	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 1 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

1. OBJETIVO

Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Caja de Vivienda Popular a sus funcionarios o ex-funcionarios por medio de gestiones de cobro persuasivas y coactivas.

2. ALCANCE

Inicia con la emisión de la sanción y finaliza con la expedición del Auto que ordena archivo del expediente del Sancionado.


Cubre la gestión del cobro persuasivo y coactivo de las sanciones impuestas a funcionarios o ex-funcionarios de la Caja de Vivienda Popular en la cual intervienen funcionarios de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Entidad relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES


La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión

4. NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo Consejo de Bogotá	20	Temática sobre el cobro coactivo	1942		X	
Acuerdo Consejo de Bogotá	15	Temática sobre el cobro coactivo	1959		X	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 2 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución (Artículo)	209	Función Administrativa	1991	X		
Constitución (Artículo)	116 Inciso 3	De la Estructura del Estado. Dirimir conflictos de competencia.	1991	X		
Decreto – Ley 1421 (Artículo)	169	Jurisdicción Coactiva	1993	X		
Ley – Artículo 5	1066	Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las Entidades Públicas	2006	X		
Decreto (Reglamentario)	4473	Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006	2006	X		
Estatuto Tributario (Título VIII)	823 al 843	Cobro Coactivo		X		
Directiva del Alcalde Mayor de Bogotá DC.	17	Dictar lineamiento para efectuar Trámite	2007		X	
Circular	4	Tesorería Distrital	2008		X	
Resolución	0538	Por la cual se adopta el Reglamento Administrativo Coactivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con remisión al Estatuto Tributario y Código Civil	2009		X	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 3 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículos)	47 al 52	Auxiliares de la Justicia.	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	366	Liquidación (Costas)	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	411	Trámite de la Venta	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	444	Avalúo y Pago con Productos	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	447	Entrega de dinero al Ejecutante	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	448	Señalamiento de fecha para remate	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	454	Remate por Comisionado	2012	X		
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	455	Saneamiento de nulidades y aprobación de remate.	2012	X		

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 4 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Código General del Proceso - Ley 1564 (Artículo)	457	Entrega de dinero al Ejecutante	2012	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/a				


6. DEFINICIONES

AVALÚO COMERCIAL: determinación del valor de los predios o propiedad en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, además de las variables del entorno que afectan positiva o negativamente el precio de transacción del predio.

COBRO COACTIVO: conjunto de actuaciones realizadas por la Dirección Jurídica, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Caja de Vivienda Popular, mediante la ejecución forzada del deudor (funcionario sancionado) cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

COBRO PERSUASIVO: conjunto de actuaciones mediante la cual la Dirección Jurídica, invita al deudor (funcionario sancionado) a pagar voluntariamente sus obligaciones con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos asociados y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

COSTAS PROCESALES: conjunto de gastos que ocasiona un proceso y que suele pagar el vencido en el proceso.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 5 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

EMBARGO: declaración administrativa o judicial por la que determinados bienes o derechos de valor económico, quedan retenidos para extinguir con ellos una obligación ya declarada.

EXCEPCIONES: causa o motivo legal de oposición que interpone el demandado, sin negar el fundamento de la demanda, que trata de impedir la iniciación del proceso paralizándolo momentáneamente retardando la contestación o extinguiendo el proceso definitivamente.

EXPEDIENTE: compilación de todas las piezas procesales, soporte probatorio de un proceso.

INDEXACIÓN: Actualización de la deuda a valores reales actuales, ya que el valor inicial de la deuda ha sido afectado por la pérdida del valor de la moneda con el paso del tiempo.

JURISDICCIÓN COACTIVA: función que por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir una entidad estatal, para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas, por la vía ejecutiva, las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.


LICITACIÓN: o subasta, es un proceso donde un número de participantes busca adjudicarse un(os) bien(es) a través de ofertas realizadas, el mecanismo de subasta nace con el propósito de maximizar el beneficio obtenido por la venta de uno a varios productos.

MANDAMIENTO DE PAGO U ORDEN DE PAGO: acto administrativo expedido por el funcionario competente para exigir la cancelación de las obligaciones.

NOTIFICACIÓN: acto de comunicación procesal que tiene por objetivo comunicar a las partes las resoluciones que un Juez ha dictado en un proceso.

PERITO JUDICIAL: es un profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, que suministra información u opinión fundada a los tribunales de justicia sobre los puntos litigiosos que son materia de su dictamen.

