



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO
TAXATION SMART
GESTIÓN DE COBRO**





	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuyendo al mejoramiento de la gestión</small>
	MANUAL DE USUARIO		IT-AC-M-01
			VERSION: 05 30/AGO/2023

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
GESTION DE COBRO	3
1. Gestión de cobro	3
1.1. Lotes de selección de cobro	3
1.2. Funcionalidad	3
1.2.1. Lotes de Selección de Población	3
1.2.2. Cargue de Candidatos mediante cargue de Archivos masivo	5
1.3. Gestión de Procesos Jurídicos	7
1.3.1. Mandamiento de Pago	8
1.4. Citación mandamiento de pago	10
1.5. Resolución de Embargo y Oficios	12
1.6. Seguir adelante la ejecución	20
1.7. Liquidación del crédito	22
1.8. Auto archivo de proceso	25
1.9. Resolución de desembargo y oficios	27
2. Suspender un proceso jurídico	30
2.1. Funcionalidad	30
2.1.2 Mandamiento de pago	30

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuyendo al mejoramiento de tu gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

MANUAL DE USUARIO – GESTION DE COBRO



INFORMATICA Y TRIBUTOS S.A.S

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - gráfico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directa o indirectamente por este documento.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuyendo al mejoramiento de la gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

GESTION DE COBRO

A continuación, este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y específica para asegurar el funcionamiento óptimo y el desarrollo eficiente de las actividades en la opción de Gestión de Cobro.

1. Gestión de cobro

1.1. Lotes de selección de cobro

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

Gestión de Cobro -> Proceso Jurídico -> Lotes de Selección de Población

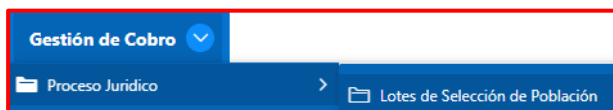


Imagen 1 – ruta de acceso - gestión de cobro

1.2. Funcionalidad

1.2.1. Lotes de Selección de Población

Se realiza el proceso de gestión de cobro:

1. Clic

Nuevo Lote

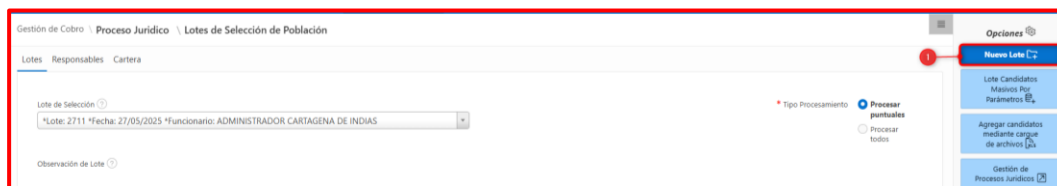


Imagen 2 – lotes de selección de población

En la siguiente Ventana, diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccionar
2. Seleccionar
3. Ingresar **Identificación Sujeto**
4. Clic **Consultar**

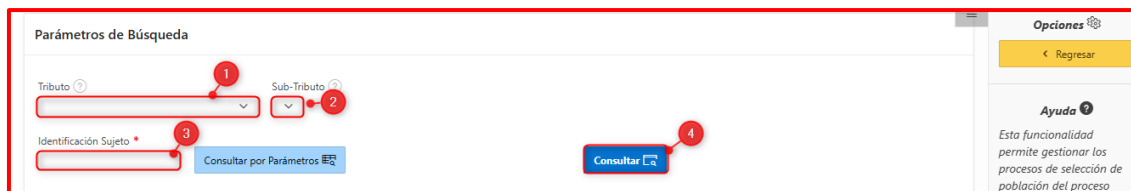


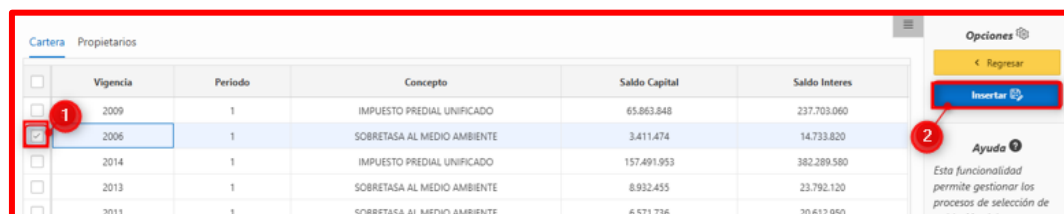
Imagen 3 – Parámetros de Búsqueda.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

A continuación, se visualiza los registros o vigencias a procesar:

1. Seleccionar ☒ **vigencia.**


2. Clic 

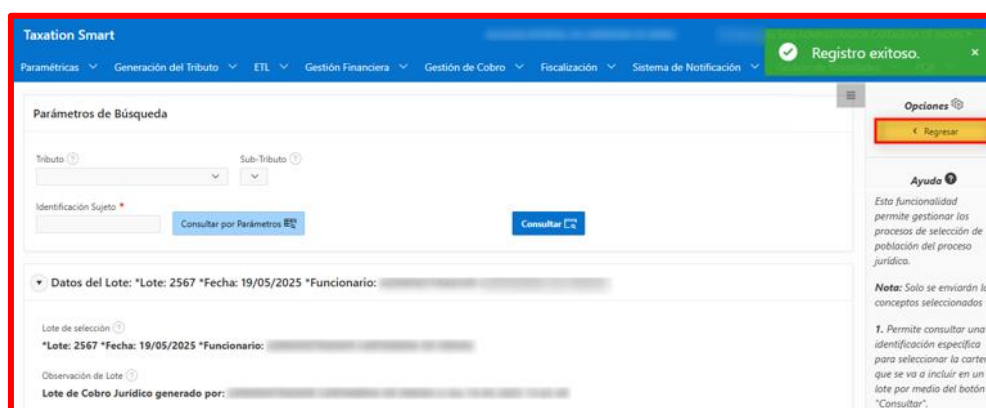


	Vigencia	Periodo	Concepto	Saldo Capital	Saldo Interes
<input type="checkbox"/>	2009	1	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	65.863.848	237.703.060
<input checked="" type="checkbox"/>	2006	1	SOBRETASA AL MEDIO AMBIENTE	3.411.474	14.733.820
<input type="checkbox"/>	2014	1	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	157.491.953	382.289.580
<input type="checkbox"/>	2013	1	SOBRETASA AL MEDIO AMBIENTE	8.932.455	23.792.120
<input type="checkbox"/>	2011	1	SOBRETASA AL MEDIO AMBIENTE	6.571.736	30.612.950

Imagen 4 – Selección o registro de vigencias

A continuación, se visualiza el registro fue exitoso:

Clic 



Taxation Smart

Paramétricas | Generación del Tributo | ETL | Gestión Financiera | Gestión de Cobro | Fiscalización | Sistema de Notificación

Registro exitoso.

Parámetros de Búsqueda

Tributo: [dropdown] Sub-Tributo: [dropdown]

Identificación Sujeto: [input] Consultar por Parámetros [button] Consultar [button]

Datos del Lote: *Lote: 2567 *Fecha: 19/05/2025 *Funcionario: [input]

Lote de selección: [input]

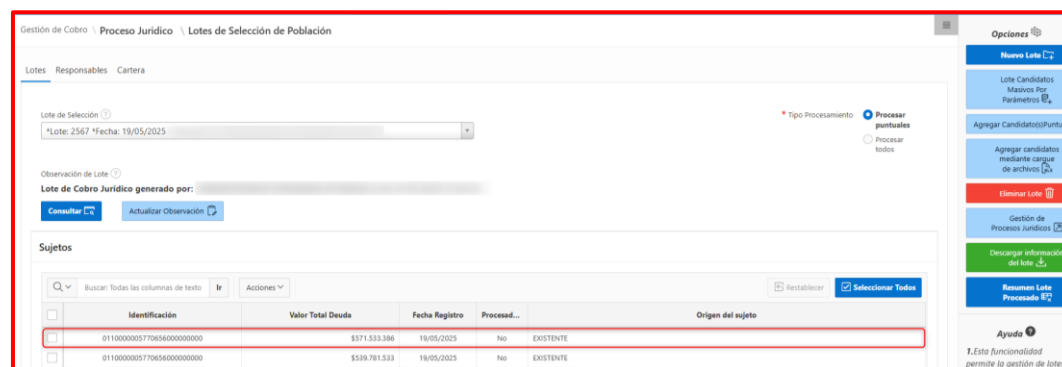
*Lote: 2567 *Fecha: 19/05/2025 *Funcionario: [input]

Observación de Lote: [input]

Lote de Cobro Jurídico generado por: [input]

Imagen 5 – registro exitoso.

