



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE COBRO COACTIVO
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE ASISTENCIA LEGAL
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestionar el cobro coactivo de las acreencias a favor de la Rama Judicial en procura de reintegrar dineros que corresponden al Presupuesto General de la Nación y recaudar recursos con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Decreto	624	30 de marzo de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	Presidencia de la República
Ley	6, arts. 112 y 136	30 de junio de 1992	Otorgó a la Dirección Nacional de Administración Judicial, hoy Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la facultad de ejercer jurisdicción coactiva para cobrar los créditos exigibles a favor de la Rama Judicial	Congreso de la República
Ley	270, art. 85 núm. 13.	7 de marzo de 1996	Establece que es competencia del Consejo Superior de la Judicatura, regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador	Congreso de la República
Ley	1066	29 de julio de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública. Facultad de Cobro Coactivo y Procedimiento para las Entidades Públicas	Congreso de la República
Decreto	4473	15 de diciembre de 2006	Determina el contenido mínimo del Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera	Presidencia de la República

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Ley	1437, arts. 98-101 y 306	18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo	Congreso de la República
Ley	1564	12 de julio de 2012	Código General del Proceso – normas sobre proceso ejecutivo singular en aspectos no reglados en el Estatuto Tributario ni en el CPACA	Congreso de la República
Ley	1743, arts. 9° a 11	26 de diciembre de 2014	Regula lo concerniente a multas, su pago y cobro coactivo cuando no son pagadas voluntariamente	Congreso de la República
Resolución	0153	31 enero de 2020	Por la cual se fijan los criterios para la clasificación de cartera, se conforman y reglamentan los Comités de Evaluación de Cartera	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Resolución	2041	20 de agosto de 2020	Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Rama Judicial	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Resolución	3735	10 de diciembre de 2020	Por medio de la cual se actualiza la metodología para la medición del deterioro de cartera	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Resolución	3736	10 de diciembre de 2020	Por medio de la cual se modifica el literal a del numeral 4.1 del artículo 2 de la Resolución 153 del 31 de enero de 2002	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Verificación de documentos remitidos para cobro que presten mérito ejecutivo: que se trate de primera copia auténtica de la decisión que impone la multa penal, multa disciplinaria, multa en incidente de desacato, otras multas, reintegro, recobro de incapacidad, póliza, costas, arancel judicial, sanción por juramento estimatorio, cauciones, repetición y reparación integral de perjuicios; salvo que se remita por medios electrónicos institucionales, en cuyo caso no se necesitará la leyenda de ser primera copia; certificación en la que conste que la decisión se encuentra ejecutoriada, de la fecha en que quedó ejecutoriada y de la fecha en que venció el plazo que tenía el obligado para pagar. Documentos que conforman el título ejecutivo complejo según los arts. 10 y 11 de la Ley 1743 de 2014.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Cobro Coactivo o; en las Direcciones Seccionales – Coordinación Jurídica – oficina de Cobro Coactivo.

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar expediente.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Cobro Coactivo o; en las Direcciones Seccionales – Coordinación Jurídica – oficina de Cobro Coactivo.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO:	Despachos judiciales, Tribunales de Arbitramento, Superintendencias, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Banco Agrario de Colombia, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - Superintendencia de Notariado y Registro, Oficinas de Tránsito y Movilidad, Ministerio de Relaciones Exteriores, Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Capitanías de Puerto, RUNT, IGAC, TRANSUNION CIFIN, DIAN, ADRES, Bancos y entidades financieras, FOSYGA, Registraduría Nacional del Estado Civil, INPEC, EPS y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad de Asistencia Legal	Unidad de Asistencia Legal – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Administrativo División de Cobro Coactivo	División de Cobro Coactivo – Unidad de Asistencia Legal

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Ejecutivo de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Unidad de Asistencia Legal	Unidad de Asistencia Legal
Director Administrativo División de Cobro Coactivo	División de Cobro Coactivo
Director Seccional de Administración Judicial	Dirección Seccional de Administración Judicial
Coordinador Jurídico	División de Cobro Coactivo - Área Jurídica u Oficina de Cobro Coactivo
Abogado Ejecutor	División de Cobro Coactivo - Área Jurídica u Oficina de Cobro Coactivo
Asistente Administrativo de la División de Cobro Coactivo - Área Jurídica u Oficina de Cobro Coactivo	División de Cobro Coactivo - Área Jurídica u Oficina de Cobro Coactivo

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada / Insumos
Congreso y Presidencia de la República	Leyes, Decretos y directrices generales en la materia de cobro coactivo
Consejo Superior de la Judicatura	Plan Sectorial de Desarrollo, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Planes Estratégicos, Solicitudes especiales
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Resoluciones, Circulares, Directrices, Manual de Procedimiento, Memorandos, Oficios, Mapa de Riesgos, Recursos
Entes gubernamentales y organismos de control	Manuales, Instructivos, Guías, Conceptos técnicos, Oficios de solicitudes especiales de auditorías, Solicitudes de Informes
Despachos Judiciales	Providencia judicial que impone la obligación económica
Tribunales de Arbitramento	Laudo arbitral o decisión arbitral que impone la obligación

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Proveedores	Entrada / Insumos
	económica
Entidades administrativas	Actos administrativos que imponen obligación a favor de la Rama Judicial
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales	Actos Administrativos que ordenan reintegros, recobros de incapacidades, multas contractuales, pólizas y otras obligaciones a favor de la Rama Judicial
Auxiliares de la Justicia	Prestan colaboración en el proceso de cobro coactivo. Esta función se puede desarrollar en varias etapas del proceso. Los auxiliares de la justicia que podrían intervenir en el procedimiento de cobro coactivo son los secuestres y peritos.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Aplicativo para la Gestión de Cobro Coactivo	Aplicativo de gestión que almacena la información jurídica, contable y financiera de los procesos de cobro coactivo a nivel nacional y genera reportes cuantitativos, cualitativos y contables, diseñados para el seguimiento de la gestión coactiva. En especial, genera unas alertas que indican a los abogados ejecutores, las actuaciones a priorizar de acuerdo con los términos procesales.
Boletín de Deudores Morosos del Estado	Informe que incluye a los deudores cuya obligación supere los cinco (5) SMLMV y se encuentre en mora por un período superior a seis (6) meses (art. 2° Ley 901 de 2004).
Indicadores de la Gestión de Cobro Coactivo	<p>La División de Cobro Coactivo implementó los siguientes cuatro indicadores de Gestión, medibles mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador Porcentaje de Procesos Activos Sin Búsqueda de Bienes y de datos. Fórmula: Número de expedientes sin búsqueda de bienes y de datos en el período / Número Procesos activos en el período. Indicador Porcentaje de Procesos Activos sin Actuación Jurídica. Fórmula: Número procesos sin actuación jurídica en el período / Número Procesos activos en el período. Indicador Porcentaje de Procesos con Recaudo. Fórmula: Número Procesos con recaudo/ Número Procesos activos en el período. Indicador Meta de Recaudo Fórmula: Total recaudo a determinado período / Total meta de recaudo anual.
Expedientes físicos de Cobro Coactivo	Si bien, a partir de la publicación del Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a Favor de la Nación – Rama Judicial (20 de agosto de 2020), el expediente de Cobro Coactivo es híbrido, en consonancia con las Circulares PCSJC20-27 y PCSJC21-6, los expedientes que se manejan con anterioridad a dichos cambios normativos internos, se administran de manera física, y constituyen un control.

