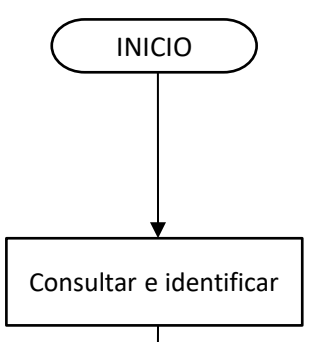
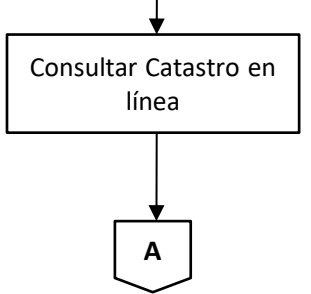
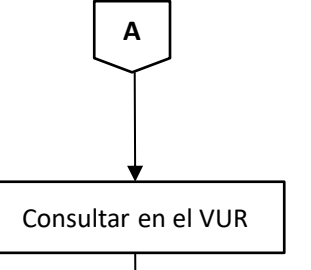
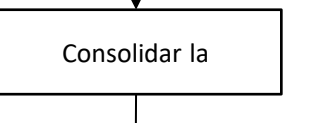
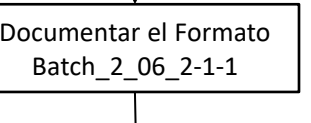
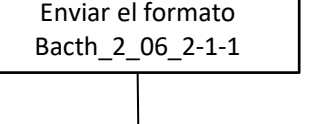
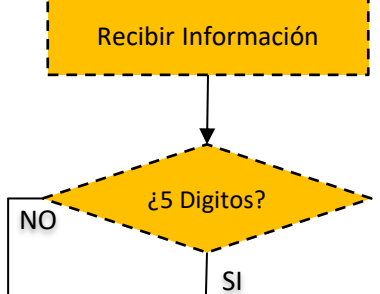
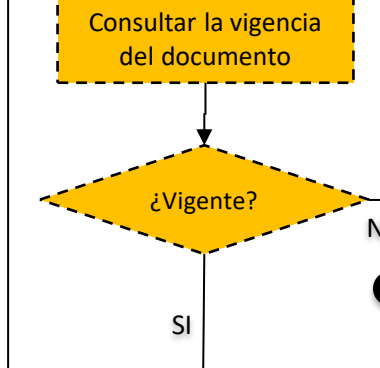
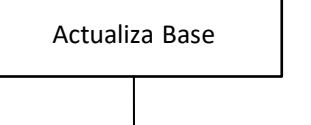
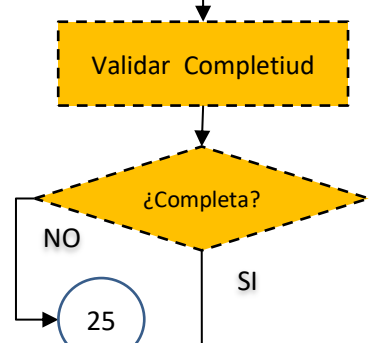
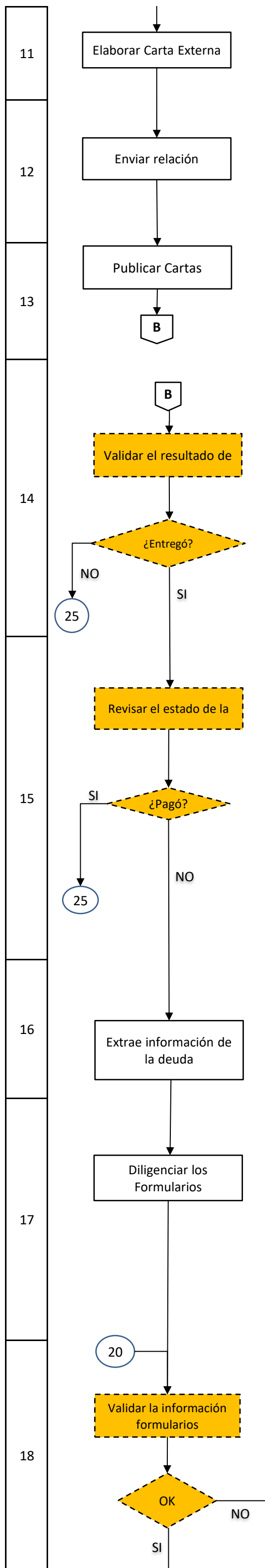
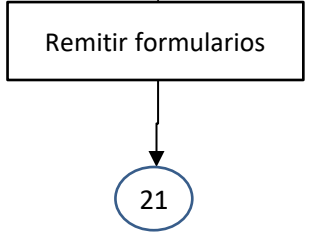
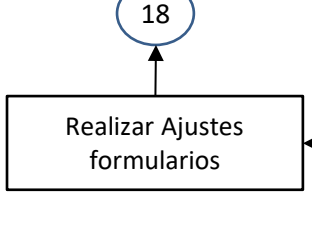
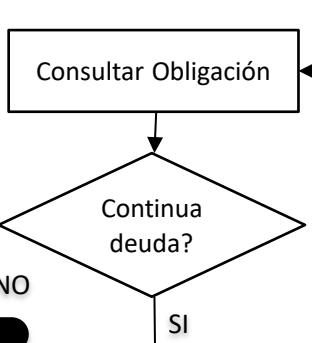
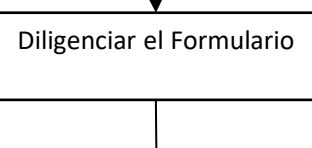
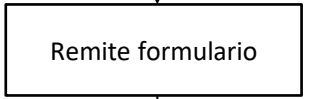

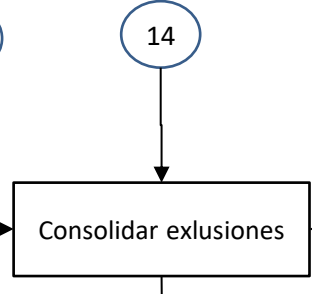
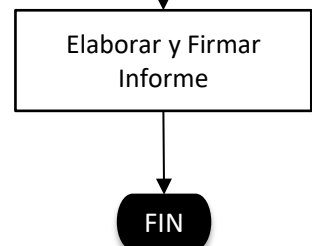


Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Consulta en el repositorio N:\Cartera\Información y Masivos\Testigos_Cartera el documento "Testigo de Cartera" las obligaciones a favor de la EAAB-ESP, identificando aquellas que presentan situaciones con las siguientes características</p> <p><b>Tipificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Deuda superior a cuatro (4) SMMLV,</li> <li>-Más de cinco (5) meses de mora.</li> <li>-O, que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Las características se encuentran definidas en la Circular Externa 059 del 22 de octubre de 2004 numeral 4 "Marco Conceptual"</p> <p><b>Nota 2:</b> La tipificación se realiza con rangos inferiores a los criterios establecidos por la CGN, previniendo que a la fecha de envío del reporte cumplan los criterios de cinco (5) SMMLV y seis (6) meses de mora.</p> <p><b>Nota 3:</b> Adicional a la información de la deuda por cuenta contrato, la consulta arroja la información del predio.</p>	<p>Testigo Cartera mm-aaaa (Archivo .xls)</p> <p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
2		<p>Ingresa a catastro en línea <a href="https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/cel/#/home">https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/cel/#/home</a>, opción "obtenga el chip de un predio" y digita la dirección del predio a consultar de las cuentas contrato con obligación en mora (Información obtenida en la actividad No.1), con el fin de conocer el CHIP CATASTRAL del mismo e identificar la matrícula inmobiliaria del predio.</p> <p><b>Nota1:</b> Esta actividad se realiza sobre todas las cuentas tipificadas en la actividad 1, cada 6 meses para cumplir con los reportes el 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año, dentro de los diez (10) primeros días calendario.</p>	<p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p> <p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
3		<p>Ingresa al VUR <a href="https://www.vur.gov.co/">https://www.vur.gov.co/</a> opción "SISG", digita el CHIP CATASTRAL o la MATRÍCULA INMOBILIARIA obtenida en la ejecución de la actividad 2, con el propósito de conocer los "Datos básicos del inmueble" y "Datos básicos del propietario"</p>	<p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
4		<p>Consolida la información producto de las consultas de las actividades 2 y 3 en el archivo "Base de Propietarios" de la Dirección de Jurisdicción Coactiva, relacionando el nombre e identificación del propietario del inmueble.</p>	<p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
