IDPAC – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	**COBRO COACTIVO**	**Código:**	IDPAC-GJ-PR-09
		Fecha:	10/01/2020
		Versión:	7

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del proceso:	Gestión Jurídica
Objetivo:	Establecer acciones a ejecutar para exigir el pago de las acreencias determinadas en actos administrativos a favor del IDPAC, agotándose las dos etapas de cobro: persuasivo y cobro coactivo.
Alcance	Inicia con la solicitud de cobro coactivo y termina con el auto de archivo del proceso por pago de la obligación.

2. DEFINICIONES

Término	Definición
Cobro Coactivo	Es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y en el artículo 98 del CPACA que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones
CPACA	Abreviatura para Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011
Cobro Persuasivo	La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.
Facilidades de Pago/ Acuerdo de Pago	Esta es una figura mediante la cual, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC- , como acreedora, concede plazos hasta para el pago de las acreencias a su favor, el cual no debe superar en ningún caso los cinco (5) años, de conformidad con el artículo 3 numeral 2, del Decreto 4473 de 2006
Mandamiento de Pago	Es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma liquida de dinero adeudada contenida en el titulo ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.
Funcionario Ejecutor	Servidor público del instituto a quien se le designa la facultad de adelantar procesos de cobro coactivo
Medidas Cautelares	Son aquellos instrumentos con los cuales el ordenamiento protege, de manera provisional, y mientras dura el proceso, la integridad de un derecho que es controvertido en ese mismo proceso. De esa manera, el ordenamiento protege preventivamente a la entidad para garantizar que la decisión adoptada sea materialmente ejecutada
Título Ejecutivo	Todo documento expedido por autoridad competente, debidamente ejecutoriado que continene una obligacion dineraria clara, expresa y actualmente exigible a un particular o entidad pública, de pagar a favor de una entidad pública, una suma liquida de dinero

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Producto
1.	Acto administrativo por el cual se conmina al pago de acreencias a favor del IDPAC a través del procedimiento de cobro persuasivo o coactivo
2.	Acto administrativo o decisión administrativa por la cual se ordena el cobro de la obligacion a favor de la entidad, el archivo o se pone fin al procedimiento de cobro persuasivo o cobro coactivo
3	Auto que libra mandamiento de pago
4	Auto ordenando decreto de medidas cautelares de embargo de los bienes del deudor
5	Auto que ordena liquidación del crédito
6	Auto que ordena levantamiento de medidas cautelares

4. POLÍTICAS

No.	Descripción
1.	El procedimiento de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.
1.	En todo caso, en los aspectos no previstos en este procedimiento o en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su defecto el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
		INICIO				
1	Informar la necesidad de iniciar cobro coactivo y remitir la información y documentación necesaria para la actuación		Subdirectores, Secretario General, Gerentes y/o Jefes de Oficinas	Informar mediante comunicación a la Oficina Asesora Jurídica la necesidad de iniciar cobro coactivo y se remitirá toda información, así como los soportes, para adelantar el correspondiente el trámite tales como: 1. Resolución o acto administrativo debidamente ejecutoriado, donde consta la obligación a favor del IDPAC 2. Copias de las comunicaciones enviadas al deudor para notificar el acto administrativo que se pretende cobrar y las demás comunicaciones que evidencien que al deudor se le garantizó el derecho a la defensa.		No aplica