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
P	Definir formas de recibir el título ejecutivo complejo y la constancia de fechas de ejecutoria y de vencimiento del plazo para el pago de la obligación	<p>1. Recibir en físico el título ejecutivo y la constancia de que tratan los arts. 10 y 11 de la Ley 1743 de 2014 con codificación SIGOBius, es decir, previamente radicada en la oficina de Correspondencia de la Entidad o</p> <p>2. Recibir desde el correo electrónico institucional de la autoridad que impuso la obligación, tanto el título ejecutivo como la constancia, las cuales deben contener algún mecanismo de firma reconocidos en la ley, con fundamento en lo previsto en los arts. 9, 16 y 17 del Acuerdo PCSJA20-11632 del Consejo Superior de la Judicatura y en demás normas concordantes. En este caso, también se solicitará que se le asigne código de SIGOBius para la trazabilidad de la correspondencia.</p> <p>En general, la recepción de los documentos puede ser por mensajería física, correo electrónico, aplicativo SIGOBius, y demás herramientas tecnológicas institucionales. Documentos electrónicos generados en aplicativos: SIGOBius, Gestión de Cobro Coactivo, One Drive u otros autorizados por la Rama Judicial.</p>	<p>Correspondencia con código SIGOBius</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Director División de Cobro Coactivo o Director Seccional (define según las normas y competencia)</p> <p>Asistente administrativo División de Cobro Coactivo DEAJ – Responsable de la correspondencia de la Dirección Seccional según competencia</p>
H	Verificar requisitos	<p>Verificar que los documentos aportados por la autoridad que impuso la obligación, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, esto es, que la providencia constitutiva del título ejecutivo, contenga una obligación clara, expresa y exigible, debidamente ejecutoriada y en la forma dispuesta en los artículos 114 y 367 de la Ley 1564 de 2012. Requisitos exigidos para el inicio y trámite del proceso de cobro coactivo.</p>	<p>Lista de Chequeo de requisitos para abrir proceso de cobro u oficio de devolución a la autoridad que impuso la obligación económica</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Asistente administrativo o abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o Dirección Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
H	Devolver el título ejecutivo y la certificación de fechas de ejecutoria y de vencimiento del plazo para pago de la obligación	<p>Si los documentos aportados no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, esto es, si lo aportado como título ejecutivo, NO contiene una obligación clara, expresa y exigible, o NO está acreditada debidamente la ejecutoria de la decisión que impuso la obligación o contiene imprecisiones o NO se ajusta a lo dispuesto en los artículos 114 y 367 de la Ley 1564 de 2012, exigidos para el inicio y trámite del proceso de cobro coactivo, se emite y envía un oficio de devolución a la autoridad que impuso la obligación para que remita la documentación conforme a las precitadas normas y a los arts. 10 y 11 de la ley 1743 de 2014.</p> <p>Si la competencia para iniciar el proceso de cobro coactivo, corresponde a otra Dirección Seccional de Administración Judicial, se elabora un documento y se envía por SIGOBius con el título ejecutivo complejo a la Dirección Seccional competente, según lo establecido en el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación – Rama Judicial.</p>	<p>Oficio de devolución o documento remisorio</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Asistente administrativo o abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia
H	Radiciar proceso de cobro coactivo	<p>Crear el proceso en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, a partir del ingreso de los siguientes datos:</p> <p>a) Competencia: nombre de la autoridad que impuso la obligación económica. b) Concepto – naturaleza. c) N.º de radicado de origen del proceso en el que se impuso la obligación objeto de cobro. d) Tipo de liquidación (Salarios, UVT o pesos). e) Fecha de liquidación de los salarios o de las UVT. f) Cantidad de salarios o UVT. g) Costas. h) No. de folios. i) Fecha del título ejecutivo. j) Fecha de ejecutoria de la decisión que impuso la obligación. k) Fecha de vencimiento del plazo que tenía el obligado para pagar. l) Si el título ejecutivo aportado es auténtico, y si contiene una obligación clara, expresa y exigible al momento de la apertura del proceso. m) Observaciones: es obligatorio anotar el código SIGOBius asignado a los documentos aportados para cobro. Si llegó a la entidad a través de la oficina de Correspondencia o vía correo electrónico institucional y el nombre y cargo del servidor que lo apertura.</p> <p>Si el título ejecutivo complejo llegó en físico: Imprimir la carátula del expediente y agregarle tales documentos; y foliarlos.</p> <p>El expediente físico se integra por cuadernos de hasta 200 folios cada uno, y la foliación irá en cada cara de la hoja que no esté en blanco,</p>	<p>Registro electrónico.</p> <p>Registro físico solo en aquellos casos en que la actuación llegó o se emitió en esa forma</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Asistente administrativo o abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>conforme a las normas de archivo y las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Teniendo en cuenta que el expediente de cobro coactivo es híbrido o puede ser solo electrónico, todos aquellos expedientes aperturados con títulos ejecutivos aportados en físico o con alguna actuación física, deberán digitalizarse, debido a que se preferirá la consulta del expediente digitalizado, que será la versión completa.</p>		
H	Iniciar etapa persuasiva	<p>Dentro de la etapa persuasiva se conmina al deudor a pagar o a suscribir acuerdo de pago sobre lo adeudado en un término perentorio, a través de un oficio en el que se indica el número y tipo de cuenta, banco donde debe consignar, valor, número de radicado del proceso y número de identificación del deudor.</p> <p>Si dentro del expediente se encuentra la dirección del obligado, simultáneamente a la apertura del proceso debe generarse el oficio de cobro persuasivo desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, y en virtud de la interfaz se codifica en el Sigobius, para posteriormente asignarle un folio dentro del expediente, sea físico o electrónico y relacionarlo en el índice electrónico del expediente.</p> <p>El único caso en que no se genera comunicación persuasiva sino reclamación dirigida a la aseguradora, es en el proceso de cobro cuyo título ejecutivo está conformado por una póliza, pues el art. 1080 del C. de Co., dispone que la aseguradora cuenta con un mes para pagar la obligación, contado a partir de que el abogado executor solicite el pago. A partir del vencimiento de dicho mes, correrán intereses de mora.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera para el Recaudo de las Obligaciones a favor de la Rama Judicial, la etapa persuasiva durará 10 días hábiles contabilizados a partir de la comunicación del oficio persuasivo. Creado el proceso de cobro coactivo, en forma inmediata deberá emitirse el oficio persuasivo y su correspondiente comunicación al obligado por correo electrónico si se cuenta con este dato, o en físico a las direcciones reportadas por el funcionario judicial, autoridad administrativa o tribunal de arbitraje que impuso la sanción o determinó el valor de la obligación a favor de la Rama Judicial. Si el deudor se encuentra privado de la libertad, el oficio persuasivo será remitido al establecimiento penitenciario y carcelario en el que se encuentre recluso el obligado, para que le comuniquen tal actuación</p> <p>La foliación de los documentos electrónicos consiste en asociar un documento electrónico a</p>	<p>Registros Electrónicos del Oficio Persuasivo y de la consulta de datos</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Asistente administrativo y abogado executor División de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>un índice del expediente electrónico, con el fin de garantizar su integridad y orden, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles, como lo es el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.</p> <p>Se registrará un índice electrónico para cada expediente. La información a diligenciar contendrá la relación de los documentos que conforman el expediente y cada uno se nombrará con el número único de radicación del proceso administrativo de Cobro Coactivo (23 dígitos).</p> <p>Si no está la dirección del deudor en la documentación aportada, consultar los siguientes sistemas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIAN – RUT. • En el caso de los abogados: la registrada en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. • En el caso de los multados en procesos penales: la registrada en la página web de la Rama Judicial-Consulta de Procesos-Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. • En el caso de los multados privados de la libertad: consultar el lugar de reclusión del multado en la página web del INPEC -población privada de la libertad- o si encuentra en prisión domiciliaria. • En la página web de ADRES: consultar la EPS a la cual pertenece el deudor, y a continuación, solicitarle la dirección y datos del multado y del empleador del multado. • Tratándose de reintegros o recobro de incapacidades, debe oficiarse a la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ u Oficina de Talento Humano de la Dirección Seccional competente, para que informe si la persona todavía trabaja en la Rama Judicial. <p>En el evento de devolución de correspondencia, se acudirá a la dirección y/o información que reporte la DIAN (dirección o correo).</p> <p>Las consultas que se efectúen en las referidas páginas web, deberán registrarse y cargarse en pdf en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.</p> <p>Foliar y archivar los oficios con el recibido de correspondencia en el expediente y actualizar la gestión en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.</p>		
H	Suscribir acuerdo de pago en la etapa persuasiva	Si el deudor se hace parte del proceso de cobro en la etapa persuasiva, podrá solicitar acuerdo de pago, el cual se genera automáticamente del aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo. Una vez se alimente la información del caso concreto, imprimir únicamente si se va a suscribir en físico, firmar, adjuntar la garantía exigida de conformidad con el artículo 814 del	Registros Electrónicos Resolución de Acuerdo de Pago Resolución de	Abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional según

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>Estatuto Tributario, la cual deberá embargarse mediante acto administrativo y solicitar su inscripción cuando según el bien, foliar y agregar al expediente.</p> <p>Durante la vigencia del acuerdo de pago, se causan intereses de plazo.</p> <p>Si el obligado no se hace parte del proceso de cobro, se continuará con la etapa coactiva.</p> <p>En caso de no cumplir con el acuerdo de pago suscrito, se decretará por medio de Resolución, el incumplimiento de la facilidad de pago en los términos del artículo 814-3 del Estatuto Tributario, acto administrativo que deberá ingresarse en el aplicativo de Gestión de Cobro, y foliarse.</p> <p>Contra la resolución de incumplimiento del acuerdo de pago, procede el recurso de reposición que debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a su notificación, el cual deberá resolverse dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.</p>	<p>Incumplimiento del Acuerdo de Pago</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de reposición presentado por el deudor</p> <p>Notificación de las Resoluciones (art. 565 ET)</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	competencia
H	Terminar el proceso de cobro coactivo en etapa persuasiva	<p>El proceso de cobro coactivo por regla general puede terminar en la etapa persuasiva por: orden judicial, pago total de la obligación, por fallecimiento del deudor únicamente si el concepto de la obligación es multa penal o multa disciplinaria; también podría presentarse: la declaratoria de nulidad de lo actuado por falta de competencia o por desconocimiento del procedimiento, o anulación porque luego de creado se advirtió que se había pagado la obligación, es decir que perdió exigibilidad el título o porque la autoridad respectiva había ordenado la inaplicación de la sanción. Se emitirá resolución de terminación conforme a la plantilla establecida para tal fin y que se encuentra en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.</p> <p>Elaborar un oficio en GCC y en SIGOBius podrá editarse, terminar y confirmar su trámite, en el que se notifique la terminación del proceso al obligado y a la autoridad que impuso la obligación, el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar. Con este registro de la información en el aplicativo, el financiero de la oficina de Cobro Coactivo podrá solicitar a la División de Contabilidad, gestionar ante la Contaduría General de la Nación, el retiro del obligado del Boletín de Deudores Morosos del Estado si se encuentra reportado (par. 3° art. 2° Ley 901 de 2004), foliar y archivar en el expediente.</p> <p>Si es devuelto el oficio remitido por correo, se acudirá a la notificación por aviso en la página</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución de terminación y de levantamiento o de medidas cautelares</p> <p>Notificar por correo, y si es devuelto, notificar por aviso resolución</p> <p>Oficios de comunicación del acto administrativo de terminación y de levantamiento o de medidas.</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Abogados ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales según competencia

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		web de la Rama Judicial, y si se está prestando el servicio en forma presencial, también se fijará el aviso en un lugar visible de la oficina de Cobro.		
H	Realizar búsqueda de bienes y de datos	<p>Aperturado el proceso, independientemente de la etapa en que se encuentre, mientras esté activo, mínimo dos veces cada año de duración del proceso, debe elaborarse en GCC oficios de búsqueda de bienes y de datos dirigidos mínimo a las siguientes entidades: Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, DIAN, Runt, a la Unidad de Recursos Humanos o Coordinación de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o Dirección Seccional según competencia (para embargo y retención de salarios), ADRES para determinar la EPS-S o EPS con el fin de poder oficiar al empleador del deudor que figure en tales registros.</p> <p>Ante bancos y entidades financieras, no se hará búsqueda de productos financieros, por la reserva bancaria, por lo cual se debe emitir resolución que ordena embargo de sumas de dinero y productos bancarios, y su retención al deudor para que se trasladen a la cuenta judicial que utiliza cada oficina de Cobro; acto administrativo que se remite con un mismo oficio a todas entidades bancarias y financieras.</p> <p>Estas solicitudes deben generarse desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo y confirmar su trámite en SIGOBius, foliarse y agregarse al expediente para que conformen una unidad documental, teniendo en cuenta la naturaleza híbrida del expediente.</p> <p>Recibida la respuesta, registrarla en el sistema, agregarla al expediente, foliar y proceder a decretar las medidas cautelares si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Oficios y</p> <p>Resolución que ordena embargo de sumas de dinero y productos bancarios del deudor</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Asistente Administrativo División de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia</p> <p>Abogados Ejecutores DEAJ o Dirección Seccional según competencia</p>
H	Establecer supervivencia	Mínimo 2 veces cada año de duración del proceso de cobro, oficiar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de constatar la supervivencia del obligado, el estado de la vigencia de su documento de identificación, para conocer aquellas cédulas de ciudadanía que se encuentren canceladas por fallecimiento del deudor, para los fines procesales pertinentes en el proceso de cobro coactivo.	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Oficio</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Asistente administrativo y abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o Dirección Seccional según competencia
H	Interrupción del proceso de cobro por fallecimiento o enfermedad grave del	<p>En caso de haber fallecido el deudor o encontrarse gravemente enfermo:</p> <p>a) Si el cobro versa sobre multas impuestas en condena penal o disciplinaria, el proceso de cobro terminará por la causal de fallecimiento</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resoluciones de terminación / interrupción /</p>	Abogado ejecutor de la División de Cobro Coactivo DEAJ o Dirección Seccional según