En la siguiente ventana se visualiza el sujeto agregado:



Gestión de Cobro | Proceso Jurídico | Lotes de Selección de Población

Lotes | Responsables | Cartera

Lote de Selección: [input] *Lote: 2567 *Fecha: 19/05/2025

Observación de Lote: [input]

Lote de Cobro Jurídico generado por: [input]

Consultar [button] Actualizar Observación [button]

Sujetos

Identificación	Valor Total Deuda	Fecha Registro	Procesado...	Origen del sujeto
011000005770056000000000	\$371.533.386	19/05/2023	No	EXISTENTE
011000005770056000000000	\$339.781.533	19/05/2023	No	EXISTENTE

Imagen 6 – Candidato Agregado

Nota: Este procedimiento de agregar sujetos se puede repetir, para varios sujetos o realizar el cargue a través del archivo de carga masiva de Excel.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

1.2.2. Cargue de Candidatos mediante cargue de Archivos masivo

A continuación, realizar el cargue a través del archivo de carga masiva de Excel de la siguiente forma:

1. Clic

Descargar información del lote

2. Clic

Agregar candidatos mediante cargue de archivos

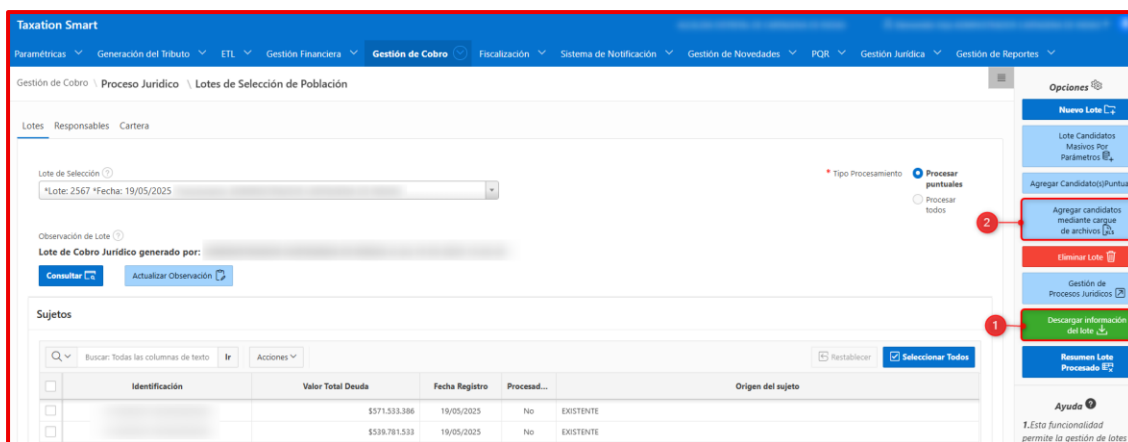


Imagen 7 – Agregar cargue de archivos

Se visualiza la siguiente ventana, realizar los siguientes pasos:

1. Clic



Archivo de Candidatos

2. Clic

Insertar +



Imagen 8 – Insertar Archivo

Se Procesa Archivo:

1. Clic

Procesar



Imagen 9 – Procesar Cargue.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Para continuar con el proceso, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar ☒ **Sujetos**

2. Clic 

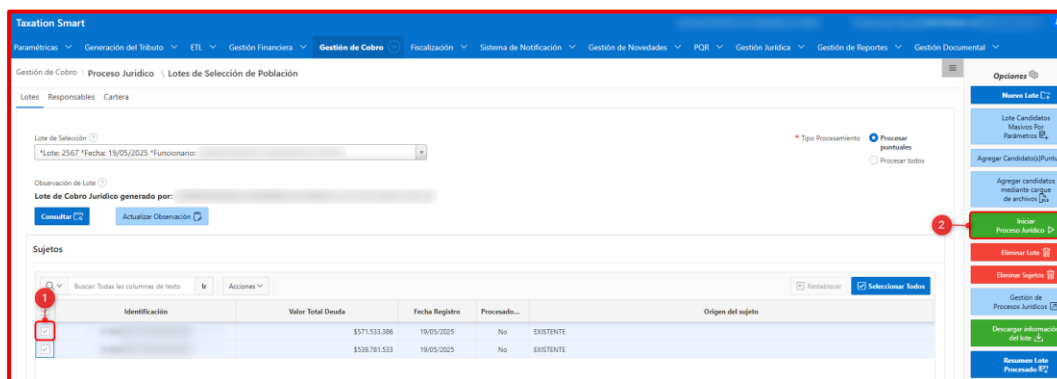


Imagen 10 – Iniciar proceso jurídico.

Se visualiza la siguiente ventana, Realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar ☐ **Flujo**

2. Seleccionar ☐ **Tipo de Plantillas**

3. Seleccionar ☐ **Regla de validación de Procesamiento**

4. Clic 

5. Clic 

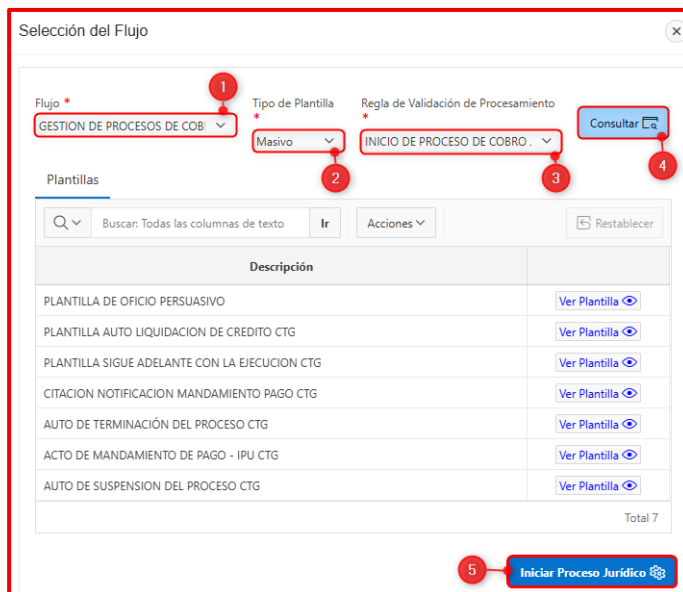


Imagen 11 – Iniciar Proceso jurídico

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic **Aceptar**

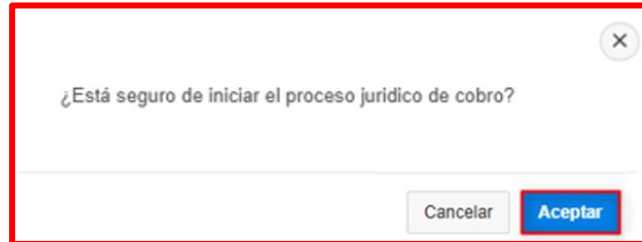


Imagen 12 – Ventana Emergente.

Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “**SÍ**”, indicando que fue procesado:

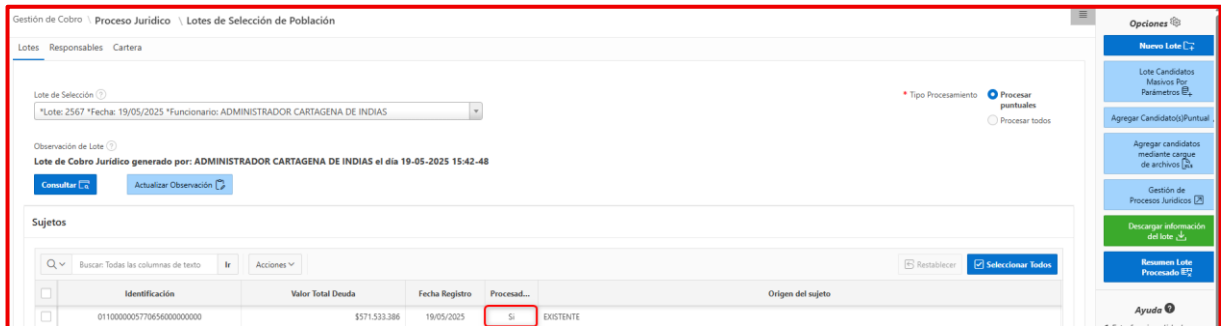


Imagen 13 – Estado de procesado.

1.3. Gestión de Procesos Jurídicos

La ruta es la siguiente:

Gestión de Cobro -> Proceso Jurídico -> gestión de proceso jurídicos

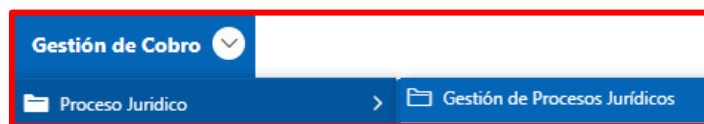


Imagen 14- Ruta de Acceso

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente pantalla, diligenciar los siguientes pasos:

1. Selecciona ☐ **Tipo Flujo**
2. Selecciona ☐ **Etapas**.
3. ingresar **Lote de Carga**
4. Clic **Consulta**

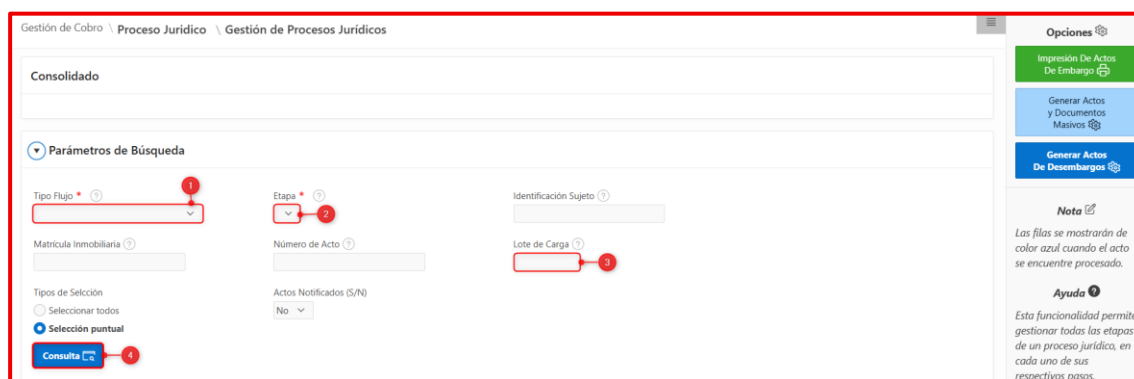


Imagen 15 - Parámetros de Búsqueda Etapa.

