

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código:PR-121
		Fecha: 25/09/2017

1. OBJETIVO

Coordinar los procesos de cobro coactivo y recuperación de cartera a favor del IPES utilizando los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a favor del instituto, una vez se agote debidamente el proceso de cobro persuasivo y se identifiquen plenamente los títulos que presten merito ejecutivo exigidos por la ley.

2. ALCANCE

Se inicia con la expedición de la Resolución de Mandamiento de Pago que supone la existencia de un título ejecutivo exigible a favor del IPES, y su terminación se establece con el recaudo de la(s) obligación(es) exigibles utilizando los medios coercitivos que nos permite la Ley.

3. RESPONSABLES

- El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación adelantará los procesos de cobro coactivo para la recuperación de las obligaciones dinerarias a favor de la Entidad, La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro.
- La Dirección General realizará la numeración de los actos administrativos.
- El/la Subdirector/a Administrativa y Financiera realiza cobro persuasivo y es competente para conceder las facilidades de pago.
- El apoderado y/o abogado a cargo revisará los expedientes remitidos por la SAF, iniciará el procedimiento de cobro coactivo y proyectará cada uno de los actos administrativos de trámite del mismo.
- Auxiliares administrativos de la Subdirección Jurídica y de Contratación y de la Subdirección Administrativa (Correspondencia): Realizan la radicación de los asuntos en el sistema interno de la Entidad, y lo asignan en la Subdirección.

4. CONDICIONES GENERALES

El proceso de cobro coactivo supone la recuperación de la cartera utilizando los medios coercitivos previstos en la ley y cuyo fin es satisfacer las obligaciones exigibles a favor del IPES. Para este proceso se requiere la colaboración permanente de todas las Subdirecciones de la entidad, con el fin de recolectar la información pertinente que conlleve a la identificación de los factores de cobro que son: el hecho generador (que debe suponer la existencia de un título que preste merito ejecutivo), las obligaciones pendientes (estado de cuenta actualizado), y finalmente identificación plena del deudor de dichas obligaciones.

El proceso de cobro coactivo debe iniciar una vez culmine el proceso de cobro persuasivo. Sobre este punto es muy importante que El/La abogado(a) que reciba el expediente para cobro coactivo en la Subdirección Jurídica y de Contratación, deberá en primera medida analizar que el proceso de cobro persuasivo se haya llevado a cabo correctamente, con el fin de evitar excepciones futuras que perjudique de manera directa el cobro coactivo. Es de anotar que un

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefania Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Fecha: 25/09/2017

proceso de cobro coactivo debe garantizar el derecho fundamental al debido proceso de los deudores, y esto solo se logra si desde la etapa persuasiva se realiza el trámite correctamente, es decir, que el deudor tenga pleno conocimiento del proceso que se está iniciando en su contra.

¿Pero que debe tener un expediente cuyo procesos de cobro persuasivo ha finalizado y por lo tanto es un expediente apto para iniciársele el cobro coactivo?

Al respecto la Resolución 021 de 2017 por la cual se adopta el Manual De Administración y Cobro de Cartera del IPES, establece 5 puntos en los cuales se enmarca el **COBRO PERSUASIVO**:

1. **Localización del deudor** → Es muy importante que el deudor este plenamente localizado, se tenga contacto con él y se sepa con exactitud su ubicación actual, esto permite que el cobro coactivo sea más efectivo y no se desgaste en las notificaciones de los procedimientos coercitivos.
2. **Realización de comunicaciones escritas y telefónicas** → Simultáneamente con el paso anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, efectuará comunicaciones escritas por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación; advirtiéndole que de no presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación, el IPES iniciará las gestiones tendientes a la terminación del contrato respectivo, dará inicio al proceso de cobro coactivo y procederá a recuperar el espacio asignado.
3. **Realización de visitas** → La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, realizará visitas de cobro persuasivo a los deudores que se encuentren clasificados dentro de la obligaciones como grandes o medianas; por medio de un funcionario y/o contratista que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc. Dichas visitas se realizaran en los proyectos misionales de la Entidad.
4. **Resultados de la negociación** → Dentro de los resultados de la negociación se espera que el deudor; **primero** pague la obligación, con lo cual se extingue el proceso de cobro; **segundo** que se acoja a un acuerdo de pago, si dicho acuerdo de pago se incumple por parte del deudor, el expediente podrá ser enviado para el cobro coactivo previo acto administrativo que declare el incumplimiento del acuerdo, y; **tercero** que finalmente el deudor renuncie al pago, si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la obligación, se iniciará la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo.
5. **Identificación de bienes del deudor** → A la par que se establece la existencia y ubicación del deudor, se debe proceder con la investigación de bienes en cabeza del mismo, con el fin de identificar aquellos bienes que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.