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
	deudor	<p>del deudor.</p> <p>b) El proceso se interrumpirá en todos los casos por enfermedad grave del deudor acreditada por médico y;</p> <p>c) Para los demás conceptos de cobro distintos a los mencionados en el literal a, el proceso se interrumpirá por fallecimiento del deudor, mediante resolución que deberá notificarse por aviso a los herederos, cónyuge o compañero permanente, albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente; asimismo, se les notificará el estado en que se encuentra el proceso conforme lo dispuesto en el art. 160 del CGP. No habrá lugar a interrumpirlo, cuando en el proceso esté reconocido apoderado, en los términos del num. 1° del art. 159 del CGP.</p> <p>Vencido el término de los 5 días hábiles siguientes a la notificación por aviso de la resolución que declara la interrupción del proceso de cobro, o antes si se hace parte quien tenga vocación de representar al deudor fallecido o si designan apoderado, se reanudará el proceso de cobro igualmente mediante resolución, que se comunicará por aviso en la página web de la Rama Judicial.</p> <p>En este último caso, de encontrarse bienes, el abogado executor verificará ante la DIAN y ante las oficinas de Reparto Judicial, la existencia de proceso de sucesión de los bienes del deudor fallecido, o en caso contrario, comunicará a la División de Procesos de la DEAJ o de la Coordinación Jurídica de la Dirección Seccional respectiva, para constituir a la Rama Judicial como acreedora del causante o para instaurar el proceso de sucesión, según sea el caso.</p> <p>Vinculada la Rama Judicial como acreedora en el proceso de sucesión del deudor fallecido, el abogado executor deberá emitir resolución en la que declare la prejudicialidad en el proceso de cobro coactivo antes de emitir acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, según el inc. 2° art. 162 del CGP.</p> <p>Admitida como acreedora la Rama Judicial en el proceso de liquidación o de sucesión del deudor o de negociación de deudas o de reestructuración de pasivos, en firme el mandamiento de pago, emitida la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y antes del remate de bienes de titularidad del deudor, si la parte deudora (herederos reconocidos, cónyuge o compañero permanente: en el caso del deudor fallecido) solicita las suspensión del proceso por prejudicialidad, el abogado executor a cargo del proceso de cobro, previo análisis podrá acceder a dicha petición y emitir</p>	<p>suspensión por orden judicial o por declaratoria de prejudicialidad/ de reanudación</p> <p>Oficios</p> <p>Memorandos</p> <p>Avalúo y remate</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>competencia</p> <p>División de Procesos DEAJ o Coordinación Jurídica Dirección Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>resolución de suspensión por prejudicialidad, según el numeral 2° del artículo 161 del CGP.</p> <p>Si la Rama Judicial no es admitida como acreedora en el proceso de liquidación o de sucesión del deudor o de negociación de deudas o de reestructuración de pasivos, el abogado ejecutor deberá remitir al área de Procesos, la providencia que negó el reconocimiento de la acreencia, para que ésta interponga los recursos pertinentes contra el referido auto. El abogado ejecutor deberá emitir la correspondiente resolución por prejudicialidad del proceso de cobro coactivo a partir de que se admita la demanda de carácter declarativo iniciada por el área de Procesos de cada Dirección Seccional o de la DEAJ, según competencia.</p> <p>En firme el trabajo de partición, el abogado ejecutor deberá emitir resolución en la que reanude el proceso de cobro y ordene seguir adelante con la ejecución, y a continuación, gestionar el avalúo y remate de los bienes adjudicados para el pago de la obligación a favor de la Rama Judicial.</p>		
H	Iniciar etapa coactiva	<p>Vencidos los términos de la etapa persuasiva, debe iniciarse la etapa coactiva con la Resolución de mandamiento de pago, generada desde el aplicativo de Gestión de Cobro. A continuación de esto, elaborar en GCC un oficio en el que se solicita al deudor su aceptación para notificarlo vía correo electrónico, y de no aceptarlo, citarlo para que se acerque dentro de los diez (10) días siguientes, con el fin de notificarse personalmente de la Resolución de Mandamiento de pago, y advertirle que de no comparecer, se notificará por correo de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario, caso en el cual se imprimirá un solo ejemplar para el respectivo envío físico.</p> <p>Si no se generó el mandamiento de pago directamente por el abogado ejecutor responsable, aquellos procesos que reúnan los requisitos para pasar a etapa coactiva, se les generará en forma automática, dicha actuación.</p> <p>Recibida la certificación de entrega por parte de la empresa de mensajería, debe registrarse la fecha de entrega, en concordancia con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Ulteriormente, foliar y cargar el soporte del recibido de correspondencia en el sistema de Gestión de Cobro Coactivo.</p> <p>Si el obligado se acerca a las instalaciones indicadas en el oficio de citación, deberá firmar</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución de mandamiento de Pago</p> <p>Mensaje de correo electrónico</p> <p>Oficio de Citación</p> <p>Certificación de entrega</p> <p>Publicación de aviso</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Asistente Administrativo y abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o Dirección Seccional</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>la constancia de notificación personal de la Resolución y seguidamente se le entregará una copia del acto administrativo.</p> <p>Transcurridos 5 días del envío de la notificación por correo, el abogado ejecutor verificará la entrega o devolución. En caso de devolución, se procederá a notificar por aviso en la página web de la Rama Judicial, y en un lugar visible de acceso al público de la oficina de Cobro Coactivo si se está prestando el servicio en forma presencial, por el término de 5 días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p>		
H	Contestar Excepciones	<p>Contra el mandamiento de pago, el obligado puede proponer las excepciones legales a que haya lugar dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, de conformidad con los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario o las normas que llegaren a modificarlos. Las excepciones son taxativas, según lo prevén las referidas normas y de conformidad con el artículo 832 del mismo Estatuto, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el abogado ejecutor decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de pruebas cuando sea el caso.</p> <p>Solo procederá la excepción de pago total de la obligación cuando se haya declarado el incumplimiento del acuerdo de pago en etapa persuasiva, según lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario o la norma que llegare a modificarlo.</p> <p>Si se declara probada la excepción de pago efectivo, se terminará el proceso con fundamento en la plantilla "Declara probadas excepciones y termina proceso" que se encuentra en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo. Comunicar este acto administrativo tanto al deudor como a la autoridad que impuso la obligación, levantar medidas cautelares si a ello hubiera lugar, foliar y archivar el expediente.</p> <p>Si se propone la excepción de falta de ejecutoria del título, revisar si la causal procede, y de ser así, terminar el proceso y realizar las gestiones pertinentes para subsanar el error y proceder a crear nuevamente el proceso en el aplicativo, antes de que opere el fenómeno de la prescripción.</p> <p>Si la excepción planteada es la existencia de un acuerdo de pago suscrito en etapa persuasiva, verificar el expediente, y de ser así, revocar el mandamiento de pago. La resolución debe</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución que resuelve: excepciones / recurso de reposición / revoca o modifica mandamiento de pago</p> <p>Memorando</p> <p>u</p> <p>Oficio para remitir al competente</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>generarse desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, foliarla y relacionarla en el índice electrónico del expediente.</p> <p>Si el obligado alega interposición de demandas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las actuaciones del proceso de cobro que son demandables, no se suspende el proceso de cobro coactivo, pero no se podrán rematar los bienes embargados hasta que haya un pronunciamiento definitivo del caso.</p> <p>Si se argumenta prescripción de la acción de cobro o falta de título ejecutivo, se revisará el expediente, y si prospera, se emitirá resolución de terminación, levantamiento de medidas cautelares si a ello hubiera lugar. Acto administrativo que debe generarse desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, foliarse y relacionarse en el índice electrónico del expediente.</p> <p>Si se plantea incompetencia del servidor judicial que emitió el mandamiento de pago, y tal excepción prospera, declarar la nulidad de todo lo actuado y remitir al competente.</p> <p>Si es indebida tasación del monto de la deuda en el mandamiento de pago, modificarlo y notificar dicha modificación al deudor, actualizar el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, foliar y relacionar en el índice electrónico del expediente.</p>		
H	Resolver Recursos	<p>Por regla general, las actuaciones administrativas emitidas en el proceso de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo el recurso de reposición que se puede interponer únicamente contra las resoluciones que resuelven excepciones, nulidades, la objeción propuesta contra la liquidación del crédito y de las costas, y la que decreta el incumplimiento del acuerdo de pago, acorde lo contemplan los artículos 732 y 833-1 del Estatuto Tributario y 446 del CGP.</p> <p>De resolverse favorablemente el recurso, el abogado executor emitirá la resolución que corresponda según lo acreditado por el deudor o que esté probado en el expediente y generará dichas actuaciones desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, y registrará en el mismo los pagos efectuados por el deudor previa verificación del recaudo por el perfil financiero de Cobro Coactivo. A continuación, deberá foliar y relacionar las actuaciones en el índice electrónico del expediente.</p> <p>Si se resuelve desfavorablemente el recurso, ordenar mediante resolución seguir adelante la</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución que resuelve recurso</p> <p>Notificación de la resolución que resuelve el recurso</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Abogados ejecutores y perfil financiero DEAJ o de las Direcciones Seccionales según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		ejecución o la actuación que corresponda según el estado del proceso, igualmente generada desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, foliar y relacionar la actuación en el índice electrónico del expediente.		
H	Deber de comunicar al área de defensa judicial, las demandas instauradas ante lo Contencioso-Administrativo que le sean informadas al abogado ejecutor, que involucren procesos de cobro coactivo	<p>En materia de cobro coactivo solo son demandables los actos por los cuales se resuelven excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, conforme lo dispuesto en el artículo 835 del Estatuto Tributario o la norma que llegare a modificarlo. Y según el art. 101 del CPACA, también es demandable el acto administrativo que liquida el crédito.</p> <p>Si el actor aduce que demandó ante la jurisdicción contencioso-administrativa la resolución que resuelve excepciones, la que ordena llevar adelante la ejecución y la que liquida el crédito, se verificará en la página web de la Rama Judicial si el proceso existe, y se comunicará de esta situación a la División de Procesos de la DEAJ o a la Coordinación Jurídica de la Dirección Seccional según corresponda, para que a través de los abogados de Procesos, adelanten la representación legal con los soportes que coadyuven a defender los argumentos para continuar el proceso de cobro coactivo.</p>	Registros Electrónicos Memorando Informe coactivo Índice electrónico actualizado	Abogados ejecutores y de Defensa Judicial DEAJ o de las Direcciones Seccionales, según la competencia
H	Suscribir acuerdo de pago en la etapa coactiva	<p>Si el obligado se hace parte en el proceso de cobro en la etapa coactiva, podrá solicitar acuerdo de pago y presentar la garantía de conformidad con el artículo 814 y subsiguientes del Estatuto Tributario o la norma que llegare a modificarlo; frente a lo cual, el abogado ejecutor verificará su viabilidad. Si es viable, embarga la garantía, para respaldar el cumplimiento del acuerdo y genera las actuaciones desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, se imprime únicamente en el evento en que el acuerdo se celebre presencialmente y no a través de los canales institucionales virtuales autorizados por la Rama Judicial (pues a través de éstos últimos, deberá grabarse la reunión, recibirse firmado por el obligado y luego incorporar la firma del abogado ejecutor, para finalmente enviar al deudor el acuerdo con ambas firmas), cargarlo y registrarlo en el aplicativo GCC, foliarlo y relacionarlo en el índice electrónico del expediente.</p> <p>Durante la vigencia del acuerdo de pago, se causan intereses de plazo.</p> <p>En caso de no cumplir con el acuerdo de pago suscrito, decretar por medio de resolución, el incumplimiento de la facilidad de pago en los términos del artículo 814-3 del Estatuto Tributario. Actuación que debe generarse desde el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo,</p>	Registros Electrónicos Acuerdo de pago Resolución de incumplimiento acuerdo de pago Citación y notificación de las resoluciones que declara el incumplimiento y la que resuelve el recurso de reposición Índice electrónico actualizado	Abogados ejecutores DEAJ y Direcciones Seccionales según competencia

