

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

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.

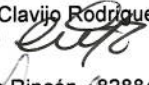
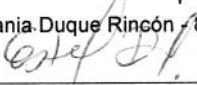
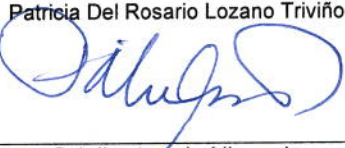
3. RESPONSABLES

- 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, así mismo tiene la facultad para declarar la prescripción de la acción de cobro, previa solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera quien aportará los documentos técnicos que la soportan.
- 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. 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.

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez – CPS 844263 de 2019  Estefania Duque Rincón - 828843 de 2019  Contratistas SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

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.

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

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez – CPS 844263 de 2019 Estefanía Duque Rincón - 828843 de 2019	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

obligado, es decir, la persona natural o jurídica de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.

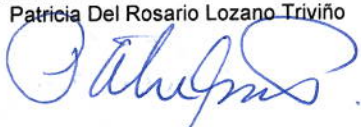
Matriz de costos y tiempo: Es un cuadro en donde se relacionan las actividades identificadas en el cobro persuasivo y coactivo, asignándole su respectivo costo y el tiempo que requiere dicha actividad para ejecutarla.

SJC: Subdirección Jurídica y de Contratación.

TRD: Tablas de Retención Documental.

5. 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 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 mérito 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. 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.
- En el procedimiento se 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.
- Elementos con los que deben contar los expedientes:
 1. **Localización del deudor:** El deudor deberá estar plenamente localizado, se debe tener contacto con él y saber con exactitud su ubicación actual, lo que permite garantizar efectividad del procedimiento.
 2. **Remisión de comunicaciones escritas y telefónicas:** 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.

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez – CPS 844263 de 2019  Estefanía Duque Rincón - 828843 de 2019  Contratistas SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

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 realizarán 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 en cabeza del deudor.

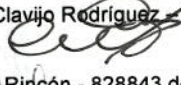
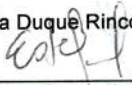
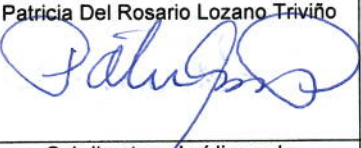
5. Identificación de bienes del deudor: A la par que se establece la existencia y ubicación del deudor, se debe proceder con la investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar de forma eficaz y efectiva el cobro coactivo, y que puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones a favor de la entidad.

- 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:

- 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.

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez - CPS 844263 de 2019  Estefanía Duque Rincón - 828843 de 2019  Contratistas SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

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.

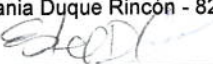
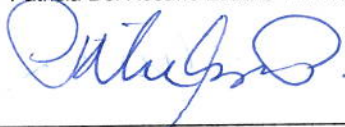
3. Recurso Contra El Acto Que Resuelve Excepciones: Contra el acto administrativo que resuelve desfavorablemente las excepciones o las rechaza por extemporáneas procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación. Solo si el recurso de reposición se resuelve a favor de la 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 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 nombrar 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

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez CPS 844263 de 2019  Estefania Duque Rincón - 828843 de 2019  Contratistas SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
---	--	---

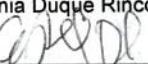
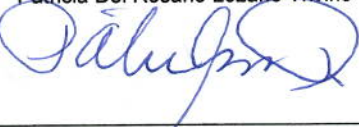
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

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 cumpliere 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 se 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 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 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.

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez - CPS 844263 de 2019  Estefania Duque Rincón - 828843 de 2019  Contratistas SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
---	--	--