2	Recepción de la Resolución o Título Ejecutivo para Verificar e Iniciar Cobro Persuasivo		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Recepción del título ejecutivo (Resolución debidamente ejecutoriada) y realizar el análisis jurídico y verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Que el título tenga una obligación: • EXPRESA: que se encuentre debidamente determinada y especificada. • CLARA: que sus elementos aparezcan inequívocamente señalados, tanto su objeto (crédito), como su sujeto acreedor y deudor. • EXIGIBLE: que es ejecutable la obligación pura y simple o que, estando sujeta a plazo, éste se haya vencido. 2. Revisar y verificar la siguiente información contenida en el título ejecutivo: • Nombre del deudor • Número de identificación CC / Nit. • Dirección 3. Verificar que el valor indicado en el título se encuentre bien escrito tanto en letras como números. 4. Que la información sea legible en todo el contenido del título. 5. Que el título sea allegado con la constancia de notificación y ejecutoria. 6. Verificar que no haya duplicidad en las fechas y periodos que se están cobrando. 7. Registro de la solicitud en la base de datos y sistemas de información de cobro coactivo implementados por la Oficina Asesora Jurídica.	X	Base de datos y sistemas control de procesos de cobro coactivo
3	¿El título ejecutivo cumple con los requisitos formalles para ser exigible ?	No Sí	Abogado Oficina Asesora Jurídica	El titulo ejecutivo cumple con los requisitos definidos? Si, Continuar con la actividad 4 No, informar por correo electrónico o en físico al funcionario de la entidad que remitió la información para realice los ajustes correspondientes.	X	Informe de inconsistencias base de datos y sistemas control de procesos de cobro coactivo
4	Apertura expediente o carpeta para iniciar cobro persuasivo y/o coactivo		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Conformar el expediente administrativo con la resolución en original y la constancia de ejecutoria y demás información y/o documentación relacionada para dar inicio al proceso de cobro persuasivo o coactivo Asignación un número de proceso teniendo en cuenta el año en que se inicia el proceso. Asignación de número consecutivo de expediente Actualización registros de las bases de datos y sistemas control de procesos de cobro coactivo implementados por la Oficina Asesora Jurídica.	x	Base de datos y sistemas control de procesos de cobro coactivo
5	Elaboración de proyecto auto que avoca conocimiento		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Proyectar auto que avoca conocimiento del proceso junto con el expediente y se remite para revisión y aprobación a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica o el respectivo funcionario ejecutor.		Proyecto de auto de conocimiento
6	Revisión y aprobacion proyecto de auto de conocimiento		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el respectivo funcionario ejectutor	Revisar el contenido del auto por el cual se avoca conocimiento e impartirá su aprobación o improbación para su corrección.	X	Auto de conocimiento
7	¿Proyecto de auto de conocimiento es aprobado?	5 No Sí	Abogado Oficina Asesora Jurídica Funcionario ejecutor	¿Proyecto de auto de conocimiento es aprobado? Si, continuar con la actividad 8 No, Informar al profesional y realizar la actividad 5	X	No aplica
8	Solicitar la actualización de la liquidación de la deuda.		Abogado Oficina Asesora Jurídica Funcionario ejecutor - Subdirección de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	.Solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera y/o quien haga sus veces a través de comunicación interna la actualización de la liquidación de la deuda, especificando los datos del deudor y recibir la respectiva liquidación.		Comunicación Interna
9	Proyectar primer o segundo comunicado al deudor e informar inicio cobro coactivo.		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Proyectar oficio de primera o segunda comunicación, informando al deudor el inicio del proceso coactivo, indicando lo adeudado y el plazo para cancelar la obligación, junto con la liquidación e instrucciones de pago.		Proyecto de oficio de Primer o Segundo comunicado
10	Revisar y remitir proyecto de primer o segundo comunicado al deudor		Oficina Asesora Jurídica	Revisar que el oficio de comunicado al deudor este completo, sea claro y este acorde al caso, para remisión al deudor y remitir el primer comunicado informando el inicio de cobro coactivo.	X	No aplica
11	¿Se recibe respuesta del deudor?	18 No 12 Sí	Abogado Oficina Asesora Jurídica	¿Se recibe respuesta del deudor? Sí, continúe en la actividad 12 No, continúe en la actividad 18	X	No aplica