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapas	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>foliarla y relacionarla en el índice electrónico del expediente.</p> <p>Contra la resolución de incumplimiento procede el recurso de reposición, que debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación del acto administrativo y resolverse dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.</p>		
H	Análisis relación costo - beneficio en los procesos de cobro que lo requieran	<p>Relación Costo – Beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo (art. 839-4 ET). La relación costo-beneficio que debe analizarse en los procesos de cobro coactivo que lo requieran, según establezca el abogado ejecutor, y que en todo caso será obligatorio previo a la aprehensión de un automotor embargado, se rige de acuerdo con las siguientes reglas del artículo 839-4 del Estatuto Tributario: a) Decretadas las medidas cautelares sobre un bien, y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, únicamente en los casos en que previo análisis jurídico se evidencie la necesidad de determinar el costo-beneficio y antes de practicar la diligencia de secuestro de un automotor embargado, mediante resolución de cúmplase, decidirá acerca de la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios fijados en este Manual, que se enlistan en los siguientes literales. b) En el referido acto administrativo, el abogado ejecutor establecerá, en términos financieros, la conveniencia de continuar con las medidas cautelares, con el fin de evitar un desgaste administrativo que resulte para la Entidad más oneroso que el recaudo que se lograría con su práctica. c) De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 839-4 del ET, si se determina que la relación costo-beneficio es negativa, el abogado ejecutor competente, se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro. d) El abogado ejecutor, establecerá el valor comercial del bien; para ello, debe identificar la clase, las características físicas, de conservación, obsolescencia y consultar los precios que un bien en condiciones similares puede tener. Para obtener las evidencias necesarias que sirvan de soporte en la identificación plena del estado del bien, se pueden usar las facultades otorgadas en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario. e) Obtener el valor de las obligaciones a cargo del bien. En este ítem se incluirán los valores pendientes de pago en la fecha del cálculo de la relación costo-beneficio y que deberían ser pagados con</p>	<p>Resolución de análisis relación costo – beneficio en los procesos de cobro que lo requieran. Acto administrativo o que es de “cúmplase”</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Financiero y Abogado ejecutor responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapas	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>cargo al producto del remate o que la Entidad debe asumir en caso de adjudicación, tales como: impuestos por valorización, predial, entre otros; administración; servicios públicos; parqueadero; multas; bodegaje; transporte; desmonte; renovación de autorizaciones o licencias; seguros; revisión técnico-mecánica, entre otros. f) Definir cuáles de los valores a cargo del bien se causan periódicamente durante un término máximo de seis meses (6) e incrementarlo en el IPC anual del año anterior al del cálculo, con el fin de obtener su actualización. g) Calcular las costas en que se incurriría en el proceso de cobro si el bien se rematara. Los aspectos comunes a los diferentes tipos de bienes son: g.1 Al valor comercial del bien se le restará el 30%, de manera que el valor de referencia para el cálculo de la relación costo-beneficio sea el equivalente al porcentaje de la venta forzada, es decir el 70%. g.2 El valor comercial de los bienes en condiciones similares, se puede encontrar en las revistas especializadas para la comercialización de los bienes. h) Deben compararse los diferentes precios encontrados, y con criterios de la sana crítica, definir cuál se acerca más a la realidad económica del bien, documentando el análisis en el acto administrativo y relacionando los respectivos soportes de la decisión. i) Establecer los siguientes factores que pueden afectar el valor comercial del bien: antigüedad, uso, estado de conservación, ubicación, porcentaje de propiedad del bien que se embargó, y demás que el abogado ejecutor determine, según el tipo de bien. j) Aplicar la siguiente Fórmula para establecer el Indicador Costo/Beneficio:</p> $C/B = \frac{\text{Sumatoria de gastos, costas y obligaciones a cargo del bien/UVT vigente}}{\text{Valor comercial del bien/UVT vigente}} \times 70\%$ <p style="text-align: center;">Sumatoria de Gastos</p> $C/B = \frac{\text{-----}}{\text{V/r. del Remate}}$ <p>k) Determinar los Gastos que ocasiona el adelantamiento del proceso de cobro coactivo y en los que incurre la respectiva oficina de Cobro Coactivo para ejecutar el bien, tales como honorarios del secuestre, honorarios del perito evaluador en el caso de los bienes respecto de los que no fue posible determinar su valor (art. 444 CGP), publicaciones, comunicaciones, entre otros.</p>		
H	Decretar Medidas	Teniendo en cuenta que estas medidas sirven de respaldo económico al resultado del proceso,	Resolución Decreta	Abogado ejecutor