REMATANTE: Persona a la que se le adjudica el bien o derecho subastado.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 6 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

REMATE DE BIENES: Diligencia mediante la cual se logra obtener el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor y su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien.

SANCIÓN PECUNIARIA: pena o castigo que consiste en el pago de una multa (dinero) por haber cometido un hecho punible (reprobable) según la Ley.


SECUESTRE: depositario o custodio de los bienes que han sido secuestrados judicialmente.

SECUESTRO (Judicial): medida procesal dictada por un Juez o Tribunal de justicia que tiene por objeto sustraer del dominio de los particulares un bien mueble o inmueble que es objeto de litigio entre las partes.


CONDICIONES GENERALES

- La Dirección General y la Dirección de Gestión Corporativa y CID deben comunicar y trasladar a la Dirección Jurídica todos los actos administrativos que impongan sanción una vez se encuentre ejecutoriada.


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Emitir Sanción: Ordenar Sanción pecuniaria a Funcionario de la Caja de Vivienda Popular, como resultado de los procesos adelantados por Control Interno de la CVP.	Director Técnico – Dirección Gestión Corporativo y CID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con sanción
	¿Funcionario interpone apelación? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 2. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 7.		

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 7 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2	<p>Realizar traslado del Acto administrativo al Director General o delegado</p> <p>Realizar el traslado del Acto administrativo que interpone sanción, para que se proceda a segunda Instancia en la Dirección General.</p>	Director Técnico – Dirección Gestión Corporativo y CID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado del Acto administrativo que interpone sanción.
3	<p>Analizar información del Proceso</p> <p>Analizar la documentación relacionada con el proceso que dio como resultado la imposición de la sanción por parte del Director de Gestión Corporativa y CID y determinar si se confirma o no la sanción.</p>	Director General o delegado	
	<p>¿Se confirma sanción?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 6. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 4. 		
4	<p>Solicitar al Director(a) Gestión Corporativa y CID, archivar el proceso.</p> <p>Informar al Director(a) de Gestión Corporativa y CID que no se confirma la sanción inicialmente interpuesta, adjuntando las respectivas justificaciones y solicitar que se archive el proceso.</p>	Director General o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 8 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	Archivar Información del proceso Archivar documentación relacionada con el proceso según las políticas vigentes de gestión documental, dando fin al procedimiento.	Auxiliar Administrativo – Subdirección Administrativa (área Talento Humano)	
6	Confirmar sanción impuesta y realizar traslado del Acto administrativo al Director Jurídico Confirmar la sanción impuesta inicialmente por el Director de Gestión Corporativa y CID y dar traslado del Acto administrativo al Director Jurídico para que se inicie la gestión de cobro persuasivo.	Director General o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o Correo electrónico
7	Recibir Traslado de los Actos administrativos y asignar cobro a un Abogado Recibir el traslado de los actos administrativos y la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la fecha ejecutoria. - Certificación de prestar mérito ejecutivo (en los casos que aplique). - Certificación de ser primera copia auténtica (en los casos que aplique) En caso de no recibir los documentos completos, se debe solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID el envío de la documentación faltante. Posteriormente se debe asignar la gestión del cobro de la sanción a un Profesional Universitario o Especializado de la Dirección	Director Técnico – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo que interpone sanción. ▪ Certificación de la fecha ejecutoria. ▪ Certificación de prestar mérito ejecutivo (si aplica). ▪ Certificación de ser primera copia auténtica.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 9 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Jurídica.		
8	Solicitar la causación de la Cuenta por cobrar Enviar al Subdirector(a) Financiero la solicitud de la causación de la Cuenta por Cobrar para que éste ordene la realización de esta actividad al interior de la dependencia. La solicitud se realiza a través de memorando adjuntando una copia del Acto Administrativo.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando
9	Realizar la causación de la Cuenta por cobrar Causar la Cuenta por cobrar correspondiente a la sanción que se debe cobrar. Esta actividad se realiza de manera simultánea a la actividad No 10.	Profesional Universitario o Especializado – Subdirección Financiera	
10	Abrir expediente del sancionado Crear carpeta del expediente con los datos básicos del sancionado para incluir el acto administrativo y las piezas procesales que se adelanten durante el proceso.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del sancionado
11	Registrar Información del expediente en la Base de datos Registrar información del expediente de la Base de datos.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro del caso (sanción a empleado) en Base de datos de la Dirección Jurídica.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 10 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
12.	Solicitar información del sancionado Solicitar al Subdirector Administrativo datos básicos del Sancionado como por ejemplo: dirección domicilio, teléfonos fijo y celular, si existen bienes a su nombre.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con la solicitud.
13.	Consultar y enviar respuesta Consultar información del sancionado en los medios que se dispongan, es decir, bases de datos, sistemas y documentación de la dependencia. Se debe responder la solicitud hecha por la Dirección Jurídica con la información encontrada del sancionado, de igual manera, en caso de no identificar información, se debe reportar su inexistencia al solicitante.	Profesional Universitario o Especializado – Subdirección Administrativa	
	¿Se tiene información del sancionado? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 15. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 14.		
14.	Indagar a Terceros para obtener información del sancionado Contactar a Terceros (Particulares, funcionarios, contratistas, oficinas de registro de instrumentos públicos, cámara de comercio, etc.) a través de la realización de llamadas telefónicas o el envío de comunicaciones escritas orientadas al conocimiento de los datos y los bienes en cabeza del sancionado	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones escritas.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 11 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
15.	Realizar gestión persuasiva del Cobro Realizar actuaciones persuasivas como llamadas telefónicas o el envío de comunicaciones escritas al sancionado para notificarlo del valor de la sanción y fecha de pago y persuadirlo de efectuar el pago voluntario de la misma.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones escritas.
	¿Se logra acuerdo de pago? - Si: El procedimiento continúa con el condicional ¿Cuál es el acuerdo de pago? - No: El procedimiento continúa con la actividad No 26.		
	¿Cuál es el acuerdo de pago? - Si se llega a un acuerdo de pago parcial de la sanción, el procedimiento continúa con la actividad No 20. - Si se llega a un acuerdo de pago total de la sanción, el procedimiento continúa con la actividad No 16.		
16.	Recibir consignación de pago de la sanción y enviar a Subdirección Financiera para registro contable Recibir del sancionado la consignación del pago total de la sanción con el fin de asegurar el control contable interno y enviarla a la Subdirección Financiera para la legalización del ingreso. Posteriormente se debe proceder con lo estipulado en el Procedimiento de Operaciones de Tesorería – Acta de Legalización	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Consignación ▪ Acta de Legalización