12	Recibir e identificar la necesidad del Deudor		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Se sugiere ajustar la redacción de la acción. Recibir la respuesta del deudor a los comunicados e identificar la solicitud o posición del mismo y dar respuesta, teniendo en cuenta las siguientes opciones: Cuando el deudor solicite copia del proceso, se continúa en la actividad 13. Cuando el deudor solicite liquidación, estado actual de la deuda o acuerdo de pago, se debe continuar con la actividad 14. Si el deudor Informa que ya realizo el pago, continuar con la actividad 18.		No aplica
13	Tomar copia del expediente y remitir al deudor		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Generar copia del expediente y remitir al deudor, mediante correo electronico o correo certificado de acuerdo con la solicitud.		Copia de expediente Oficio respuesta a deudor
14	Solicitar la liquidación y valor de la deuda y remitir respuesta al deudor		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera y/o quien haga sus veces a través de comunicación interna la actualización de la liquidación de la deuda. Enviar al deudor la liquidación actualizada mediante correo correo electronico o correo certificado de acuerdo con la solicitud.		Correo electrónico Oficio respuesta a deudor
15	¿El deudor acepta valor de la deuda y realiza pago?	18 No 16 Sí	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Sí, el deudor acepta el valor de la deuda y realiza el pago se deberá continuar con la 16. No; el deudor no acepta el valor de la deuda o no se pronuncia, se deberá continuar con la actividad 18.		No aplica
16	Confirmar con Subdirección de Gestión Financiera y/o la correspondiente dependencia el pago		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Solicitar mediante comunicación interna a la Subdirección de Gestión Financiera y/o la correspondiente dependencia, la confirmación del ingreso de los recursos, el valor ingresado y la fecha, para finalizar el proceso.	X	Oficio respuesta a deudor- Correo electrónico
17	Proferir auto de archivo del proceso		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Elaborar auto de archivo indicando la finalización del proceso y notificar al deudor. Enviar a la Subdirección de Gestión Financiera comunicación interna, indicando el archivo del proceso, terminación del caso y su estado para la actualización de la cartera. Registrar en la base de datos de cobro coactivo.		Correo electrónico Oficio respuesta a deudor
18	Elaborar proyecto de auto de mandamiento de pago e iniciar cobro coactivo		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Verificar en el expediente los datos generales del deudor y proferir auto de mandamiento de pago, mediante el cual se ordena al deudor la cancelación de las obligaciones pendientes, más los intereses causados y enunciar el agotamiento de la etapa persuasiva		Auto de mandamiento de pago, y registro en la base de datos de cobro coactivo
19	Revisión y aprobacion proyecto de auto que libra mandamiento de pago		La Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica y o funcionario ejecutor de la OAJ	Revisar el contenido del auto por el cual se libra mandamiento de pago impartirá su aprobación o improbación para su corrección.	X	Auto de mandamiento de pago
20	¿Proyecto de auto de conocimiento es aprobado?	18 No 21 Sí	Abogado Oficina Asesora Jurídica y/o Funcionario ejecutor	Sí, continuar con la actividad 21 No, Informar al profesional y realizar la actividad 18	X	No aplica
21	Notificación auto que libra mandamiento de pago		Secretaria y/o auxiliar Oficina Asesora Jurídica	Elaborar el oficio citando para notificación personal al deudor, adjuntando el acta de notificación y copia del auto a notificar, a través del sistema de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Producción y o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales". Indicar el plazo para que el deudor comparezca es de 10 días, los cuales empiezan a correr al día siguiente de la entrega del correo certificado. Posteriormente se debe registrar en la base de datos de cobro coactivo y deja constancia en el expediente administrativo.		Auto de mandamiento de pago, Oficio de citación oficial, Acta de notificación, Base de datos de cobro coactivo y Expedeinte administrativo
22	Notificar al deudor el mandamiento de pago.		Secretaria y/o auxiliar Oficina Asesora Jurídica	Notificar el auto de mandamiento de pago al deudor o a quien este autorice, mediante entrega del mandamiento y copia del acta de notificación, previa verificación del documento de identidad de quien se presenta a la notificación. El acta de notificación personal debe contener como mínimo la siguiente información:: • Identificación del deudor • Número de proceso • Fecha de mandamiento de pago • Valor total del capital • Datos de quien se viene a notificar		Acta de notificación.

