

CLASE DE COPIA: CONTROLADA

1. OBJETIVO

Recaudar las multas impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar ejerciendo las etapas de cobro administrativo persuasivo y coactivo que le asisten a la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del expediente proveniente de la Secretaría General –Grupo Interno de Gestión Documental y Notificaciones— y finaliza con el acto administrativo a través del cual se ordena la terminación del procedimiento administrativo de cobro coactivo y el archivo del expediente, bien sea por la verificación del pago total de la obligación o por cualquiera de los métodos de terminación anormal del proceso administrativo.

3. DEFINICIONES

- **Acción ejecutiva:** Es el derecho a cobrar, a través del funcionario competente y por el procedimiento legal, las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción o de otra providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, o de las providencias que en procesos contencioso administrativos o de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia. La confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en ella.
- **Acto administrativo de terminación del proceso de cobro administrativo coactivo:** Decisión por medio de la cual el proceso administrativo de cobro coactivo se suspende en aquellos casos contemplados en la ley o la regulación que expida la Superintendencia del Subsidio Familiar en el marco de las competencias asignadas en los artículos 1° y 2° de la Ley 1066 de 2006 y de lo establecido en el artículo 6° del Decreto 4473 de 2006.
- **Acuerdo de pago:** Mecanismo utilizado para la cancelación de las obligaciones en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del deudor.
El acuerdo de pago no implica novación, reestructuración o terminación de un proceso vigente.
- **Aprobación del acuerdo de pago:** Providencia mediante la cual se aprueban las condiciones de tiempo y modo del acuerdo de pago suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y el ejecutado.
- **Auto de embargo:** Providencia que ordena embargar bienes y/o sumas de dinero de cuentas bancarias de la persona ejecutada.
- **Avalúo:** Estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.
- **Cobro coactivo:** Constituye la etapa en la cual, a través de la aplicación de los medios coercitivos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, la Superintendencia de Subsidio Familiar pretende el pago de las obligaciones a su favor.
El procedimiento de cobro administrativo coactivo se iniciará e impulsará de oficio en todas sus etapas y se adelantará conforme lo previsto en la ley y en la reglamentación que para el efecto expida la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- **Cobro persuasivo:** Constituye una etapa en la gestión de cobro adelantada por la Oficina Asesora Jurídica y consiste en realizar acciones tendientes a acercarse al deudor con el fin de lograr el pago de las obligaciones a su cargo de manera inmediata o mediante la celebración de acuerdos de pago.
- **Costas:** Conjunto de gastos que ocasiona el proceso de cobro.
- **Ejecutado:** Persona natural o jurídica que resulta obligada a cancelar una determinada suma de dinero con ocasión de una sanción de multa.

- **Ejecutoria de los actos administrativos:** Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: i. cuando contra ellos no proceda recurso alguno; ii. cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma; iii. cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos; y, iv. cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.
- **Embargo:** Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor con el fin de que quede fuera del comercio e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien.
- **Excepciones:** Medio de defensa mediante el cual se ataca el derecho de la parte procesal activa por fallas de procedimiento, incapacidad jurídica, falta de jurisdicción o competencia, etc., o de controvertir la validez de la obligación que se cobra o en general de los documentos que sustentan las pretensiones de la parte activa.

Para la etapa coactiva del procedimiento administrativo de cobro son aquellas contenidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, o la norma que adicione, modifique o sustituya.

- **Expediente:** Conjunto de documentos que se producen durante el procedimiento administrativo que decide una investigación administrativa sancionatoria y del procedimiento de cobro administrativo coactivo.
- **Garantía:** Mecanismo mediante el cual se pretende dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.
- **Jurisdicción coactiva:** La Jurisdicción coactiva, según la jurisprudencia, se define como un privilegio exorbitante” de la Administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas en favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en favor de los fondos administrados por las cajas de compensación familiar, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales. Es una acción de naturaleza administrativa y no judicial.
- **Mandamiento de pago:** Es el acto de trámite del procedimiento administrativo de cobro en virtud del cual el funcionario competente para exigir el cobro ordena al deudor la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos.
- **Medidas cautelares:** Decisión que tiene como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor para que, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, se proceda a su venta o adjudicación.
- **Notificación:** Es un acto de comunicación procesal sometido al principio de legalidad de las formas, mediante el cual se entera o se da a conocer a las partes y excepcionalmente a terceros, en forma real o presunta, las providencias judiciales que se producen dentro del proceso administrativo de cobro y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso a que se refiere el artículo 29 de la Constitución Política.
- **Prescripción:** Es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

