Hoja de Control No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hoja de Control No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Caja No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre o asunto del expediente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Etapa del proceso Persuasivo     Coactivo

Fecha de apertura hoja de control:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Creada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** Al momento de ingresar los documentos, éstos deberán foliarse de acuerdo con el consecutivo que se esté llevando. Identificar el documento a ingresar, Ejemplo: Titulo valor, certificación de registro contable incluido el capital y la liquidación correspondiente a intereses, oficio invitando al deudor para el pago voluntario de la obligación, acuerdo de pago de la obligación, mandamiento de pago, oficio citando al deudor para la notificación personal del mandamiento de pago, escrito con el que se formulan excepciones al mandamiento de pago, auto que resuelve las excepciones, auto ordenando seguir adelante con el proceso, oficios ordenando el embargo o secuestro de bienes, entre otros.

| **Ítem** | **No. folios que contiene** | **Tipo Documental** | **Rango de folios** | **Fecha del documento (dd/mm/aaaa)** | **Archivado por** | **Fecha de Ingreso del documento** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  | Comunicación oficial interna (Memorando), solicitando inicio proceso coactivo (título ejecutivo y anexos) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Formato de viabilidad del proceso  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Formato de control proceso |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Memorando creación cuenta deudor y liquidación de crédito |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Auto avoca conocimiento |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Estudio de identificación de bienes del deudor |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Comunicación oficial externa invitando al deudor al pago voluntario de la obligación y acuerdo de pago |  |  |  |  |  |  |
|  |   | Formato de control de llamadas |   |   |   |   |   |   |
|  |  | Solicitud deudor acuerdo de pago - anexos |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Certificación del pago del 30% para establecer acuerdo de pago |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Acto Administrativo por el cual se aprueba el acuerdo de pago |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Constancia de notificación Acto Administrativo por el cual se aprueba un acuerdo de pago |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Memorando de verificación con la Subdirección Administrativa y Financiera el cumplimiento de los pagos. |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Paz y Salvo emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Auto de terminación del proceso y archivo por cumplimiento del acuerdo de pago. |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Notificación por correo del Auto de terminación del proceso y archivo |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Si no hay acuerdo de pago o se incumple con el acuerdo de pago, se profiere Auto de Mandamiento de Pago y se decreta medidas cautelares |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Citación para notificación del Auto de Mandamiento de Pago y solicitud de autorización para notificar por correo electrónico |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Notificación personal del Mandamiento de Pago |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Notificación por correo certificado del Mandamiento de Pago |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Notificación por Aviso |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Escrito del deudor formulando excepciones contra el Mandamiento de Pago |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Auto que resuelve las excepciones y su respectiva notificación al deudor |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Auto que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Liquidación del crédito  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Comunicaciones oficiales externas dirigidas a las entidades financieras y demás entidades públicas y privadas para obtener información del estado financiero y económico del deudor |  |  |  |  |  |  |
|  |   | Comunicación oficial externa ordenando a la entidad respectiva la inscripción del embargo y a las entidades financieras el embargo de cuentas, CDT, etc. |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Auto que nombra el secuestre y comunicación de la designación. |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Auto fijando hora, día y fecha de la diligencia de embargo y secuestro de bienes, y se posesiona en la diligencia  |  |   |   |   |   |   |
|  |   | Acta diligencia de secuestro de bienes |   |   |   |   |   |   |
|  |  | Solicitud mensual de gestión del Secuestre |  |  |  |  |  |  |
|  |   | Auto de avaluó de bienes y su notificación |  |   |   |   |   |   |
|  |   | Escrito del deudor objetando el avaluó |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Auto nombrando Perito Avaluador |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Informe rendido por el perito Avaluador |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Auto fijando día, hora y fecha del remate |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Acta de la diligencia de remate |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Adjudicar el bien o bienes rematados |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Auto de terminación y archivo del proceso |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Notificación del Auto de terminación del proceso  |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Archivo del proceso |   |   |   |   |   |   |

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre (no firma)

Cargo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre (no firma)

Cargo:

Entregó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

Cargo:

Recibió: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

Responsable de archivo: