



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

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Hacer efectivas las obligaciones dinerarias impuestas a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces.

Coadyuvar en el fomento de la cultura ambiental a través de los procesos de concienciación, concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión Ambiental.

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

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Constitución Política	Título VII, Capítulo 5, Artículo 209	Junio 13 de 1991	Establece los principios de gestión de cartera pública, y prevé que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.	N/A
Ley	6 Artículo 136	Junio de 1992	Otorgó la Jurisdicción Coactiva a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y otorgó facultades a los funcionarios de la entidad, por tanto, el Director Ejecutivo de Administración Judicial está facultado para otorgar poderes a funcionarios y abogados, para adelantar el cobro por vía coactiva.	Congreso de la Republica
Ley	599 Artículos 39 y 41	Julio de 2000	Normas del Código Penal que regulan la imposición y recaudo de las multas impuestas como acompañantes de las penas de prisión.	Congreso de la Republica
Ley	1066	Julio de 2006	Establece que Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán: "(...) establecer mediante normatividad de carácter general, el reglamento	Congreso de la Republica

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
			interno del recaudo de cartera, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.”	
Ley	1743 Artículo 11	Diciembre de 2014	“La Dirección Ejecutiva y las Oficinas de Cobro Coactivo del Consejo Superior de la Judicatura, o quien haga sus veces, adelantará el cobro coactivo de las multas, conforme a lo establecido en el anterior, en ejercicio de las facultades otorgadas por el 136 de la Ley 6 de 1992 y siguiendo el procedimiento establecido en el 5 de la Ley 1066 de 2006(…)”	Congreso de la Republica
Decreto	4473	Diciembre de 2006	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, dispuso que cada entidad adopta un reglamento interno del recaudo de cartera y establece los aspectos mínimos que debe contener.	Presidencia de la Republica
Decreto	272 Artículo 20	Febrero de 2015	“(…) Todos los procesos de cobro coactivo que estén siendo adelantados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y que versen sobre multas impuestas en procesos judiciales con ocasión de la comisión de delitos por infracción al Estatuto Nacional de Estupefacientes (…)”	Presidencia de la Republica
Decreto	624	Marzo de 1989	<i>Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales</i>	Presidencia de la Republica
Acuerdo	429	1998	<i>Reglamentó el suministro de la información relacionada con imposición de sanciones susceptibles de cobro coactivo a favor del Consejo Superior de la Judicatura y ordenó, que, si la multa no es cancelada en el término fijado en la providencia que la impuso, de inmediato debe remitirse copia a la oficina de cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.</i>	Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo	3927	2007	“Por el cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura”, definió en su tercero los funcionarios competentes para realizar los procesos de cobro coactivo.	Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo	875	Agosto de 2000	Creó la División de Fondos Especiales y cobro coactivo, como dependencia adscrita a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y definió la competencia para adelantar procesos de cobro coactivo.	Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo	6979	Junio de 2010	“Por el cual se ajusta el reglamento interno para la ejecución de las obligaciones impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura”, en el primero en el numeral 2.1. y 2.2. definió que la Dirección Ejecutiva y sus seccionales a través de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, ejercerán el cobro de jurisdicción coactiva de las obligaciones impuestas a favor de la Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura.	Consejo Superior de la Judicatura
Resolución	1809	2007	Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos de Cobro coactivo	Dirección Ejecutiva de Administración

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
				Judicial

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Verificación documentos remitidos (multa, sanción, reintegro, que constituya merito ejecutivo) conformación del título
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo o Direcciones Seccionales – Jurídica.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar (expediente)
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo o Direcciones Seccionales
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO:	Despachos judiciales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, Banco Agrario de Colombia, Oficinas de registro e instrumentos públicos, Oficinas de Tránsito, RUNT, IGAC, CIFIN, DIAN, ASOBANCARIA, FOSIGA, Registraduría Nacional del Estado.