La acción de cobro coactivo de las obligaciones creadas en favor de las entidades públicas prescriben en un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que la impone, sin que el obligado hubiere efectuado el pago total de la obligación.

La prescripción de la acción de cobro coactivo podrá decretarse de oficio o por solicitud de parte.

- **Proceso de cobro administrativo coactivo:** Procedimiento administrativo que adelanta la misma entidad y que contiene varias etapas cuya finalidad es el recaudo del pago de las multas impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar a directores administrativos, consejeros directivos, revisores fiscales o empleados de las cajas de compensación familiar.
- **Remisión:** Es una forma de proceder a la depuración de la cartera, lo cual consiste en suprimir de los registros contables y cuentas, las obligaciones a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten tal circunstancia, y de la partida de defunción y/o la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.

Así mismo, en los eventos en que la obligación sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen

y, por tanto, no sea posible ejercer los derechos de cobro, o bien, porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, podrá realizarse la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión.

De conformidad con lo establecido en el párrafo 2° del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, los representantes legales de las entidades que ejercen la facultad de cobro coactivo se encuentran facultados para dar aplicación a los incisos 1 y 2 del artículo 820 del Estatuto Tributario y de esta manera proceder a la terminación y archivo de los procesos de cobro coactivo.

- **Sujeto activo:** Es la entidad pública ejecutante que, para este caso, es la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- **Sujeto pasivo:** Es el sancionado, bien sea persona natural o jurídica, de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.
- **Título ejecutivo:** Documento público o privado en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible a cargo de un deudor y en favor de un acreedor, en virtud del cual procede un proceso ejecutivo, generalmente emanado por voluntad directa de las partes o por decisión ejecutoriada de la administración o de un juez. Tratándose del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los títulos ejecutivos son aquellos descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 —Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo—, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
- **Abreviaciones:**
 - Jefe la Oficina Asesora Jurídica: jefe OAJ
 - Secretaría General – Grupo Interno de Gestión Documental y Notificaciones: SG – GIGDN
 - Secretaría General – Grupo Interno de Gestión Financiera: SG – GIGF

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Recepción y verificación del proceso	<p>Recibir la primera copia de la resolución que impone la sanción, los recursos interpuestos en su contra y la certificación de ejecutoria.</p> <p>Entre los documentos remitidos se debe encontrar, como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la fecha de ejecutoria -Certificación de ser primera copia auténtica y prestar mérito ejecutivo - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del sancionado para su identificación plena, cuando reposen en la Superintendencia del Subsidio Familiar. - Datos precisos de ubicación, esto es, dirección física de residencia, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular y autorización para ser notificado por correo electrónico si se tienen. <p>Cuando se evidencie que los documentos están completos y que, en efecto, existe un título ejecutivo constituido en favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el funcionario designado procederá a registrar en la base de datos de cobro coactivo el nuevo expediente como proceso de cobro administrativo persuasivo.</p>	Funcionario designado	Base de datos general de los procesos de cobro coactivo.
2. Creación del expediente electrónico	<p>Crear en el gestor documental el expediente con los datos básicos del sancionado e ingresar en la base de datos general de los procesos de cobro coactivo la información relativa al proceso de cobro administrativo coactivo.</p>	Funcionario designado	Número de expediente digital