Es de anotar que los expedientes que no cumplan con estas medidas no deberán ser enviados a la Subdirección Jurídica y de Contratación para el cobro coactivo. Igualmente los expedientes de difícil cobro, en ningún caso se remiten al área de cobro coactivo. Recordemos que la gestión del área de cobro coactivo va más encaminada a la recuperación de la cartera desde mecanismos diferentes que veremos a continuación:

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefanía Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Fecha: 25/09/2017

Fracasada la etapa del cobro persuasivo, en los términos previstos anteriormente, se iniciará el **COBRO COACTIVO** cuyo procedimiento igualmente se enmarca dentro de la Resolución 021 de 2017 por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera.

Las actuaciones procesales dentro del proceso de cobro coactivo se resumen de la siguiente manera:

1. Mandamiento de Pago → La Subdirección Jurídica y de Contratación, proferirá el Mandamiento de Pago ordenando el pago de las obligaciones pendientes más los intereses, indexaciones o actualizaciones a que haya lugar. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo, en caso de devolución de este último, se hará mediante aviso que se publicará en la página WEB del IPES dispuesta para tal fin. Posterior al mandamiento de pago se tendrán en cuenta las excepciones si el deudor las presenta.

2. Excepciones → Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley, esto dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Término dentro del cual el deudor podrá proponer las siguientes excepciones: - El pago efectivo. - La existencia de acuerdo de pago. - La falta de ejecutoria del título. - La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente. - La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. - La prescripción de la acción de cobro y - La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

3. Recurso Contra El Acto Que Resuelve Excepciones → Contra el acto administrativo que resuelve desfavorablemente las excepciones o las rechace por extemporáneas procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación. Solo si el recurso de reposición se resuelve a favor del entidad se podrá continuar con el proceso de cobro coactivo.

4. Orden De Seguir Adelante Con La Ejecución → Igualmente si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario.

5. Medidas Cautelares - EMBARGO → Las medidas cautelares son los mecanismos los mecanismos que garantizan el cobro de las obligaciones a favor de la administración. Para ello, el legislador previó la posibilidad de practicar medidas cautelares encaminadas a embargar los bienes de los deudores para, si es necesario, rematarlos y con el producto de los mismos hacer efectivas las obligaciones dinerarias a su favor.

Estas medidas cautelares son las de embargo y secuestro. Básicamente consiste en el embargo de cuentas bancarias y el embargo de bienes muebles (Vehículos) y bienes Inmuebles. Se supone que el expediente que llega para el cobro coactivo desde la Subdirección Administrativa y Financiera, ya contiene información acerca de las cuentas bancarias y de los bienes del deudor, por lo tanto una vez se expida el mandamiento de pago

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefanía Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código:PR-121
		Versión:01
		Fecha: 25/09/2017

se debe en ese mismo Mandamiento ordenar las medidas cautelares. Ahora bien, si no se ordenan en el Mandamiento de Pago ya sea porque la información de bienes se obtuvo después, entonces se podrá ordenar los embargos posteriores al Mandamiento de Pago.

6. Secuestro → El secuestro tiene por objeto el de evitar que el deudor oculte, menoscabe, deteriore o destruya los bienes. Igualmente, se busca que los frutos del mismo se consignen a órdenes de la autoridad que lo decreta. En este punto se debe en primera medida nombra a un secuestre que será el depositario de los bienes y como auxiliar de la justicia ejerce una función pública. El mismo debe ser nombrado por el funcionario ejecutor de la lista que tenga la Administración o en su defecto de la lista de los Auxiliares de la Justicia. La designación se le debe comunicar por escrito y si acepta dentro de los tres (3) días siguientes debe manifestarlo y posesionarse, sin perjuicio que lo haga en la misma diligencia. Su responsabilidad es la de cuidar, conservar y mantener los bienes que se le confían.

