

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 1 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

Objetivo

Gestionar el cobro coactivo de la cartera misional de la EAAB-ESP de todos los usuarios que presentan mora en el pago de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo conforme a la normativa vigente, definiendo las directrices a seguir en las labores de gestión de cobro, y aquellas deudas ocasionadas en virtud de una sanción disciplinaria impuesta.

Alcance

El procedimiento de gestión de cartera coactivo inicia con la asignación de las cuentas contrato que cumplen con una edad de mora superior a 540 días y finaliza mediante una Resolución de terminación y archivo del proceso por pago total de la obligación, prescripción, castigo o ajustes en el sistema comercial.

El procedimiento presenta un contenido simplificado y guarda aspectos fundamentales para su ejecución, así como modelos de formatos de actuaciones que servirán para el registro de los datos requeridos durante cada etapa del Cobro.

Términos y Definiciones

ABOGADO DESIGNADO: Profesional que tiene Designado el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con el reparto realizado.

ACUERDO DE PAGO: convenio que establece un conjunto de condiciones por las cuales el usuario se compromete a saldar la deuda con la EAAB en un plazo determinado.

ANOMALÍA COMERCIAL: Es toda inconsistencia que surge en la gestión comercial o administrativa de la empresa, y que afecta la veracidad de la información contenida en el SIE y su realidad patrimonial.

ANÁLISIS DE COHERENCIAS: Proceso mediante el cual se establece el estado procesal de cada cuenta contrato en etapa de cobro coactivo, y que determina las actuaciones siguientes bajo los criterios de tiempo de mora, prescripción de la obligación, conveniencia y relación costo beneficio.

CARTERA: Es el total de acreencias que representan derechos a favor de la Empresa, originadas en desarrollo de su misión y de otras actividades no misionales.

CARTERA MISIÓN: Se denomina cartera misión a todas las deudas a favor de la empresa originada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. Para aseo este procedimiento contempla solamente la cartera generada por la empresa entre diciembre de 2012 y febrero de 2018.

CASTIGO DE CARTERA: Es un procedimiento contable y/o fiscal, mediante el cual se reconoce en el gasto de la empresa la cartera que se considera difícil de recuperar, sin que esta decisión libere a la entidad del deber de continuar con el cobro de las sumas comprometidas, ni tampoco releva al responsable del crédito de su condición de deudor moroso.

CONSTANCIA DE EJECUTORÍA: Pieza procesal que da cuenta de la firmeza del acto administrativo por haber transcurrido el tiempo para interponer los recursos de ley o por haber sido resueltos.

Consolidación: Proceso de verificación de cumplimiento al acuerdo de pagos que da como resultado la finalización del mismo ante el incumplimiento de más de dos (2) cuotas.

CUENTA CONTRATO: Es el dato maestro en SAP, que contiene la información comercial, técnica, y financiera de un predio y su acometida, que se encuentra asociada a un interlocutor comercial con uno o más contratos.

CUOTA DE FINANCIACIÓN: Es la amortización que se fija para la deuda mediante una serie de pagos que incluyen intereses y capital, para acuerdos de pago. Se calcula sobre los saldos a medida que se van amortizando los pagos parciales.

DEPÓSITOS JUDICIALES: Son las cantidades que en dinero efectivo se consignan en la cuenta denominada depósitos judiciales, para que, estando a su disposición, se cancelen los créditos fiscales a favor de la empresa, así como las costas que se hayan demandado, respetando siempre la prelación que para el pago de créditos ha señalado el Código Civil. La cuenta se alimenta de las consignaciones que en dinero efectivo hacen los particulares, personas naturales o jurídicas, o el secuestre, como consecuencia del proceso de cobro coactivo que adelantan las dependencias de la Contraloría General de la República.

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 2 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

EMBARGO: Medida inscrita en el Certificado de libertad del bien inmueble que prohíbe la negociación del mismo de cara a evitar la insolvencia del deudor y respaldar el cumplimiento de la obligación. La medida tiene por finalidad impedir que el ejecutado disponga del bien, constituya gravámenes o imponga limitaciones al dominio.

EMBARGO POR INSCRIPCIÓN: Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitania de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo en el registro Terrestre Automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

EMBARGO POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO: Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

EMBARGO POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL: Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

ETAPA PRE JURÍDICO: Se efectúa el cobro de la cartera de las deudas entre uno (1) a ciento ochenta (180) días de mora. Mediante la ejecución de labores preventivas de cartera y de acercamiento al usuario en busca de obtener el pago de los valores facturados, evitando de esta manera tener que ingresar a la etapa persuasiva.

ETAPA COBRO PERSUASIVA: Se efectúa el cobro de la cartera de las deudas que presenten más de ciento ochenta días contados desde el vencimiento de la “fecha de pago oportuno” señalada en la respectiva factura de cobro de los servicios públicos, y hasta los quinientos cuarenta (540) días de mora.

ETAPA COBRO COACTIVO: Se efectúa el cobro de la cartera de las deudas que presenten una mora superior a quinientos cuarenta (540) días desde la fecha de pago oportuno señalado en la respectiva factura, conforme al procedimiento especial establecido en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como por las normas a las que se efectuó remisión, y demás disposiciones adjetivas que le sean aplicables.

EXPEDIENTE: Es el legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en el proceso coactivo, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.

FALLO SANCIONATORIO: Documento firmado por la Dirección de la Oficina de investigaciones disciplinarias de la EAAB-ESP, que contiene el procedimiento llevado a cabo y los argumentos que sustentan la sanción impuesta o la absolución.

FILE SERVER COACTIVO: File Server (Servidor de Archivos). Servidor que permite almacenar y compartir diferentes tipos de documentos que contienen información para impulsar la gestión de cobro.

FRACCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES: se origina cuando una suma depositada se debe entregar en diferentes montos de dinero, o a varias personas. El funcionario ejecutor podrá solicitar de la entidad depositaria que se convierta la suma global en varios depósitos de menor valor, según el número de personas o montos de dinero que se deban repartir.