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
3. Asignación del expediente	Asignar el expediente de cobro administrativo coactivo al funcionario o contratista designado.	Jefe OAJ o profesional designado	Acta de asignación de expediente de cobro administrativo coactivo.
4. Proyección del auto mediante el cual se avoca conocimiento	Proyectar el auto mediante el cual se avoca conocimiento del proceso de cobro administrativo coactivo para firma del Jefe OAJ	Profesional responsable del expediente	Proyecto del auto mediante el cual se avoca conocimiento
5. Revisión y firma del proyecto de auto mediante el cual se avoca conocimiento	Revisar y suscribir el proyecto de auto mediante el cual se avoca conocimiento del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Jefe OAJ	Auto mediante el cual se avoca conocimiento suscrito
6. Comunicación del auto mediante el cual se avoca conocimiento	Comunicar el auto mediante el cual se avoca conocimiento por cualquiera de los medios que reconozca la legislación nacional vigente tanto al ejecutado como a la caja de compensación familiar, con el respectivo oficio de remisión y el auto que se notifica. Junto con la comunicación del auto mediante el cual se avoca conocimiento se remitirá el formato de autorización de notificación electrónica que deberá ser suscrito y regresado por el ejecutado.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
7. Investigación de bienes	Realizar la investigación de bienes inmuebles y muebles sometidos a registro que sean de propiedad a fin de imponer las respectivas medidas cautelares.		Oficio de Investigación
8. Agotamiento de la etapa de cobro persuasivo	Enviar las comunicaciones al sancionado previo al inicio del cobro coactivo. Si se tiene información del sancionado se realiza requerimiento por oficio y/o correo electrónico. En los casos en que no se cuente con dicha información se solicita, vía oficio, a particulares o instituciones con el objeto de conocer los datos de contacto.		Oficios de requerimiento de pago
9. Registro de las actuaciones adelantadas	Registrar las actuaciones adelantadas por el funcionario o contratista responsable del expediente en la base de datos general de los procesos de cobro coactivo.	Profesional responsable del expediente	Base de datos general de los procesos de cobro coactivo diligenciada
10. Evaluación de la etapa persuasiva del cobro administrativo coactivo	Verificar si ya se ha realizado el pago de la obligación o si fue suscrito acuerdo de pago entre el deudor y la Superintendencia del Subsidio Familiar. En el evento en que no se verifique ninguna de las conductas anteriores, se dará inicio a la etapa coactiva del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Profesional responsable del expediente	Certificado del estado de la deuda, acuerdo de pago o resolución que libra mandamiento de pago según corresponda.

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
11. Proyección del certificado del estado de la deuda	Proyectar el certificado del estado de la deuda por concepto del proceso de cobro administrativo coactivo para firma del jefe de la OAJ si se verifica el pago total de la obligación.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de certificado del estado de la deuda
12. Revisión y firma del certificado del estado de la deuda	Revisar y suscribir el proyecto de certificado del estado de la deuda por cada uno de los expedientes de cobro administrativo coactivo.	Jefe OAJ	Certificado del estado de la deuda
13. Remisión del certificado del estado de la deuda	Remitir al sancionado el certificado del estado de la deuda a través de cualquier mecanismo idóneo de notificaciones contemplado por la legislación nacional vigente.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
14. Requerimiento previo a la proyección del auto de terminación por pago total	En el evento en el que, en el curso de la etapa persuasiva, se informe a la Entidad del pago voluntario de la multa impuesta con destino al FOSFEC, se requerirá al revisor fiscal de la respectiva caja de compensación familiar a efectos de que certifique el registro contable de la multa y de su debida actualización en los términos del artículo 867-1 ET.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de oficio de requerimiento al revisor fiscal de la CCF
15. Proyección del auto mediante el cual se declara la terminación y el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo	Una vez el revisor fiscal remita certificado en el que certifique que el valor cancelado por el deudor cobija el valor adeudado por concepto de capital y actualización de deuda, el profesional responsable del expediente proyectará auto mediante el cual se declara la terminación y el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo para firma del jefe de la OAJ.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de auto mediante el cual se declara el archivo del proceso de cobro administrativo Coactivo por pago total
16. Revisión y firma del proyecto de auto mediante el cual se declara la terminación y el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo	Revisar y suscribir el proyecto de auto mediante el cual se declara el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo.	Jefe OAJ	Auto mediante el cual se declara el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo suscrito
17. Comunicación del auto mediante el cual se declara la terminación y el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo	Comunicar el auto mediante el cual se declara el archivo del proceso de cobro administrativo coactivo.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
18. Gestión y suscripción del acuerdo de pago	<p>En el evento en que no se hubiere verificado el pago total de la obligación y el sancionado optare por la celebración de un acuerdo de pago, este deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el estudio para la aprobación del mismo.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica podrá optar por la aprobación del acuerdo de pago o por proponer una nueva posibilidad de acuerdo de pago, evento en el cual deberá remitir el formato de acuerdo de</p>	<p>Profesional responsable del expediente</p> <p>Jefe OAJ</p>	Constancia de envío de la comunicación y/o acuerdo de pago suscrito.