7. Avalúo → Una vez secuestrados los bienes a favor del IPES, se entra en la etapa del avalúo. El avalúo lo hará el IPES, teniendo en cuenta el valor comercial. Si el deudor no está de acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes, puede pedir avalúo con peritos particulares que nombra la misma Administración (art. 838 del E. T.). Si el funcionario ejecutor no está capacitado para efectuar el avalúo del bien, se designará un auxiliar de la justicia mediante providencia, en la que se estipulará el término para que rinda el dictamen, vencido el cual, sino cumpliera con el encargo, se relevará. Dicho nombramiento se le debe informar al perito mediante cualquier medio de comunicación. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar a cabalidad los deberes del cargo. Si el experticio conlleva alguna complejidad, al momento de la posesión el perito puede pedir ampliación del término. Los honorarios del auxiliar los fijará el funcionario ejecutor respetando las tarifas establecidas, siempre teniendo en cuenta la complejidad de la labor, lo oneroso de la misma y el conocimiento técnico o científico del auxiliar, dichos honorarios se pagarán con cargo a la partida preestablecida por la Administración y se incluirán en la liquidación de costas.

8. Remate → Terminado el Avalúo, y una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, teniendo en cuenta los requisitos establecidos la Resolución 021 de 2017 por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera, y lo dispuesto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y el Código General del Proceso (artículo 448 y s.s.), que regulan el remate de bienes.

9. Terminación del Proceso→ El proceso de Cobro Coactivo podrá terminar en muchas etapas del proceso siempre y cuando se cumplan las condiciones del pago total de la obligación, la revocatoria del título ejecutivo, la revocatoria del mandamiento de pago o que prosperen las excepciones o recursos propuestas en contra éste, la declaratoria de nulidad por parte de un juez del título ejecutivo o acto administrativo que continua el proceso, por prescripción y remisión de la acción y finalmente las demás que contemple la ley. En estos casos La Subdirección Jurídica y de Contratación, proferirá el respectivo acto administrativo que así lo declare, ordenando en el mismo el levantamiento de las medidas cautelares si a ello

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefanía Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Fecha: 25/09/2017

hubiere lugar, y la entrega de los títulos a su favor, además de todas aquellas cuestiones procesales y administrativas pertinentes y remitir al archivo el expediente.

5. DEFINICIONES

Cartera

Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del IPES, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal.

Cobro Coactivo

Es la etapa procesal en la cual la entidad ejecutora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

Cobro Persuasivo

Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

Embargo

Consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación.

Facilidad de Pago

Figura jurídica mediante la cual el IPES permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

Garantías

Acto o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

Mandamiento de Pago

Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefanía Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Fecha: 25/09/2017

Medida Cautelar

Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional los bienes, de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la efectividad del crédito perseguido.

Notificación

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro administrativo coactivo.

Título Ejecutivo

Constituye título, el documento, acto administrativos contrato, siempre que en los mismos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor (IPES) para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos.

Remisibilidad

Facultad para suprimir los registros de las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes y de las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no cuenten con respaldo alguno, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.

Partes

Los sujetos que intervienen en el proceso de jurisdicción coactiva, se dividen en el sujeto activo que es el Estado, representado por la entidad pública ejecutante y el sujeto pasivo que es el obligado, es decir, la persona natural o jurídica de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.

Relación Costo Beneficio

Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad.

Matriz de costos y tiempo

Es un cuadro en donde se relacionan las actividades identificadas en el cobro persuasivo y coactivo, asignándole su respectivo costo y el tiempo que requiere dicha actividad para ejecutarla.

Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo: Es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad, que contiene las reglas que regirán el

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefanía Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Fecha: 25/09/2017

desarrollo del proceso de cobro coactivo dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