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 12 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17.	Remitir copia del Acta de legalización a la Dirección Jurídica	Profesional Universitario Subdirección Financiera	
18.	Elaborar Proyecto de Auto de archivo de expediente Elaborar Proyecto de Auto de archivo de expediente y solicitar la firma del mismo al Director Jurídico.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Auto de archivo de expediente.
19.	Firmar Proyecto de Auto de archivo de expediente Firmar el Proyecto de Auto de archivo del expediente para con esto dar fin a la ejecución de la sanción y al procedimiento. Posteriormente el Expediente se debe efectuar el archivo de la documentación según las políticas vigentes de gestión documental Posteriormente el procedimiento continúa con la actividad No 5.	Profesional Universitario o Especializado – Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Auto de archivo de expediente.
20.	Recibir y analizar solicitud del estudio de acuerdo de pago Para los casos en los que se acuerda pago parcial de la sanción, se debe recibir del Sancionado, la solicitud del estudio de Acuerdo de pago y analizarla.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del estudio de acuerdo de pago

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 13 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>¿Se autoriza suscribir acuerdo de pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 21. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 26. 		
21.	<p>Elaborar Acuerdo de pago y solicitar firma Elaborar Acuerdo de pago y solicitar la firma al Director General o delegado.</p> <p>Se debe estipular en el Acuerdo, el tiempo límite que tiene el sancionado para efectuar cada pago parcial antes de proceder al cobro coactivo de la sanción.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Pago
22.	<p>Suscribir Acuerdo de pago Firmar el Acuerdo de pago</p>	Director General o delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Pago
23.	<p>Solicitar firma a sancionado y reportar Acuerdo de Pago a Subdirección Financiera Solicitar al Sancionado que firme el Acuerdo de Pago y una vez se tengan las firmas de las partes, se debe enviar una copia a la Subdirección Financiera.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Pago ▪ Correo electrónico
24.	<p>Suspender Proceso Suspender el proceso de cobro coactivo de la sanción validando que el deudor cumpla con lo pactado en el Acuerdo de Pago.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 14 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
25.	<p>Verificar pagos del sancionado y reportar comportamiento de pago según Acuerdo de Pago</p> <p>Verificar el comportamiento de los pagos efectuados por el sancionado según lo definido en el Acuerdo de pago firmado e informar a la Dirección Jurídica</p>	Profesional Universitario o Especializado – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico
	<p>¿Sancionado cumple acuerdo de pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento regresa a la actividad No 16. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 26. 		
26.	<p>Librar mandamiento de pago y Auto de medidas cautelares (si aplica)</p> <p>Librar mandamiento de pago y auto de medidas cautelares de haberse identificado bienes en cabeza del sancionado y de esta forma dar inicio a la gestión de cobro coactivo.</p> <p>En caso de que inicialmente no se identifiquen bienes o derechos del sancionado, se debe esperar a que se identifique lo requerido y proceder a librar el auto de medidas cautelares.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto que ordena mandamiento de pago. ▪ Auto de medidas cautelares.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 15 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
27.	<p>Expedir y enviar los oficios para dar cumplimiento a las medidas cautelares Expedir y enviar los oficios para dar cumplimiento a lo ordenado en las medidas cautelares.</p> <p>Si la sanción se aplica a un funcionario de la Entidad, el oficio se envía a la Subdirección Administrativa (Talento Humano) con el fin de proceder a realizar los descuentos a los pagos de nómina según lo estipulado en las medidas cautelares.</p> <p>En caso que la sanción aplique a personas que ya no laboran en la CVP, el oficio se envía al domicilio de la persona.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
28.	<p>Notificar al sancionado la orden expresa de pago Notificar al sancionado la orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación de las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido, (valores reflejados en la sanción impuesta), de igual manera notificar que se dispone del mismo plazo para proponer excepciones previas. El término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación personal. ▪ Oficio de notificación por correo. ▪ Oficio de notificación por aviso. ▪ Soporte de haberse hecho notificación por conducta concluyente.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES		Código: 208-DJ-Pr-10
	Versión: 3	Pág. 16 de 22	
	Vigente desde: 19/09/2014		


