichas áreas.</p>	MPFD0801F10 Resolución	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
28		<p>Presenta un concepto de castigo a través de memorando interno al Director de Jurisdicción Coactiva, en los casos en que queden dentro del proceso de liquidación saldos insolutos para que se adelante el castigo de estos valores, conforme al procedimiento MPFF0419P Castigo de Cartera Misión y No Misión Dirección Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Nota: Los procesos de liquidación judicial serán castigados conforme al artículo 2 Obligación 8 numeral 8.1 del Acuerdo 10 de 2011 de la EAAB E.S.P.</p>	MPFD0801F01 Memorando Interno	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
29		<p>Envía correo electrónico identificando la cuenta contrato:</p> <p>a. Al Auxiliar administrativo nivel 32, solicitando la terminación del proceso concursal en el Aplicativo Coactivo WEB.</p> <p>b. Al profesional Nivel 22, solicitando desmarcar la cuenta del proceso concursal en SAP, actividad que realiza ingresando a la transacción ZDM48 y carga un archivo TXT que contiene la relación de las cuentas a desmarcar y oprime botón ejecutar.</p>	Correo Electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN									
9/05/2023	<p>Se realizó una actualización del procedimiento a la nuevo formato de procedimiento, se fortalecieron los criterios de verificación y criterios de aceptación y rechazo en todos los controles del proceso.</p> <p>Se actualizó el objetivo del procedimiento, se incluyeron nuevas definiciones y se mejoraron alcances de terminos y definiciones existentes.</p> <p>Se incorporaron nuevas políticas al procedimiento para mejorar el alcance de algunas responsabilidades y para establecer con mejor calidad los tiempos de respuesta a las solicitudes.</p>	03									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboración</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisión</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Aprobación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> LAURA CAMILA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Dirección Jurisdicción de Cobro Coactivo Gerencia Corporativa Financiera. </td> <td style="text-align: center;"> SANDRA LORENA ORTIZ WILLIAM DARIO SIERRA Gerencia Corporativa Financiera </td> <td style="text-align: center;"> WILLIAM DARIO SIERRA Director Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/03/2023</td> <td style="text-align: center;">30/04/2023</td> <td style="text-align: center;">09/05/2023</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboración	Revisión	Aprobación	LAURA CAMILA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Dirección Jurisdicción de Cobro Coactivo Gerencia Corporativa Financiera.	SANDRA LORENA ORTIZ WILLIAM DARIO SIERRA Gerencia Corporativa Financiera	WILLIAM DARIO SIERRA Director Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera	04/03/2023	30/04/2023	09/05/2023
Elaboración	Revisión	Aprobación									
LAURA CAMILA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Dirección Jurisdicción de Cobro Coactivo Gerencia Corporativa Financiera.	SANDRA LORENA ORTIZ WILLIAM DARIO SIERRA Gerencia Corporativa Financiera	WILLIAM DARIO SIERRA Director Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera									
04/03/2023	30/04/2023	09/05/2023									