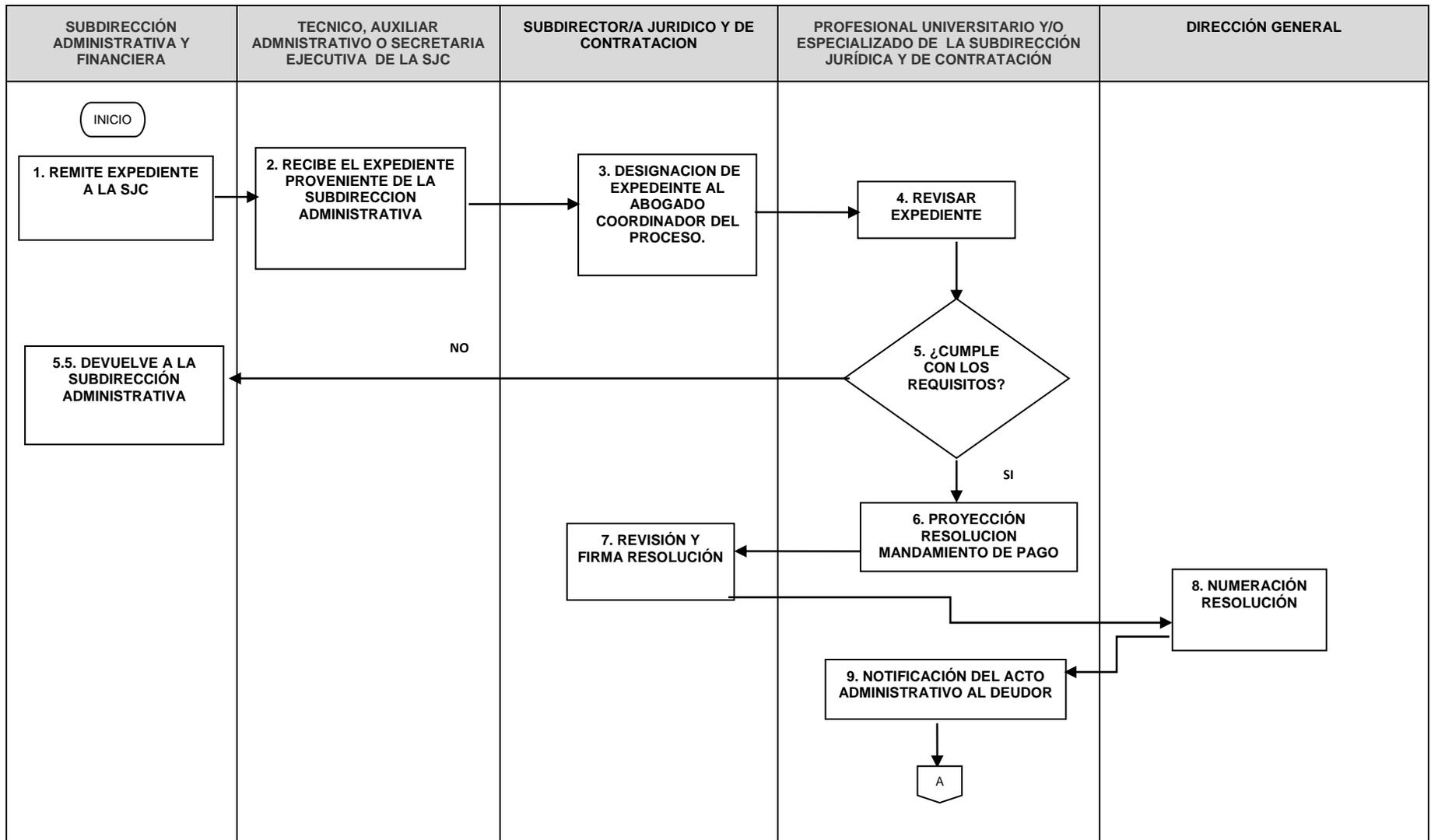
SJC: Subdirección Jurídica y de Contratación.

TRD: Tablas de Retención Documental.

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez Rodolfo Enrique Martínez Quintero Estefania Duque Rincón	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