1.3.1. Mandamiento de Pago

A continuación, realice los pasos para generar el **Mandamiento de Pago**:

1. Seleccionar ☒ **Proceso jurídico**
2. Clic **Generar Actos y Documentos Masivos**

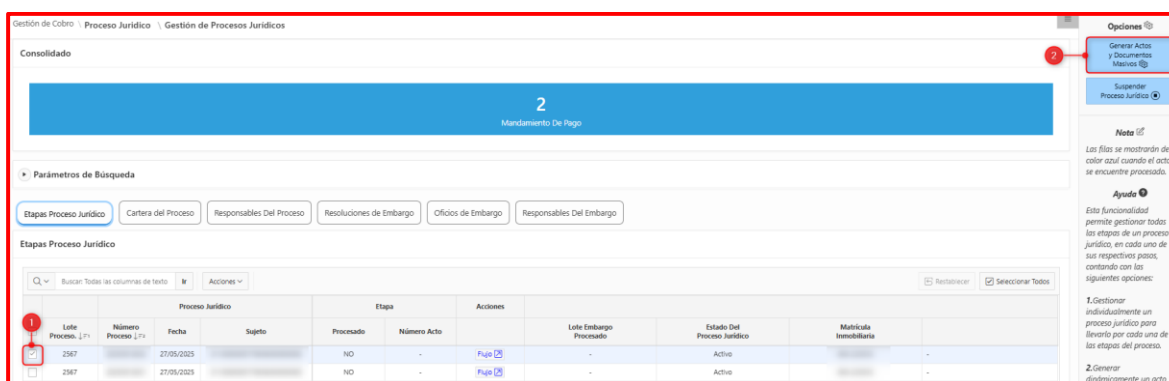


Imagen 16 – Generar documento

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar  **Plantilla**

2. Clic 

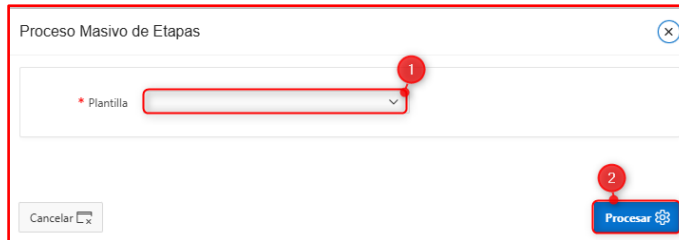


Imagen 17 – Proceso masivo de Etapas.

A continuación, se visualiza el siguiente mensaje:

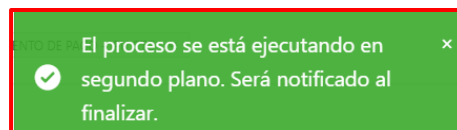


Imagen 18- Mensaje de notificación.

Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “**SÍ**”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar  **Proceso jurídico**

2. Clic 



Imagen 19- cambio Estado / Etapa.

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

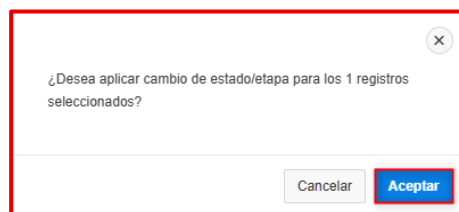


Imagen 20- Ventana Emergente

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza el siguiente mensaje:

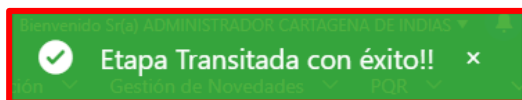


Imagen 21 - Notificación.

1.4. Citación mandamiento de pago

A continuación, realice los pasos para generar el **Citación Mandamiento de Pago**:

1. Seleccionar ☒ **Proceso jurídico**

2. Clic

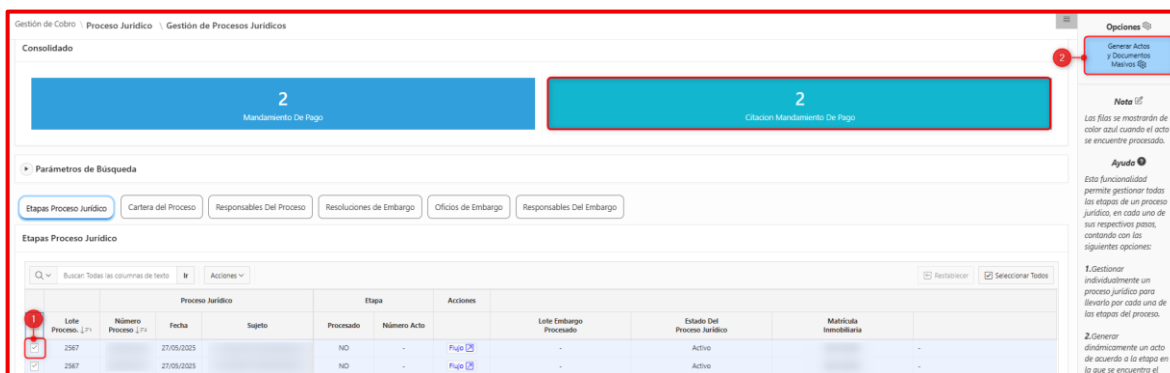
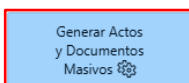


Imagen 22-Generar Documento.

Se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar ☐ **Plantilla**

2. Clic

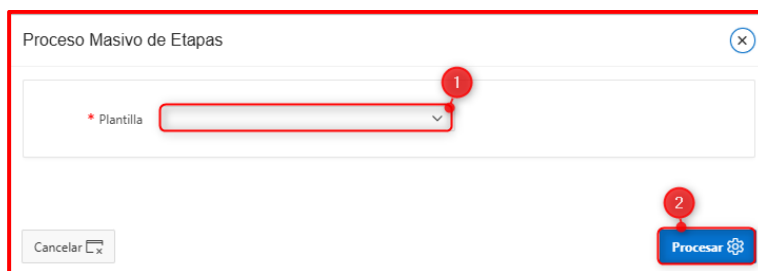


Imagen 23- Proceso masivo de Etapas

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

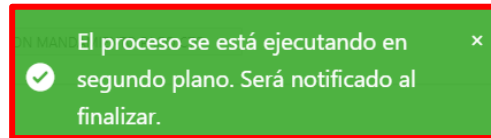


Imagen 24- Notificación.

Nota: una vez generado el acto de 'Citación mandamiento de pago' se debe notificar, para esto se recomienda visualizar el manual de sistema de notificación.

A continuación, realice la búsqueda del proceso en estado notificado:

1. Seleccionar ☐ **Tipo Flujo**
2. Seleccionar ☐ **Etapas**
3. Ingresar **Lote de Carga**
4. Selección ☐ **Actos Notificados (S/N)**
5. Clic

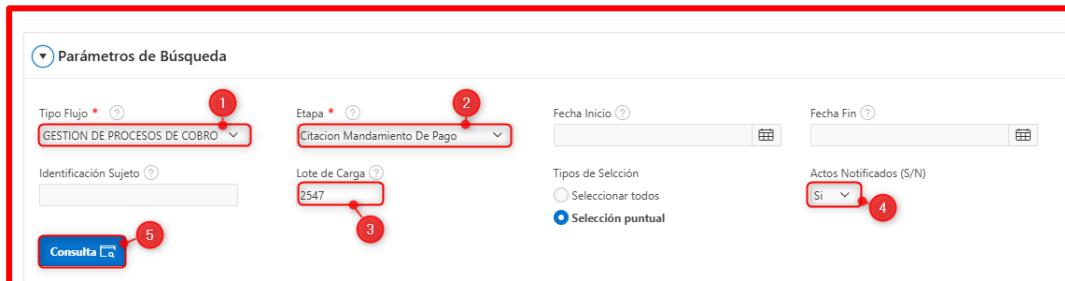


Imagen 25 - parámetros de búsqueda

Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “SÍ”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar ☒ **Proceso jurídico**
2. Clic



Imagen 26 - Cambio de estado.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuyendo al mejoramiento de la gestión</small>
	MANUAL DE USUARIO		
			VERSION: 05
			30/AGO/2023

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

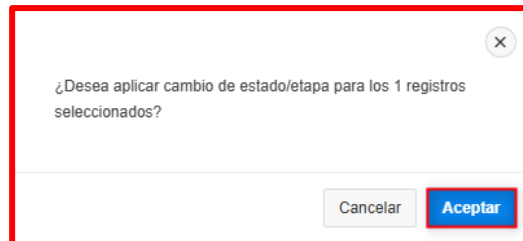


Imagen 27-Ventana Emergente

Se visualiza el siguiente mensaje:

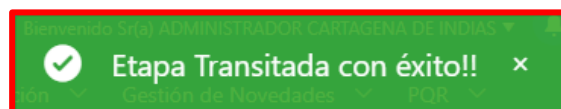





Imagen 28 - Notificación.

1.5. Resolución de Embargo y Oficios

A continuación, realice la búsqueda del proceso de **Resolución Embargo y Oficios**:

1. Seleccionar  **Tipo Flujo**
2. Seleccionar  **Etapas**
3. Ingresar **Lote Carga**
4. Clic 

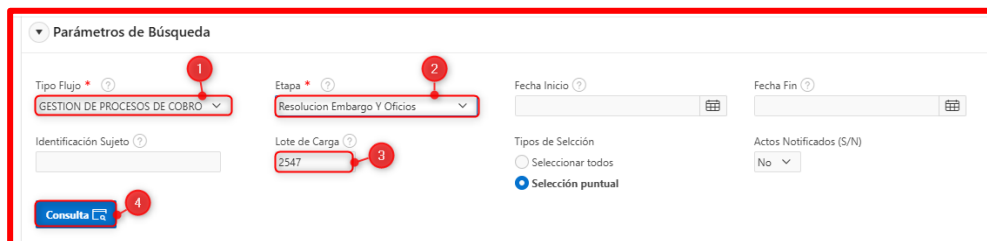


Imagen 29 – Etapa Resolución Embargo y Oficios.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

A continuación, realice los pasos para generar el **Lote Medida Cautelar**:

1. Seleccionar  **Proceso Jurídico**
2. Clic 

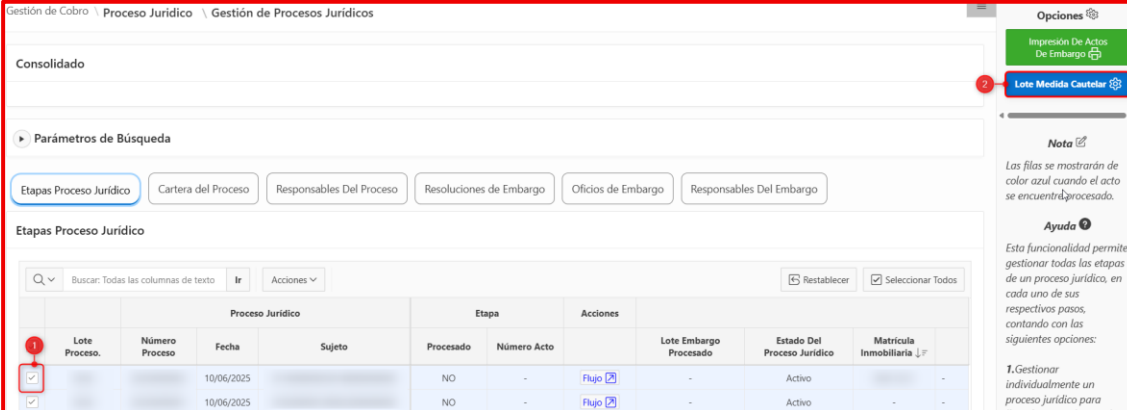


Imagen 30 – Procesar Lote Medida Cautelar

Se visualiza la siguiente ventana, Diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Tipo De Medida Cautelar**
2. Clic 

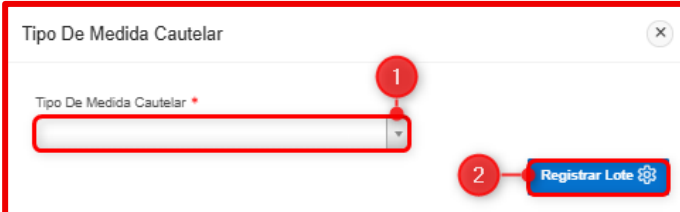


Imagen 31 – Proceso Tipo de Medida Cautelar.

Se visualiza la siguiente ventana:

- Clic 



Imagen 32- Ventana Emergente.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

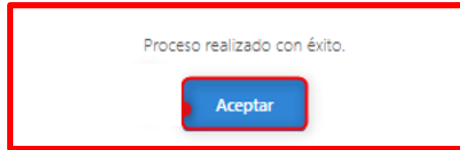


Imagen 33 - Ventana de Confirmación.

A continuación, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Proceso Jurídico**

2. Clic 



Imagen 34-Iniciar medida cautelar.

Se visualiza la siguiente ventana, Realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Tipo de Plantilla**

2. Seleccionar  **Plantilla Solicitudes de Investigación**

3. Seleccionar  **Entidades por Tipo de Embargo**

4. Clic 

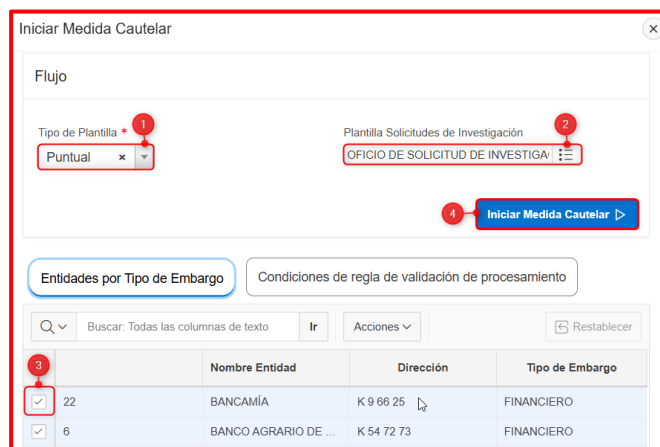


Imagen 35 – Iniciar Medida Cautelar.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 



Imagen 36 - Ventana Emergente.

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

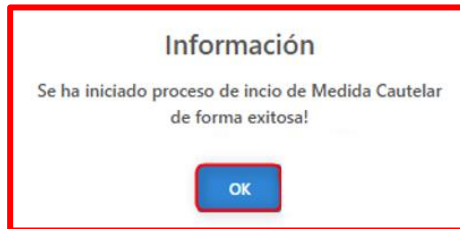


Imagen 37 – Ventana Emergente.

A continuación, Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “**Si**”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar  **Proceso Jurídico**

2. Clic 

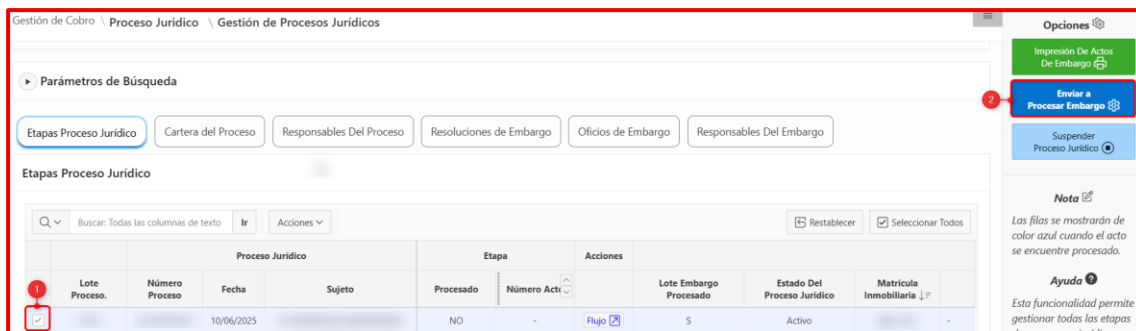


Imagen 38-Cambio estado de embargo.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic **Aceptar**

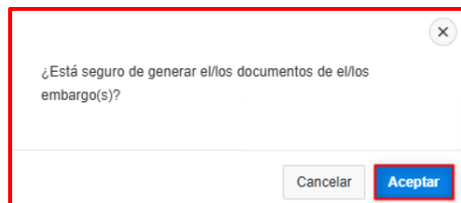


Imagen 39 – Ventana Emergente.

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic **Aceptar**

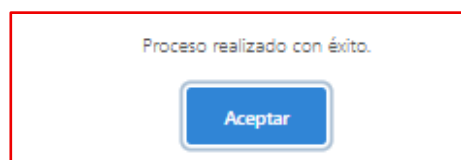


Imagen 40 – Mensaje de Confirmación.

A continuación, Realizar los siguientes pasos para **Generar resolución de embargo**:

1. Seleccionar  proceso jurídico

2. Clic **Generar Resolución Embargo** 

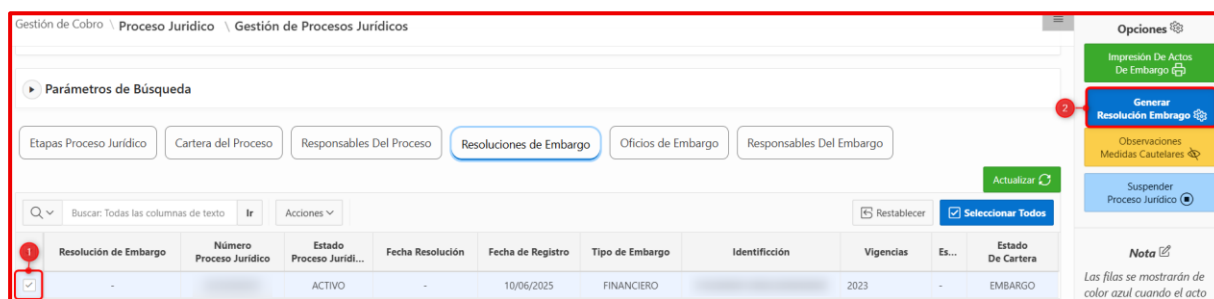






Imagen 41 – Generar resolución de embargo.

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar  **Tipo de Plantilla**
2. Seleccionar  **Plantilla Resolución de Embargo**
3. Seleccionar  **Plantilla Oficio de Embargo**
4. Seleccionar  **Nombre Entidad**

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

5. Clic

Generar Documentos de Embargo

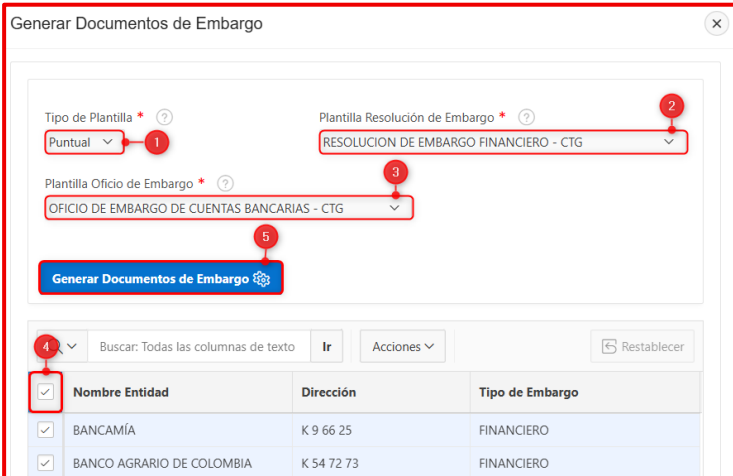


Imagen 42 – Documentos Embargo.

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Clic

Aceptar

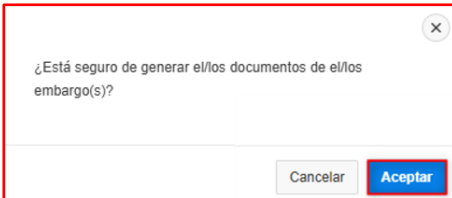


Imagen 43 - ventana.

Se visualiza el siguiente mensaje:

Clic

OK

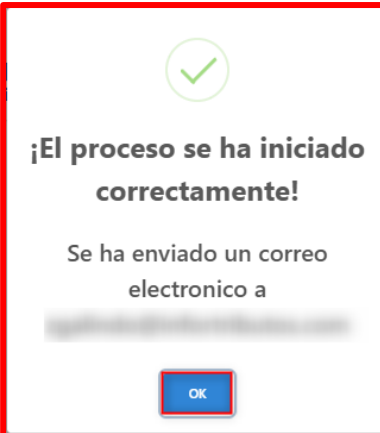


Imagen 44 – Mensaje de enviado correo

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

A continuación, se visualiza los correos entregados al sujeto:

<input type="checkbox"/>	★	notificacionesput@c.	Finalización Generación de Resoluciones Embargo - Estimado usuario el proceso de cr...	11:39
<input type="checkbox"/>	★	notificacionesput@c.	Inicio Generación Resoluciones Embargo - Estimado usuario usted ha iniciado un proce...	11:39
<input type="checkbox"/>	★	notificacionesput@c.	Finalización Generación Oficios Embargos - El Proceso de Generación de Oficios para ...	11:39

Imagen 45 – Notificaciones de Gmail.

Nota: el funcionario recibirá 4 correos:

- Inicio generación resoluciones embargo
- Inicio generación oficios embargos
- Finalización generación oficios embargos
- Finalización generación de resoluciones embargo

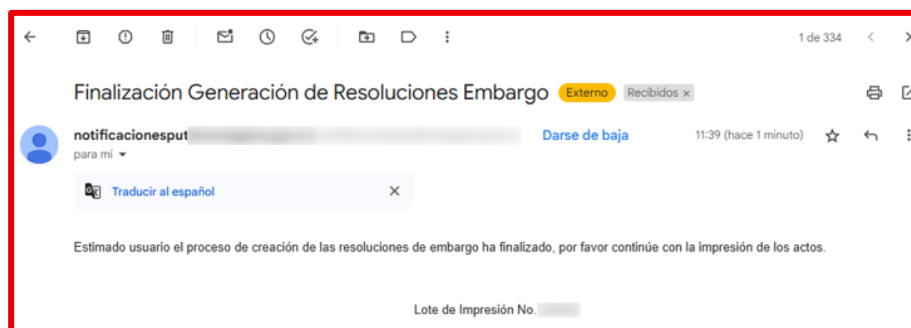


Imagen 46 – Notificación de Gmail.

Nota: El correo de "Finalización generación de resoluciones de embargo" es importante, debido que en este recibirá el número del lote de impresión, el cual utilizará más adelante

A continuación, En la opción de **resolución de embargo**:

1. Seleccionar  **Proceso jurídico**

2. Clic  **Impresión De Actos De Embargo**

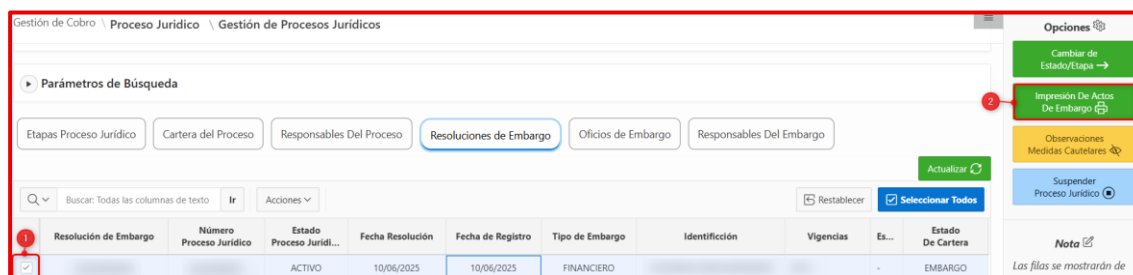


Imagen 47 – Resolución de embargo.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente pantalla, Diligencias los siguientes pasos:

1. Ingresar Lote de Impresión

2. Clic 

3. Clic 

4. Clic  **Ver Acto**

5. Clic 

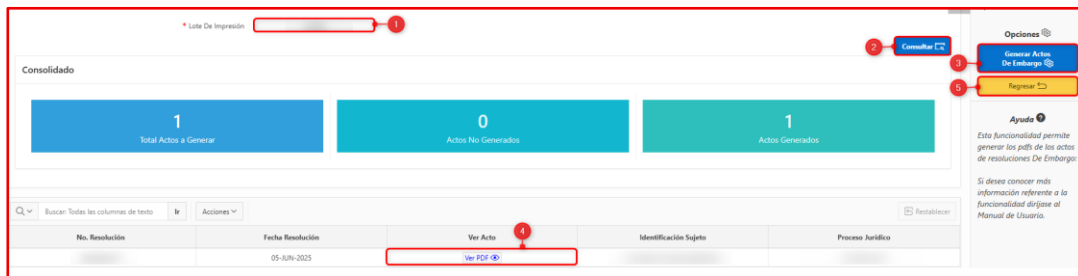


Imagen 48 – Acto de embargo.

Se visualiza, en la Opción **Oficios de Embargo** el cargue del oficio de embargo:

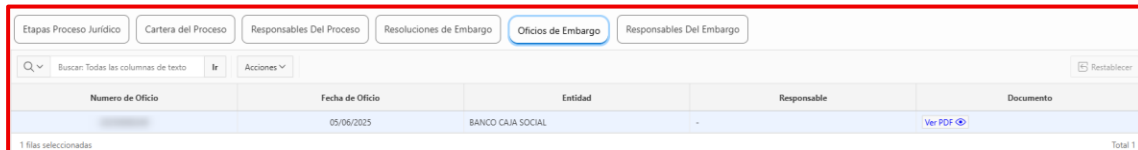


Imagen 49 – oficio de embargo.

A continuación, en la opción **resolución de embargo** diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **resolución de Embargo**

2. Clic 

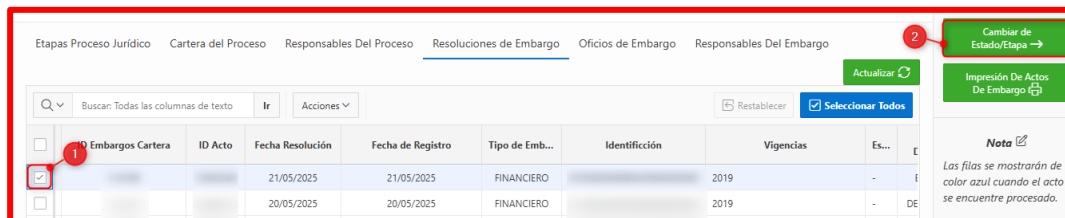


Imagen 50 – Resolución de embargo.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

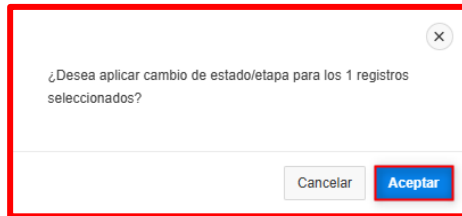




Imagen 51 – ventana Emergente.

1.6. Seguir adelante la ejecución

A continuación, realice la búsqueda del proceso de **Seguir Adelante la Ejecución**

1. Seleccionar  **Tipo Flujo**
2. Seleccionar  **Etap**
3. Ingresar **Lote de Carga**
4. Clic 

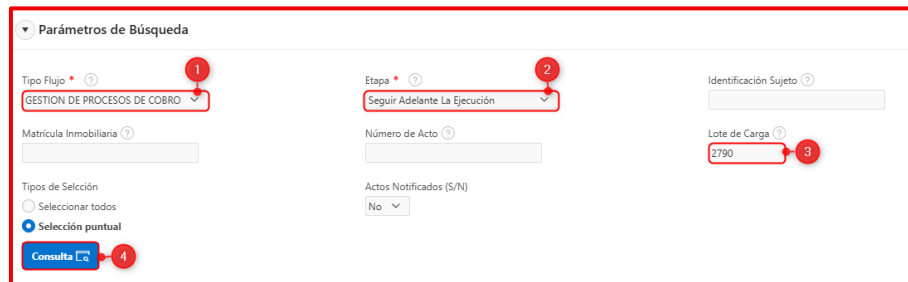




Imagen 52 – parámetros de Búsqueda.