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
	Cautelares	<p>orientadas a evitar que el deudor se insolvente y evada la obligación, pueden adoptarse previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, para asegurar o garantizar el recaudo o cumplimiento de un acuerdo de pago.</p> <p>Si producto de las búsquedas de bienes, se ubicaron bienes o se encontró vinculación laboral o por contrato de prestación de servicios con el Estado (SIGEP), se decretan las medidas cautelares respectivas (embargo, retención de salarios, secuestro y avalúo de bienes).</p> <p>Respecto de los productos bancarios o financieros, con motivo de la reserva bancaria, debe ordenarse directamente el embargo de los productos de esa naturaleza que posea el obligado, teniendo en cuenta el límite de inembargabilidad de que tratan los artículos 837-1 y 838 del Estatuto Tributario o la norma que llegare a modificarlos.</p> <p>Las medidas cautelares se comunicarán a las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Oficina de Tránsito, empleadores o entidades financieras, según sea el caso.</p> <p>Aunque los bancos o entidades financieras contesten que el deudor no posee productos bancarios, es necesario remitir cada semestre durante la vigencia del proceso, la resolución que decretó el embargo de sumas de dineros y demás productos bancarios con nuevo oficio solicitando la retención de los mismos y dejándolos a disposición en la cuenta judicial utilizada por la respectiva oficina de Cobro Coactivo.</p> <p>El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses y las costas si hubiere lugar a ellas, según lo establece en el Estatuto Tributario, excepto de que se trate de un inmueble.</p> <p>Si efectuado el avalúo de los bienes, éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo, si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.</p> <p>Si los bienes del obligado se encuentran embargados en otro proceso, se decreta el embargo y se ordena registrarlos, y se comunica al juez que tramita el proceso en el que se efectuó el primer embargo o al abogado executor que adelanta el otro proceso de cobro coactivo, para que tenga en cuenta el crédito (embargo del remanente), según el artículo 839 del Estatuto Tributario o la norma que llegare a modificarlo.</p>	<p>Medidas Cautelares</p> <p>Oficio que remite resolución de decreto de medida cautelar y solicita inscripción / que comunica embargo de remanentes para que se tengan en cuenta</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>El abogado executor debe verificar que haya quedado debidamente registrada la medida de embargo para proceder con la designación del secuestro, que se nombrará de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Con el dinero producto de medidas cautelares, las entidades destinatarias de la orden de embargo, constituyen depósitos judiciales en la cuenta judicial utilizada por la oficina de cobro coactivo correspondiente.</p>		
H	<p>Tramitar CDP previo a emitir resolución que designa al secuestro, fija fecha y hora de la diligencia y</p> <p>Trámite de RP para pago de honorarios auxiliares de la justicia una vez aceptado el cargo y antes de la diligencia de secuestro</p>	<p>Desde el año inmediatamente anterior a la programación de diligencias de secuestro de bienes, cada oficina de Cobro Coactivo de la Entidad, solicitará a las dependencias encargadas de Planeación o Programación Presupuestal, que se contemple dentro de los gastos de la siguiente vigencia, la cantidad de dinero con la que se prevea el pago de los honorarios a los secuestros, asociado al rubro "Servicios jurídicos y contables". Iniciada la vigencia en la que se practicarán las diligencias de secuestro de bienes, la respectiva oficina de Cobro Coactivo solicitará al área de Ejecución Presupuestal, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los fines en mención.</p> <p>El abogado executor deberá seguir las siguientes reglas en materia de secuestro de bienes: a) Determinar si puede practicar directamente la diligencia de secuestro, o si por el contrario, debe comisionar al abogado executor de la oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva o Dirección Seccional de Administración Judicial o Coordinación Administrativa Seccional o a juez municipal del lugar de ubicación más cercano al bien objeto de secuestro, de conformidad con el artículo 472 del CGP, tomando como factores determinantes la distancia, la erogación del tesoro y la congestión judicial. b) Secuestro de bien por el mismo abogado executor a cargo del proceso de cobro coactivo: • Debidamente inscrita la medida de embargo ante la autoridad registral respectiva, el abogado executor, verificará la vigencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal dispuesto para el pago de honorarios a auxiliares de la justicia por parte de la Dirección Ejecutiva o Dirección Seccional de Administración Judicial o Coordinación Administrativa competente para adelantar el proceso, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 10 del Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a Favor de la Nación – Rama Judicial. • Con fundamento en los artículos 839-2 del Estatuto Tributario y</p>	<p>Memorandos</p> <p>Oficio externo</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP</p> <p>Resolución que nombra al secuestro, fija honorarios, fecha y hora de la diligencia</p> <p>Acta de posesión secuestro</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Abogado responsable de cada proceso, servidor encargado del trámite en el área de Ejecución Presupuestal DEAJ o Dirección Seccional y ordenador del gasto, según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapas	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>601 del Código General del Proceso, el abogado ejecutor, mediante resolución decretará el secuestro del bien, teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 47 a 50 y 52 del Código General del Proceso; en la misma, designará al secuestre de la lista oficial de auxiliares de la justicia prevista por la Unidad de Registro Nacional de Abogados, señalará nombre o razón social completos, tipo y número de identificación del secuestre, y le fijará los correspondientes honorarios, según las tarifas dispuestas en el Acuerdo PSAA15-10448 del 28 de diciembre de 2015 del Consejo Superior de la Judicatura o el que llegare a reemplazarlo; también indicará: el número y fecha de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con cargo al cual serán pagados, así como fecha y hora de la diligencia de secuestro y la dirección completa del lugar de ubicación del bien a secuestrar; y finalmente, advertirá al secuestre, que cuenta con cinco (5) días hábiles para aceptar por escrito el nombramiento, previos a la práctica de la diligencia de secuestro, y que una vez acepte, es su deber asistir a la referida diligencia, so pena de las sanciones previstas en el artículo 50 de la Ley 1564 de 2012. Esta resolución es de comuníquese y cúmplase. • Aceptado el nombramiento por parte del secuestre y previamente a la práctica de la diligencia de secuestro, el abogado ejecutor responsable del proceso de cobro coactivo emitirá memorando que llevará su firma y la rúbrica o firma del Director Ejecutivo o Director Seccional de Administración Judicial, según competencia para adelantar el proceso, en el que solicitará a la División de Ejecución Presupuestal de la DEAJ o al área de presupuesto en la Seccional, expedir el Registro Presupuestal para el pago de los honorarios, y para tal fin, suministrará: número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal asociado al rubro “servicios jurídicos y contables” de la respectiva oficina de Cobro Coactivo para esa vigencia, nombre, tipo y número de identificación del secuestre, y adjuntará al referido memorando: a) La resolución que ordena el secuestro del bien, designa al secuestre de la lista de auxiliares de la justicia, le fija honorarios y señala fecha y hora de la práctica de la diligencia y; b) El documento en el que conste la aceptación del cargo por parte del secuestre para dicha diligencia. • Lo anterior obedece a que el área de presupuesto solo puede emitir Registros o Compromisos Presupuestales al ordenador del gasto, que en el nivel central es el Director Ejecutivo, y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, lo es el Director</p>		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>Seccional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez el abogado ejecutor cuente con el registro presupuestal para el pago de los honorarios al auxiliar de la justicia y siempre que éste se haya posesionado del cargo, podrá practicar la diligencia de secuestro del bien embargado en los términos del artículo 595 del CGP y deberá registrarse en acta que contenga: Fecha, día, hora y lugar donde se levanta el acta. Nombres completos de los asistentes con sus respectivos roles para la diligencia, tipo y número de identificación, direcciones de correo electrónico y catastral para fines de notificaciones o comunicaciones, números telefónicos. Enseguida, declarar abierta la diligencia. Se consignarán las novedades que se susciten entorno al secuestro o a las partes o algún aspecto que incida en la diligencia. Identificación de los bienes materia del secuestro (dirección catastral, número de folio de matrícula inmobiliaria, linderos y estado del mismo) y sus características. O los que identifiquen el tipo de bien sobre el cual recaiga la diligencia de secuestro. Si no se presenta oposición, se registra la entrega del bien al secuestre, quien deberá manifestar recibirlos a satisfacción en el estado en que se encuentren. En caso de oposición o solicitud especial, deberá registrarse lo que manifieste el interesado, las pruebas que pretenda hacer valer y la decisión de quien practica la diligencia, según lo dispuesto en los artículos 839-3 del ET y 596 del CGP.● A partir de la diligencia, el secuestre adquiere la custodia de los bienes entregados y la obligación de cuidarlos, custodiarlos y finalmente restituirlos cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta por culpa leve, y podrá ser excluido de la lista de auxiliares de la justicia, si incurre en alguna de las causales previstas en el artículo 50 del CGP o en la norma que llegare a reemplazarlo.● El secuestre que actuó en la diligencia, deberá radicar cuenta de cobro dirigida a la oficina de Cobro Coactivo responsable del trámite del proceso de cobro con los siguientes documentos:1. Cuenta de cobro si no está obligado a facturar. O Factura de venta por sus servicios, en caso de que lo esté según el Régimen Tributario. 2. RUT actualizado. 3. Acta de la diligencia suscrita por el abogado ejecutor o por el Juez, en caso de que se hubiere comisionado la práctica de la diligencia. 4. Constancia de asistencia del secuestre a la diligencia, suscrita por el abogado ejecutor. 5. Solicitud de pago escrita y firmada por el secuestre, dirigida a la Dirección Ejecutiva o Dirección Seccional de Administración Judicial según corresponda, en 		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapas	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>la que manifieste bajo la gravedad de juramento, que no ha presentado antes otra solicitud de pago por la misma diligencia ni recibido pago por concepto de honorarios como consecuencia de la diligencia realizada. 6. Formulario de beneficiario cuenta diligenciado. Para este efecto, el abogado ejecutor deberá suministrar al secuestre, el formato actualizado por la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 7. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras o certificado de existencia y representación legal de expedición reciente si el secuestre es persona jurídica. 8. Certificación bancaria de titularidad de cuenta bancaria del secuestre persona natural o jurídica reciente. Advertir al secuestre: que no se pagará a persona distinta del secuestre, ni siquiera a su apoderado; que las cuentas bancarias que se reporten, se mantengan activas hasta el pago, para que no se presenten traumatismos en el registro de beneficiario cuenta y en el pago. 9. Indicar las direcciones de correo electrónico y catastral, así como el número de teléfono de contacto (del secuestre). Aportados la totalidad de los anteriores requisitos en debida forma, por parte del secuestre, el abogado ejecutor a cargo del proceso, proyectará resolución que únicamente podrá firmar el ordenador del gasto, este es, el Director Ejecutivo o el Director Seccional de Administración Judicial según donde curse el proceso de cobro, en la cual se reconocen gastos por concepto de honorarios de secuestre y se ordena el pago; en la misma se ordena a los servidores de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal de la respectiva Dirección Ejecutiva o Dirección Seccional, que se surta la cadena presupuestal para que se pague la suma reconocida por concepto de honorarios; a quienes desde luego, el abogado ejecutor deberá comunicarles el acto administrativo. • Los honorarios se pagarán en la misma vigencia en que se practicó la diligencia de secuestro, o a más tardar en la siguiente vigencia bajo la figura de -reserva presupuestal-, dando aviso oportuno de ello al área de presupuesto de la Dirección Ejecutiva o de la Dirección Seccional de Administración Judicial según corresponda, en observancia del principio de anualidad del presupuesto. • Si el auxiliar de la justicia que aceptó el nombramiento, no actuó o no actuará en la diligencia de secuestro, el abogado ejecutor deberá solicitar a la División de Ejecución Presupuestal o al área presupuestal de la respectiva oficina de Cobro Coactivo según corresponda, la anulación del Registro o Compromiso Presupuestal que figuraba a</p>		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>nombre del secuestro que no prestó o no prestará sus servicios. De ser necesario el nombramiento de un nuevo secuestro, el abogado ejecutor tramitará el nuevo Registro Presupuestal según el procedimiento indicado.</p> <p>c) Secuestro de bien por comisionado: Cuando resulte necesario por la ubicación del bien a secuestrar, comisionar a un abogado ejecutor de otra oficina de Cobro Coactivo de la Entidad o a un juez municipal, además de seguir las reglas generales previstas en el anterior literal para la práctica de secuestro sin comisionado, deberá observar las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitirá resolución en la que decreta el secuestro del referido bien, fija honorarios al secuestro conforme a las tarifas previstas en el Acuerdo PSAA15-10448 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura o el que llegare a reemplazarlo, y comisiona a un abogado ejecutor de la oficina de Cobro Coactivo de la entidad o al juez municipal más cercano al lugar de ubicación del bien a secuestrar, y lo faculta para nombrar al secuestro de la lista de auxiliares de la justicia indicada en el anterior literal, posesionarlo y practicar la diligencia de secuestro. En el mismo acto administrativo, indica el número y la fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al cual, se pagarán los honorarios al secuestro; solicita al comisionado que una vez el secuestro haya aceptado el cargo y antes de practicar la diligencia de secuestro, le envíe (al comitente) el documento que acredita la aceptación del cargo por parte del secuestro, con el fin de que el abogado ejecutor responsable del proceso, tramite oportunamente el Registro Presupuestal. • Cuando medie comisorio para el secuestro de bienes, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se afectará, será el que cubra los honorarios para auxiliares de la justicia de la oficina de Cobro Coactivo comitente o responsable del proceso, no el CDP de la comisionada. • Recibido del comisionado el documento que acredita que el secuestro aceptó el cargo, previo a la práctica de la diligencia de secuestro, el abogado ejecutor responsable del proceso de cobro coactivo, emitirá el memorando que llevará su firma y la rúbrica o firma del Director Ejecutivo o Director Seccional de Administración Judicial, según competencia para adelantar el proceso, en el que solicitará a la División de Ejecución Presupuestal de la DEAJ o al área de presupuesto en la Seccional, expedir el Registro Presupuestal para el pago de los honorarios, y para tal fin, suministrará: número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal asociado al rubro “servicios jurídicos y 		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		contables” de la respectiva oficina de Cobro Coactivo para esa vigencia, nombre o razón social completa, tipo y número de identificación del secuestro, y adjuntará al referido memorando: a) La resolución que ordena el secuestro del bien, fija honorarios y comisiona; b) La resolución que designa al secuestre de la lista de auxiliares de la justicia y señala fecha y hora de la práctica de la diligencia y; c) El documento en el que conste la aceptación del cargo por parte del secuestre para dicha diligencia. • El comisionado advertirá al auxiliar de la justicia que la cuenta de cobro para el pago de sus honorarios, deberá enviarla a la oficina de Cobro Coactivo que adelanta el proceso, luego de cumplida la diligencia de secuestro y probado el encargo de su administración. • Concluidas las gestiones comisionadas, el abogado executor responsable del proceso de cobro coactivo, continuará con el procedimiento indicado en el anterior literal para el pago de los honorarios al secuestre.		
H	Realizar diligencia de Secuestro	<p>Según el artículo 839-2 del ET en concordancia con el artículo 595 del CGP, esta medida se traduce en la aprehensión material del bien objeto de la cautela, que pueden ser muebles o inmuebles.</p> <p>Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe emitir resolución en la que se fija fecha y hora de su realización, se nombra al secuestre y se le fijan sus honorarios según el Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura que los regula. El abogado executor y el secuestre deben identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos.</p> <p>De presentarse oposición al secuestro, se aplicarán las reglas de los artículos 839-3 del ET y 596 del CGP, y ello deberá constar en el acta de la diligencia.</p> <p>Previo a finalizar la diligencia de secuestro, deben suscribir el acta: el abogado executor, quien atendió la diligencia y el secuestre.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución nombramiento o secuestre y fijación de fecha y hora de la diligencia de secuestro del bien</p> <p>Acta de diligencia de secuestro</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional y asistente administrativo para apoyo de los registros en la diligencia de secuestro
H	Aprehensión material y secuestro de vehículos automotores	<p>Aprehensión material y secuestro de vehículos automotores:</p> <p>Para llevar a cabo el secuestro de vehículos automotores, se tendrá en cuenta lo reglado en el artículo 595 del CGP, especialmente en sus numerales 6° y el párrafo.</p> <p>• Mediante acto administrativo el abogado executor evaluará el bien bajo las mismas reglas del artículo 444 CGP numerales 2° y 5° y</p>	<p>Resolución que ordena aprehensión y secuestro de automotor</p> <p>Oficio dirigido a autoridad de</p>	Abogado responsable de cada proceso DEAJ o Dirección Seccional según competencia y asistente administrativo para apoyo de

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>correrá traslado por 10 días al obligado. Si no hay observación, el avalúo quedará en firme y se fijará fecha para remate. Si hubiere objeción, el deudor deberá presentar un avalúo con las pruebas y el abogado ejecutor resolverá si lo acepta o no. Si el abogado ejecutor no lo acepta, designará un perito evaluador de la lista de auxiliares de la justicia a la cual pueden acceder siguiendo la ruta indicada en el acápite de nombramiento del secuestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> El abogado ejecutor ordenará el remate de los bienes, para lo cual señalará fecha, hora y lugar donde se hará la diligencia e identificará plenamente los bienes y base de la postura. Con relación a la fijación de la fecha, la misma no podrá ser antes de diez (10) días de publicado el aviso de remate, el cual se hará de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 448 y 450 del CGP. <p>De conformidad con el Acuerdo 2586 de 2004 emitido por el Consejo Superior de la Judicatura, las autoridades encargadas de inmovilizar vehículos en virtud de la orden impartida por el abogado ejecutor, deberán llevar los vehículos embargados inmediatamente los aprehendan, a un parqueadero que se encuentre debidamente registrado ante la Dirección Seccional de Administración Judicial, del lugar donde se produzca la inmovilización. Según lo dispuesto en el parágrafo del artículo 595 del CGP, el abogado ejecutor comisionará al respectivo inspector de tránsito para que realice la aprehensión y el secuestro del bien; en el acto administrativo que comisione al referido inspector, se advertirá que será el responsable de levantar acta de la diligencia de secuestro del vehículo y registro fotográfico o filmico del desarrollo de la misma y del estado del vehículo, los cuales deberá remitir al comitente.</p> <p>En cumplimiento de lo previsto en el numeral 9° del artículo 595 del CGP, si se trata de un vehículo destinado a un servicio público prestado por particulares, deberá ordenarse su secuestro, nombrarse, posesionarse y pagarse los honorarios al secuestro del automotor, conforme al procedimiento indicado en el numeral anterior.</p>	<p>tránsito</p> <p>Acta de aprehensión y secuestro del automotor embargado</p> <p>Resolución que nombra secuestro de vehículo automotor destinado a servicio público prestado por particulares</p> <p>Acta de posesión de secuestro del vehículo de servicio público prestado por particulares</p> <p>Resolución que avalúa</p> <p>Resolución que fija fecha, hora y lugar de remate</p> <p>Aviso de remate</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>los registros en la diligencia de secuestro</p>
H	Liquidación del crédito y de las costas	<p>Liquidación del crédito: Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y antes de la diligencia de remate, el abogado ejecutor responsable del proceso, procederá a liquidar el crédito y las</p>	Resolución que liquida el crédito y las costas	Abogado responsable de cada proceso DEAJ o