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>¿Sancionado propuso excepciones contra el mandamiento de pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continua con el condicional ¿Las excepciones prosperan parcialmente? - No: El procedimiento continúa con la actividad No 29. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio del sancionado cuando manifiesta dos tipos de conductas el pago o propone excepciones.
29.	<p>Proceder a decretar pruebas</p> <p>Decretar Pruebas solicitadas por el sancionado o las que el funcionario ejecutor decreta de oficio si es pertinente, para tener claro el valor a cobrar o el valor que se debe recuperar en el remate.</p> <p>Posteriormente el procedimiento en la actividad No 32</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
	<p>¿Las excepciones prosperan fácilmente?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 30. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 31. 		
30.	<p>Continuar la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones</p> <p>La administración dispone de un mes para proferir la resolución que resuelve las excepciones.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto que resuelve excepciones.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 17 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
31.	Ordenar en la misma resolución seguir adelante con la ejecución En caso de declarar no probada ninguna excepción, se debe ordenar en el mismo acto administrativo seguir adelante la ejecución.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
32.	Liquidar costas y solicitar liquidación de intereses de la sanción Liquidar las costas procesales y solicitar a la Subdirección Financiera la liquidación de los intereses de la sanción. El tiempo para elaborar la liquidación es de tres días.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
33.	Liquidar intereses de la sanción e informar a la Dirección Jurídica Liquidar los intereses de la sanción a la fecha con el fin de saber con certeza el monto total de la sanción que se pretende recuperar con el remate. El tiempo para elaborar la liquidación es de tres días.	Profesional Universitario o Especializado – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
34.	Aplicar a la deuda el dinero embargado y solicitar avalúo Aplicar a la deuda (asciende al valor de la sanción más los intereses de la sanción y la liquidación de las costas) el dinero embargado, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado una vez ejecutoriado el auto que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 18 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Posteriormente se debe solicitar la realización del Avalúo a un Perito Judicial.		
35.	<p>Practicar el avalúo y elaborar y enviar el Informe Pericial a la Dirección Jurídica. Practicar avalúo, fijando un término prudencial para rendir el dictamen y quién, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo.</p> <p>Para practicar el Avalúo se deben tener en cuenta los lineamientos generales sobre prueba pericial, como resultado se debe elaborar y enviar el Informe Pericial a la Dirección Jurídica, en el cual se deben incluir las respectivas anotaciones (si es requerido).</p>	Perito Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Pericial.
36.	<p>Notificar avalúo y dictar auto inapelable ordenado remate de bienes Notificar personalmente o por correo al sancionado y dictar un auto inapelable por medio del cual se ordene el remate de los bienes (siempre que estos hayan sido embargados, secuestrados y valuados).</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto para remate de bienes.
37.	<p>Fijar fecha para llevar a cabo primera licitación (diligencia en pública subasta) Fijar la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación (diligencia en pública subasta).</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 19 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
38.	Determinar base de la licitación en el Auto para la consignación del dinero Determinar la base de la licitación del Auto, la cual debe corresponder al 70% del Avalúo. El valor base debe ser consignado por los Postores en la cuenta designada por la Entidad.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
	¿Queda desierta la primera licitación? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 39. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 40.		
39.	Señalar fecha para segunda licitación y nueva fecha para el remate Definir fecha, día y hora para llevar a cabo la segunda licitación en caso de que la primera quede desierta y de igual manera definir nueva fecha para el remate. Si tampoco se presentan postores en esta ocasión, se debe intentar realizar la licitación las veces que se considere necesario, e incluso solicitar un nuevo avalúo.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto mediante el cual se ordena el remate de los bienes.
40.	Aprobar el remate mediante Auto de conformidad Aprobar el remate mediante Auto de Conformidad, una vez pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto de conformidad (mediante el cual se aprueba el remate)