5		<p>Registra en Formato Batch_2_06_2-1-1 los números de cédula (Tipo I) de los usuarios consolidados en la base anterior.</p>	<p>Formato Batch_2_06_2-1-1 (TransUnión)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
6		<p>Envía a través de la página <a href="https://www.transunion.co/">https://www.transunion.co/</a> el formato Batch_2_06_2-1-1 los datos de la actividad No.5, para validar la vigencia del documento (Fallecido - vivo) correo, celular, dirección, email, vigencia, género.</p>	<p>Formato Batch_2_06_2-1-1 (TransUnión)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
7		<p>Recibe el formato 104_3_269687_FORMATO_BATCH_2_06 con el resultado de la consulta, e identifica las cédulas que contienen solo 5 dígitos y se procede a consultar la vigencia del documento en la Registraduría.</p>	<p>104_3_269687_FORMATO_BATCH_2_06 TXT</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
8		<p>Consulta en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la vigencia del documento de identificación (Usuario Fallecido y/o Vivo) de aquellos casos cuyo número de identificación son de 5 dígitos, y registra el resultado en un archivo .xls temporal.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso que el número de cédula se encuentre vigente, se continuará con la actualización de la base propietarios, de lo contrario, se dará por terminado el proceso.</p>	<p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
9		<p>Actualiza la "Base de Propietarios" de acuerdo con la información obtenida en las actividades 7 y 8 de este procedimiento, diligenciando los campos: Cédula, nombre, CHIP y matrícula inmobiliaria, lo anterior, con el fin de mantener actualizada esta base de información.</p>	<p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
10		<p>Valida en la Base de Propietarios que los campos nombres, tipo de identificación y vigencia del documento estén diligenciados.</p> <p>En caso de que la información no coincida o el documento de identificación no se encuentre vigente, se deberá excluir del reporte.</p>	<p>Base Propietarios (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>



11	Elabora MPFD0801F02 Carta Externa informando a los usuarios que serán reportados a la CGN.	Carta Externa MPFD0801F02	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
12	Envía al proveedor de mensajería 4-72, la relación de los usuarios a notificar, tipificando las notificaciones virtuales (Correo electrónico) o presenciales. <b>Nota 1:</b> Las notificaciones virtuales se realizan a aquellos usuarios que tienen una cuenta de correo electrónico, y las notificaciones presenciales se remiten a la dirección física del usuario.	Relación de Notificaciones.xls	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
13	Publica en el aplicativo Tools-4-72 (Notificaciones vía correo electrónico) las cartas externas de los usuarios que serán notificados, con el fin de que la compañía de mensajería realice el envío de correspondencia vía mail.	Carta Externa MPFD0801F02 Correo Electrónico	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