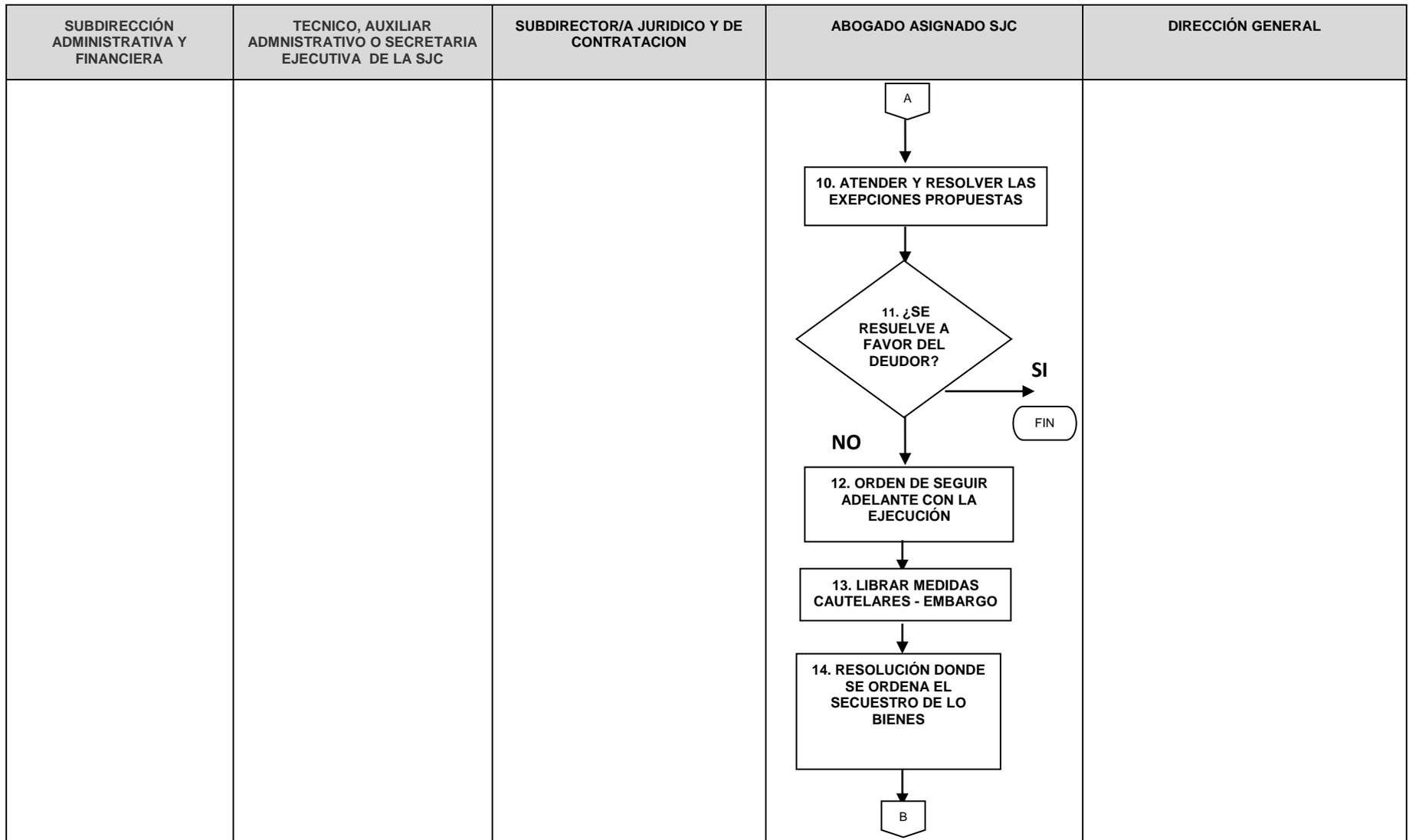
PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código:PR-121

Versión:01

Fecha: 25/09/2017





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código:PR-121

Versión:01

Fecha: 25/09/2017

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SJC	SUBDIRECTOR/A JURIDICO Y DE CONTRATACION	ABOGADO ASIGNADO SJC	DIRECCIÓN GENERAL
			<pre>graph TD; B{{B}} --> 15[15. REALIZAR AVALUO DE LOS BIENES EMBARGADOS]; 15 --> 16[16. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN]; 16 --> 17[17. SE REALIZA LA AUDIENCIA DE REMATE DE LOS BIENES EMBARGADOS]; 17 --> 18[18. ARCHIVAR]; 18 --> FIN([FIN]);</pre>	

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	
	Código:PR-121	Versión:01
		Fecha: 25/09/2017