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad	Unidad de Presupuesto – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Administrativo	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo – Unidad de Presupuesto

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad	Unidad de Presupuesto
Director Administrativo	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Director Seccional	Dirección Seccional
Coordinador	Área Jurídica
Abogado Ejecutor	Área Jurídica

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Despachos Judiciales	Providencia que impone multa
Entidades gubernamentales	Actos Administrativos que imponen sanción en favor del Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales	Actos Administrativos que ordenan reintegros e incapacidades
Auxiliares de la Justicia:	Prestan colaboración en el ejercicio de la función judicial. Esta función se desarrolla en varias etapas del proceso, por lo que no podría considerarse como una etapa como tal.
Secuestre	Auxiliar de la justicia depositario de los bienes secuestrados que se le entreguen que en caso de ser dinero deben constituir un certificado de depósito, sus funciones están enmarcadas en el artículo 52 del Código General del Proceso.
Perito Judicial	Es un experto en una determinada materia que, gracias a sus conocimientos, actúa como fuente de consulta para la resolución de conflictos dentro del proceso.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Aplicativo Gestión de Cobro Coactivo	Aplicativo de gestión que almacena la información de cobro coactivo a nivel nacional y genera reportes cuantitativos, cualitativos y contables, diseñados para el seguimiento el proceso coactivo.
Boletín de Deudores Morosos del Estado	Informe que incluye sancionados en las siguientes condiciones: cartera mayor a cinco (5) SMMLV y que se encuentre en mora por un período superior a seis (6) meses, y que hayan incumplido un acuerdo de pago
Cumplir con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido por el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014	En el procedimiento de Devolución de Ingresos a terceros los responsables de las actividades del mismo, cumplirá y controlaran lo establecido con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, específicamente con el programa de control al consumo de papel CAPITULO 2, artículos del 12 al 16, referentes a cumplir con las actividades establecidas para la Reducción, Reutilización y Sustitución de papel.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Elaborar el plan operativo de Cobro Coactivo	Establecer las actividades a desarrollarse dentro de cada vigencia con el fin de atender en forma adecuada la gestión de cobro coactivo	Implementación del manual de cobro coactivo	Directores Seccionales, Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Coordinaciones de las dependencias de Cobro Coactivo
P	Definir metas de recaudo y actividades jurídicas anuales y parametrización al aplicativo de Cobro Coactivo.	Se trazan directrices jurídicas y financieras a los abogados y personal de las dependencias a nivel nacional conforme a las etapas del proceso de cobro coactivo, verificar el estado de las cargas laborales y estudios para la optimización del GCC como herramienta de apoyo a la planificación y gestión de cobro coactivo.	Análisis de Productividad e Incremento en el recaudo	Directores Seccionales, Director de Unidad, Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Coordinaciones de las dependencias de Cobro Coactivo
P	Buscar estrategias para la optimización de las actividades	Verificar el estado de las cargas laborales, estudios para la optimización del aplicativo de cobro coactivo como herramienta de apoyo a la planificación y gestión de cobro coactivo.	Brigadas para la elaboración de Actos Administrativos en forma masiva que equilibren las cargas laborales	Directores Seccionales, Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Coordinaciones de las dependencias de Cobro Coactivo
H	Previo a dar apertura al proceso, revisar el lleno de requisitos legales de la providencia o acto administrativo	Proyectar oficio de devolución al despacho o dependencia de origen para que anexe la documentación faltante, en caso de que los documentos allegados no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 99 de la Ley 1437 de 2011: Que la providencia constitutiva del título ejecutivo, contenga una obligación clara, expresa y exigible; Que esté debidamente ejecutoriada; Que esté acorde al contenido de los artículos 114 y 367 de la Ley 1564 de 2012, exigidos para el inicio y trámite del proceso por la jurisdicción coactiva. En caso de que la competencia corresponda a otra seccional, se elabora un oficio y se envían los documentos a la Dirección Seccional que le corresponda de conformidad con lo establecido en los Acuerdo PSAA07-3927 de 2007 y 6979 de 2010, proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	Oficio de devolución o remisión	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo oficina cobro coactivo Dirección Seccional

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Aperturar proceso cobro coactivo	En el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, se crea el proceso, ingresando los datos de la entidad que impuso la sanción, la fecha de ejecutoria, el nombre del sancionado, número de cédula, dirección, teléfono, e-mail, cuantía, concepto de valor a recaudar multa, sanción, reintegro, póliza. Se imprime la lista de chequeo, la carátula del cuaderno principal y medidas cautelares, se folia. Se integra el cuaderno principal con la lista de chequeo, la providencia.	Registro electrónico	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo Oficina Cobro Coactivo Dirección Seccional Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales
H	Iniciar etapa persuasiva	Dentro de la etapa persuasiva se conmina al deudor a pagar o a suscribir acuerdo de pago sobre lo adeudado de manera amigable en un término perentorio, a través de un oficio donde se indica el número de cuenta y banco donde debe consignar. Si dentro del expediente se encuentra la dirección del obligado, simultáneamente a la apertura del proceso se imprime el oficio de cobro persuasivo ya que automáticamente el aplicativo de Cobro Coactivo lo genera se codifica en el Sigobius y se archiva foliado en el cuaderno principal. Si no está la dirección en la documentación allegada, se consultara la página del comprobador de derechos de la Secretaría de Salud, al Fondo de Solidaridad y Garantía -Fosyga, para enviar una nota de consulta a la entidad promotora de salud donde aparezca afiliado, se oficiara a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, si aparece registro de Rut y nos facilite la dirección, se consultara página de la Rama Judicial - Registro Nacional de Abogados, del Inpec, se oficia a la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ o seccional para que informe si la persona todavía trabaja en la Rama Judicial, de todos consultas se dejaran los registros físicos y electrónicos. Se folian y archivan, los oficios con el recibido de correspondencia en el expediente y se actualiza la gestión en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo. Una vez se reciba la respuesta, imprimir el persuasivo codificado en el SIGOBius, remitir, incluir en el sistema, foliar y archivar.	Registros Electrónicos Oficio Persuasivo, petición de datos	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo Oficina Cobro Coactivo Dirección Seccional Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Realizar acuerdo de pago en la etapa persuasiva	<p>Si el obligado se hace parte del proceso de cobro en la etapa persuasiva podrá solicitar acuerdo de pago el cual se genera automáticamente del aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, una vez se alimente la información, imprimir, firmar, adjuntar la garantía exigida de conformidad el artículo 814 del Estatuto Tributario, foliar y archivar en el expediente.</p> <p>Si el obligado no se hace parte del proceso de cobro, se continuará con la etapa coactiva.</p> <p>En caso de no cumplir con el acuerdo de pago suscrito se decretará por medio de Resolución, el incumplimiento de la facilidad de pago en los términos del artículo 814-3 del Estatuto Tributario, se debe ingresar en el aplicativo de Gestión de Cobro, foliar y archivar en el cuaderno principal.</p> <p>Contra la resolución de incumplimiento procede el recurso de reposición que debe interponerse dentro del mes siguiente de la notificación.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución de Acuerdo de Pago</p> <p>Resolución de Incumplimiento de pago</p>	<p>Asistente Administrativo</p> <p>División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo</p> <p>DEAJ – Asistente Administrativo</p> <p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Abogados Ejecutores</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales</p>
H	Terminar el proceso de cobro coactivo en etapa persuasiva	<p>El proceso de cobro coactivo puede terminar en la etapa persuasiva por orden judicial, pago total de la obligación, en ambos casos se proferirá resolución de terminación de la cual se encuentra en el aplicativo de Cobro Coactivo, la plantilla correspondiente.</p> <p>Elaborar un oficio en Sigobius, notificar al obligado, a la entidad que impuso la sanción, levantar las medidas cautelares si a ello hubiera lugar, ingresar la información al aplicativo, foliar y archivar.</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Resolución de terminación y oficios de comunicación.</p>	<p>Abogados Ejecutores</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales</p>
H	Realizar búsqueda de Bienes	<p>Una vez aperturado el proceso independientemente de la etapa en que se encuentre mientras este activo, se realizara una búsquedas de datos y bienes semestralmente, consultando a la diferentes entidades públicas y privadas que administran información básica, productos financieros y de bienes sujetos a registro, como: DIAN en la página web https://muisca.dian.gov.co; al Instituto Geográfico Agustín Codazzi; Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (consultas para ubicación de bienes en la página web https://snrbotondopago.gov.co); Runt; Registraduría Nacional del Estado Civil; Transunión (Cifin S.A.S); Registro Nacional de Abogados ; ADRES ; INPEC ; Consulta de procesos página web Rama Judicial y , solicitando información de bienes o cuentas bancarias del obligado el cual debe ser ingresado al aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo,</p>	<p>Registros Electrónicos</p> <p>Oficios</p>	<p>Asistente Administrativo</p> <p>División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo</p> <p>DEAJ – Asistente Administrativo</p> <p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>y/o Abogados Ejecutores</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales</p>

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Clasificación, análisis y registro en el aplicativo GCC de las respuestas de las entidades sobre las búsquedas de bienes.	Una vez radicada la respuesta de las entidades sobre las búsquedas de bienes se procesó a la clasificación teniendo en cuenta el número de procesos, para registro en el aplicativo GCC y si es procedente, el decreto de las medidas Cautelares.	Respuestas de búsquedas y correos electrónicos a los abogados ejecutores	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo Oficina Cobro Coactivo Dirección Seccional y/o Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales
H	Archivo de las respuestas de las entidades sobre las búsquedas de bienes. En cumplimiento del compromiso ambiental, se expide una certificación.	Con el fin de cumplir con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecida por el Acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, específicamente con el programa de control al consumo de papel capítulo 2, artículos del 12 al 16, se expide un informe de las búsquedas realizadas y sus respuestas para ser archivado en el cuaderno de medidas cautelares, y se deja un solo archivo físico para consulta.	Informe consolidado de la correspondencia relacionados con búsquedas de bienes y las respuestas otorgadas.	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo Oficina Cobro Coactivo Dirección Seccional y/o Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales
H	Verificar defunción o supervivencia del obligado	Dos veces al año, oficiar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de constatar la supervivencia o nó, del obligado. En caso de estar fallecido se suspenderá el proceso mientras se notifica el mandamiento de pago a los herederos para continuar el proceso con ellos. Para verificar si existe procesos de sucesiones se oficia a las Oficinas Judiciales de reparto de las Direcciones Seccionales.	Registros Electrónicos Oficio	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo Oficina Cobro Coactivo Dirección Seccional y/o Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Iniciar etapa coactiva	<p>La etapa coactiva inicia una vez vencidos los términos de la etapa persuasiva, se profiere Resolución de mandamiento de pago, la cual es generada por el aplicativo de Gestión de Cobro, se elabora en Sigobius un oficio donde se invita al sancionado acercarse dentro de los diez (10) días siguientes a notificarse personalmente de la Resolución de Mandamiento de pago y se advierte que de no comparecer se notificará por correo de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Imprimir, foliar y archivar el recibido de correspondencia en el cuaderno principal. Si el obligado se acerca a las instalaciones indicadas en el oficio de citación, notificar personalmente la Resolución y hacer entrega de una copia del acto administrativo.</p> <p>Si el correo es devuelto por la empresa 4/72, se consultar otras direcciones y si son devueltas tres (3) veces, notificar por aviso en la página de la Rama Judicial o publicación en un periódico de amplia circulación.</p>	Registros Electrónicos Resolución de mandamiento de Pago Oficio de Citación Publicación de aviso	Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales
H	Contestar Excepciones	<p>Contra el mandamiento de pago el obligado puede proponer las excepciones legales a que haya lugar dentro de los primeros 15 días después de notificarse del mandamiento de pago, de conformidad con el artículo 830 y 831 del Estatuto Tributario, las cuales son taxativas, el abogado ejecutor tiene 30 días para resolverlos, en el aplicativo de Cobro Coactivo, se encuentra la plantilla tipo la cual se debe adecuar según lo solicitado, se imprime, se codifican en el SIGOBIUS, se folian y archivan con su respectiva respuesta en el cuaderno principal.</p> <p>Si se declara probada la excepción de pago efectivo se terminará el proceso con la plantilla del aplicativo de Cobro Coactivo, comunicar al obligado la entidad que impuso la sanción, levantar medidas cautelares si a ello hubiera lugar, foliar y archivar el expediente.</p> <p>Si se propone la excepción de falta de ejecutoria del título, revisar si la causal procede y si es así terminar el proceso y realizarlas las gestiones pertinentes para subsanar el error y proceder a aperturar nuevamente el proceso, antes que opere el fenómeno de la prescripción.</p> <p>Si lo aludido es la existencia de un acuerdo de pago en etapa persuasiva, verificar el expediente, revocar el mandamiento de pago, actualizar el aplicativo de Cobro Coactivo, foliar y archivar.</p> <p>Si se alega interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión ante la jurisdicción de lo</p>	Registros Electrónicos Resolución que resuelve excepciones	Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>contencioso administrativo, se suspenderá el proceso mientras se resuelve el proceso ante lo contencioso.</p> <p>Si se argumenta prescripción de la acción de cobro o falta de título ejecutivo se revisará el expediente y se proferirá resolución de terminación, se levantan medidas cautelares, si a ello hubiera lugar, se ingresa al aplicativo de Cobro Coactivo, foliar y archivar el expediente.</p> <p>Si se formula incompetencia del funcionario que profirió el mandamiento de pago, revocar el mismo y remitir al competente.</p> <p>Si es indebida tasación del monto de la deuda, modificar el mandamiento de pago, actualizar el aplicativo de Cobro Coactivo, foliar y archivar.</p>		
H	Resolver Recursos	<p>La actuación administrativa de cobro coactivo es de trámite, contra éste no procede recurso alguno, salvo el recurso de reposición que se puede interponer a la resolución que resuelve excepciones, la resolución que decreta el incumplimiento de pago dentro del mes siguiente a la notificación.</p> <p>Se puede resolver favorablemente y en consecuencia se procede a la terminación del proceso, si es del caso, o modificar o revocar el mandamiento de pago, se debe actualizar el aplicativo de Cobro Coactivo, foliar y archivar.</p> <p>Si se resuelve desfavorablemente, ordenar mediante resolución seguir adelante la ejecución, actualizar el aplicativo de Cobro Coactivo, foliar y archivar.</p>	Registros Electrónicos Resolución que resuelve recurso	Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales
H	Efectuar seguimiento a la demanda ante lo Contencioso Administrativo	<p>En materia de cobro coactivo solo es demandable el acto por el cual se resuelven excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución.</p> <p>Si el actor aduce que demandó ante la jurisdicción contencioso administrativo la resolución que resuelve excepciones y la que ordena llevar adelante la ejecución, se verificará en la página de la rama judicial si el proceso existe y se remitirá a la División de Asistencia Legal, para que a través de los abogados de procesos adelanten la representación legal con los soportes que coadyuven a defender los argumentos para llevar a cabo el proceso de cobro coactivo.</p>	Registros Electrónicos Oficio remitario	Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales
H	Suscribir acuerdo de pago en la etapa coactiva	<p>Si el obligado se hace parte del proceso de cobro en la etapa coactiva podrá solicitar acuerdo de pago y allegar la garantía de conformidad el artículo 814 del Estatuto Tributario, el funcionario verificará su viabilidad. Si es viable se embarga la garantía, para respaldar el cumplimiento del acuerdo y se alimenta en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, se imprime, se firma, se folia y archiva en el expediente.</p> <p>En caso de no cumplir con el acuerdo de pago suscrito, se decretará, por medio de</p>	Registros Electrónicos Resolución Acuerdo de pago Resolución de incumplimiento acuerdo de pago Oficio de comunicación de las	Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>resolución, el incumplimiento de la facilidad de pago en los términos del artículo 814-3 del Estatuto Tributario, se debe ingresar en el aplicativo de Gestión de Cobro, foliar y archivar en el cuaderno principal.</p> <p>Contra la resolución de incumplimiento procede el recurso de reposición que debe interponerse dentro del mes siguiente de la notificación.</p>	resoluciones	
H	Decretar Medidas Cautelares	<p>Teniendo en cuenta que estas medidas que sirven de respaldo económico al resultado del proceso en la medida que evitan que el deudor se insolvente y evada la obligación, estas pueden ser adoptadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, para asegurar o garantizar la eficacia de los derechos objeto de controversia judicial.</p> <p>-Si producto de las búsquedas se ubicaron bienes, recursos económicos o vinculación laboral, se decretan las medidas cautelares sobre los mismos; embargo, avalúo y secuestro, notificando a las respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, empleadores o entidades financieras, según sea el caso.</p> <p>-El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses y las costas si hubiere lugar a ellas, según se establece en el Estatuto Tributario.</p> <p>-Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo, si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.</p> <p>-Si los bienes del demandado se encuentran embargados en otro proceso, se procede a decretar el embargo sin registrarlo y se comunica al juez que tramita el otro ejecutivo, para que tenga en cuenta el crédito. (embargo del remanente)</p> <p>-El abogado executor debe verificar que haya quedado debidamente registrada la medida de embargo para proceder con la designación del secuestro, que se designará de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>-Con el dinero producto de medidas cautelares dichas entidades constituyen depósitos judiciales en la cuenta de cobro coactivo correspondiente</p>	Resolución Decreta Medida Cautelar	<p>Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo Oficina Cobro Coactivo Dirección Seccional y/o Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales</p>
H	Realizar diligencia de Secuestro	<p>Contemplado en el artículo 839-2 del E.T. en concordancia con el artículo 593 del C.G.P., se señala que esta medida se traduce en la aprensión material del bien objeto de la cautela, que recae sobre muebles no sujetos a registro, por ejemplo aquellos contemplados en el numeral 2 y 3 ibidem., el derecho sobre los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una</p>	Registros Electrónicos Acta de diligencia	<p>Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional</p>

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>persona que ocupa un predio de propiedad de otra y el de bienes muebles no sujetos a registro.</p> <p>Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe proferir auto fijando la fecha y hora de su realización. El Abogado Ejecutor y el secuestre deben identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procede a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos.</p>		
H	Gestionar Resolución que ordena el avalúo	<p>El avalúo es fijar un valor de una cosa en una suma de dinero, la cual va ser objeto de venta, si bien la oportunidad para realizar la diligencia de avalúo no está determinada y salvo la lógica obligación de que se efectúe antes del remate, no existe momento procesal determinado para llevarla a cabo. Pero debe efectuarse una vez practicados el embargo y secuestro de bienes. Una vez practicado el embargo y secuestro y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a realizar el avalúo con los parámetros establecidos en el artículo 444 del C.G.P., y los artículos 838 y 839-2 del E.T. El avalúo de bienes embargados lo hará la administración teniendo en cuenta el valor comercial de estos y lo notificará personalmente o por correo. Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el Abogado Ejecutor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo.</p>	Registros Electrónicos Resolución que ordena avalúo	Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional
H	Publicar Resolución que fija el remate	<p>Anunciar al público por aviso, mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad el día domingo, con una antelación no inferior a diez (10) días de la fecha señalada para el remate el cual debe indicar conforme las previsiones del artículo 450 del C.G.P.</p> <p>Una vez se cuente con el avalúo, proceder a fijar, mediante auto, la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien.</p> <p>Posteriormente se desfijará el aviso y se incorporará en el expediente.</p>	Registros Electrónicos Resolución que fija fecha y hora	Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional
H	Efectuar remate del bien	<p>El remate se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 452 del C.G.P. y conforme lo contemplado en el artículo 840 del E.T. en concordancia con el artículo 448 del C.G.P., se puede con esta etapa poner fin al proceso Administrativo de Cobro Coactivo, siempre y cuando el valor de la obligación sea cubierto con la diligencia en mención y así el C.S.J., en virtud de sus facultades busca el pago forzado de sus deudores morosos, mediante la venta pública de algunos de sus bienes patrimoniales.</p>	Registros Electrónicos Acta de diligencia Resolución de continuación de proceso	Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		En caso de persistir saldo de obligación a cargo del sancionado, se expedirá acto administrativo para continuar con la ejecución del proceso.		
H	Registrar diligencia de remate	Una vez cumplidas las formalidades de los artículos 448, 450, 454 del C.G.P. el abogado ejecutor aprobará el remate mediante resolución siguiendo los lineamientos del artículo 455 del citado código. Efectuado el remate, el acta de la diligencia en la cual se subastó el bien, debe ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles o ante las oficinas competentes, si se trata de otro tipo de bienes	Registros Electrónicos Resolución de aprobación Acta de la Diligencia	Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional
H	Entregar el bien rematado	Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar al abogado ejecutor que se lo entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. El auto que lo ordena no es susceptible de recursos y en la diligencia de entrega no se admitirán oposiciones, ni se podrán alegar derechos de retención por la indemnización que corresponda al secuestre, en razón a lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil; ésta le será pagada por el funcionario competente con el producto del remate antes de entregar el bien a las partes.	Registros Electrónicos Acta de Entrega	Secuestre - Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional
H	Levantar medidas cautelares	Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo se ordenará levantarlas. Las medidas cautelares también podrán levantarse, cuando admitida la demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se constituye garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.	Registros Electrónicos Resolución de Levantamiento	Abogado responsable de cada proceso DEAJ – Dirección Seccional