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	pago suscrito, autenticado y con los soportes y garantías requeridas.		
19. Verificación de recaudo	Verificar, mediante oficios remitidos a las diferentes cajas de compensación familiar, los pagos efectuados por los sancionados con destino al FOSFEC con el fin de registrar la información en la base de datos de recaudos de cobro coactivo.	Profesional responsable del expediente	Oficios de requerimiento de información de pagos
20. Verificación de recaudo	Verificar el cumplimiento del acuerdo de pago. Si se verifica el incumplimiento de una (1) cuota o del valor de alguna de estas, se proyectará para firma del jefe OAJ la resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de la resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago.
21. Revisión y firma de la resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago	Revisar y suscribir la resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago.	Jefe OAJ	Resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago suscrita
22. Notificación de la resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago	Radicar ante la SG – GIGDN la resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento del acuerdo de pago a efectos que se surta la notificación del acto administrativo en cuestión. Contra la resolución procede recurso de reposición.	SG – GIGDN	Constancia de envío de certificación de ejecutoria
23. Recepción y análisis del recurso de reposición y proyección de la resolución que resuelve el recurso de reposición contra la declaratoria de incumplimiento del acuerdo de pago	El profesional responsable del expediente analizará el recurso interpuesto en contra de la resolución que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y proyectará la resolución que resuelve el recurso interpuesto.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de la resolución que resuelve el recurso
24. Revisión y firma del proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición contra la declaratoria de incumplimiento del acuerdo de pago	Revisar y suscribir la resolución que resuelve el recurso de reposición contra la declaratoria de incumplimiento del acuerdo de pago.	Jefe OAJ	Resolución que resuelve el recurso de reposición contra la declaratoria de incumplimiento del acuerdo de pago
25. Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición contra la declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago	Notificar la resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición contra la declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago. Si se accediere al recurso se retomará en la actividad núm. 18 “Verificación del recaudo”. Si no se accediere al recurso se continuará con la actividad siguiente.	SG - GIGDN	Constancia de envío de certificación de ejecutoria

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
26. Cambio del estado del expediente	Registrar en la base de datos general de cobro coactivo la información nueva y cambiar el estado del expediente como proceso de cobro administrativo coactivo.	Profesional responsable del expediente	Base de datos general de cobro coactivo actualizada
27. Proyección de resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago	Proyectar la resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago para firma del jefe de la OAJ. En esta misma resolución se ordenarán las medidas cautelares a que haya lugar. En relación con lo anterior, deberá tenerse en cuenta que las medidas cautelares pueden ser decretadas de forma previa, simultáneamente o de forma posterior a la expedición del auto que libra mandamiento de pago, es decir, en cualquiera de las etapas del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago
28. Revisión y firma del proyecto de resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago	Revisar y suscribir el proyecto de resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago.	Jefe OAJ	Resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago suscrito
29. Notificación electrónica de la resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago	En el evento en que el sancionado hubiese consentido la notificación electrónica se le notificará a través de este medio y se retomarán las actividades en la actividad número 35 "Verificación del pago", de lo contrario sigue en la actividad núm. 29.	Según corresponda	N/A
30. Proyección del oficio de citación al sancionado para la notificación personal de la resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago	Proyectar el oficio de citación al sancionado para la notificación personal de la resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de oficio de citación para la notificación personal de la resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago
31. Revisión y firma del proyecto de oficio de citación a notificación personal	Revisar y suscribir el proyecto de oficio de citación para notificación personal de la resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago.	Jefe OAJ	Oficio de citación para notificación personal
32. Remisión del oficio de citación	Remitir al sancionado la citación para notificación personal de la resolución que libra mandamiento de pago.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
33. Remisión de los oficios de embargo	Comunicar los embargos decretados a las entidades competentes para lo de su competencia, en el evento en que se hubieren decretado las mismas.	Profesional responsable del expediente	Oficio de comunicación de embargos
34. Audiencia de notificación personal	Notificar personalmente al ejecutado de su deber de pagar. Si el ejecutado no se presenta se expedirá constancia de no comparecencia y se procederá a notificar mediante aviso.	Profesional responsable del expediente	Acta de notificación personal Acta de no comparecencia