A continuación, Diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Proceso Jurídico**
2. Clic 

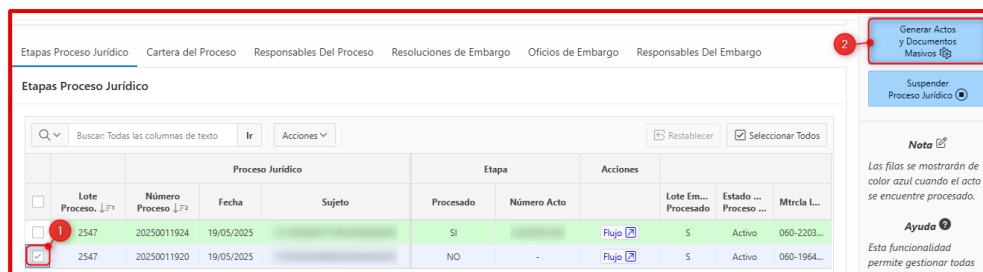


Imagen 53 – Etapa de proceso jurídico.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar  **Plantilla**

2. Clic 

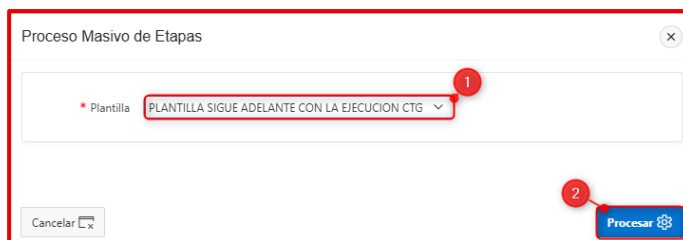


Imagen 54 – Proceso Masivo de Etapas

Se visualiza la siguiente ventana:

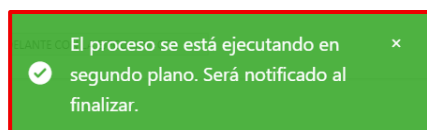


Imagen 55 – Proceso de ejecución.

Nota: una vez generado el acto de 'seguir adelante la ejecución' se debe notificar, para esto se recomienda visualizar el manual de sistema de notificación.

Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “**Sí**”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar  **Tipo Flujo**

2. Seleccionar  **Etapas**

3. Ingresar **Lote de Carga**

4. Seleccionar  **Actos Notificados (S/N)**

5. Clic 

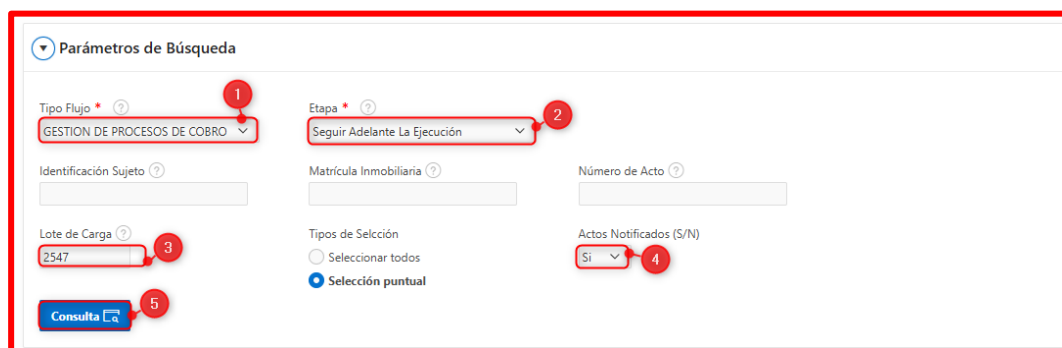


Imagen 56 – Parámetros de Búsqueda.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “**Sí**”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar ☒ **Proceso Jurídico**

2. Clic 

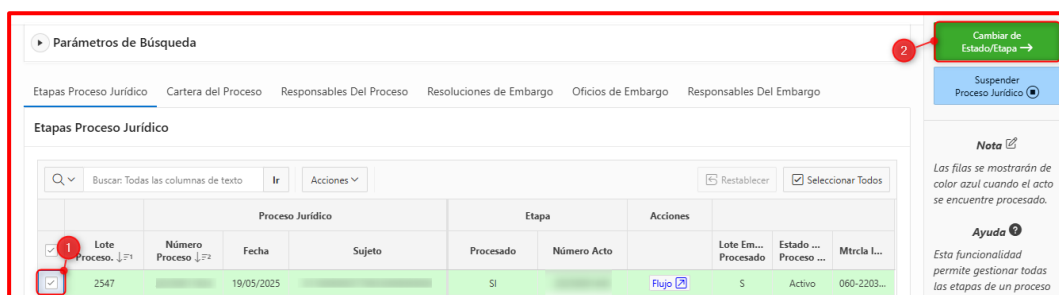


Imagen 57 – Etapa de proceso jurídico.

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

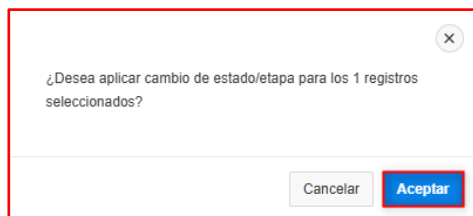


Imagen 58 – Ventana Emergente.

Se visualiza el siguiente mensaje:

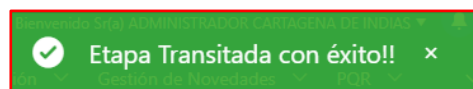


Imagen 59 – Mensaje de confirmación.

1.7. Liquidación del crédito

A continuación, realice la búsqueda del proceso de **Liquidación Del Crédito**:

1. Seleccionar ☐ **Tipo Flujo**

2. Seleccionar ☐ **Etapa**

3. Ingresar **Lote de Carga**

4. Clic 

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

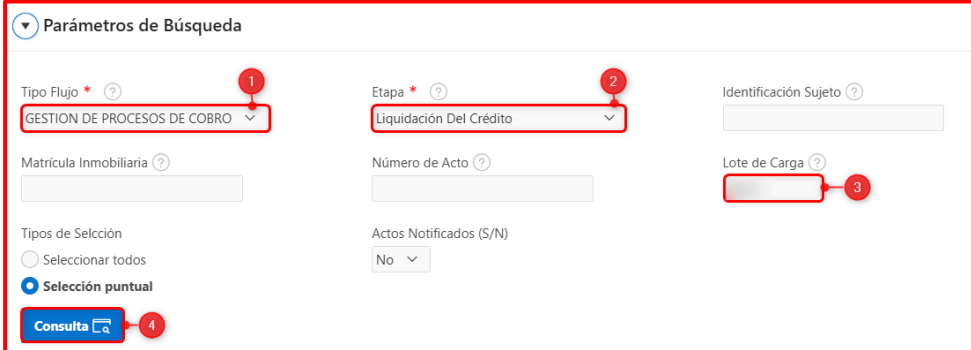


Imagen 60 – Búsqueda de la etapa.

A continuación, Diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Proceso Jurídico**

2. Clic

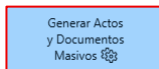



Imagen 61 – Etapa de proceso jurídico.

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar  **Plantilla**

2. Clic

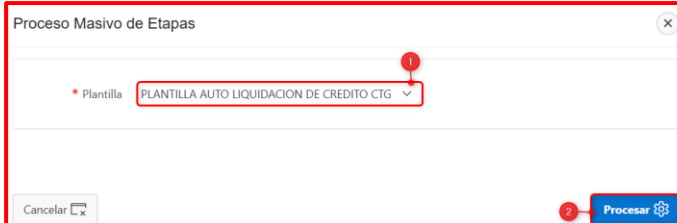



Imagen 62 – Proceso Masivo de Etapas.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza el siguiente mensaje:

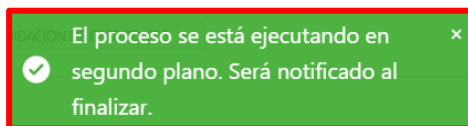


Imagen 63 – Mensaje.

Nota: una vez generado el acto de 'seguir adelante la ejecución' se debe notificar, para esto se recomienda visualizar el manual de sistema de notificación.

Se Visualiza que el estado del sujeto cambió a “SÍ”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar  **Proceso Jurídico**

2. Clic

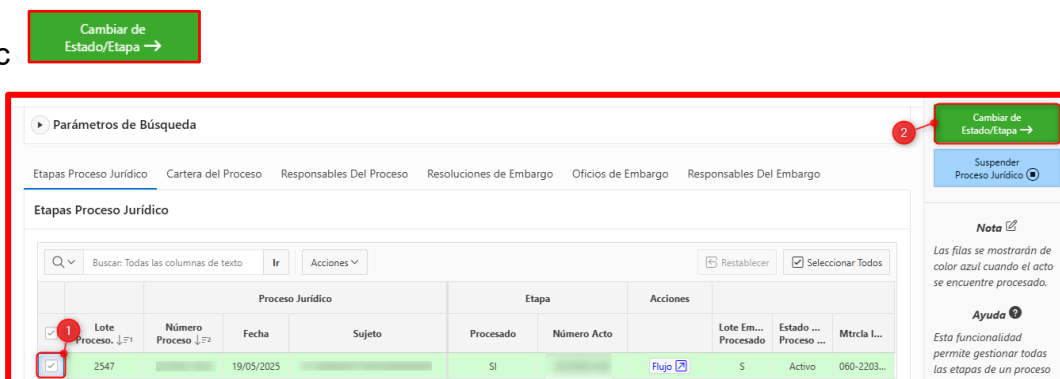


Imagen 64 –Etapa de proceso jurídico.