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Suscribir Certificado y Movimiento Mensual de la Gestión de Cobro Coactivo	<p>Emitir, verificar, aprobar y suscribir mensualmente el "Certificado del resumen movimiento mensual de Cobro Coactivo", el cual corresponde al resumen de todas las actuaciones jurídicas cuantificables con impacto financiero,</p> <p>Emitir el "Movimiento Mensual", para soportar la información certificada. Este reporte debe contener de manera discriminada, todas las actuaciones jurídicas con impacto financiero, realizadas durante el mes.</p> <p>Esta información debe ser generada directamente del aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.</p>	<p>"Certificado del resumen movimiento mensual de Cobro Coactivo"</p> <p>"Movimiento Mensual"</p>	<p>Dir. Admto. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y/o Asistente Administrativo Cobro Coactivo y Profesional Universitario División de Contabilidad</p> <p>En las Direcciones Seccionales: Director Seccional, Abogado Ejecutor, Responsables de Contabilidad</p>
H	Contabilizar información de Cobro Coactivo	<p>Contabilizar oportunamente la información correspondiente al "Movimiento mensual de Cobro Coactivo", usando el archivo que para tal efecto provee el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.</p> <p>Este registro debe realizarse en SIIF Nación, a más tardar el día cinco (5) hábil del mes siguiente al período de cierre.</p>	Comprobante Contable de Cobro Coactivo	<p>Profesional Universitario de la División de Contabilidad Responsables de Contabilidad en las Direcciones Seccionales</p>
H	Conciliar información reflejada en SIIF Nación con el aplicativo de Cobro coactivo	Conciliar mensualmente los saldos reflejados en la plataforma SIIF Nación con los reflejados en el aplicativo de Cobro Coactivo.	Conciliación de Cobro Coactivo	<p>Profesional Universitario y Director Administrativo División de Contabilidad y Responsables de Contabilidad y Servidores Judiciales de los Grupos de Contabilidad</p>
H	Generar la información requerida por la Contaduría General de la Nación - Boletín de Deudores Morosos - BDME	<u>Generar del aplicativo de cobro coactivo, el informe de Boletín de Deudores Morosos – BDME –, para verificar o ajustar sus características a los requerimientos técnicos, conforme a los instructivos y resoluciones publicados en la página www.chip.gov.co.</u>	Reporte Boletín de Deudores Morosos – BDME, según parametrización de la Contaduría General de la Nación	<p>Director Administrativo de Contabilidad o Profesional Universitario División de Contabilidad</p>
H	Actualizar versión y actualizar formularios en el CHIP LOCAL	<u>Ingresar a la página www.chip.gov.co con el usuario ENT012400000 y clave asignada al Consejo Superior de la Judicatura, link Sistemas/Descargar aplicativo/Actualización del Aplicativo</u> <u>Una vez se haya actualizado la versión,</u>	Formularios CHIP Actualizados	<p>Director Administrativo de Contabilidad o Profesional Universitario División de</p>