PROCEDIMIENTO

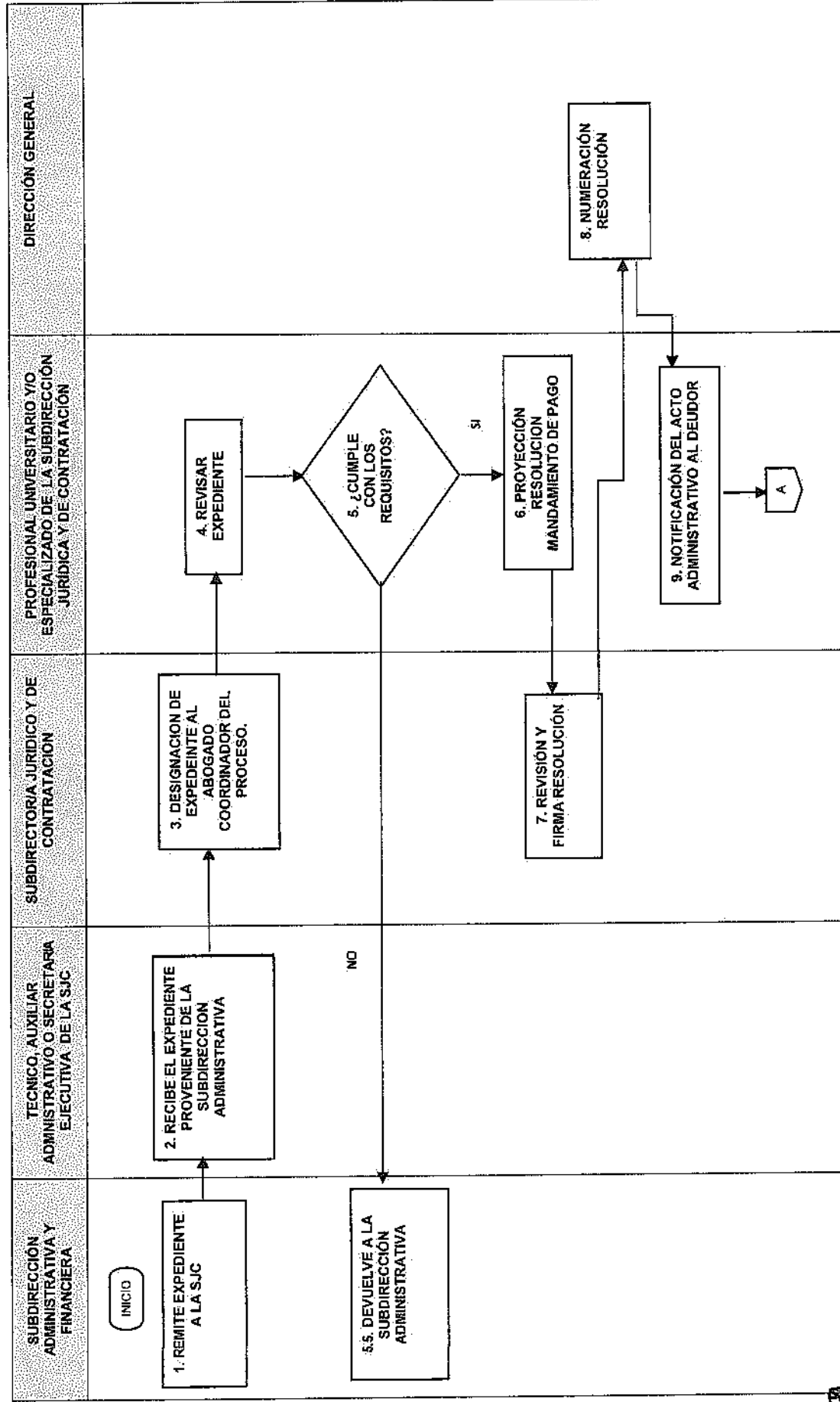
COBRO COACTIVO

Código: PR-121

Versión: 02

Fecha: 22/05/2019

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

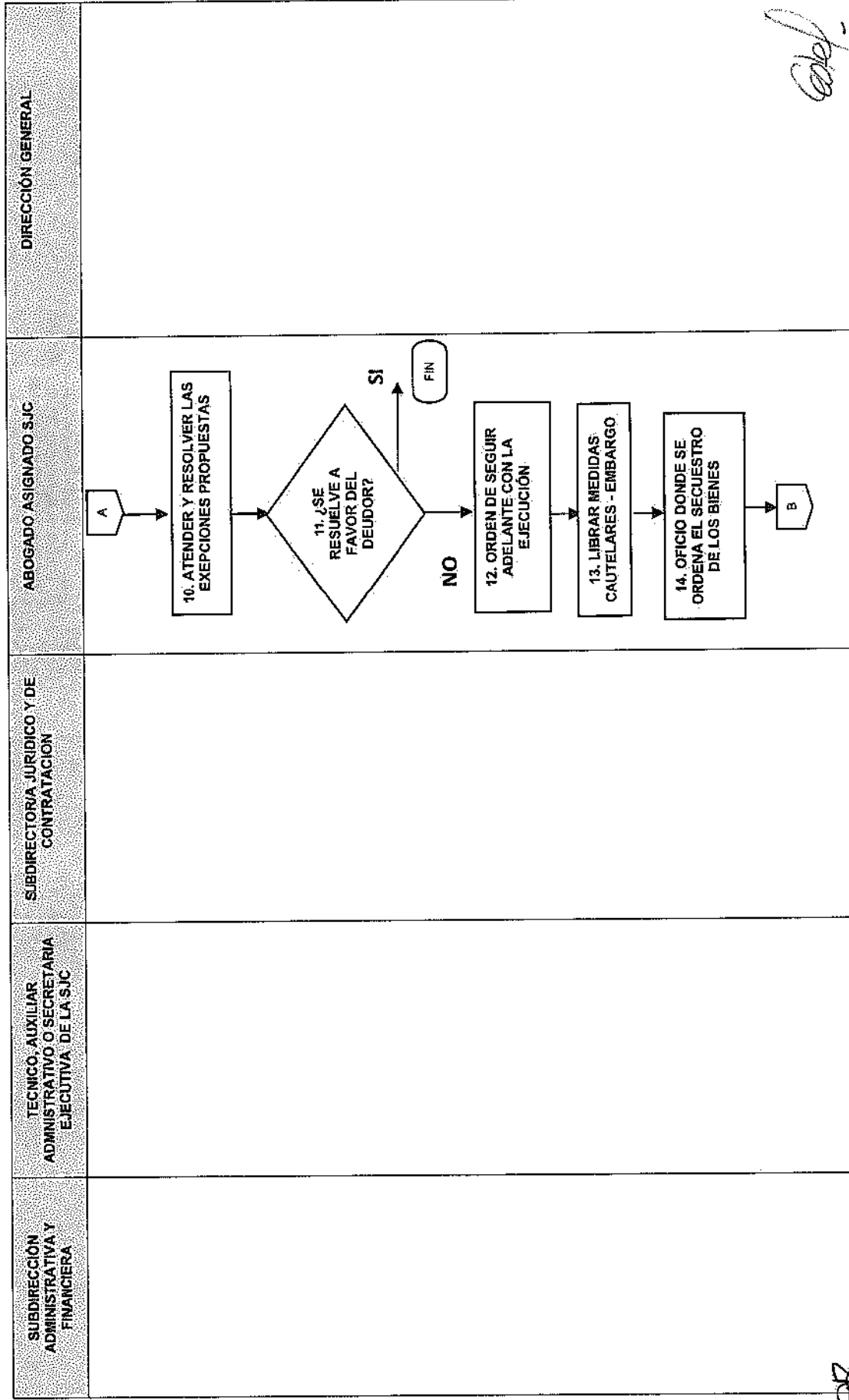
PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código: PR-121

Versión: 02

Fecha: 22/05/2019





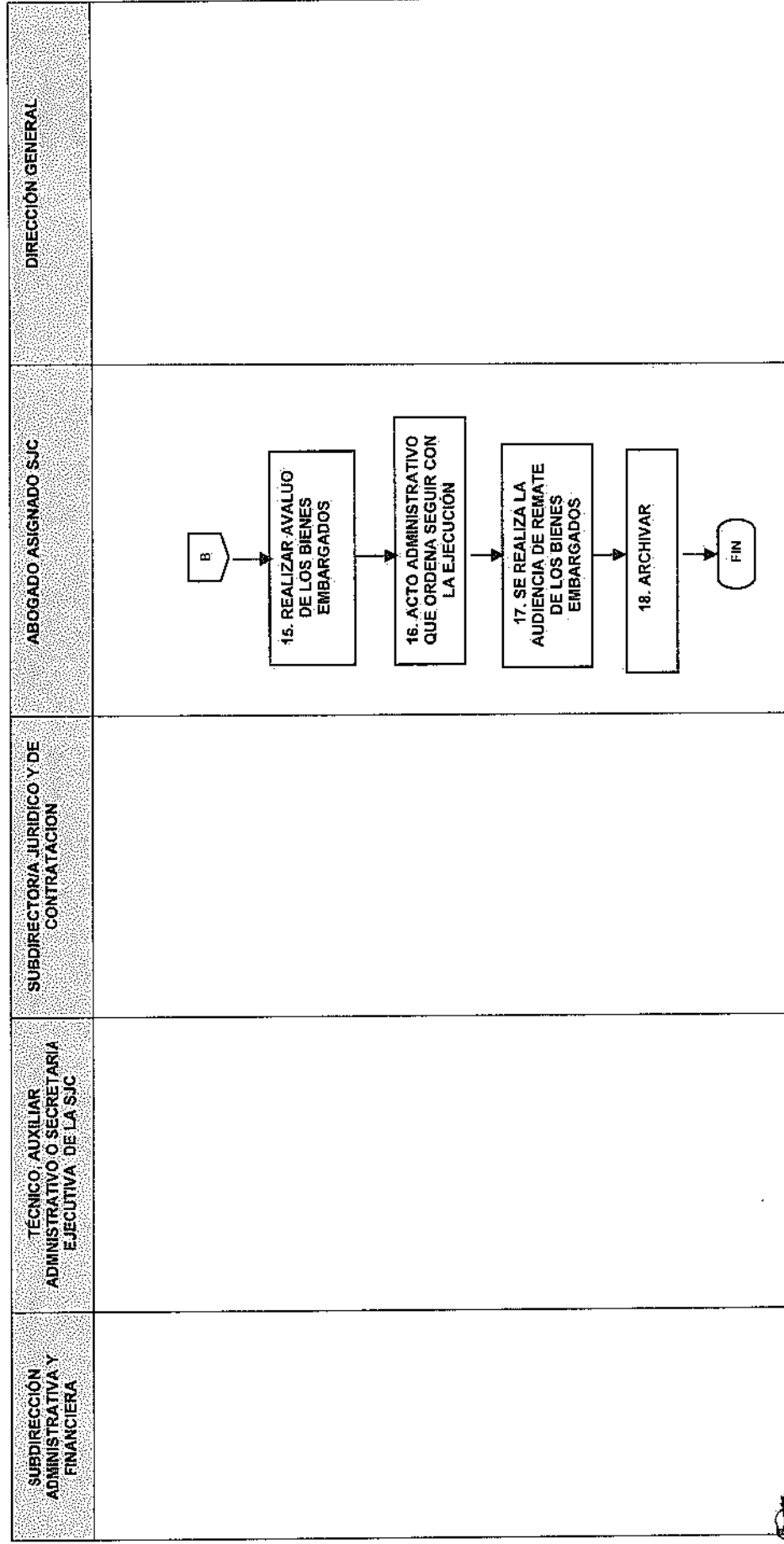
PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código: PR-121

Versión: 02

Fecha: 22/05/2019



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Municipio para la Economía Social	PROCEDIMIENTO		
	COBRO COACTIVO		
	Código: PR-121		
	Versión: 02		
		Fecha: 22/05/2019	

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 EXPEDIENTE 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 persuasivo, toda vez que es un requisito sine qua non para dar inicio al cobro coactivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		OFICIOS / MEMORANDOS	Tmin: 2h Tmax: 8h Tprom: 5h TOTAL 7.6 h

Colaf

[Signature]



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

PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código: PR-121

Versión: 02

Fecha: 22/05/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
5	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	Si: Paso 5 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 DEUDOR	Proyectar oficios mediante los cual se cita para notificar personalmente al deudor, o se envía copia del acto administrativo proferido por la Subdirección Jurídica y de Contratación.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		FORMATO DE NOTIFICACION/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y
FISCALÍA

PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código: PR-121

Versión: 02

Fecha: 22/05/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
10	ATENDER Y RESOLVER LAS EXCEPCIONES 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	OFICIOS DONDE SE ORDENA EL SEQUESTRO DE LOS 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, y se nombra la persona a cargo de quien van a quedar estos 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
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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO		
	COBRO COACTIVO		
			Código: PR-121
			Versión: 02
			Fecha: 22/05/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
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

Handwritten signature

Handwritten signature

123

	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

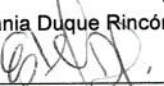
MS-014 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 1066 de 2006 y el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011: disponen para todas las entidades públicas la obligación de gestionar el recaudo de cartera. La misma señaló en su artículo 2, la obligación de establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno de recaudo de cartera.
- Decreto No. 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066: reiteró la obligación para las entidades públicas que tengan a su favor cartera adoptar el reglamento interno del recaudo de la misma.
- Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., Decreto – Ley 1421 de 1993: establece en el artículo 169 que las entidades descentralizadas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor.
- Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” reiteró la necesidad de las entidades del orden nacional de implementar un “Manual de Administración y Cobro de Cartera”
- Acuerdo 005 de 2011 y la Resolución 228 de 2017: establecieron que en la Subdirección Jurídica y de Contratación es la encargada de coordinar la realización de los acuerdos de pago suscrito con los destinatarios de los programas de relocalización y coordinar los procesos de cobro que adelante la institución por Jurisdicción Coactiva.
- Resolución No. 021 de 2017: Por la cual se adopta el “Manual de Administración y Cobro de Cartera” con el fin de recaudar las obligaciones creadas a su favor.

9. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez – CPS 844263 de 2019  Estefanía Duque Rincón - 828843 de 2019  Contratistas SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	COBRO COACTIVO	Código: PR-121
		Versión: 02
		Fecha: 22/05/2019

02	22/05/2019	Modificación con base en FO-071
-----------	-------------------	--

Elaboró: Cristian Camilo Clavijo Rodríguez – CPS 844263 de 2019 Estefanía Duque Rincón - 828843 de 2019	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño
Contratistas SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