	23	¿El deudor se notificó de manera personal dentro de los 10 días después de recibida la citación?		Secretaria y/o auxiliar Oficina Asesora Jurídica	¿El deudor se notificó de manera personal dentro de los 10 días después de recibida la citación? Sí, se deberá incorporar el acta de notificación con las acreditaciones del notificado en el expediente administrativo, y continuar con la actividad 25. No, Dejar constancia en el expediente administrativo y continuar en la actividad 24	X	
	24	Notificar por correo certificado		Secretaria y/o auxiliar Oficina Asesora Jurídica	Proyectar oficio, donde se informe al deudor que, como no se notificó personalmente o a través de apoderado dentro de los términos establecidos, se está remitiendo el auto de mandamiento de pago. En caso de que no se pueda realizar la notificación por correo, será notificado mediante aviso con trascripción de la parte resolutiva del acto administrativo en el portal web del IDPAC y en cartelera de la Unidad de Atención al Ciudadano o la página WEB de la entidad.		Base de datos de cobro coactivo y Expedeinte administrativo
	25	Realizar seguimiento a la posición del deudor		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Identificar la posición del deudor a la notificación del mandamiento de pago, de acuerdo con lo que manifieste o solicite el deudor, las cuales podrían ser: Solicitud de copia del proceso, continúe en la actividad 13 Solicitud de liquidación o estado actual de la deuda; continúe en la actividad 14 Informa que realizó el pago, continúe en la actividad 26		No aplica
28	26	Confirmar con la subdirección de gestión financiera o la respectiva dependencia el pago		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Remitir los soportes a la Subdirección de Gestión Financiera o la respectiva dependencia, mediante comunicación interna para su revisión y una vez verificada la información por dicha área, se comunica al deudor. Si se confirma el pago se deberá continuar en la actividad 34, de lo contrario se deberá continuar en la actividad 30.	X	Oficio confirmando pago, base de datos de cobro coactivo expediente administrativo
29	27	Revisar las excepciones propuestas y emitir auto resolviendolas		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Revisar las excepciones y las pruebas aportadas por el deudor. 1. Se deberán analizar según las causales invocadas, cada una de las evidencias aportadas para resolver las excepciones. 2. Proferir auto declarando la aprobación de las excepciones propuestas o negando las mismas según corresponda y remitir al deudor por correo electrónico y por correspondencia la decisión. 3. Registrar en base de datos de cobro coactivo el resultado de las excepciones ¿Las excepciones propuestas prosperan? Si: continuar en la **actividad 34** Prosperan parcialmente: continua en la **actividad 28** No prosperan: continúa con la **actividad 30** Se presenta recurso de reposición: continúa en **actividad 30**		Concepto de las excepciones presentadas
30	28	Recibir recurso de reposición, verificar soportes y emitir auto que resuelve		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Verificar el recurso de reposición y las evidencias. 1. En caso de soportes de pago, se remitirán a la Subdirección de Gestión Financiera o la respectiva dependencia para confirmación, acorde a la respuesta se resuelve el recurso. 2. Se da respuesta al deudor, manifestando que el recurso procede o que se aprueba de forma parcial o que es negado a través de oficio por correo certificado. 3. Se registra en base de datos de cobro coactivo la reposición y su resultado. ¿El recurso procede? Si: continúe en la actividad.36 Se aprueba parcialmente o se niega el recurso: continúa en la **actividad 29**	X	Auto que resuelve la reposición, base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
31	29	Ordenar seguir adelante con la ejecución		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Proferir auto ordenando seguir adelante con la ejecución de mandamiento de pago, dando respuesta a las excepciones propuestas por el deudor, disponiendo que se continúe con la orden impartida en el mandamiento de pago.		Auto ordenando seguir adelante con la ejecución de mandamiento de pago, base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
32	30	Realizar seguimiento al mandamiento de pago		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Realizar seguimiento al mandamiento de pago, verificando si el pago se realizó dentro del plazo establecido (1 mes). 1. Esta actividad se realizará a los 15 días después de la fecha máxima otorgada para el pago. ¿Se ejecutó el pago? Si: continuar en la **actividad 34**. No: solicitar a financiera o la respectiva dependencia el estado actual de la deuda y sus intereses y continuar en la **actividad 33**.	X	Base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
33	31	Emitir auto ordenando el embargo y secuestro de los bienes y oficiar a la entidad que debe cumplir la orden		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Emitir auto que ordena el embargo y secuestro de los bienes entidades bancarias, oficinas de instrumentos públicos y oficinas de tránsitos, entre otras), el cumplimiento de la orden impartida. 1. En este auto se debe describir la identificación del deudor, límite de la cuantía del embargo y si son entidades territoriales se hace la aclaración de no realizar la medida sobre los dineros que pertenezcan a cuentas inembargables (Sistema General de Participaciones - SGP y Presupuesto General de la Nación - PGN), si se trata de personas naturales el embargo no debe exceder de 25 SMLV. 2. Se registra en la base de datos de cobro coactivo		Auto ordenando el embargo, comunicación a las entidades, base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
34	32	Recibir comunicación de las entidades notificadas:		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Recibir la comunicación del cumplimiento de la orden impartida ¿Verificar la aceptación de la orden impartida? Si es aceptada: continuar en la **actividad 33.** No es aceptada: identificar otros bienes del deudor y volver a la **actividad 31.** En caso de cuentas inembargables se debe proferir el auto desembargando dichas cuentas		Base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo

35	33	Realizar seguimiento al pago de la deuda		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Recibir y registrar el título de depósito judicial, donde consta la consignación de los dineros embargados, bien sea total o parcialmente que ingresan a la cuenta del Banco Agrario. Solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera y/o la dependencia respectiva, el estado de cartera del deudor, para verificar que los dineros en títulos de depósito judicial, alcancen a cubrir lo adeudado, luego se genera auto que decreta nueva medida cautelar. 1. Esta actividad se realizará cada 6 meses con el propósito de depurar los casos de deudores que ya terminaron de pagar la deuda. ¿Se cubrió el valor de la deuda? Si el valor de la deuda alcanza a cubrir el valor: Continuar en la **actividad 34** No alcanza a cubrir la deuda: proyectar auto de pago parcial indicando que el título no cubre la deuda completa y se continúa realizando seguimiento al ingreso de recursos o perseguir otros bienes del deudor		Base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
36	34	Realizar auto que ordena la liquidación del crédito y notifica al deudor.		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Proferir auto decretando el pago de la obligación y la devolución del remanente, de ser el caso; remite copia de dicho auto con el original del título a la Subdirección de Gestión Financiera y/o la respectiva dependencia para que realice la actualización de la cartera y el trámite del pago. Realizar oficio comunicando al deudor el archivo del proceso y se envía copia del auto por correo electrónico y correo certificado. ¿Se presenta medida cautelar de embargo? Si: continuar en la **actividad 35.** No: continuar en la **actividad 36**		Auto ordenando liquidación de crédito, Base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
	35	Solicitar levantamiento de medidas cautelares		Abogado Oficina Asesora Jurídica	Solicitar levantamiento de las medidas cautelares a las entidades competentes, remitiendo oficio donde expresa el pago de la deuda y solicitar levantamiento de medida cautelar		Oficio solicitando el levantamiento de medidas cautelares
	36	Expide auto ordenando la terminación del proceso		Abogado Oficina Asesora Jurídica Funcionario ejecutor	Elaborar auto ordenando la terminación del proceso, luego, se debe notificar al deudor y remitir copia a la Subdirección de Gestión Financiera y/o la dependencia respectiva para actualizar cartera. 1. Registro en la base de datos de cobro coactivo.		Oficio de respuesta auto erminación del proceso, Base de datos de cobro coactivo, expediente administrativo
			FIN				

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
6	26/12/2018	Actualizacion Normativa y Ajuste del procedimiento.
7	8/10/2019	Actualizacion del procedimiento adoptando a anormativa vigente y ajuste en la descripción de las actividades

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisador por:		Aprobado por:	
Nombre	Andres Ricardo Espitia Cruz	**Nombre**	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	**Nombre**	Ingrid Carolina Silva Rodríguez
Cargo	Abogado contratista -OAJ	**Cargo**	Jefe de la Oficina Asesora Juridica	**Cargo**	Jefe de la Oficina Asesora Juridica
Fecha:	18/12/2019	**Fecha:**	18/12/2019	**Fecha:**	18/12/2019