

	<b>PROCEDIMIENTO: JURISDICCIÓN COACTIVA</b>  <b>PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Versión 5.0
		Fecha: 04/09/2019
		Código: PJC-P-04

## 1. OBJETIVO

Adelantar oportunamente todos los trámites requeridos para efectuar los cobros persuasivos y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, con el fin de lograr el recaudo de las obligaciones a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de cobro por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, terminando con el envío del informe de las acciones realizadas a quien solicitó el cobro.

## 3. PARTICIPAN

- Funcionarios y contratistas proceso de Procesos Judiciales
- Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

## 4. DEFINICIONES

- **Abogado:** Profesional del derecho del Grupo de Procesos Judiciales encargado del cobro coactivo del MVCT y FONVIVIENDA.
- **Asignación de Demandas:** Acción que realiza el Coordinador de Procesos Judiciales para asignar el respectivo proceso de cobro coactivo al abogado responsable.
- **Expediente Administrativo:** Carpeta debidamente foliada donde se encuentran las actuaciones relacionadas con el trámite de cobro coactivo.
- **Jurisdicción Coactiva:** La jurisprudencia ha definido la jurisdicción coactiva como un "privilegio exorbitante" de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

La finalidad de la jurisdicción coactiva consiste en recaudar en forma rápida las deudas a favor de las entidades públicas, para así poder lograr el eficaz cumplimiento de los cometidos estatales. Pero esta justificación no es aplicable a entes que despliegan actividades semejantes a las de los particulares, aunque aquéllas también estén, de una u otra forma, destinadas a hacer efectivos los fines del Estado

## 5. GLOSARIO

- **MVCT:** Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
- **FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

## 6. NORMATIVA:

- Artículos 29, 116 y 289 de la Constitución Política
- Artículo 112 de la Ley 6ª de 1992, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 1107, 1372 y 1983 de 1992.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 446 de 1998.
- Decreto - Ley 3571 de 2011.
- Ley 1066 de 2006, Normalización de Cartera, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006.
- Artículos 820 al 849-3, Estatuto Tributario Nacional, Decreto 623 de 1989.
- Código General del Proceso.
- Resolución 277 del 25 de abril de 2012, que modifica parcialmente la Resolución 0057 del 4 de noviembre de 2011 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, "Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera".

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el cobro coactivo se deberá seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario, según lo previsto por el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006.

## 8. RIESGOS

- Ver mapa de riesgos

## 9. MEDIDAS DE CONTROL

- Ver mapa de riesgos

## 10. CONTENIDO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Recibe la solicitud de cobro, la tramita según el procedimiento de correspondencia, y la entrega al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.	Secretaria / OAJ	Número y fecha de la radicación en el sistema de gestión documental vigente.	La solicitud de cobro puede llegar de cualquier proceso misional o de apoyo del Ministerio, o de un tercero (FONVIVIENDA).
2	Recibe y asigna el caso a un Abogado de la Oficina Asesora Jurídica.	Coordinador Grupo de Procesos Judiciales / OAJ	Base de datos	
3	Recibe, analiza e inicia el proceso mediante auto de iniciación y/o avoca conocimiento.	Abogado / OAJ	"Formato Auto Avoca Conocimiento y/o inicia procedimiento"	Revisa el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y firma auto. El responsable ingresa la

PJC-P-04 JURISDICCIÓN COACTIVA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
				información a la base de datos de cobros coactivos. De no ser procedente la solicitud de la acción de cobro, se devolverá al proceso misional o de apoyo del Ministerio respectivo y/o de un tercero.
4	Elabora oficio de requerimiento para el pago con destino al deudor.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Formato Oficio de Cobro Persuasivo"	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma oficio.  El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos. El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.
5	Recibe la respuesta del deudor: Si el deudor paga inmediatamente, elabora memorando dirigido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y/o oficio al Ministerio de Hacienda - Grupo de Contabilidad para confirmar el pago.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Formato Oficio confirmación pago - Grupo de Contabilidad Ministerio de Hacienda y Crédito Público" "Formato Memorando confirmación pago Grupo - Subdirección de Finanzas y Presupuesto del MVCT."	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma el memorando y/o oficio.  El abogado radica el memorando y/o oficio en el sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.  El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna o externa.
6	Si el deudor manifiesta su voluntad del pago, pero solicita plazo, se proyecta auto que otorga facilidad o acuerdo de pago.	Abogado / OA Jefe / OAJ	"Formato Acuerdo de Pago - Etapa Persuasiva o Coactiva".	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto de acuerdo de pago.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos
7	Si el deudor no manifiesta	Abogado / OAJ	"Formato Auto	Jefe de la Oficina Asesora