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 20 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
41.	Agotar los trámites necesarios Agotar las actuaciones posteriores al remate mediante los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso (verificar pago) y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación (garantizar que el bien o derecho adquirido sea entregado al rematante).	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
42.	Expedir Auto que ordena archivo del expediente Expedir el Auto que ordena el archivo del expediente y terminar el proceso de Cobro Coactivo. Posteriormente el Expediente se debe efectuar el archivo de la documentación según las políticas vigentes de gestión documental. Posteriormente el procedimiento continúa con la actividad No 5.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto de archivo aprobado.

8. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
16.	Recibir consignación de pago de la sanción y enviar a la Subdirección Financiera para registro contable	Que lo pagado por el Sancionado corresponda al valor de la sanción	Cada vez que se reciba el soporte del pago de una sanción.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	Que no se pague completamente el valor de la deuda (sanción).

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES		Código: 208-DJ-Pr-10
	Versión: 3		Pág. 21 de 22
	Vigente desde: 19/09/2014		


No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
20.	Recibir y analizar solicitud del Estudio de Acuerdo de Pago	Verificación de requisitos para que el sancionado pueda cumplir con el acuerdo de pago de la sanción.	Cada vez que se reciba una solicitud del Estudio de Acuerdo de Pago por parte del Sancionado.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	Aprobar un Acuerdo de Pago con pocas posibilidades de ser cumplido por parte del Sancionado.
25.	Verificar pagos del sancionado y reportar comportamiento de Pago	Cumplimiento del Acuerdo de Pagos parciales de la sanción.	Cada vez que se efectuó un pago parcial por parte del sancionado	Profesional Universitario o Especializado – Subdirección Financiera	Demoras en el inicio de la gestión de cobro coactivo por esperar cumplimiento con el Acuerdo de Pago Parcial.
41.	Agotar los trámites necesarios	Verificar que se reciba el valor del bien adjudicado en la licitación y que se le haga entrega del bien o derecho al rematante.	Cada vez que se apruebe el remate mediante Auto de conformidad	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	Que no se obtenga el valor del bien adjudicado en la licitación y por ende, este valor, no se pueda abonar al saldo de la sanción.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Gestión Cobro Persuasivo y Coactivo de Sanciones

10. ANEXOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE SANCIONES	Código: 208-DJ-Pr-10	
		Versión: 3	Pág. 22 de 22
		Vigente desde: 19/09/2014	

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
2	18-Agosto-2011	Procedimiento inicialmente quedó registrado en la resolución 327 del 17 de Septiembre de 2001.	Martha Yolanda Nieto Lemus , Gladys García Hurtado – Directora Jurídica
3	29-Agosto-2014	Se actualiza el procedimiento incluyendo: los responsables específicos, actualización de definiciones, se incorpora normativa vigente, se incorpora la suspensión del proceso una vez se suscribe el Acuerdo de pago, se incluye la interrelación con el procedimiento de la Subdirección Financiera en la que se realiza el registro contable de la sanción pagada, seguimiento a los pagos parciales hechos por el sancionado. Se usan formatos actualizados para incorporar la descripción del procedimiento proporcionados por la Oficina Asesora de Planeación.	Magaly Cala – Directora Jurídica Yamile Patricia Castiblanco Venegas – Profesional Especializado (Dirección Jurídica) Martha Bojacá – Profesional Especializado (Subdirección Financiera)