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AAL-13	Líder del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	22/12/2020	29/04/2021	29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>costas mediante resolución, conforme a las reglas establecidas en el artículo 446 del Código General del Proceso.</p> <p>El abogado ejecutor, trasladará la resolución al ejecutado por el término de (3) días hábiles, para que dentro de dicho plazo, formule las objeciones relativas al estado de cuenta, y para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que precise los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada. La notificación se hará por correo electrónico o por correo certificado, de no ser posible por tales medios, se procederá a notificar por aviso en la página web de la Rama Judicial.</p> <p>Vencida la oportunidad para proponer objeciones, el abogado ejecutor decidirá por resolución si aprueba o modifica la liquidación contra la que solo procederá recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 4 del Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de La Nación – Rama Judicial, que contempla que el proceso de cobro coactivo es de única instancia. El recurso de reposición no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de reposición.</p> <p>La contabilización de los valores del proceso de cobro coactivo deben discriminarse por separado en la misma resolución, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Para liquidar el crédito, es necesario que se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, e identificar cada concepto a liquidar, pues debe contener: a) El valor del capital de la obligación señalado en el título ejecutivo base de recaudo, que se revisará conforme a las excepciones probadas que afecten el capital inicialmente cobrado, los abonos efectuados por el deudor y las decisiones judiciales que pudieren haber modificado el valor del capital de la obligación. b) Valor de los intereses moratorios o corrientes (también denominados de plazo), según el tipo de obligación económica cobrada. Discriminando el período liquidado, la naturaleza y concepto de la obligación.</p> <p>Liquidación de las Costas: Involucra todos los gastos en que la administración ha incurrido dentro del proceso administrativo de cobro coactivo para hacer efectivo el crédito hasta el momento de la liquidación. El valor a cobrar como costas o gastos del proceso, se establecerá solo en la medida en que en el expediente aparezca que se causaron y estén comprobadas, de</p>	<p>Notificación de la resolución</p> <p>Resolución que resuelve objeciones contra la liquidación del crédito y de las costas</p> <p>Resolución que resuelve recurso de reposición contra la resolución que decidió las objeciones</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Dirección Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>conformidad con los artículos 836-1 del ET, 365 y 366 del CGP. Para su liquidación deberá tenerse en cuenta: Las tarifas fijadas mediante Acuerdo cada dos años por el Consejo Superior de la Judicatura, por los conceptos dispuestos en el artículo 362 del CGP. El costo de los avisos de prensa, si fuera el caso. Costos de diligencias de notificación y comunicaciones por mensajería física no previstas en el Acuerdo de que trata el artículo 362 del CGP, cuyo valor se actualiza periódicamente mediante resolución expedida por la empresa que presta los servicios postales a la Rama Judicial, y en consecuencia, a continuación se enlistan las tarifas conocidas a la fecha de actualización de esta caracterización; por lo que a partir de las siguientes vigencias, cada abogado ejecutor deberá verificar las tarifas que se establezcan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2012 – 2014 Urbano y Regional \$4.500 y Nacional \$6.000 • 2015 – 2020 Urbano y Regional \$5.500 y Nacional \$7.500 • 2021 y hasta que esté vigente la Res. SPU006 del 27/01/2021 de Servicios Postales Nacionales S.A. Urbano y Regional \$5.500 y Nacional \$7.500 <p>Honorarios de los auxiliares de la justicia que deban intervenir en el trámite del proceso de cobro coactivo. Gastos directos y razonables en que haya incurrido la administración para adelantar el proceso de cobro coactivo. Las notificaciones electrónicas no tendrán ningún costo</p>		
H	Emitir Resolución que ordena el avalúo de los bienes a rematar distintos a automotores	<p>El avalúo consiste en fijar un valor de una cosa en una suma de dinero, que en el caso del proceso de cobro coactivo será objeto de remate. Oportunidad para realizarlo: debe efectuarse luego de que quede en firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y practicados el embargo y secuestro de bienes, y antes del remate.</p> <p>El avalúo se hará según las reglas establecidas en los artículos 839-2 del ET y 444 del CGP.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución que ordena avalúo o que establece valor del avalúo</p> <p>Documentos que respaldan el valor del bien</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Abogado responsable de cada proceso DEAJ o Dirección Seccional según competencia y perito
H	Publicar el aviso de remate	<p>Anunciar al público por aviso, mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad el día domingo, con una antelación no inferior a diez (10) días de la fecha señalada para el remate, el cual debe indicar los datos previstos en el artículo 450 del</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Memorando de solicitud</p>	Abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>CGP.</p> <p>Una vez se cuente con el avalúo, proceder a fijar, mediante resolución, la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 448 del CGP.</p> <p>Posteriormente, el aviso se incorporará en el expediente.</p>	<p>de publicación y remisión del aviso</p> <p>Aviso de remate</p> <p>Resolución que fija fecha, hora y lugar en el que se realizará el remate</p>	<p>competencia</p> <p>Unidad Administrativa – División de Servicios Administrativos- Sección de Servicios Técnicos</p>
H	Efectuar remate del bien	<p>El remate se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 452 del CGP y conforme lo contemplado en el artículo 840 del ET en concordancia con el artículo 448 del CGP. Con esta etapa, finaliza el proceso administrativo de Cobro Coactivo, siempre y cuando el valor de la obligación, sus intereses y costas, sea cubierto con el producto del remate.</p> <p>En caso de persistir saldo pendiente de pago a cargo del deudor, se expedirá acto administrativo para continuar con la ejecución del proceso.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Acta de diligencia de remate</p> <p>Resoluciones de continuar con la ejecución del proceso o de terminación por cumplimiento forzado de la obligación y de devolución de remanentes si a ello hubiere lugar</p> <p>Oficio en el que deja a disposición el remanente del bien rematado, a la autoridad que dispuso su embargo</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia</p>
H	Registrar diligencia de	Cumplidas las formalidades de los artículos 448, 450 y 454 del CGP, el abogado ejecutor	Registros	Abogado responsable de