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	voluntad de pago, se proyecta auto de mandamiento de pago.	Jefe / OAJ	Mandamiento de Pago”.	Jurídica revisa y firma auto.  Abogado incorpora auto al expediente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.
8	Se proyecta citación al deudor para que, dentro de los 10 días siguientes al recibo, comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Formato Citación para notificación personal del Mandamiento de Pago”.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma citación.  El abogado radica la citación para la notificación en el sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.  El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.
9	De comparecer el deudor se elabora Acta de notificación personal.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Formato Acta de Notificación Personal”.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma el Acta.  Abogado anexo al expediente Acta de Notificación y verifica vencimiento de los términos.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.
10	De no comparecer el deudor o su Representante (persona jurídica), se elabora oficio de notificación por Correo Certificado.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Notificación por Correo.”	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma oficio.  El abogado radica el oficio de notificación en el sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
				<p>coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
11	<p>De no tener certeza del domicilio del deudor y/o haber sido devuelto por correo la citación para notificar personalmente (Actividad 8) y/o la notificación por Correo (Actividad 10), se realiza la notificación por publicación en la página WEB de la entidad.</p>	Secretaria / OAJ	Publicación en la página WEB.	El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.
12	<p>Si el deudor paga inmediatamente, elabora memorando dirigido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y/o oficio al Ministerio de Hacienda - Grupo de Contabilidad para confirmar el pago.</p>	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	<p>“Oficio confirmación pago – Grupo de Contabilidad Ministerio de Hacienda y Crédito Público”</p> <p>“Memorando confirmación pago Grupo – Subdirección de Finanzas y Presupuesto del MVCT.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma el memorando y/o oficio.</p> <p>El abogado radica el memorando y/o oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna y externa.</p>
13	<p>Si el deudor no interpone excepciones o guarda silencio, dentro de los 15 días siguientes a la notificación, se proyecta auto que ordena continuar con la ejecución.</p>	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Formato Auto ordena seguir la ejecución”.	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente y continúa trámite procesal.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p>
14	<p>Si el deudor interpone excepciones, se proyecta auto rechazándolas o declarando probadas y se notifica personalmente al</p>	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	<p>“Formato Auto que Decide Excepciones.</p> <p>“Formato Acta</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, auto y acta</p> <p>El abogado realiza la</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	deudor.		de Notificación Personal”.	<p>notificación personal y la ingresa al sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
15	Si el deudor interpone recurso de reposición en contra del auto que decide las excepciones, se proyecta auto que resuelve recurso y se notifica personalmente al deudor.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Auto que Decide Recurso de Reposición contra el Auto que resolvió las Acta de Notificación Personal”.	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, auto y acta.</p> <p>El abogado realiza la notificación personal y la ingresa al sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
16	Si el deudor realiza pago parcial, se elabora memorando solicitando a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto realice la liquidación del saldo insoluto.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Formato Solicitud de liquidación de la obligación”.	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma memorando.</p> <p>El abogado radica memorando en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna.</p>
17	Si se confirma el pago	Abogado / OAJ	“Formato Auto	Jefe de la Oficina Asesora