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<i>ingresar al Chip Local y hacer actualización de los formularios, correspondientes a la categoría y período a reportar, aplicando los instructivos publicados por la Contaduría General de la Nación en la página Chip.</i>		Contabilidad
H	Transmitir información Categoría - Boletín de Deudores Morosos – BDME, a través del CHIP	Importar, validar y transmitir a la Contaduría General de la Nación, la información correspondiente a la categoría de Boletín de Deudores Morosos – BDME -, dando aplicación a los instructivos publicados en la página www.chip.gov.co	Transmisión Información del Boletín de Deudores Morosos – BDME -	Director Administrativo de Contabilidad o Profesional Universitario División de Contabilidad
H	Terminar proceso de cobro coactivo	<p>Los procesos de cobro coactivo terminan por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago total de la obligación • Por revocatoria de la sentencia que presta mérito ejecutivo en la cual se impuso la sanción, multa al deudor • Por revocatoria del acto administrativo que ordenó reintegro • Por pérdida de fuerza de ejecutoria del título ejecutivo • Por prosperar excepciones • Por prescripción que en el sistema GCC se encuentra programada en forma automática. • Por castigo de obligaciones irrecuperables a través del Comité de Evaluación de Cartera, atendiendo el procedimiento fijado por el acto administrativo que adopte la clasificación y depuración de cartera en materia de Cobro Coactivo. <p>En todos los casos se debe proferir la resolución de terminación cuyo modelo se extrae del aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, levantar medidas cautelares si a ello hubiera lugar, ingresar la información en el aplicativo, informar a la entidad que impuso la sanción, notificar al obligado, ingresar la documentación en el expediente, foliar y archivar. Dada la cantidad de emisiones relacionadas con Actos Administrativos de terminación por prescripción automática, se adoptó la publicación a través de la página web de la Rama Judicial https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-presupuesto/cobro-coactivo a los interesados, con el objetivo para garantizar principios de publicidad y transparencia.</p> <p>Cuando se trate de pago total de la obligación se debe verificar en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, que los pagos estén ingresados para terminar el proceso.</p>	Registros Electrónicos Resolución de Terminación Recaudo suma de dinero	Abogados Ejecutores Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y seccionales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Archivar documentos	Posterior a la terminación del proceso, se archiva el expediente debidamente foliado sin ganchos de cosedora. Esto es, una vez se dé cumplimiento a la actividad, se trasladen los recursos, se informe a la entidad que impuso la multa y al sancionado; se ordenará el archivo del proceso. Para el caso de reintegros e incapacidades, se informará a la Unidad de Recursos Humanos y a la División de Tesorería. Según las disposiciones legales vigentes y la reglamentación proferida sobre el particular.	Expediente organizado conforme a las tablas de retención documental.	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo oficina cobro coactivo Dirección Seccional
V	Verificar requisitos título ejecutivo.	Verifica que los documentos allegados por los operadores judiciales, entidades gubernamentales o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales, cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 99 de la Ley 1437 de 2011, la providencia constitutiva del título ejecutivo, contiene una obligación clara, expresa y exigible, debidamente ejecutoriada y según el contenido de los artículos 114 y 367 de la Ley 1564 de 2012 y artículo 10 de la Ley 1743 de 2014, exigidos para el inicio y trámite del proceso por la jurisdicción coactiva.	Lista de Chequeo u oficio de devolución	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo oficina cobro coactivo Dirección Seccional
H	Verificar y controlar las cifras.	Hacer la validación y el control de cálculos mensuales para actualizar el sistema de información y calcular el deterioro de cartera en las direcciones seccionales, así como del nivel central, verificando que se dé cumplimiento a lo dispuesto en las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).	Reflejar las cifras de cobro coactivo respecto del recaudo.	En la Dir. Ejecutiva de Administración Judicial: Dir. Admto. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y/o Coordinador Financiero Cobro Coactivo En las Direcciones Seccionales: Abogado Ejecutor y/o profesional financiero cobro coactivo o quien haga sus veces