GASTOS PROCESALES: Costos generados por la actuación administrativa que realiza la dirección para lograr el recaudo, tales como: publicación por avisos de prensa o de radio, pago de honorarios a auxiliares de la justicia como curador ad litem, evaluadores, diligencias de secuestro, gastos en que incurre el secuestro en la administración de los bienes, remate, etcétera, y que conforman el gran total adeudado por el ejecutado.

INCOADO: Comenzar los primeros trámites de un proceso, un pleito o un expediente

INTERESES MORATORIOS: son un porcentaje que se cobra por el retraso en el pago de la factura del servicio de acueducto, alcantarillado y/o aseo. Estos solo se aplican una vez que vence el plazo límite de pago.

INTERESES DE FINANCIACIÓN: Es el valor de los intereses que el ejecutado debe cancelar por el plazo que le otorga la empresa al acceder a realizar un acuerdo de pago.

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 3 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

LLAMADAS PREGRABADAS (IVR): Interactive Response Unit - Es un autómata que realiza llamadas previamente programadas en tiempo y audio.

LIQUIDACIÓN: documento contable en el que se especifican el capital, intereses y gastos procesales dispuestos en el mandamiento de pago.

MANDAMIENTO DE PAGO: Providencia por medio del cual se conmina al deudor a pagar una determinada suma de dinero junto con los intereses de ley

MATRIZ DE COSTOS: Análisis de tipo financiero en el que se evalúan los costos por acción procesal. Se actualiza anualmente con la publicación del IPC del año anterior.

MENSAJE DE TEXTO (SMS): Short Message Service - Mensaje corto de texto que se puede enviar entre o hacia teléfonos móviles.

MORA: Es el retardo en el cumplimiento del pago de una obligación, que da lugar a la correspondiente indemnización. En este procedimiento la mora se calculará a partir del vencimiento de la primera fecha de pago oportuno establecida en la factura.

MULTA: Sanción de carácter pecuniario aplicable a faltas leves dolosas y particulares destinatarios de la Ley disciplinaria.

NORMALIZACIÓN CARTERA: Procedimiento por el cual un usuario regulariza su estado de cuenta después de realizar el pago total o de la primera cuota del acuerdo de pago.

NOTIFICACIÓN: Es el acto procesal mediante el cual se entera o se dan a conocer a las partes y demás interesados, en forma real o presunta, las providencias, siendo dicho acto el medio para garantizar el debido proceso, el derecho de contradicción y el principio de publicidad del proceso que a la vez permite el cumplimiento del derecho de defensa, además de ser el punto de partida para el cómputo de términos.

PERITAJE: Para el proceso de jurisdicción coactiva establece el valor del bien o bienes, que han sido objeto de las medidas cautelares, practicándose un dictamen pericial, el cual sigue los lineamientos generales de ese medio probatorio. Proceso ejecutivo o Cobro Coactivo: Procedimiento legalmente establecido para hacer efectivo un pago.

REMATE: Diligencia mediante la cual los bienes secuestrados se someten a subasta pública para finalmente obtener el pago de la acreencia.

SANCIÓN DISCIPLINARIA: Consecuencia de infringir la ley disciplinaria que se establece en el fallo ejecutoriado, luego surtir el procedimiento establecido.

SECUESTRO: Diligencia establecida en el código general del proceso, mediante el cual se identifican los bienes muebles e inmuebles, y quedan bajo la administración de un Auxiliar de la Justicia para su posterior remate.

Secuestre: Es la persona encargada del depósito o administración de los bienes según su naturaleza.

SMLLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

TESTIGO CARTERA VIGENTE: Base de cuentas contrato con cartera corriente (Factura no ha vencido).

TESTIGO CARTERA VENCIDA: Base de cuentas contrato con cartera vencida mayor a un día (01) de mora.

TÍTULO JUDICIAL: Son los documentos con alcance de certificados que expide el banco donde se haya hecho el depósito (Banco Agrario de Colombia), como prueba de que allí existen dineros para que las dependencias de jurisdicción coactiva de empresa dispongan de ellos y hagan efectivo su reembolso a través de estos títulos.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia Artículo 29 Regula el Debido Proceso. (Asamblea Nacional Constituyente)
2. Ley 142 de 1994 "Por el cual se establece el Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones". (Congreso de la República)
3. Ley 1066 de 2006 Artículo 5 reglamenta la Facultad de Cobro Coactivo y procedimiento para las entidades públicas. (Congreso de la República)
4. Decreto 4473 de 2006 Artículo 5. Por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006. (Presidencia de la República)
5. Contrato de Condiciones Uniformes vigente para la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado o su equivalente. (EAAB-ESP)
6. Resolución 746 de 2005 "Por medio de la cual se establecen y unifican políticas para el recaudo y financiación

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 4 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

(EAAB-ESP)

7. Resolución 1033 de 2011 “Por la cual se establecen y unifican estrategias para el recaudo y financiación de obligaciones en mora de usuarios de acueducto y alcantarillado de la EAAB-ESP, que se encuentran en la etapa de cobro coactivo”. (EAAB-ESP)
8. Resolución 0448 de 2011 “Por la cual se establecen y unifican las políticas para el recaudo y financiación de obligaciones en mora de usuarios Ciclo I y tenedores de redes provisionales”. (EAAB-ESP)
9. Decreto 624 del 30 de marzo de 1989 “Estatuto Tributario” Artículos 823 y subsiguientes relacionados. (Presidencia de la República)
10. Decreto 1421 de 1993. Estatuto Orgánico de Bogotá, Artículo 169 (Congreso de la República).
11. Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo- CPACA-. Artículo 98 al 101. (Congreso de la República)
12. Código General del Proceso Artículos 422 y siguientes en las materias relacionadas con las medidas cautelares y todos los demás aspectos no regulados en el Estatuto Tributario. (Congreso de la República)
13. Acuerdos de Junta Directiva No 3 y 13 de 1996 por los cuales se crea la Dirección de Jurisdicción Coactiva en la EAAB- ESP. (Junta Directiva EAAB-ESP)
14. Resolución 589 de 1996 “Por la cual se fijan las funciones de la Dirección y se establecen los procedimientos internos para ejecutarla”. (Gerencia General de la EAAB-ESP)
15. Decreto 030 de 1999 por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital.
16. Resolución 0195 del 8 de marzo de 2007, Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en la Empresa. (Gerencia General de la EAAB-ESP)
17. Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, Artículo 173 (Congreso de la República)
18. Resolución 624 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera misión y no misión.” (Gerencia General de la EAB-ESP).
19. Decreto 624 de 1989 “Estatuto Tributario Nacional Artículos 838 Y 839 “Limite de los embargos”

Políticas Generales y de Operación

1. Las obligaciones en mora que superen un SMMLV o el que determine la resolución de cobros vigente, y una edad de mora de más de quinientos cuarenta (540) días por concepto de prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y/o aseo, así como las multas impuestas con ocasión de procesos disciplinarios serán cobradas bajo el procedimiento de cobro coactivo.
2. Se debe gestionar mensualmente el cobro del 100% de la cartera en la etapa de cobro coactivo, y mientras la relación costo beneficio de las acciones a realizar así lo justifique. El monto a perseguir debe ser superior al costo en el que incurre la empresa para su recaudo, estimación que debe ser validada en la matriz de costos por etapa procesal y cuya actualización se hace cada año.
3. Para el equipo de abogados contratados para sustanciación la asignación semanal es de treinta (30) casos mínimo. Incluye los procesos a sustanciar y los derechos de petición que radiquen los usuarios para obligaciones en etapa de cobro coactivo. La asignación de nuevos procesos a gestionar se realizará contra entrega del reparto anterior.
4. El cupo para envío de SMS en etapa coactiva es de doscientos mil (200.000) casos/mes. Los envíos superiores a ese volumen deberán ser aprobados por el Director de la Jurisdicción, previa justificación costo / beneficio, y de acuerdo con los recursos financieros asignados a la Jurisdicción.
5. La efectividad de las acciones de cobro se medirá comparando el dinero recaudado vs la cuantía de cartera gestionada, así:
 - Para los SMS e IVR´s sumando el dinero recaudado en los 3 días siguientes al envío del mensaje y siempre que la entrega del mismo haya sido exitosa.

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 5 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

- Para las cartas remitidas se sumará el dinero recaudado desde la fecha de entrega y hasta el último día del mes.
6. Para dar inicio al proceso de cobro coactivo es necesario que los valores a cobrar contenidos en el título ejecutivo no estén sujetos a reclamaciones o a resolución de recursos; no encontrarse en procesos de depuración de anomalías pendientes; y deben contar con el corte definitivo del servicio.
 7. El título ejecutivo que dará origen al proceso coactivo no podrá estar rodeado de ninguna circunstancia que afecte su existencia y validez, deberá gozar de firmeza legal. Solo serán solicitados, y de forma mensual, a las zonas comerciales los títulos correspondientes a los procesos que la Jurisdicción va a impulsar en el respectivo periodo.
 8. **REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.** La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:
 - Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
 - Que sea expresa. Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
 - Que sea exigible. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.
 9. Se realizarán liquidaciones en las actuaciones de pago total, acuerdo de pago, o sustanciación de procesos. Así mismo solo se imprimirán certificados catastrales y certificados de libertad, para sustanciación de los procesos que se vayan a impulsar por la Jurisdicción en cada periodo.
 10. En caso de que el deudor se acerque a cancelar la deuda con la Empresa se le informará el valor a cancelar incluyendo intereses de mora y gastos procesales, así mismo se le brindará información sobre los planes de financiación autorizados por la Empresa.
 11. El Secretario Jurídico de la Jurisdicción aprueba y suscribe todo tipo de comunicación externa como los oficios que se realizan para notificar resoluciones, sentencias y las actas que sean necesarias.
 12. En el momento que la EAAB-ESP, de por terminado el proceso de embargo, es necesario contar con la previa validación sobre los remanentes, para no incurrir en entregas de oficios de desembargos a los usuarios que tienen vigente una retención de orden judicial.
 13. Los expedientes solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.
 14. Para hacer efectiva la entrega de oficios de Desembargo, el usuario deberá presentar en físico y original la notificación que fue remitida por la EAAB-ESP.
 15. En caso de no contar con suficientes abogados o por el incremento importante de requerimientos, le corresponde a los secretarios de la jurisdicción dar respuesta a los derechos de petición conforme lo establece el manual de funciones.
 16. Todas las actuaciones realizadas en los procesos por los funcionarios y contratistas de la Jurisdicción deben ser registradas en el aplicativo web de la entidad y guardadas en el file server coactivo.
 17. Cuando el usuario sea renuente al pago voluntario de la obligación, se procede bajo orden del juez, a la retención de bienes libres, y cuentas de productos financieros,
 18. Límite de la inembargabilidad: Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Dirección de Jurisdicción Coactiva dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de *****, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente
 19. Límite de los embargos. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. 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.
 20. Trámite para algunos embargos. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la EAAB.
 21. Para llevar a cabo el embargo de dinero en Cuentas Bancarias, se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 6 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

<p>Tributario.</p> <p>22. Para el embargo de las cuentas de productos financieros, en el momento en que se reciban por parte de la entidad bancaria información contraria sobre la medida de embargo decretada a la cuenta del deudor, se procede a Librar los oficios, comunicando a otra entidad bancaria, hasta alcanzar el monto embargado.</p> <p>23. El proceso de Cobro Coactivo se dará por terminado, si existen algunas de estas causas,</p> <p>... Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente. (Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.)</p> <p>... Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma Resolución que resuelve las excepciones</p> <p>... Por prescripción o remisión. La Resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el Mandamiento de Pago</p> <p>24. En caso de que el usuario presente objeciones a la liquidación realizada al inmueble, él deberá acompañar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores que le atribuye a la liquidación objetada, la cual será objeto de estudio sin que esto implique que sea aceptada por la EAAB ESP.</p>
--

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. REALIZAR LA GESTIÓN DE COBRO - MASIVOS			
1.1 Recibe la asignación para cobro coactivo, así como las deudas que se causen como sanciones disciplinarias impuestas por la oficina de investigaciones disciplinarias y que sean remitidas por la Dirección de Compensaciones para su cobro. Nota 1: Para los procesos disciplinarios, recibe y revisa que cumplan con la documentación necesaria para iniciar el trámite coactivo. Nota 2: A partir de la asignación de cartera se debe garantizar el inicio del cobro a partir del segundo día hábil.		Técnico Nivel 32, Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva.	Correo electrónico MPFD0801F01 Memorando interno
1.2 Envía SMS a los usuarios o funcionarios que ingresan a etapa de cobro coactivo y que cuenten con información de teléfono celular, el mensaje se enviará entre las 7:00 y 8:30 de la mañana. Esto con el fin de que el usuario cancele en el transcurso del día, a través de la plataforma dispuesta	Log de Registro de transacción plataforma	Técnico Nivel 32, Profesional Nivel 22/ Dirección Jurisdicción Coactiva	Mensajes SMS Registro de plataforma MPFF0417F02 Check list SMS

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 7 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

<p>para tal fin.</p> <p>Nota 1: este envío se hace a diario y debe garantizar un flujo constante en punto de atención de Centro Nariño de no menos de 270 visitas de usuarios.</p>			File Server Coactivo
<p>1.3 Envía IVR para los usuarios o funcionarios que NO cuentan con información de teléfono celular, pero SI teléfono fijo, entre las 7:00 y 8:30 de la mañana. Esto con el fin de que el usuario cancele en el transcurso del día.</p> <p>Nota: Remiten a la Jurisdicción coactiva, correo de confirmación de envío y detalle del resultado</p> <p>Nota: que se hace con el file server</p>	<p>El responsable del call center debe remitir correo de confirmación del envío de los IVR y SMS</p>	<p>Responsible Call Center</p>	<p>MPFF0417F02 Check list SMS</p> <p>Correo de confirmación</p> <p>File Server Coactive</p>
<p>1.4 Envía requerimiento administrativo al usuario o funcionario advirtiéndole que la deuda será objeto de cobro a Coactivo e invita a presentarse en el centro de atención para posible acuerdo de pago.</p>		<p>Técnico Nivel 32, Profesional Nivel 22/ Dirección Jurisdicción Coactiva</p>	File Server Coactivo
<p>1.5 Atiende Usuarios o funcionarios que llegan a la Ventanilla de acuerdo con la programación mensual de puntos y horarios de atención, para dar respuesta a las solicitudes e inquietudes.</p> <p>Nota: Las solicitudes van desde, la información sobre deudas del servicio, estados de cuenta, planes de financiación, expedición de facturas, hasta la documentación requerida para acuerdos de pago, entre otras.</p>	<p>Registro en Planilla de asistencia de funcionario a atención en ventanilla</p>	<p>Personal asignado a ventanilla / Dirección Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p> <p>Cronograma de asistencia a punto</p> <p>MPFF0417F05 Atención en ventanilla</p> <p>Registro en SAP información proporcionada</p>
<p>1.6 Gestiona acuerdos de pago con base en las resoluciones de financiación vigentes y documentos del usuario debidamente validados.</p> <p>Nota 1: Al revisar los documentos si falta alguna información se deberá complementar.</p> <p>Nota 2: Se debe aplicar el procedimiento Financiación De Cuentas Por Cobrar</p>	<p>Validación en SAP del cumplimiento de las resoluciones.</p> <p>Verificación de documentos en archivo.</p>	<p>Auxiliares Nivel 42, Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Documentos de Financiación</p> <p>Informe diario de financiaciones</p> <p>Registro en SAP del acuerdo de pago</p> <p>MPFF0405P</p>

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 8 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

Misionales, con el cual se gestionan y realiza seguimiento a las financiaciones.			Financiación De Cuentas Por Cobrar Misionales
1.7 Consolida los documentos aportados por el usuario y se relaciona en una guía para su traslado al archivo. En paralelo se diligencia planilla para el cargue de la información al aplicativo web.	Verificación de documentos en archivo – Personal asignado para gestión de archivo	Auxiliares Nivel 42, Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactivo	Documentos de Financiación Correo Electrónico Planilla de Cargue
1.8 Archiva los documentos recibidos conforme a los protocolos y las tablas de retención.	El responsable de esta actividad revisa los datos básicos (cuenta contrato, numero de radicado) previo al archivo del documento	Auxiliares Nivel 42, Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactivo	Documentos de Proceso archivados
1.9 Realiza el cargue de la planilla recibida en el aplicativo web para dejar trazabilidad del acuerdo realizado.		Técnico Nivel 32, Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva.	Registro en aplicativo Web
2. ACTUALIZAR LA MATRIZ DE COSTOS PROCESALES Y REALIZAR ANÁLISIS DE COHERENCIA			
2.1 Valida vigencia de la matriz de costos procesales (última actualización) y si esta es superior a 12 meses procede a la actualización de cuantías.	Revisa y aprueba Matriz de Costos Procesales – Director Jurisdicción de Cobro Coactivo	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico Aplicativo Coactivo Web
2.2 Compara al cierre de cada mes la información de aplicativo web coactivo VS. Asignación coactiva, para determinar que usuarios después del cobro realizado en el numeral 1 pagaron y resulta innecesario iniciar el cobro coactivo.		Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico Aplicativo Coactivo Web
2.3 Prioriza los procesos a impulsar de la relación anterior, de acuerdo con el criterio tiempo de mora, valor de la deuda y acaecimiento del fenómeno de la prescripción. Y genera informe.	Verificación análisis de coherencia- Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Correo electrónico Informe de Preliminares
3. GESTIONAR EXPEDIENTES PARA COBRO COACTIVO.			
1.1 Solicita títulos ejecutivos a las zonas		Profesional Nivel 22 /	MPFD0801F01

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 9 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

<p>comerciales por servicio de los procesos a impulsar.</p> <p>Nota 1: Los títulos se solicitarán a más tardar el día 15 de cada mes y corresponden a los procesos que van a ser impulsados el mes siguiente. La zona deberá devolverlos en los 15 días calendario siguiente.</p> <p>Nota 2: En caso de que el proceso disciplinario no cuente con la información necesaria deberá ser solicitada a la Dirección de Compensaciones.</p>		Dirección Jurisdicción Coactiva	Memorando interno
<p>3.2 Remite al numeral 3.3.2 del procedimiento MPFF0417P, para la investigación de bienes, incluyendo estudio de CIFIN.</p> <p>Nota 1: Las investigaciones se solicitarán a más tardar el día 15 de cada mes y corresponden a los procesos que van a ser impulsados el mes siguiente.</p> <p>Nota 2: Los documentos deberán ser entregados a más tardar el día 30 de cada mes.</p> <p>Nota 3: Todos los documentos generados se guardarán en el expediente del usuario o funcionario.</p>	Revisión por parte del abogado sustanciador	Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactiva	<p>MPFF0417P Gestión Cobro De Cartera Etapa Prejuridica Y Persuasiva</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documentos soporte de investigación</p> <p>Expediente actualizado</p>
<p>3.3 Asigna cuentas contrato para la elaboración de las liquidaciones. Genera estado de cuenta para cada obligación.</p>		Técnico Nivel 32, Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F01 Acta de reparto a liquidadores
<p>3.4 Realiza las liquidaciones y estados de cuenta, verificando que no se haya realizado un acuerdo de pago.</p> <p>Nota 1: En caso de que evidencie la realización de un acuerdo de pago se generaría la suspensión del proceso coactivo.</p>	Verifica existencia de acuerdos de pago vigentes	Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactiva	<p>Informe de financiaciones diario</p> <p>Aplicativo Coactivo Web</p>
<p>3.5 Actualiza y consolidar el expediente del usuario o funcionario con los documentos solicitados en los numerales 3.1. 3.2. Y 3.4. Y asigna número de radicado.</p> <p>Nota 1. El expediente debe contener, Título</p>	Verifica expediente	Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Expediente actualizado

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 10 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

valor firmado en original, certificado de libertad (VUR), certificado catastral, impresión CIFIN, y estado de cuenta actualizado.			
<p>Nota 2. El expediente disciplinario debe contener, fallo de primera y segunda instancia, notificaciones, constancia de ejecutoria, haber transcurrido 30 días posteriores a la solicitud de pago, solicitud de la Dirección de compensaciones para iniciar el proceso coactivo, y estar incluido en el SAP para su cobro bajo el número de cédula del sancionado.</p>			
4. ASIGNAR EXPEDIENTES PARA SUSTANCIACIÓN			
<p>4.1 Realiza el reparto de los expedientes a sustanciar y los derechos de petición asociados a reclamaciones del proceso a asignar, para que se dé respuesta por parte de los abogados de la Dirección por medio del acta de reparto.</p> <p>Nota 1: La entrega de procesos y derechos de petición está sujeta a los entregables del reparto anterior. Las entregas que no se hacen a tiempo se informan en las observaciones de la cuenta de cobro de cada periodo.</p>	<p>El profesional nivel 22 (secretario Coactiva) cuenta con dos semanas para realizar el reparto a los abogados.</p>	<p>Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Expedientes</p> <p>Derechos de petición</p> <p>MPFF0404F02</p> <p>Acta de reparto de expedientes</p>
4.2 Revisa si el proceso presenta remanentes, y procede a dejarlo debidamente documentado dentro del expediente.		Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Expedientes
4.3 Recibe, valida la cantidad de expedientes, y procede a firmar el acta de reparto por número de radicado y cuenta contrato.	Acta de reparto firmada por parte del abogado	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F02 Acta de reparto de expedientes
5. GESTIONAR COBRO COACTIVO			
5.1 Elaborar mandamiento de pago			
<p>5.1.1 Determina la etapa procesal en que se encuentra cada expediente para su respectivo impulso conforme a las etapas establecidas en el Estatuto Tributario.</p> <p>Nota. El paso al numeral siguiente se realiza siempre que la relación costo beneficio lo justifique. (Ver matriz que la relación de costos procesales)</p>		Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	<p>Aplicativo Coactivo Web</p> <p>Expediente</p>

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 11 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

5.1.2 Proyecta el acto administrativo mediante el cual se libra mandamiento de pago en contra del (los) deudor(es).	Revisa, aprueba y firma la Resolución - Profesional Especializado - Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico MPFF0404F03 Mandamiento de pago
5.1.3 Envía citación administrativa, la cual comunica el mandamiento de pago librado en contra del (los) deudor(es), con el fin de notificarle(s) personalmente del proceso ejecutivo. Nota 1: En caso de que el usuario haga pago total o acuerdo de pago, se actualiza en el aplicativo coactivo Web y se suspende el proceso.	La citación administrativa debe ser revisa y Aprueba Profesional (Secretario Coactivo)	Técnico nivel 32, Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva.	MPFD0801F02 Carta externa
5.2 Ordenar medida cautelar			
5.2.1 Realiza el estudio de los bienes que pueden ser objeto de embargo. Nota: En el momento de iniciar un proceso de embargo, tener en cuenta la política No. 16 de este procedimiento.		Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0417F06 Formato Evidencias Investigación de Bienes Documentos soporte del expediente MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.2.2 Proyecta la resolución mediante la cual se ordena el embargo y secuestro de los bienes de propiedad de la parte ejecutada de conformidad con el artículo 837 a 839 del Estatuto Tributario Nacional, y/o remanentes de ser necesarios.	La resolución debe ser revisa, aprueba y suscribe la resolución / Profesional Especializado – (Coordinador)	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F04 Resolución de Embargo MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 12 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

5.2.3 Elabora los oficios con destino a las entidades que deben dar cumplimiento a la orden de embargo impartida por el Profesional Especializado de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con el artículo 839 del E.T.	Verifica los datos de identificación de los bienes a embargar - Profesional Especializado - Secretario Jurídico.	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFD0801F02 Carta Externa MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.2.4 Envía los oficios externos mediante el aplicativo de correspondencia o por correo motorizado según se requiera.	Revisar datos básicos previo a la salida del documento (Nombre de usuario, Dirección) Soporte de entrega de correspondencia	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFD0801F02 Carta Externa
5.2.5 Recibe respuesta de la solicitud de registro de la medida cautelar, de ser positiva se archiva en el expediente el certificado de tradición y libertad, de requerir alguna observación por parte de la Oficina de registro se tramitará como un derecho de petición.		Secretaría Nivel 42, Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Certificado de tradición y libertad Derecho de Petición MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.2.6 Atiende al usuario de conformidad con los numerales 1.5 al 1.8, relacionados con la consolidación de acuerdos de pago que permitan la suspensión del proceso coactivo, durante el tiempo que el usuario llega al pago total de la obligación, o un pago total que genere en la terminación del proceso de cobro. Nota: En caso de pago total se solicita la terminación del proceso. En todos los casos por petición del usuario.	Registro en Planilla de asistencia de funcionario de atención en ventanilla	Personal asignado a ventanilla / Dirección Jurisdicción Coactiva	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Cronograma de asistencia a punto MPFF0417F05 Atención en ventanilla Registro en SAP sobre la información proporcionada

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 13 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

			MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.3 Tramitar excepciones contra el mandamiento			
5.3.1 Proyecta resolución que resuelve excepciones incoadas por el ejecutado. Nota 1: Si las excepciones son totalmente favorables al ejecutado se genera ajuste total o parcial de la deuda en el sistema. Nota 2: De no prosperar las excepciones continuar con el cobro coactivo. Pasa Al numeral 9.	Revisa la resolución - Profesional Especializado (Secretario Coactivo) Aprueba la resolución - Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F05 Resolución de Excepciones MPFF0404F06 Resolución estudio de prescripción. MPFF0404F33 Formato Ajuste de Cuenta MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.3.2 Remitir copia de la resolución que resuelve las excepciones presentadas por el ejecutado, mediante notificación. Nota: En caso de que el usuario haga pago total o acuerdo de pago, se actualiza en el aplicativo coactivo Web y se suspende el proceso.	La citación administrativa debe ser revisa y Aprueba Profesional (Secretario Coactivo)	Técnico nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactiva	Soporte notificación MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.3.3 Resuelve recurso de Reposición contra la resolución que resuelve las excepciones, de ser incoado.	Revisa la resolución - Profesional Especializado (Secretario Coactivo) Aprueba la resolución - Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva.	MPFF0404F07 Resolución Resuelve Recurso de Reposición MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 14 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

	Coactiva		Jurídico
<p>5.3.4 Remite recurso de Reposición contra la resolución que resuelve las excepciones para la notificación del acto administrativo.</p> <p>Nota: en caso de que el usuario haga pago total o acuerdo de pago, se actualiza en el aplicativo coactivo Web y se suspende el proceso.</p>	<p>Revisa y Aprueba Profesional Especializado (Secretario Coactivo)</p>	<p>Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Acto administrativo notificado (soporte de notificación)</p> <p>MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico</p>
<p>5.3.5 Atiende al usuario de conformidad con los numerales 1.5 al 1.8, relacionados con la consolidación de acuerdos de pago que permitan la suspensión del proceso coactivo, durante el tiempo que el usuario llega al pago total de la obligación, o un pago total que degenera en la terminación del proceso de cobro.</p>	<p>Registro en Planilla de asistencia de funcionario a atención en ventanilla</p>	<p>Auxiliares Nivel 42, Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactivo</p>	<p>Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p> <p>Cronograma de asistencia a punto</p> <p>MPFF0417F05 Atención en ventanilla</p> <p>Registro en SAP sobre la información proporcionada</p> <p>MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico</p>
5.4 Dictar Sentencia			
<p>5.4.1 proyecta Resolución de seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados si los hubiere, de lo contrario decretará las medidas necesarias conforme a lo establecido en el artículo 836 del estatuto Tributario.</p> <p>Nota. Este paso se realiza siempre que la relación costo beneficio lo justifique. (Ver matriz que la relación de costos procesales)</p>	<p>Revisa la resolución - Profesional Especializado (Secretario Coactivo)</p> <p>Aprueba la resolución - Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>MPFF0404F32 Resolución Acepta Remates</p> <p>MPFF0404F08 Resolución de seguir adelante la ejecución</p> <p>MPFF0404F09 - Oficio seguir adelante la ejecución</p>

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 15 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

			MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.4.2 Remite copia de la resolución que confirma la ejecución y remate de los bienes embargados. Dicha notificación se ejecutará bajo los términos del Art. 565 del estatuto tributario.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional especializado Nivel 21 (secretario jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFD0801F02 Carta Externa MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
5.4.3 Atiende al usuario de conformidad con los numerales 1.5 al 1.8 de este procedimiento, relacionados con la consolidación de acuerdos de pago que permitan la suspensión del proceso coactivo, durante el tiempo que el usuario llega al pago total de la obligación, o un pago total que degenera en la terminación del proceso de cobro.	Registro en Planilla de asistencia de funcionario a atención en ventanilla	Auxiliares Nivel 42, Técnico Nivel 32 / Dirección Jurisdicción Coactivo	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Cronograma de asistencia a punto MPFF0417F05 Atención en ventanilla Registro en SAP sobre la información proporcionada. MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6. ORDENAR SECUESTRO DEL INMUEBLE			
6.1 Designa secuestre de la lista de Auxiliares de la Justicia del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con el artículo 843- 1 del Estatuto Tributario. Nota. Este paso se realiza siempre que la relación costo beneficio lo justifique. (Ver matriz que la relación de costos procesales)	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional especializado Nivel 21 (secretario jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F10 - Resolución de Designación de secuestre MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 16 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

6.2 Remite al procedimiento Notificación de actos administrativos para notificar al auxiliar de la justicia que fue nombrado secuestre.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional especializado Nivel 21 (secretario jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFD0801F02 Carta Externa MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.3 Diligencia acta de posesión del secuestre designado para el expediente objeto de secuestro.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional especializado Nivel 21 (secretario jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F11 Acta de Posesión de secuestre MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.4 Contacta telefónicamente a los usuarios a los que se les va a practicar diligencia de secuestre, de cara a persuadirlos para la realización de un acuerdo de pago, o pago total, que suspenda o permita terminar el proceso de cobro coactivo.		Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva.	Aplicativo Coactivo Web MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.5 Atiende al usuario de conformidad con los numerales 1.5 al 1.8 relacionados con la consolidación de acuerdos de pago o pago total para suspender o dar por terminado el proceso. Nota: en caso de que el usuario o funcionario no acceda a realizar el pago se procede con el numeral 10.6.	Registro en Planilla de asistencia de funcionario a atención en ventanilla	Personal Asignado a ventanilla / Dirección Jurisdicción Coactiva	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Cronograma de asistencia a punto MPFF0417F05 Atención en ventanilla Registro en SAP sobre la información proporcionada MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.6 Fija fecha y hora para la diligencia de secuestro, de los usuarios que no fueron receptivos al llamado de la entidad para la	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) -	Profesional Especializado Nivel 21 (Secretario Jurídico) /	MPFF0404F12 Resolución que fija fecha de diligencia