PJC-P-04 JURISDICCIÓN COACTIVA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	total, se elabora auto de archivo y terminación del proceso. Se Oficia comunicando al deudor y se archiva el expediente.	Jefe / OAJ	de Terminación y Archivo por Pago.”	<p>Jurídica revisa y firma auto y oficio.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
18	Si el deudor no paga se proyecta oficio que ordena la investigación de bienes.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Oficio de Investigación de Bienes.”	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma el oficio.</p> <p>El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
19	Se proyecta auto que decreta embargo y secuestro de los bienes.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	“Auto que decreta Embargo y Secuestro.”	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma Auto.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p>
20	Se elaboran los oficios con destino a las entidades públicas o privadas que registren información del deudor a fin de que registren las medidas	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma los oficios.	El abogado entrega los documentos a la secretaria para el envío de correspondencia externa.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	cautelares decretadas, se incorpora al expediente copia de los oficios. "Oficio Inscripción de Embargos."		El abogado radica los oficios en el sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.	
21	En caso de que los bienes embargados se encuentren fuera de la ciudad de Bogotá, y no se logre el desplazamiento a la ubicación de los mismos, puede solicitarse apoyo de la jurisdicción ordinaria para que se realicen las diligencias de secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados. "Despacho Comisorio."	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto y oficio.  Abogado incorpora auto al expediente y radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.	El abogado entrega los documentos a la secretaria para el envío de correspondencia externa.
22	Obtenidas las respuestas sobre los embargos, si se trata de bienes sujetos a registro o bienes muebles localizados, se proyecta auto señalando fecha y hora para practicar el secuestro de los bienes embargados. "Auto que señala hora y fecha para Diligencia de Secuestro de Bienes."	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma el Auto.  Abogado incorpora auto al expediente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.	
23	Elaborar memorando con destino a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio solicitando la	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Formato Solicitud de Disponibilidad	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma memoranda.



N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	<p>disponibilidad presupuestal para el pago de los honorarios del auxiliar de la justicia y/o gastos administrativos que genere el secuestro del bien (Secuestre y/o Perito Avaluador). Presupuestal”</p>			<p>El abogado radica el memorando en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna.</p>
24	<p>Se proyecta auto mediante el cual se nombra al Auxiliar de la Justicia (Secuestre).</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Formato Auto de nombramiento Auxiliar de la Justicia.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma Auto.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p>
25	<p>Se proyecta oficio con destino al Auxiliar de la Justicia comunicándole la designación.</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Formato Comunicación nombramiento de Auxiliar de la Justicia”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma oficio.</p> <p>El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
26	<p>Se proyecta Acta de Posesión Auxiliar de la Justicia y en el día señalado para la diligencia de secuestro de bienes, el funcionario ejecutor y el abogado designado se constituyen en audiencia pública y se dirigen al lugar donde están ubicados los bienes para practicar el</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Auxiliar de la Justicia.” “Acta diligencia de Secuestro de Bienes.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma actas.</p> <p>Abogado incorpora actas al expediente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	<p>secuestro. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica posesiona al auxiliar de justicia, lleva a cabo la diligencia y resuelve las oposiciones presentadas, haciendo entrega real y material de los bienes secuestrados al secuestre.</p>			
27	<p>Se proyecta auto que ordena pagar honorarios al Auxiliar de la Justicia y se le comunica (Secuestre y/o Perito Avaluador).</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Auto que Ordena Pago Auxiliar de la Justicia.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, Auto y oficio.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
28	<p>En firme la diligencia de secuestro, se proyecta Auto que ordena el avalúo y designa al Perito.</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Auto que Ordena Avalúo y designa Perito.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p>
29	<p>Realizado el peritaje por el Auxiliar de la Justicia y una vez recibido en la Oficina Asesora Jurídica, se debe colocar en conocimiento del deudor para las posibles objeciones. Se realiza la notificación de conformidad con lo preceptuado en el artículo</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Auto Traslado del Avalúo y fija Honorarios al Perito.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, auto y trámite para notificación.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El abogado realiza la notificación y la ingresa al sistema de gestión</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	565 del Estatuto Tributario.			documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.  El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.
30	Resueltas las objeciones al trabajo del perito si las hubiere, se proyecta auto de Aprobación del Avalúo.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Auto aprueba avalúo." que	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.  Abogado incorpora auto al expediente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.
31	En firme el avalúo de los bienes se profiere el Auto de Liquidación Provisional del Crédito y Costas, dándose traslado al deudor por el término de 3 días para formular objeciones. Se realiza la notificación de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Auto liquidación provisional crédito costas." de del y	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, auto y trámite para notificación.  Abogado incorpora auto al expediente.  El abogado realiza la notificación y la ingresa al sistema de gestión documental vigente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.  El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.
32	Si el deudor no presenta objeciones a la liquidación del crédito, se profiere el auto que deja en firme la Liquidación del Crédito y Costas. Se realiza la notificación de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Auto aprueba Liquidación provisional crédito costas." que la del y	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, auto y trámite para notificación.  Abogado incorpora auto al expediente.  El abogado realiza la notificación y la ingresa al sistema de gestión documental vigente.