Se visualiza la siguiente ventana:

1. Clic 

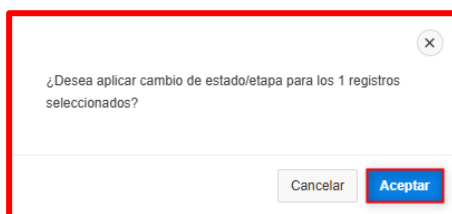


Imagen 65 –Ventana Emergente.

A continuación, se visualiza el siguiente mensaje:

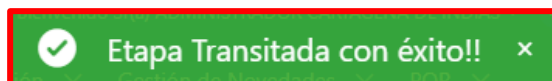





Imagen 66 – notificación.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

1.8. Auto archivo de proceso

A continuación, realice la búsqueda del proceso de **Auto de Archivo Proceso**:

1. Seleccionar  Tipo Flujo
2. Seleccionar  Etapa
3. Ingresar **Lote de Carga**
4. Clic 

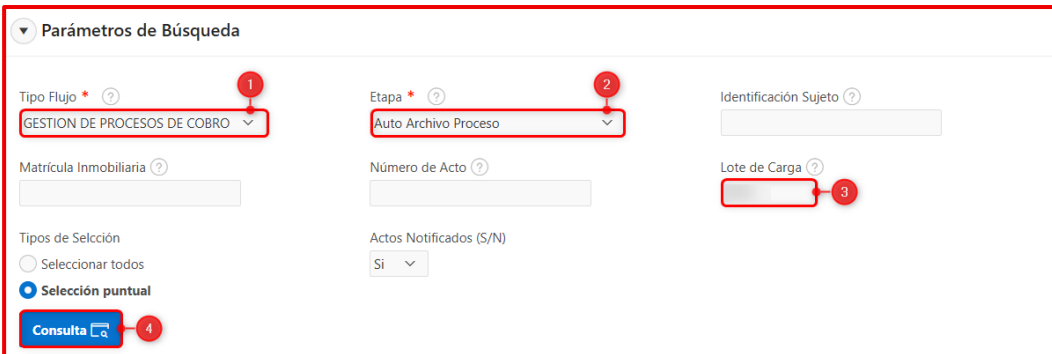
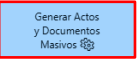


Imagen 67 –Búsqueda de etapa.

A continuación, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Proceso jurídico**
2. Clic 

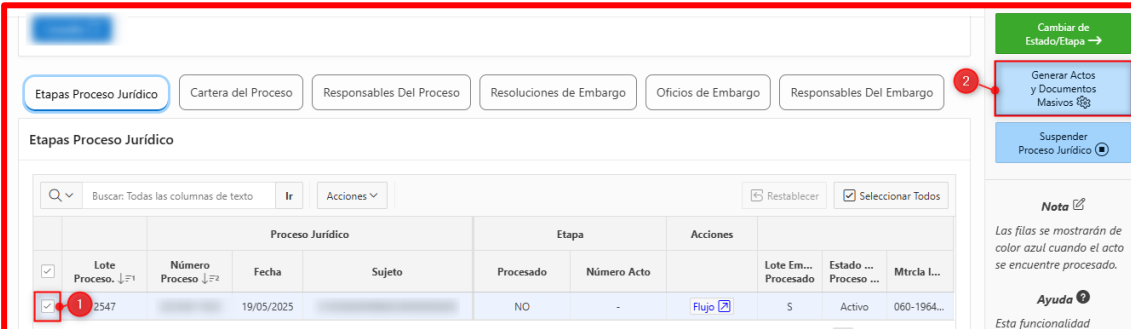


Imagen 68 –Etapa de proceso jurídico.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar  Plantilla
2. Clic 

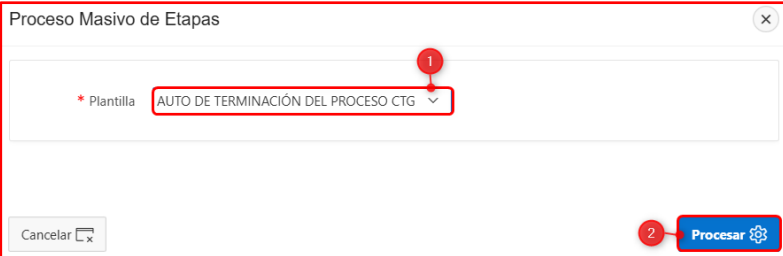


Imagen 69 – Proceso Masivo de Etapas.

Se visualiza el siguiente mensaje:

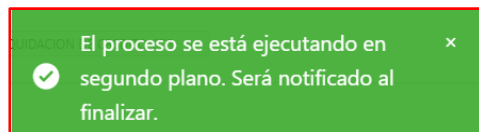


Imagen 70 –Mensaje ejecución.

Se visualiza que el estado del sujeto cambió a “Sí”, indicando que fue procesado:

1. Seleccionar  **Proceso jurídico**
2. Clic 




Imagen 71 –Etapas de proceso jurídico.

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

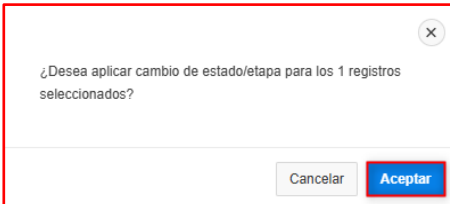


Imagen 72 –Ventana emergente

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

A continuación, se visualiza el siguiente mensaje:

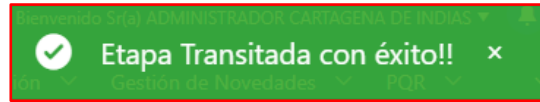


Imagen 73 – Notificación exitosa.

1.9. Resolución de desembargo y oficios

A continuación, realice la búsqueda del proceso de **Resolución De Desembargo y Oficios**:

1. Seleccionar **Tipo de Flujo**
2. Seleccionar **Etapa**
3. Ingresar **Lote de Carga**
4. Clic

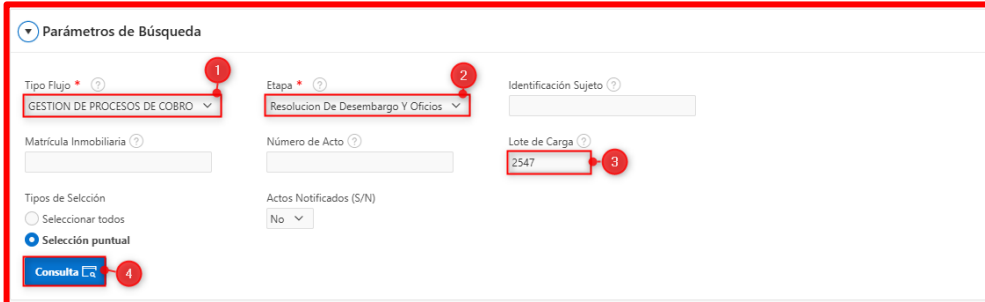


Imagen 74 –Búsqueda de etapa.

A continuación, realizar los siguientes pasos para **Generar Desembargo**:




1. Seleccionar ☐ **Proceso Jurídico**
2. Clic



Imagen 75 – Búsqueda de funcionario.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana, Realice los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Causales de Desembargo**
2. Ingresar **Observación**
3. Seleccionar  **Proceso**
4. Clic 

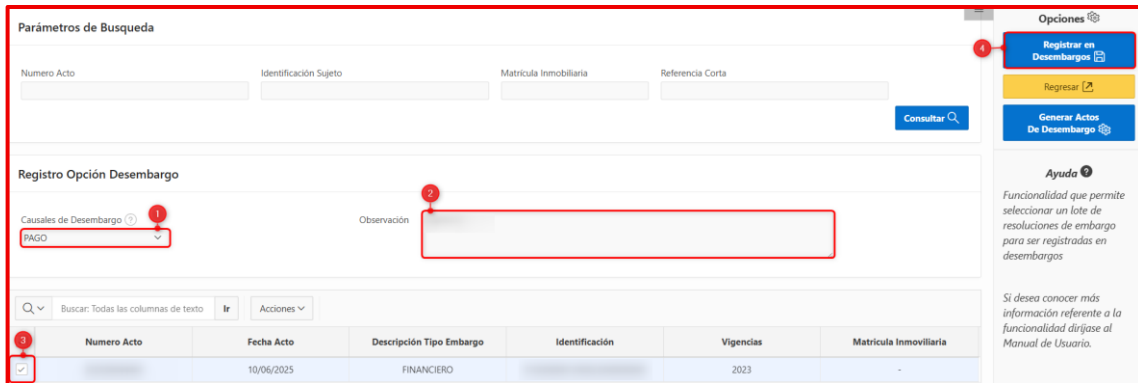


Imagen 76 – Registro Opción Desembargo.

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

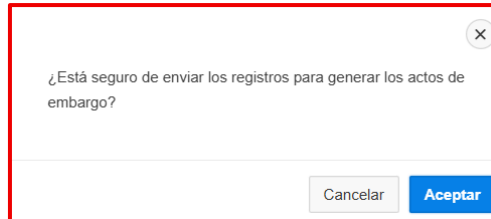


Imagen 77 –Ventana Emergente.