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		Página: 17 de 24
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva		Código: MPFF0404P Versión: 03

realización de un acuerdo de pago o pago total en el numeral anterior.	Dirección Jurisdicción Coactiva	Dirección Jurisdicción Coactiva	de secuestre MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.7 Envía notifica al usuario con Fecha y hora de la diligencia del secuestre.	Revisa y Aprueba Profesional Especializado (Secretario Coactivo)	Profesional Especializado Nivel 21 (Coordinación) / Dirección de Jurisdicción Coactiva	Soporte Notificación MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.8 Levanta el acta de diligencia de secuestro del bien en la cual se debe consignar: identificación de la persona que atiende la diligencia, linderos, dependencias y estado del inmueble, inventario de bienes muebles y enseres si es del caso hacerlo, constancia de entrega del inmueble y/o muebles al auxiliar de la justicia.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinación) / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F13 Diligencia de secuestre MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.9 Procede en caso de presentarse oposición en la diligencia de secuestre, a practicar las pruebas necesarias para decidir dicha oposición, en caso de no poder practicarlas en la misma diligencia, aplazar la diligencia, de conformidad con el artículo 839 – 3 del Estatuto Tributario y el artículo 596 del Código General del Proceso.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinación) / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F13 Diligencia de secuestre MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.10 Solicita informe de gestión realizada por el secuestre designado durante el tiempo de su administración.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Coordinador Coactivo Nivel (Juez) Nivel 20 / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFD0801F02 Carta Externa MPFF0404F14 Solicitud rendición cuentas secuestre MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.11 Emite resolución mediante la cual se fija honorarios del secuestre.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Coordinador Coactivo Nivel 20 (Juez) / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F15 Resolución que fija honorarios del secuestre

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 18 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

			MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
6.12 Remite al procedimiento para notificar, la resolución que fija honorarios al secuestre.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional especializado Nivel 21 (Secretario Jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva	Soporte de Notificación
6.13 Atiende al usuario de acuerdo con los numerales 1.5 al 1.8 de este procedimiento, buscando suspender o dar por terminado el proceso de cobro coactivo.	Registro en Planilla de asistencia de funcionario a atención en ventanilla	Personal Asignado a ventanilla / Dirección Jurisdicción Coactiva	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Cronograma de asistencia a punto MPFF0417F05 Atención en ventanilla Registro en SAP información proporcionada MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
7. AVALUAR LOS BIENES EMBARGADOS Y SECUESTRADOS			
7.1 Proyecta resolución que ordena fijar el avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro del proceso. Nota. El avalúo de los bienes al que se refiere este numeral será el determinado en la fuente de catastro distrital, de conformidad con los literales a, b, y c, del artículo 838 del E.T.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 20 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F16 Resolución Fija Avalúo MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
7.2 Emite copia de la resolución por la cual se fija el avalúo por parte de la empresa para notificarle al ejecutado de la medida.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción	Auxiliar Nivel 42 / Dirección Jurisdicción Coactivo	Soporte notificación MPFF0404F31

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 19 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

	Coactiva		Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
7.3 Corre traslado del avalúo de los bienes secuestrados, a la parte ejecutada, conforme lo establecido por el artículo 444 del Código General del Proceso. Artículo 838 del Estatuto tributario.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva.	MPFD0801F02 Carta Externa
7.4 Revisa si terminado el traslado del avalúo, se presentó objeción.		Profesional Nivel 22/ Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
7.5 Proyecta Resolución de aprobación del dictamen practicado o del aportado como prueba para la objeción u ordena de oficio un nuevo avalúo.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F17 Resolución que aprueba o imprueba avalúo MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
8. LIQUIDAR CRÉDITO Y COSTAS PROCESALES			
8.1 Liquida el crédito (obligación) y las costas procesales, para el efecto, se tendrá en cuenta las reglas dispuestas en el artículo 446 del Código General del Proceso y de cara a realizar la diligencia de remate sin nulidades.		Auxiliar Administrativo Nivel 42, Técnico Nivel 32, Profesional Nivel 22 / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F18 Liquidación de crédito MPFF0404F19 Liquidación de costas MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
8.2 Proyecta Resolución donde se ordena el traslado de las liquidaciones.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva.	MPFF0404F20 Formato corre traslado de la liquidación de crédito

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 20 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

			MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
8.3 Remite copia de la resolución (actividad 8.2) para notificación del traslado de la liquidación del crédito. Dicha notificación se llevará a cabo según Art. 565 del estatuto tributario	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) - Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFD0801F02-02 Carta externa
8.4 Atiende usuario de acuerdo con los numerales 1.5 al 1.8, relacionados con acuerdo de pago o pagos totales de la obligación.	Registro en Planilla de asistencia de funcionario a atención en ventanilla	Personal Asignado a ventanilla / Dirección Jurisdicción Coactiva	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Cronograma de asistencia a punto MPFF0417F05 Atención en ventanilla Registro en SAP sobre la información proporcionada
8.5 Corre traslado al ejecutado(s) por el término de 3 días para darle oportunidad al deudor de objetarla.	Aprobación del secretario jurídico - Dirección Jurisdicción Coactiva.	Profesional Especializado Nivel 21 (secretario Jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva.	MPFD0801F02 Carta Externa MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
8.6 Proyecta resolución que aprueba o modifica la liquidación Nota: Tener en cuenta la política N°.25 para que se lleve a cabo esta tarea	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) / Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22/ Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F21 Resolución Aprueba/ imprueba Liquidación De Crédito MPFF0404F22 Oficio Aprueba/ imprueba Liquidación De Crédito MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 21 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