PJC-P-04 JURISDICCIÓN COACTIVA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
				<p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
33	<p>Se proyecta auto que señala fecha y hora para diligencia de remate de los bienes embargados, ordenando la elaboración y publicación de avisos.</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / AOJ</p>	<p>“Auto que señala fecha y hora para la diligencia del remate.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.</p> <p>Abogado incorpora auto al expediente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p>
34	<p>Elaborar aviso de remate para publicación en Diario de amplia circulación. Se elabora memorando con destino al Coordinador de Recursos Físicos solicitando la publicación.</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Aviso de remate.” “Solicitud de Publicación – En Periódico de Amplia Circulación.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma, aviso y memorando.</p> <p>El abogado radica el memorando en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna.</p>
35	<p>Si el bien objeto de remate requiere del registro en las Oficinas de Instrumentos Públicos, se proyecta oficio solicitando a dicha Entidad, la expedición de un nuevo certificado de tradición y libertad.</p>	<p>Abogado / OAJ Jefe / OAJ</p>	<p>“Solicitud de Certificado de Tradición y Libertad.”</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma oficio</p> <p>El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
				para el envío de correspondencia externa.
36	Efectuadas las publicaciones del aviso de remate con el lleno de los requisitos legales, se realiza la audiencia conforme lo dispuesto en el artículo 451 y 452 del Código General de Proceso.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Acta diligencia de remate."	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma Acta.  El abogado incorpora acta al expediente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.
37	Cuando el funcionario ejecutor, al momento de dictar el auto que aprueba el remate, observa que se han omitido o efectuado en forma irregular una o algunas de las formalidades para efectuar el remate, procederán a declararlo sin valor, es decir, a invalidarlo y en el mismo auto ordenará la devolución del precio al rematante, artículo 453 del Código General del Proceso.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Auto que declara fallido el remate."	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.  El abogado incorpora auto al expediente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos
38	Se dicta auto que aprueba el remate, según los requisitos establecidos en el artículo 455 del Código General del Proceso.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Auto aprueba el remate."	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.  El abogado incorpora auto al expediente.  El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.
39	En cualquier momento que se efectúe el pago total de la obligación, se declaren probadas las excepciones, exista fallo definitivo y ejecutoriado de la Jurisdicción Contenciosa a favor del deudor, prescripción de la acción de cobro, declaratoria de remisión de las obligaciones o se lleve a	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Auto terminación de archivo y pago."	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma auto.  El abogado incorpora auto al expediente.  Actualizar la base de datos de los cobros coactivos.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	cabo la diligencia de remate con pago total, se dará por terminado el proceso de cobro y se ordenará su archivo.			
40	Se proyecta oficio comunicando a la Entidad competente que haya registrado la medida de embargo, la cancelación de los embargos.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Oficio de cancelación de embargos."	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma oficio</p> <p>El abogado radica el oficio en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa.</p>
41	Se proyectan memorandos sobre la gestión realizada, al proceso misional o de apoyo del Ministerio que solicitó el cobro y a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Abogado / OAJ Jefe / OAJ	"Informe de Gestión Cobranza."	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma memorandos</p> <p>El abogado radica los memorandos en el sistema de gestión documental vigente.</p> <p>El responsable actualiza la base de datos de cobros coactivos.</p> <p>El abogado entrega los documentos a la secretaria para el envío de correspondencia interna y externa.</p>
<b>FIN</b>				

## 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos Internos  
 Ver Tabla de retención documental  
 Ver Normograma

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/04/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
24/08/2015	2.0	3.0	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1077 de 2015
15/05/2017	3.0	4.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con el C.P.A.C.A. y el Estatuto Tributario.
04/09/2019	4.0	5.0	Actualización del logo institucional, tipo de letra y versión

### 13. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

### 14. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

<b>Elaboró:</b> Luis Alberto Polo Gamero	<b>Revisó:</b> Orlando Víctor Hugo Rocha Díaz	<b>Aprobó:</b> Leonidas Lara
<b>Cargo:</b> Contratista	<b>Cargo:</b> Coordinador Procesos Judiciales (E)	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 03/09/2019	<b>Fecha:</b> 03/09/2019	<b>Fecha:</b> 04/09/2019