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
	remate	<p>aprobará el remate mediante resolución conforme a los lineamientos del artículo 455 del citado código.</p> <p>Efectuado el remate, el abogado executor debe solicitar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, el registro del acta de la diligencia de remate y de la resolución que lo aprobó, tratándose de bienes inmuebles; o ante las oficinas competentes, si se trata de otro tipo de bienes.</p>	<p>Electrónicos</p> <p>Acta de la Diligencia de remate</p> <p>Resolución de aprobación del remate</p> <p>Oficio remitido del acta y de la resolución, dirigido a la oficina registral competente</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia</p>
H	Entregar el bien rematado	<p>En la resolución que aprueba el remate, se ordena también la entrega del bien al rematante, la cual no es susceptible de recursos, y en la diligencia de entrega no se admitirán oposiciones, ni se podrán alegar derechos de retención por la indemnización que pueda corresponder al secuestre, en atención a lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil y 456 del CGP. En el mismo acto administrativo, el abogado executor, con el producto del remate y antes de entregar el bien a las partes, dispondrá el reconocimiento y pago al secuestre de la referida indemnización, siempre que estén probados los gastos en que incurrió para la conservación de la cosa.</p> <p>Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar al abogado executor que se lo entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. Deberá suscribirse acta de entrega del bien.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución que aprueba remate, reconoce indemnización a secuestre cuando a ello haya lugar y ordena la entrega del bien rematado</p> <p>Acta de Entrega</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Secuestre - Abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional</p>
H	Reiterar la búsqueda de bienes y de datos	<p>Si no se ubicaron bienes o no se encontró vinculación laboral o por contrato de prestación de servicios del deudor con el Estado en el SIGEP en la anterior búsqueda de bienes, debe continuarse con la gestión de búsqueda mínimo dos veces por cada año de duración del proceso.</p> <p>Igualmente se hará respecto de la búsqueda de</p>	<p>Registros Electrónicos de correos y oficios de consulta</p> <p>Índice</p>	<p>Asistente administrativo o abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>datos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el Registro Único Tributario reportado por la DIAN, según los artículos 564, 565 parágrafo 1° y 568 del Estatuto Tributario. En el caso de los abogados: la registrada en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. En el caso de los multados en procesos penales: la registrada en la página web de la Rama Judicial-Consulta de Procesos-Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. En el caso de los multados privados de la libertad: consultar el lugar de reclusión del multado en la página web del INPEC -población privada de la libertad-. En la página web de ADRES: consultar la EPS a la cual pertenece el sancionado, y a continuación, solicitarle a ésta, la dirección y datos del multado y del empleador del multado. En la página web de la respectiva Cámara de Comercio: consultar el Certificado de Existencia y Representación Legal, tratándose de personas jurídicas. Y las demás consultas que se puedan hacer en bases de datos públicas oficiales, según lo establece el artículo 565 parágrafo 1° inciso 2° del Estatuto Tributario. 	electrónico actualizado	competencia
H	Levantar medidas cautelares	<p>Cuando el obligado solicite el levantamiento de medidas cautelares decretadas en el proceso de cobro coactivo en el caso en que demuestre que se admitió demandas contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, se ordenará levantarlas, conforme lo dispone el inc. 1° del par. del art. 837 del ET.</p> <p>A contrario sensu, el inc. 2° del par. del art. 837 del ET dispone, que una vez admitida la demanda contra la resolución que resuelve excepciones o la que ordena seguir adelante con la ejecución, únicamente podrá el abogado ejecutor levantar las medidas cautelares, si previamente el deudor constituye a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado (capital, intereses y costas) en el respectivo proceso de cobro.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 101 del CPACA.</p> <p>El levantamiento de medidas cautelares lo dispone el abogado ejecutor mediante resolución que será comunicada y remitida mediante oficio a la respectiva autoridad registral para lo pertinente.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución de Levantamiento o de medida cautelar previa que según el caso, debe precederle constitución de nueva garantía / que ordena nuevo embargo</p> <p>Oficio</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	Abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia
H	Declarar causal de terminación del proceso de cobro coactivo	El Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Rama Judicial, consagra las causales de terminación del proceso de cobro, bien sea que se encuentre en etapa persuasiva o coactiva.	Resolución que declara la causal que da lugar a terminar el	Abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>El acto administrativo de terminación del proceso, sea que se emita en la etapa persuasiva o coactiva, será notificado conforme al artículo 565 del ET, o según la norma que llegare a reemplazarlo.</p> <p>Extinguida la obligación, es pertinente terminar el proceso de cobro coactivo, en cumplimiento de las etapas procesales y como gestión necesaria para depurar la cartera, conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario.</p> <p>El acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo, contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Los datos del obligado (nombre completo, tipo y número de identificación); ◆ La descripción del título ejecutivo y el despacho judicial / autoridad administrativa o arbitral que impuso la obligación económica a favor de la Nación – Rama Judicial y fecha en que fue impuesta; ◆ Fecha de ejecutoria de la decisión que impuso la obligación; ◆ La causa de terminación del proceso; ◆ El saldo total de la obligación a castigar (obligación, intereses y costas), si aplica; ◆ En la resolución que declare la prescripción, además de los anteriores datos, deben indicarse las fechas de: notificación del mandamiento de pago y de suscripción del acuerdo de pago, si ello hay lugar, valor de la obligación en letras y en números, número de radicado del expediente de cobro coactivo, fecha de la declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago, las normas que fundamentan la declaratoria de prescripción, la orden de informar a la Contaduría General de la Nación con el fin de retirar al obligado del Boletín de Deudores Morosos del Estado, la orden de notificar por aviso la resolución que termina el proceso, la advertencia de que la resolución rige a partir de su expedición y demás datos que el abogado considere relevantes; ◆ Se indicará en forma general, que se ordenará levantar las medidas cautelares decretadas, si hubiere lugar. ◆ En caso de que exista saldo a favor del obligado, el abogado executor dispondrá la devolución e indicará el valor exacto a devolver, previo cumplimiento por parte del beneficiario, de los requisitos establecidos por el Grupo de Fondos Especiales de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para la devolución de dineros, so pena de que prescriban a favor del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia, 	<p>proceso de cobro, ordena terminarlo, levantar medidas cautelares cuando haya lugar y excluir del BDME al deudor si a ello hay lugar</p> <p>Notificación por aviso</p> <p>Oficio que remite resolución y solicita levantar medidas si a ello hay lugar</p> <p>Acuerdo de Reorganización suscrito</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	<p>Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>acorde lo prevé la Ley 1743 de 2014 o la que llegará a reemplazarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Si existieren más procesos activos de cobro coactivo contra el obligado, aunque se adelanten por otra oficina de Cobro Coactivo de la Rama Judicial, el valor del remanente, se aplicará automáticamente al proceso más antiguo, y por consiguiente, no procederá devolverle saldos mientras no se encuentre a paz y salvo con la Rama Judicial. ◆ Efectuado lo anterior, debe alistarse el expediente de cobro coactivo para su respectivo archivo, según las tablas de retención documental aprobadas por el Centro de Documentación Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, dando el trato diferenciado respectivo al archivo de un expediente físico y uno digital. ◆ La última semana de cada mes, los abogados ejecutores tienen la obligación de revisar todos los procesos que el sistema de Gestión de Cobro Coactivo les reporte con saldo en cero pesos (\$0), y que no se han terminado; esto con el fin de verificar los recaudos de los procesos en esa situación, y terminarlos si es del caso. De esta manera, se actualiza el reporte de procesos activos. <p>Los actos administrativos de terminación de procesos, en aplicación de los principios del debido proceso, de publicidad y de transparencia, que rigen las decisiones de la Administración, serán notificados por aviso que se publicará en la página web de la Rama Judicial, conforme al art. 69 del CPACA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El pago total es una causa normal de extinción de la obligación. Validada la autenticidad del pago, el abogado executor dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución de terminación por la causal respectiva; en dicho acto administrativo, resolverá cualquier situación pendiente en el proceso, como disponer la devolución de sumas de dinero o levantar medidas cautelares, si a ello hay lugar. <p>Las demás causales contempladas, son formas anormales de extinción de las obligaciones, por tal razón, el abogado executor deberá efectuar un análisis previo, verificar que todas las actuaciones realizadas se encuentren registradas en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, y reposen en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Por orden de autoridad judicial competente o por la autoridad que impuso la obligación, en la que revoque el título ejecutivo, lo deje sin efectos, ordene inaplicarlo, y en general, 		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>cualquier decisión ejecutoriada que implique terminar el proceso de cobro. Si la decisión es adoptada en acción de tutela, su cumplimiento es inmediato y no hasta su ejecutoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por haber prosperado alguna de las excepciones al mandamiento de pago, que por su naturaleza implique la finalización de la actuación administrativa. El acto administrativo deberá motivarse con las razones de la terminación. • Por prescripción de la acción de cobro coactivo en los términos del art. 817 del ET. • Por remisión de la obligación, en aplicación de lo establecido en el art. 820 del ET modificado en el art. 54 de la Ley 1739 de 2014, reglamentado en el Decreto 2452 de 2015, y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. <p>Para aplicar esta forma de terminación del proceso, deberá llevarse al Comité de Evaluación de Cartera para que autoricen terminar el proceso por remisión de la deuda (los miembros con derecho a voz y voto según Res. 153 de 2020), una ficha de los procesos que reúnan las características para aplicar esa causal de terminación, pues solo en aquellos eventos en que la cuantía del proceso, SIN contabilizar intereses ni costas, solo el capital, supere las 40 UVT y hasta 159 UVT, además cumpla el requisito de antigüedad del proceso y con la cantidad mínima de búsqueda de bienes según el cuadro del art. 20 del Reglamento Interno en mención.</p> <p>De tal manera que los procesos cuya obligación, sin contabilizar intereses ni costas, solo el capital, oscile entre 0 y hasta 40 UVT, podrá terminarlos por remisión de la obligación, directamente el abogado executor, sin necesidad de someter el caso a conocimiento del Comité de Evaluación de Cartera, y siempre que la antigüedad del proceso sea mayor a 12 meses, y se le hayan efectuado más de 2 búsquedas de bienes (incluidos productos bancarios), salarios y honorarios al deudor, sin haberle encontrado nada. En estos casos debe revisarse cuidadosamente que la notificación se haya efectuado en debida forma, que la probabilidad de recaudo sea mínima y que el proceso no esté afectado de nulidad o de prescripción.</p> <p>El Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a Favor de la Nación Rama Judicial contempla los requisitos para aplicar esta forma de terminación del proceso, según cuantía del</p>		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>capital, cantidad de búsqueda de bienes y antigüedad de la exigibilidad de la obligación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por muerte del deudor en los procesos de cobro de multas impuestas en condena penal o disciplinaria, pues con el fallecimiento del obligado, se extingue la multa o sanción. Será declarada una vez se evidencie el fallecimiento con el registro civil de defunción. Para los demás conceptos de cobro, diferentes a los 2 mencionados, NO APLICA esta causal y deberá interrumpirse el proceso y procederse conforme se señala en el acápite de <p>Excepción: En los procesos coactivos que a la fecha en que empezó a regir el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera, ya figurara como parte la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o alguna de sus Direcciones Seccionales dentro del proceso de sucesión del deudor y, se hubiere aprobado los inventarios y avalúos, continuarán con el trámite correspondiente, con el fin de hacer efectivo el pago de la obligación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por haberse verificado el cumplimiento del acuerdo de reorganización suscrito de que trata la Ley 1116 de 2006. • Por causa especial expresamente señalada en norma de alcance nacional y aplicable a procesos de cobro coactivo de competencia del Consejo Superior de la Judicatura. 		
V	Contabilización del término de prescripción de la acción de cobro	<p>De conformidad con el art. 817 del ET., por regla general, la acción de cobro de las obligaciones prescribe en un término de 5 años, que por excepción, puede ampliarse hasta en máximo 7 años en el marco de un acuerdo de pago en casos especiales acorde lo dispone el inc. 5 art. 814 del ET. El término de la prescripción de la acción de cobro puede interrumpirse o suspenderse según lo prevé el art. 818 del ET.</p> <p>Causales de interrupción del término de prescripción de la acción de cobro que implican volver a contar el término desde el día cero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Si no se ha notificado el Mandamiento de Pago y tampoco se ha suscrito acuerdo de pago, para todos los efectos, la prescripción empieza a contabilizarse a partir del día siguiente de la fecha de la ejecutoria de la decisión que impuso la obligación. 2- Si ya se notificó el Mandamiento de Pago, el cálculo de los días de prescripción se hace a partir de la fecha en que quedó surtida la notificación del Mandamiento de Pago al deudor. 3- A partir de la Suscripción de un Acuerdo de Pago, el procedimiento queda suspendido, 	<p>Notificación del mandamiento o de pago / de la declaratoria de incumplimiento</p> <p>Acuerdo de pago / y su modificación por única vez</p> <p>Resolución que declara incumplimiento del acuerdo de pago / que ordena la suspensión</p>	<p>Abogado responsable de cada proceso DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia</p>

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>es decir, que durante su vigencia, no se podrán adelantar las demás etapas procesales, pero sí registrar recaudos, responder peticiones, registrar novedades y modificar por una sola vez el acuerdo de pago. En este evento, el tiempo de la prescripción cuenta desde 0 a partir de que se suscribe el acuerdo. Excepción a esta regla: Hay que tener en cuenta, que en virtud del art. 814 inc. 5 del Estatuto Tributario, en casos especiales del deudor acreditados en los que el abogado ejecutor requiere autorización del coordinador, el acuerdo de pago podrá celebrarse a 7 años máximo.</p> <p>4- A partir de la fecha en que el deudor incumple el Acuerdo de Pago (esto es, a partir del día siguiente en que se le venció el plazo para pagar una de las cuotas pactadas) empieza de ceros el conteo de la prescripción.</p> <p>NOTA: El Estatuto Tributario, contempla otros 2 eventos que interrumpen la prescripción de la acción de cobro coactivo, que a saber son: la liquidación forzosa administrativa y la admisión de solicitud de concordato, las cuales no se configuran con frecuencia.</p>	<p>del término de la prescripción</p> <p>Índice electrónico actualizado</p>	
V	<p>Revisar y verificar la consistencia y razonabilidad de la información incluida en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo</p>	<p>El perfil financiero de cobro coactivo debe revisarse, verificarse y validarse antes de efectuarse el cierre del período (mes), que la información contenida en el "Movimiento Mensual" y en el "Certificado del resumen mensual de Cobro Coactivo" sea consistente con la gestión coactiva realizada y la información registrada en el aplicativo de la Gestión de Cobro Coactivo, para garantizar la razonabilidad de las cifras, como también que se estén reflejando todas las actuaciones con impacto financiero.</p>	<p>Certificado del resumen mensual de Cobro Coactivo</p> <p>Movimiento Mensual</p>	<p>Movimiento mensual: Perfil financiero de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional, según competencia</p> <p>Certificado del resumen lo firman: En DEAJ el director de la Unidad, el director de la División de Cobro Coactivo y la directora de Contabilidad</p> <p>o el Director Seccional / Coordinador Administrativo, el perfil financiero o contador y el abogado ejecutor</p>
V	<p>Suscribir Certificado del Resumen Mensual de la</p>	<p>Emitir, verificar, aprobar y suscribir mensualmente el "Certificado del resumen mensual de Cobro Coactivo", el cual corresponde al resumen de todas las</p>	<p>Certificado del resumen mensual de Cobro</p>	<p>Movimiento mensual: perfil financiero</p>