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
35. Notificación por aviso	<p>Remitir el oficio de notificación y copia de la resolución que libra mandamiento de pago.</p> <p>En el evento en que se desconozca la información sobre el ejecutado se deberá realizar la notificación por aviso mediante la publicación de la copia íntegra del acto administrativo en la página web de la Entidad.</p>	SG – GIGDN	Constancia de envío de la comunicación
36. Verificación de pago	<p>Verificar el pago.</p> <p>Si se hubiere producido el pago se retomará en la actividad núm. 14 “Requerimiento previo a la proyección del auto de terminación por pago total”.</p>	Profesional responsable del expediente	Requerimiento previo a la terminación del proceso por pago total
37. Recepción y análisis de respuesta a las excepciones planteadas	<p>Analizar las excepciones presentadas. Para ello, el jefe de la OAJ decidirá sobre ellas ordenando previamente la práctica de pruebas, cuando sea el caso.</p> <p>En el evento en que se requiera practicar pruebas se ordenará mediante auto suscrito por el jefe de la OAJ.</p>	Profesional responsable del expediente	Proyecto de resolución que resuelve las excepciones
38. Proyección resolución que decide las excepciones	<p>Se expedirá el proyecto de resolución mediante la cual se resuelven las excepciones planteadas, en el que se podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarar probadas las excepciones - Declarar no probadas las excepciones propuestas - Advertir de la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra del título ejecutivo <p>En el evento en que se hubieren rechazado las excepciones planteadas por el deudor, decisión que solo admite recurso de reposición, el funcionario o contratista responsable del expediente proyectará la resolución mediante la cual se resuelven las excepciones propuestas al mandamiento de pago.</p>	Profesional responsable del expediente	Proyecto de resolución que resuelve excepciones
39. Revisión y firma del proyecto de resolución mediante la cual se resuelven las excepciones	Revisar y suscribir el proyecto de resolución mediante la cual se resuelven las excepciones.	Jefe OAJ	Resolución mediante la cual se resuelven las excepciones
40. Proyección resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	Una vez surtido el trámite de notificación del mandamiento de pago y rechazadas las excepciones, o si el ejecutado guarda silencio o no efectúa el pago, el funcionario o contratista responsable del expediente procederá a proyectar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de resolución que ordena seguir adelante con la ejecución
41. Revisión y firma del proyecto de resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	Revisar y suscribir el proyecto de resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.	Jefe OAJ	Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
42. Notificar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	<p>Radicar ante la SG – GIGDN la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución a efectos que se surta la notificación del acto administrativo en cuestión.</p> <p>En esta providencia se ordenará evaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, no procede ningún recurso.</p>	SG – GIGDN	Constancia de envío de certificación de ejecutoria
43. Liquidación provisional del crédito y costas	<p>Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución se deberá liquidar provisionalmente el crédito incluyendo capital, intereses de mora o actualización de la deuda, según el caso.</p> <p>Para efectos de lo anterior, se solicitará apoyo del liquidador asignado.</p>	<p>Profesional responsable del expediente</p> <p>Auxiliar responsable de las liquidaciones</p>	Proyecto del auto mediante el cual se liquida el crédito
44. Revisión y firma del proyecto de auto provisional mediante el cual se liquida el crédito	Revisar y suscribir el proyecto de auto provisional mediante el cual se liquida el crédito.	Jefe OAJ	Auto mediante el cual se liquida el crédito suscrito
45. Traslado del auto mediante el cual se liquida el crédito	De la liquidación efectuada se dará traslado a la otra parte para formular objeciones relativas al estado de cuenta acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
46. Evaluación de las objeciones al auto mediante el cual se liquida el crédito	<p>Si se accedieren a las observaciones formuladas se retomará en la actividad “Liquidación provisional del crédito y costas”.</p> <p>Si, por el contrario, no se accedieren a las observaciones formuladas, se continuará con la actividad siguiente.</p>	Profesional responsable del expediente	Documento según la actividad a desarrollar
47. Proyección del auto que ordena disponer del dinero embargado	<p>Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se proyectará el auto que ordena disponer del dinero embargado.</p> <p>El auto ordenará que el dinero embargado se aplique a la deuda, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del C.G.P.</p>	Profesional responsable del expediente	Proyecto de auto que ordena disponer del dinero embargado
48. Revisión y firma del auto que ordena Disponer del dinero embargado	Revisar y suscribir el proyecto de auto que ordena disponer del dinero embargado.	Jefe OAJ	Auto que ordena disponer del dinero embargado
49. Comunicar el auto que ordena disponer del dinero embargado	Comunicar el auto mediante el cual se ordena disponer del dinero embargado por cualquiera de los medios que reconozca la legislación nacional vigente con el respectivo oficio de remisión y el auto que se notifica.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
50. Intervención de los auxiliares en el proceso administrativo de cobrocoactivo.	<p>Se utilizará la lista de auxiliares de la justicia del Consejo Superior de la Judicatura en casos especiales a que haya lugar.</p> <p>La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la justicia para los procesos administrativos de cobro coactivo se regirá por las normas del Código General del Proceso.</p> <p>Los honorarios, se fijarán por la jefe de la OAJ, de acuerdo con las tarifas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y serán pagados por la caja de compensación familiar recaudadora de los recursos de la multa.</p>	<p>Profesional responsable del expediente</p> <p>Jefe OAJ</p>	Proyecto de auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles
51. Proyección auto desecuestro de bienes muebles e inmuebles	Proyectar el auto mediante el cual se designa secuestre y decreta la diligencia de secuestro.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de auto de designación de secuestre.
52. Revisión y firma del proyecto de auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles	Revisar y suscribir el auto mediante el cual se designa secuestre y decreta la diligencia de secuestro.	Jefe OAJ	Auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles suscrito
53. Comunicación del auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles	Comunicación del auto mediante el cual se designa secuestre y decreta la diligencia de secuestro.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
54. Proyección de auto de avalúo de bienes	Realizar el avalúo del bien de acuerdo con las condiciones establecidas en la resolución que se adopte por la Superintendencia del Subsidio Familiar o aquella que la modifique o actualice.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de auto de avalúo
55. Revisión y firma del proyecto de auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles	Revisar y suscribir el auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Jefe OAJ	Auto de secuestro de bienes muebles e inmuebles
56. Notificación del auto de avalúo de bienes	<p>Notificar el auto mediante el cual se designa secuestre y decreta la diligencia de secuestro, contra el que procederá recurso de reposición.</p> <p>Si no se presentare recurso de reposición se procederá con la actividad audiencia de remate y/o entrega de bienes a entidad especializada.</p>	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
57. Proyección del auto que resuelve el recurso de reposición	Analizar y proyectar el auto que resuelve el recurso de reposición.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de auto que resuelve el recurso de reposición
58. Revisión y firma del proyecto de auto que resuelve el recurso de reposición	Revisar y suscribir el auto que resuelve el recurso de reposición.	Jefe OAJ	Auto que resuelve el recurso de reposición suscrito
59. Comunicación	Comunicación del auto que resuelve el recurso de	Profesional	Constancia de