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Revisar y verificar la consistencia y razonabilidad de la información incluida en el aplicativo de cobro coactivo	El abogado Ejecutor y profesional financiero debe revisar, verificar y validar antes de efectuado el cierre del período, que la información contenida en el "Movimiento Mensual" y el "Certificado del resumen movimiento mensual de Cobro Coactivo" sea consistente con la gestión coactiva realizada y la información registrada en el aplicativo de la Gestión de Cobro Coactivo, antes de efectuado el cierre del período (mes), para garantizar la razonabilidad de las cifras, como también que se estén reflejando todas las actuaciones judiciales con impacto financiero.	"Certificado del resumen movimiento mensual de Cobro Coactivo Preliminar" "Movimiento Mensual"	En la Dir. Ejecutiva de Administración Judicial: Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y/o Coordinador Financiero Cobro Coactivo En las Direcciones Seccionales: Abogado Ejecutor y/o profesional financiero cobro coactivo o quien haga sus veces
V	Verificación, seguimiento y control de las cifras reflejadas en el GCC	El perfil financiero realiza periódicamente un análisis, revisión y control de las cifras de multas, intereses y demás emolumentos, garantizando la razonabilidad y su impacto en los estados financieros.	Reportes e informes de seguimiento.	En la Dir. Ejecutiva de Administración Judicial: Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y/o Coordinador Financiero Cobro Coactivo En las Direcciones Seccionales: Abogado Ejecutor y/o profesional financiero cobro coactivo o quien haga sus veces
V	Elaborar informes y llevar estadística para verificar el cumplimiento de metas.	Llevar el control del impulso procesal de cobro coactivo y su impacto financiero para presentar a la Alta Gerencia, Entes de Control y demás entidades que así lo requieran, lo que a su vez sirve de insumo para el seguimiento de la productividad y cumplimiento de metas.	Informes	Profesional Universitario División Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
A	Implementar acciones correctivas en materia de procedimiento	Los resultados que arrojan los informes sirven como insumo para ajustar a la norma las actividades procesales desplegadas por los abogados ejecutores.	Planes de mejora	Directores Seccionales, Director de Unidad, Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Coordinaciones de las

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
				dependencias de Cobro Coactivo
A	Implementar acciones correctivas en materia de recaudo	El análisis financiero de la cifra constituye la base para introducir reformas que impacten positivamente el procedimiento y recaudo.	Planes de mejora	Directores Seccionales, Director de Unidad, Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Coordinaciones de las dependencias de Cobro Coactivo
A	Reevaluar medidas de control implementadas	Si los resultados que arrojan los informes llegaren a detectar debilidades en materia de medidas de control, se procederá a reevaluarlas	Planes de mejora	Directores Seccionales, Director de Unidad, Dir. Admtvo. Div. Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Coordinaciones de las dependencias de Cobro Coactivo

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

Manual de Cobro Coactivo- Aplicativo Gestión de Cobro Coactivo GCC.

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

14. Control de cambios.

- Se incluyó en el numeral 4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Un nuevo objetivo, tendiente a cumplir con el compromiso ambiental.
- En el numeral 11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, las actividades están acordes con el compromiso ambiental en las actividades ya existentes que así lo ameritaban.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019