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AAL-13	Líder del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	22/12/2020	29/04/2021	29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
	Gestión de Cobro Coactivo	actuaciones jurídicas cuantificables con impacto financiero. Emitir el “ <i>Movimiento Mensual</i> ”, para soportar la información certificada. Este reporte debe contener de manera discriminada, todas las actuaciones jurídicas con impacto financiero, realizadas durante el mes. Esta información debe generarse directamente del aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.	Coactivo Movimiento Mensual	Certificado de resumen mensual lo firman: En DEAJ el director de la Unidad, el director de la División de Cobro Coactivo y el director de Contabilidad o el Director Seccional / Coordinador Administrativo, el perfil financiero o contador y el abogado ejecutor
V	Contabilizar información de Cobro Coactivo	Contabilizar oportunamente la información correspondiente al “ <i>Movimiento mensual de Cobro Coactivo</i> ”, con fundamento en el reporte que para tal efecto provee el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo. Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, el perfil contable debe conciliar en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo los registros de recaudo con los que figuran en el SIIF, así como los reportes que genera el aplicativo versus la base de datos histórica, con el fin de verificar que no hayan diferencias injustificadas o no explicadas, y de tal manera que se registren en SIIF Nación los recaudos, dentro de los 10 días hábiles antes del cierre contable de marzo a diciembre.	Comprobant e Contable de Cobro Coactivo	Profesional Universitario de la División de Contabilidad Responsables de Contabilidad en las Direcciones Seccionales
V	Conciliar información reflejada en SIIF Nación con el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo	Conciliar mensualmente los saldos reflejados en la plataforma SIIF Nación con los reflejados en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.	Conciliación de Cobro Coactivo	Profesional Universitario y Director División de Contabilidad y Responsables de Contabilidad en las Direcciones Seccionales
A	Generar la información requerida por la Contaduría General de la Nación - Boletín de Deudores	Únicamente en DEAJ: la División de Cobro Coactivo suministra a la División de Contabilidad, la base de datos de deudores morosos a reportar a la Contaduría General de la Nación, 2 veces al año, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre, en cumplimiento del artículo 2° de la Ley 901 de 2004.	Reporte Boletín de Deudores Morosos del Estado– BDME, según	Base de datos: Director o profesional financiero de la División de Cobro Coactivo

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
	Morosos del Estado – BDME	<p>Generar en el aplicativo de cobro coactivo, el informe de Boletín de Deudores Morosos del Estado –BDME –, para verificar o ajustar sus características a los requerimientos técnicos, conforme a los instructivos y resoluciones publicados en la página web www.chip.gov.co.</p> <p>Contabilidad verifica que la información cumpla con los requisitos para su transmisión a la Contaduría General de la Nación</p>	parametrización de la Contaduría General de la Nación	Verificar la información: Director y profesional de la División de Contabilidad
A	Actualizar versión y formularios en el CHIP LOCAL	<p>Únicamente en la DEAJ: Ingresar a la página web www.chip.gov.co con el usuario ENT012400000 y clave asignada al Consejo Superior de la Judicatura, link Sistemas/Descargar Software/Actualización del Aplicativo.</p> <p>Una vez se haya actualizado la versión, ingresar al Chip Local y actualizar los formularios correspondientes a la categoría y período a reportar, aplicar los instructivos publicados por la Contaduría General de la Nación en la página web referida.</p>	Formularios CHIP Actualizados	Director y profesional de la División de Contabilidad
A	Transmitir información Categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, a través del CHIP	<p>Importar, validar y transmitir a la Contaduría General de la Nación, la información correspondiente a la categoría de Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME –, conforme a los instructivos publicados en la página web www.chip.gov.co</p>	Transmisión Información del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME -	Director y profesional de la División de Contabilidad
A	Almacenar, Controlar, Conservar, Archivar expedientes y documentos y relacionarlos en orden cronológico en el índice electrónico de cada expediente	<p>Almacenamiento, Control y Conservación de los expedientes de Cobro Coactivo:</p> <p>En lo atinente al procedimiento estandarizado de los procesos de cobro coactivo que se encuentran activos e inactivos que debemos cumplir con el fin de garantizar el control, el almacenamiento y la conservación de los expedientes, es pertinente:</p> <p>a) Que el almacenamiento de los expedientes se lleve a cabo según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes físicos: en carpetas cada una conformada por hasta 200 folios, rotuladas según los formatos preestablecidos para el efecto por el Centro de Documentación Judicial. Y a su vez, las carpetas se depositarán en cajas también rotuladas de acuerdo con las dimensiones autorizadas igualmente por el Centro de Documentación Judicial; la abertura de la caja deberá dejarse en la posición que más facilite su consulta o desarchivo. • Expedientes electrónicos: Para éstos, se cargarán las imágenes digitales o digitalizadas y los metadatos con la información referencial en el repositorio definido institucionalmente, conforme lo señala el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura. Cada Oficina 	<p>Carátula, Caja, Rótulos del expediente y de la caja</p> <p>Índice electrónico actualizado</p> <p>Expediente físico / electrónico / híbrido</p>	Asistente administrativo o abogado ejecutor División de Cobro Coactivo DEAJ o de la Dirección Seccional según competencia

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>de Cobro Coactivo será responsable de los procesos a su cargo, y por consiguiente, debe crear en el repositorio de documentos aludido en el referido Protocolo, una carpeta denominada "Procesos Archivados" para el almacenamiento de los expedientes electrónicos que han culminado toda su gestión y cuenten con resolución que determine su archivo y sus índices diligenciados y cerrados.</p> <p>Metadatos del expediente: Se encuentran en la parte superior del formato de índice electrónico y describen la información general del expediente electrónico: • Ciudad • Oficina de Cobro Coactivo • Serie / Subserie documental • Número de radicación del proceso • Partes procesales.</p> <p>Metadatos de los documentos: Describen la información de cada uno de los documentos que conforman el expediente, para asegurar su secuencialidad, integridad y disponibilidad: • Nombre del documento • Fecha de creación del documento • Fecha de incorporación al expediente • Orden del documento • Número de páginas • Página inicio • Página fin • Formato • Tamaño • Origen • Observaciones Las carpetas y documentos digitalizados deben ser nombrados siguiendo la estructura semántica que se indica en el precitado Protocolo. Los tiempos de retención o guarda de los expedientes, así como su disposición final, son los establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura, tanto para los expedientes físicos como los electrónicos.</p> <p>El almacenamiento del expediente solo se modificará en los eventos que impliquen cambio de competencia entre oficinas de Cobro Coactivo o entre entidades, de tal manera que en estos casos, el expediente debe transferirse o entregarse a la oficina de Cobro Coactivo o a la entidad de destino con su índice general principal sin cerrar y con los registros correspondientes a lo actuado hasta la entrega.</p> <p>b) El control de los expedientes de cobro coactivo tanto físicos como electrónicos o híbridos, implica que estén foliados e inventariados desde la creación de cada proceso hasta la culminación del ciclo de conservación. Así, mientras el Centro de Documentación Judicial determina un instructivo para el diligenciamiento y manejo del inventario de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la Rama Judicial, cada oficina de Cobro Coactivo deberá llevar un inventario de los procesos bajo su responsabilidad en la herramienta tecnológica institucional disponible, según el Protocolo antes referido, y en todo caso, relacionar como mínimo los siguientes datos: • Oficina productora: División de Cobro Coactivo u oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de (...). • Unidad administrativa: Unidad de</p>		

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



Etapa	Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Responsable
		<p>Asistencia Legal. • Serie: expediente de Cobro Coactivo. • Contenido: nombre completo del obligado. • Número de referencia: código único de identificación compuesto por 23 dígitos. • Autoridad que impuso la obligación: ejemplo “Juez Primero Civil del Circuito de Bogotá”. • Número de folios: se registrará el total de documentos que conforman el expediente. • Fecha de creación del proceso de cobro coactivo. • Número de caja o de la unidad de conservación. O ruta de ubicación en donde está almacenado el expediente electrónico. • Fila y estante o lugar de ubicación de la caja. Este requisito, no aplica para los expedientes electrónicos. • Indicar si se trata de procesos activos o inactivos. • Si se trata de proceso terminado y archivado. • Fecha en que se archivó.</p> <p>c) La conservación de los expedientes de cobro coactivo, se hará conforme al procedimiento que expida el Consejo Superior de la Judicatura con apoyo del Centro de Documentación Judicial, sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación de los expedientes y documentos a cargo de la Rama Judicial, en el que se indicarán las reglas para la conservación de los expedientes físicos y electrónicos.</p> <p>d) Archivo del expediente: Posterior a la terminación del proceso, archivar el expediente debidamente foliado sin ganchos de cosedora, respecto de aquellas actuaciones que se generaron físicamente.</p> <p>El archivo del proceso se hará luego de: trasladar los recursos, informar al despacho judicial o dependencia administrativa que impuso la obligación y al sancionado. Para el caso de reintegros y recobro de incapacidades, se informará a la Unidad de Recursos Humanos y a la División de Tesorería.</p> <p>El archivo debe cumplir con los parámetros de las tablas de retención documental adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura y las normas vigentes sobre la materia.</p>		

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos y Planes)

- Resolución 153 del 31 de enero de 2020 “Por la cual se fijan los criterios para la clasificación de cartera, se conforman y se reglamentan los Comités de Evaluación de Cartera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y deroga la Resolución 5148 de 2017”.
- Resolución 2041 del 20 de agosto de 2020 “Por la cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación – Rama Judicial”.
- Resolución 3735 del 10 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se actualiza la metodología para la medición del deterioro de la cartera sujeta a cobro coactivo y deroga la Resolución 6910 del 27 de diciembre de 2019”.

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021



- Resolución 3736 del 10 de diciembre de 2020 “Por la cual se modifica el literal a del numeral 4.1 del artículo 2 de la Resolución 153 del 31 de enero de 2020”.

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

14. Control de cambios.

- Se modificó el numeral 2, concerniente al proceso al que pertenece el procedimiento, debido a que mediante Acuerdo PCSJA20-11603 del 27 de julio de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura reestructuró la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y en consecuencia, la División de Cobro Coactivo pasó a pertenecer a la Unidad de Asistencia Legal.
- Se modificó el numeral 4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: se ajustó la redacción del objetivo principal y se incluyó un nuevo objetivo, tendiente a cumplir con el compromiso ambiental.
- En el numeral 5 MARCO NORMATIVO, se actualizaron las normas vigentes a diciembre de 2020.
- En el numeral 6 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO, se ajustaron los ítems “actividad con la que se da inicio al procedimiento y dependencias en las que tiene alcance el procedimiento” de conformidad con las Resoluciones 153 y 2041 de 2020.
- Se ajustó la redacción en los numerales 7 a 10. En el punto 10° se incluyeron como otro control del procedimiento, los indicadores de la gestión de cobro coactivo.
- Se modificaron todas las columnas y filas del numeral 11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, debido a que el 20 de agosto de 2020 se expidió el nuevo Reglamento para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación - Rama Judicial, y con ello, cambió el procedimiento que se refleja en este documento. Por lo demás, las actividades están acordes con el compromiso ambiental.
- Se actualizó el numeral 12 ANEXOS debido a que la normatividad interna de la entidad fue modificada en procedimientos que conciernen a cobro coactivo.

CÓDIGO P-AAL-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 22/12/2020	FECHA 29/04/2021	FECHA 29/07/2021