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
del autoque resuelve el recurso de reposición	reposición.	responsable del expediente	envío de la comunicación
60. Audiencia de rematey/o entrega de bienes a entidad especializada para el efecto	En firme el avalúo se efectuará la diligencia de remate directamente o a través de entidad especializada.	Profesional responsable del expediente	Acta de remate Oficios
61. Archivo del proceso	Concluido el proceso, será archivado el expediente, mediante auto motivado que no es susceptible de ningúnrecurso. La proyección de este auto estará a cargo del funcionario o contratista responsable del expediente.	Profesional responsable del expediente	Proyecto de auto quedecreta el archivo del proceso
62. Revisión y firma delproyecto de auto que decreta el archivo del proceso	Revisar y suscribir el auto que decreta el archivo del proceso.	Jefe OAJ	Auto que decreta el archivo del proceso suscrito
63. Comunicación del auto que decreta el archivo del proceso	Comunicar el auto que decreta el archivo del proceso.	Profesional responsable del expediente	Constancia de envío de la comunicación
64. Finalización del proceso	Una vez comunicado el auto precedente, el funcionario o contratista responsable del expediente deberá cambiar el estado del expediente en la base de datos de cobro coactivo.	Profesional responsable del expediente	Base de datos general de los procesos de cobro coactivo
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