Se visualiza la siguiente ventana:

Clic 

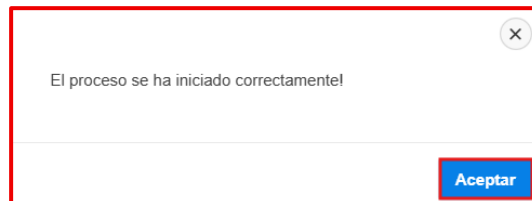


Imagen 78 – Ventana Emergente.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Clic **Generar Actos De Desembargo**

Se visualiza la siguiente pantalla, diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccionar **Tipo de Medida Cautelar**
2. Seleccionar **Causales de Desembargo**
3. Clic **Consultar**
4. Seleccionar **Proceso**
5. Clic **Generar Oficios**

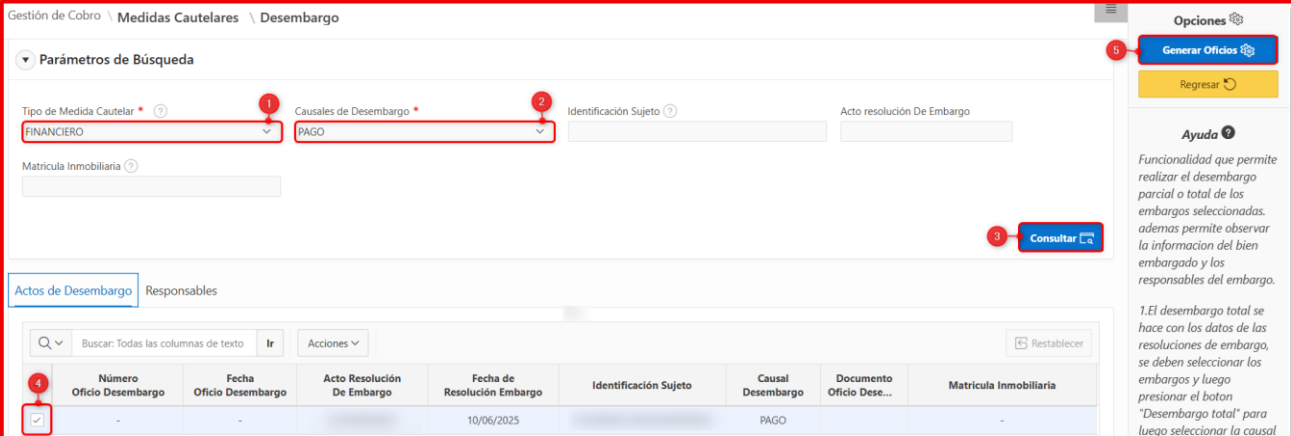


Imagen 79 – Desembargo.

Se Visualiza la siguiente ventana, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar **Tipo de Plantilla**
2. Seleccionar **Plantilla Oficio De Desembargo**
3. Clic **Generar Actos de Desembargo**

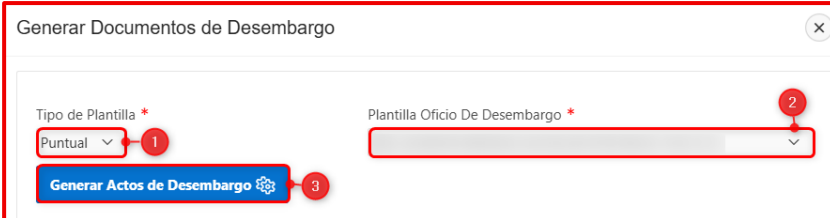


Imagen 80 – Generación Documentos de Desembargo.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se visualiza la siguiente ventana:

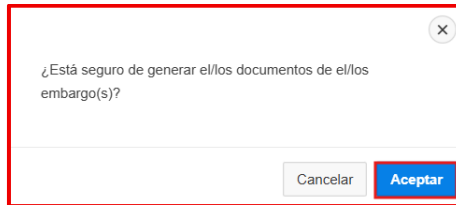


Imagen 81 – Ventana Emergente.

Se visualiza la siguiente ventana

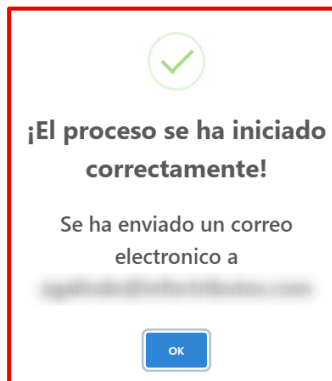


Imagen 82 – Mensaje Envió de correo.

Se visualiza, en la Opción **Actos de Desembargo** el cargue del oficio de desembargo:

Actos de Desembargo

Responsables

Q

▼

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones ▼

Restablecer

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Oficio Desembargo	Fecha Oficio Desembargo	Acto Resolución De Embargo	Fecha de Resolución Embargo	Identificación Sujeto	Causal Desembargo	Documento Oficio Dise...	Matrícula Inmobiliaria
<input checked="" type="checkbox"/>		10/06/2025		10/06/2025		PAGO	Ver PDF	-

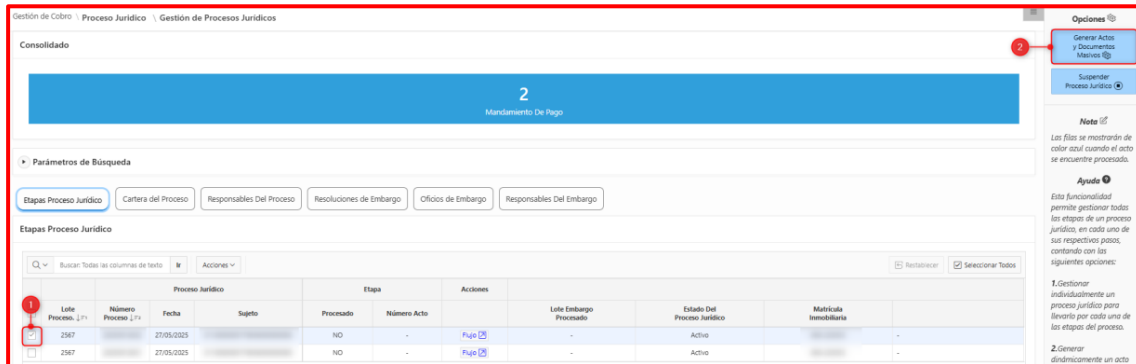



Imagen 84-Búsqueda de la etapa.

Se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar ▼ **Plantilla**
2. Clic **Procesar** 

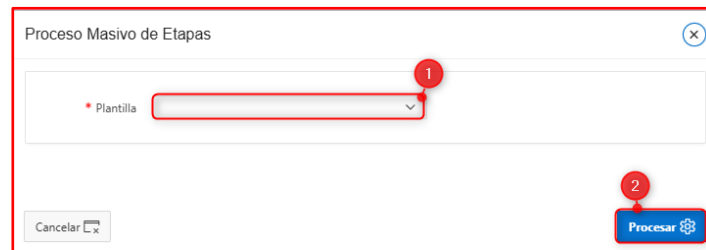


Imagen 85-Búsqueda de la etapa.

Se visualiza el siguiente mensaje:

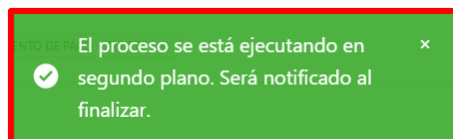


Imagen 86- notificación.

Nota: una vez generado el acto de Mandamiento de Pago, se procede a hacer un convenio de pago, para eso se recomienda visualizar el manual de facilidad de pago.

A continuación, se visualiza que el **estado del proceso jurídico fue suspendido**:



1. Seleccionar ☒ **Proceso Jurídico**
2. Clic **Generar Acto De Suspensión** 

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



Imagen 87 – Proceso jurídico.

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

1. Seleccionar  **Plantilla**
2. Seleccionar  **Tipo de Acto**
3. Clic 

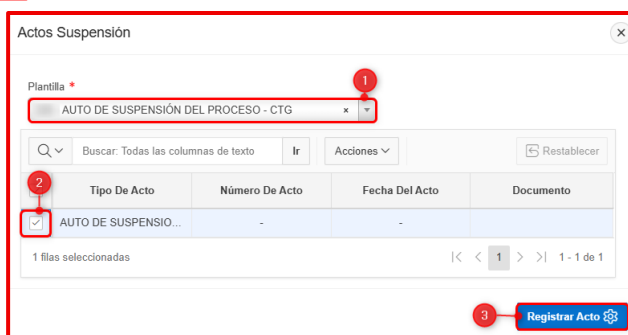


Imagen 88 – Ventana.

A continuación, se visualiza la siguiente notificación:

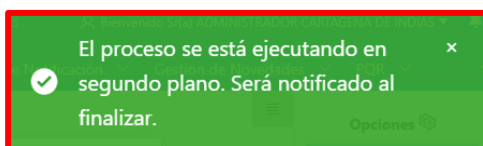


Imagen 89 – Notificación.

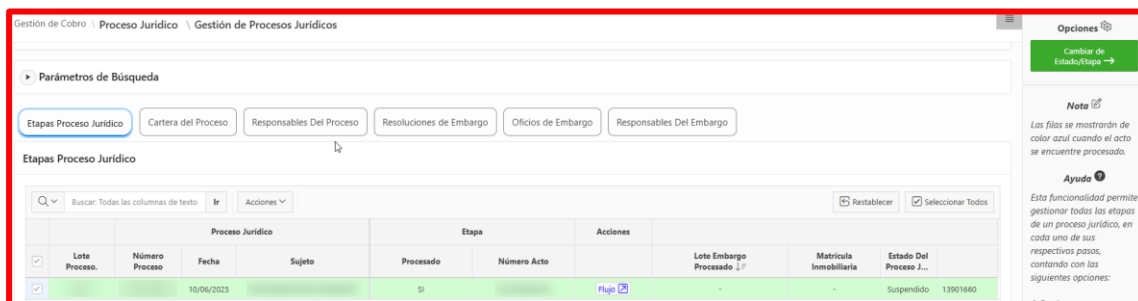


Imagen 90 – estado suspendido

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023