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	REMITE EXPEDIENTE A LA SJC	Remitir expediente a la SAF con los soportes del cobro persuasivo incluidos.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO/ EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
2	RECIBE EL EXPEDIENTE PROVENIENTE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Recibir la carpeta proveniente de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de comunicación interna	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN		MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO/ EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
3	DESIGNACION DE EXPEDEINTE AL ABOGADO COORDINADOR DEL PROCESO.	Designar al Abogado quien revisara el expediente, el cual debe tener completa su etapa persuasiva	SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO/ EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
4	REVISAR EXPEDIENTE	Revisión del expediente en el cual se verifica que se haya dado cumplimiento al cobro	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE		OFICIOS / MEMORANDOS	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código:PR-121

Versión:01

Fecha: 25/09/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		persuasivo, toda vez que es un requisito sine qua non para dar inicio al cobro coactivo.	CONTRATACIÓN			TOTAL 7.6 h
5	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	Si: Paso 6 No: Paso 5.5.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO/ EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
5.5	DEVOLVER A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	En caso de que se evidencie que no se cumplió a cabalidad con la etapa persuasiva, se devolverá el expediente a la Subdirección administrativa y financiera, para que subsane los errores u omisiones cometidas durante el cobro persuasivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO/ EXPEDIENTE/ SIAFI	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
6	PROYECCIÓN RESOLUCIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	Una vez agotada la revisión del expediente, se procede a elaborar o proyectar la resolución de mandamiento de pago.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
7	REVISIÓN Y FIRMA DE LA RESOLUCIÓN	Por parte del subdirector(a) jurídico (a) y de contratación, se hace revisión de fondo y de forma del contenido del proyecto de resolución.	SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
8	NUMERACIÓN RESOLUCIÓN	Trasladar a la Dirección General, para numerar la resolución	DIRECCIÓN GENERAL		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	NO DETERMINADO
9	NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO AL	Proyectar oficios mediante los cual se cita para notificar personalmente al deudor, o se envía copia del acto administrativo proferido	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA		FORMATO DE NOTIFICACION/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la



PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código:PR-121

Versión:01

Fecha: 25/09/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
	DEUDOR	por la Subdirección Jurídica y de Contratación.	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN			normatividad vigente
10	ATENDER Y RESOLVER LAS EXEPCIONES PROPUESTAS	Una vez notificada la resolución en caso de recibir excepciones o recursos en contra del acto administrativo, se evaluará la procedencia de los recursos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
11	¿SE RESUELVE A FAVOR DEL DEUDOR?	Si: Fin. No: Paso 12.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
12	ORDENAR SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	En caso de proseguir el proceso por causa de que las excepciones fueron resueltas a favor de la entidad, continúa el proceso de acuerdo con las etapas previstas en la ley.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
13	LIBRAR MEDIDAS CAUTELARES – EMBARGO.	Librar los oficios mediante los cuales se ordena el embargo de los bienes y/o cuentas bancarias, previa investigación de bienes realizada durante la etapa persuasiva.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		OFICIOS / ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
14	RESOLUCIÓN DONDE SE ORDENA EL SECUESTRO DE LO BIENES Y SE NOMBRA LA PERSONA A CARGO DE QUIEN VAN A QUEDAR ESTOS BIENES	Proyectar resolución mediante la cual se ordena el embargo de los bienes y/o cuentas bancarias, sobre los cuales recaiga la titularidad en el deudor.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código:PR-121

Versión:01

Fecha: 25/09/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
15	REALIZAR AVALUO DE LOS BIENES EMBARGADOS	El avalúo lo hará el IPES, teniendo en cuenta el valor comercial. Si el deudor no está de acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes, puede pedir avalúo con peritos particulares que nombra la misma Administración (art. 838 del E. T.)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		OFICIO / ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
16	ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	Una vez efectuado el avalúo de los bienes, se ordenara seguir adelante con la ejecución del proceso y da vía libre para citar audiencia de remate de los bienes.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
17	SE REALIZA LA AUDIENCIA DE REMATE DE LOS BIENES EMBARGADOS	Se efectúa convocatoria pública, en la cual se invita a participar de la audiencia de remate. Una vez se rematan los bienes y se recupera la cartera, finaliza el proceso	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ACTAS DE AUDIENCIA ACTO ADMINISTRATIVO/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
18.	ARCHIVAR	Archivar el proceso de acuerdo a la TRD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		EXPEDIENTE	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código:PR-121
		Versión:01
		Fecha: 25/09/2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

MS-014 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/09/2017		