Nota 1: Una vez concluidas las actividades, en especial las núm. 16, 18, 21, 27, 32, 34, 35, 36, 39, 42, 45, 49, 53, 56, 59, 60 y 63, el profesional responsable del expediente deberá consignar sus actuaciones en la base de datos general de los procesos de cobro coactivo.

Nota 2: En el evento en que el ejecutado autorice la notificación electrónica de que trata la actividad núm. 6, las actividades 30, 31, 34 y 35 no deberán ser desarrolladas.

Nota 3: En cualquier etapa del proceso, el profesional a cargo del expediente podrá verificar el estado de la deuda y en el evento en que se constate el pagose retomará el procedimiento en la actividad núm. 11.

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

La Secretaría General – Grupo Interno de Gestión Documental y Notificaciones (SG – GDN), o el que haga sus veces, debe trasladar a la Oficina Asesora Jurídica toda resolución que imponga o resuelva cualquier asunto atinente a sanciones pecuniarias impuestas o modificadas por la Superintendencia Delegada para la responsabilidad Administrativa.

6. MARCO LEGAL

- **Constitución Política:** Artículos 1, 2, 4, 6, 13, 14, 15, 21, 23, 25, 28, 29, 31, 33, 34, 42, 44, 45, 46, 47,48,50, 51, 52, 53, 67, 74, 83, 95, 121, 122, 123, 124, 209 y 211.
- **Códigos:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante, CPACA); Código General del Proceso (en adelante, CGP).
- **Leyes:** 6 de 1992, 1066 de 2006, 789 de 2002 y 1437 de 2011.
- **Decretos Extraordinarios:** Decreto Extraordinario 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. (En adelante, ET).

- **Decretos:** 4473 de 2006, 2150 de 1992, 2595 de 2012.
- **Resoluciones:** Resolución 0370 del 27 de junio de 2012, Resolución 0280 del 6 de mayo de 2024.

7. FORMATOS

Formatos asociados al procedimiento.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	14 / jun / 2023	Se crean actividades tendientes a la notificación y comunicación de diversas actividades, y se actualizan algunas disposiciones. Este procedimiento surge de la unificación de los documentos Procedimiento ETAPA COACTIVA (PR-GJU-002 V4) y Procedimiento ETAPA PERSUASIVA DEL COBRO COACTIVO (PR-GJU-001 V4) los cuales fueron inactivadas.
2	09/07/2024	En cumplimiento de lo resuelto mediante Resolución núm. 0280 de 2024, se crean actividades encaminadas a requerir, de forma previa a la terminación de un proceso, la certificación del revisor fiscal de la respectiva CCF en la que se deberá especificar el valor de capital y el valor de la actualización de la deuda, en términos de lo previsto en el artículo 867-1 del Estatuto Tributario.

10. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Bohórquez Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica Fecha: 09/ 07 / 2024	Nombre: Juan Carlos González Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Fecha: 09/ 07 / 2024	Nombre: Grety Patricia López Albán Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 09/ 07 / 2024