			Jurídico
9. ORDENAR REMATE Y APLICACIÓN DE TÍTULOS			
9.1 Proyecta resolución que ordena el remate del bien, fijando valor, fecha, hora y lugar de la realización del mismo.	Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F23 Resolución Fija fecha de remate MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.2 Proyecta resolución que ordene la aplicación de los títulos judiciales, si la medida cautelar recayó sobre sumas de dinero, en los términos en que el Profesional Especializado de Jurisdicción Coactiva haya aprobado las liquidaciones del crédito. Nota 1. En caso de que el título no alcance a cubrir la totalidad de la obligación adeudada, se aprovechará por su totalidad y se requerirá la diferencia al demandado. Nota 2. Cuando el valor del título sea superior al valor a la obligación requerida, se informará al titular para que tramite la devolución ante el Banco Agrario.	Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20, Director / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F25 Formato Resolución ordena aplicación de títulos MPFF0407P Pagos en Banco Depósitos Judiciales MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.3 Redacta y enviar a la Oficina Asesora de imagen Corporativa y Comunicaciones la información para la publicación del remate por prensa, radio y en la página web de la entidad, indicando las características del bien que se va a rematar tales como: Identificación del Inmueble, dirección, y Valor del avalúo. (artículo 450 del CGP y 840 de ET.)	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F24 Aviso de Remate MPFD0801F01 Memorando Interno MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.4 Revisa los requisitos de postulación, recibir, radicar y archivar las consignaciones que han realizado los postores para participar en el remate, y dejar constancia de tal	Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Especializado Nivel 21 (Secretario Jurídico) / Dirección de	

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 22 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

situación. En el caso de no haber postulantes para el remate remitirse al numeral 10.3.		Jurisdicción Coactiva	
9.5 Redacta acta de constancia de la ausencia de postores en la diligencia o de postores sin el cumplimiento de los requisitos de ley. En la misma acta se señala fecha y hora para una segunda diligencia de remate.		Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador), Director / Dirección de Jurisdicción Coactiva.	MPFF0404F26 Constancia Secretarial Diligencia de Remate
9.6 Acata resolución de aplazamiento a la diligencia de remate o la nulidad del mismo, cuando se adviertan irregularidades procesales.		Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F27 Resolución declara desierto remate MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.7 Abre la subasta y levantar el acta en la fecha, hora y lugar indicado en la Resolución que ordena el remate, previa verificación de los requisitos de depósito para hacer postura y la aprobación de liquidación del crédito y posibles nulidades que se susciten.		Profesional Nivel 20 (Coordinador), Director / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F28 Diligencia de remate MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.8 Termina diligencia de remate después de pasada una hora desde el inicio de la audiencia artículo 452 del CGP.		Profesional Nivel 20 (Coordinador), Director / Dirección de Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F28 Diligencia de remate MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.9 Adjudica el bien al mejor postor mediante acta en la diligencia de remate, la cual deberá ser firmada por el rematante.		Profesional Nivel 20 (Coordinador), Director / Dirección de Jurisdicción Coactiva.	MPFF0404F29 Resolución de Adjudicación MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
9.10 Proyecta resolución donde se ordena la devolución y pago de los títulos judiciales a	Coordinador de Coactivo (Juez)	Profesional Nivel 20 (Coordinador), Director	Procedimiento MPFF0407P

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 23 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

los postores no favorecidos, junto con la comunicación al Banco Agrario, de acuerdo con el artículo 451 del CGP.	(proyecta resolución) / Director (Aprueba devolución)	/ Dirección de Jurisdicción Coactiva	Pago en bancos de depósitos judiciales MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
10. RECIBIR CONSIGNACIÓN DEL SALDO			
10.1 Verifica la consignación del saldo del precio objeto de remate a órdenes de la EAAB-ESP, dentro de los cinco (05) días siguientes a la diligencia, término establecido por el artículo 453 del Código General del Proceso. De no recibir la consignación del saldo por parte del privilegiado en la diligencia, se procede a dictar Resolución que imprueba el remate realizado.		Auxiliar Administrativo Nivel 42, Profesional Nivel 22 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva.	Soporte consignación del Saldo MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
10.2 Cobra el título judicial, para tal efecto remitirse al procedimiento MPFF0407P "Pago en bancos de depósitos judiciales"	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) / Dirección Jurisdicción Coactiva.	Profesional Nivel 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0407P Pago en bancos de depósitos judiciales MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
11. REALIZAR TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO			
11.1 Profiere resolución aprobando el remate y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares practicadas, también ordenar al Secuestre la entrega del inmueble.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) / Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0404F29 Resolución de Adjudicación MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico
11.2 Entrega al ejecutado el saldo del valor del crédito, una vez se hayan descontado la deuda y demás valores ordenados por el Profesional Especializado de Jurisdicción Coactiva, tales como embargos de remanentes, y pago de impuestos por parte del rematante. Continuar con el	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva	MPFF0407P Pago en bancos de depósitos judiciales MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Página: 24 de 24	
Procedimiento: Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva	Código: MPFF0404P	Versión: 03

procedimiento establecido para "pago en bancos de depósitos judiciales" MPFF0407P			
<p>11.3 Proyecta Resolución de terminación y/o archivo del proceso, junto con el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.</p> <p>Nota: Tener en cuenta si se presentan remanentes, notificar dentro del expediente, y no incurrir en entregas de oficios de desembargos a los usuarios que tienen vigente estas retenciones de orden judicial.</p>	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Coordinador) / Dirección Jurisdicción Coactiva.	<p>MPFF0404F30 Resolución archivo y terminación del expediente</p> <p>MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico</p>
11.4 Notifica la Resolución de terminación y/o archivo del proceso al usuario por parte de la jurisdicción de cobro coactivo.	Aprobación del Coordinador de Coactivo (Juez) - Dirección Jurisdicción Coactiva	Profesional Nivel 22, Profesional Especializado Nivel 20 (Secretario Jurídico) / Dirección Jurisdicción Coactiva	<p>Soporte de Notificación</p> <p>MPFF0404F31 Formato ficha Técnica Concepto Jurídico</p>

Elaboró: Andrés Mancera J., William Darío Sierra, Francisco Gálvez	Revisó: Carlos Miguel Peña	F. Revisión: 20/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Jurisdicción Coactiva	Aprobó: William Darío Sierra Solano	F. Aprobación: 26/12/2019