14	Valida en el archivo de entrega de correspondencia enviado por la Dirección de Servicios Administrativos y en la aplicación Tools - 4-72 ( <a href="https://4-72.electronico.com">https://4-72.electronico.com</a> ) las certificaciones de entrega de notificación, verificando las razones de rechazos:  1. Rehusado, 2. Dirección no existe, 3. Zona de alto riesgo.  En caso de que se presente alguna causal de rechazo el usuario no podrá ser reportado en el Boletín.  El control se dará cada seis (6) meses luego del envío de las notificaciones.	Guías correo certificado y postexpress.XLS Devoluciones correo certificado y postexpress.XLS Entrega Notificaciones dd-mm-aaaa.XLS	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
15	Revisa mediante la transacción ZFICA083 en el sistema SAP el estado de la deuda, con el fin de establecer si la misma se normalizó, identificando si la cuenta presenta financiación vigente, o si ya no presenta deuda en mora, realizando los siguientes pasos:  * En el campo "Cuenta Contrato" digita la cuenta o cuentas contrato a consultar * Diligencia el campo "Fecha de contabilización" * Da click en ejecutar * Da click en el botón "Lista", "Exportar" y "Hoja de Cálculo" * Selecciona Excel (en formato xls office 2007) * Selecciona la ubicación deseada * Clic en permitir  Esta validación se debe realizar transcurridos veinte (20) días hábiles de entregadas las notificaciones a los usuarios, con el fin de identificar las financiaciones realizadas por cuenta contrato.	Reporte ZFICA083_Temporal .XLS	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
16	Extrae la información del valor de la obligación y días en mora por cuenta contrato, desde el sistema SAP con base en lo registrado en el IFUCA031-01 Retirar partida (Castigo) la transacción FPO4.	Reporte FPO4_Temporal .XLS	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
17	Registra la información producto de la actividad 16, identificando las obligaciones en mora por número de identificación, y diligencia los formularios establecidos por la CGN para realizar el reporte:  • CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL • CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL • CGN2009_BDME_RETIROS * CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDO_DE_PAGO	•CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL.XLS •CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL.XLS •CGN2009_BDME_RETIROS •CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDO_DE_PAGO Formularios de la CGN.XLS	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
18	Valida la información registrada en los formularios, considerando los siguientes criterios: 1) número de identificación, 2) nombre, 3) que el valor de la deuda supere los cinco (5) SMMLV, 4) que tenga más de seis (6) meses de mora, y 5) que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. Esta actividad se realiza conforme lo establece la política 2 del presente procedimiento.  Cuando se encuentre inconsistencias en la información a reportar, se deberán realizar los respectivos ajustes.	•CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL.XLS •CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL.XLS •CGN2009_BDME_RETIROS •CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDO_DE_PAGO Formularios de la CGN.XLS	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera

19		<p>Remite vía correo electrónico al Profesional de la Dirección de Contabilidad, los formularios para cargar en la página de la CGN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL</li> <li>• CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL</li> <li>• CGN2009_BDME_RETIROS CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDO_DE_PAGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL.XLS</li> <li>•CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL.XLS</li> <li>•CGN2009_BDME_RETIROS</li> <li>•CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDO_DE_PAGO</li> </ul> <p>Formularios de la CGN.XLS</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
20		<p>Recibe, realiza y envía vía correo electrónico los ajustes correspondientes de los formularios que presenten inconsistencias en el Número de identificación, nombre, valor de la obligación, días en mora, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL.XLS</li> <li>•CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL.XLS</li> <li>•CGN2009_BDME_RETIROS</li> <li>•CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDO_DE_PAGO</li> </ul> <p>Formularios de la CGN.XLS</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
21		<p>Consulta mensualmente en la transacción FPO4, si las obligaciones reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado del último semestre, continúan en mora.</p> <p>Si la obligación no se ha normalizado, el usuario no se retirará del Boletín de Deudores Morosos del Estado.</p>	<p>Reporte FPO4_dd_mm_aaaa.XLS</p> <p>IFUCA031-01_FPO4 Retirar partida (Castigo)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
22		<p>Diligencia el Formulario "CGN2009_BDME_RETIROS" ingresando la información de los usuarios que deben ser retirados del Boletín de Deudores Morosos del Estado, por cuanto el deudor suscribió acuerdo de pago o pagó la obligación.</p>	<p>CGN2009_BDME_RETIROS</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
23		<p>Remite vía correo electrónico al Profesional de la Dirección de Contabilidad, el formulario "CGN2009_BDME_RETIROS", con las actualizaciones para que se realice el cargue correspondiente.</p>	<p>CGN2009_BDME_RETIROS</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
24		<p>Realiza y envía vía correo electrónico los formularios con los ajustes solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•CGN2009_BDME_RETIROS</li> </ul> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
25		<p>Consolida las obligaciones excluidas del Boletín de Deudores Morosos del Estado producto de las actividades 10, 14 y 15, señalando las razones.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las razones de exclusión que se pueden presentar son: Investigación Bienes Inefectiva, Propietario no Identificado, Fallecimiento Propietario, Notificación no entregada, Financiación Deuda, Pago Total, Reclamaciones.</p>	<p>Deudores Excluidos (Archivo .xls)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
26		<p>Elabora y firma Informe, reportando la cantidad de casos excluidos del reporte semestral del Boletín de Deudores Morosos del Estado, con el fin de que se presente a la Dirección la cantidad de cuentas y las razones de exclusión.</p>	<p>Informe MPFD0801F08</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p> <p>Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p> <p>Director Nivel 08 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/10/2022	Se actualiza el objetivo del procedimiento, incluyendo nuevas definiciones, mejorando el alcance de términos y definiciones existentes e incorporando nuevas políticas para mejorar el alcance de algunas responsabilidades.	3