



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGC

Sala Administrativa

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COBRO COACTIVO

1. OBJETIVO
Hacer efectivas las obligaciones impuestas a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura
2. ALCANCE
Despachos judiciales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. RESPONSABLE
Director Ejecutivo de Administración Judicial, Director Unidad de Presupuesto, Abogados Ejecutores División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y Direcciones Seccionales, Directores Seccionales de Administración Judicial
4. DEFINICIONES
<p>ABOGADO EJECUTOR: Servidor que en virtud del poder otorgado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial ejerce la jurisdicción coactiva.</p> <p>JUEZ DE LA CAUSA: El juez que impone la multa o caución puede tramitar mediante incidente el recaudo de la misma.</p> <p>PROVIDENCIA: Sentencia o fallo proferido por autoridad judicial.</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO: Es una decisión proferida por un funcionario o particular autorizado por la ley para ejercer una función administrativa, tendiente a crear, modificar ó extinguir una relación jurídica</p> <p>PROCESO DE COBRO COACTIVO: procedimiento administrativo encaminado a producir y hacer efectivo un título ejecutivo conforme a las normas del Estatuto Tributario.</p> <p>EJECUTADO: Es la persona natural o jurídica demandada, deudora de la Entidad con fundamento en un título ejecutivo.</p>

APODERADO: Persona que tiene poder de otra para representarla y proceder en su nombre.

COBRO PERSUASIVO: Son las actuaciones que pretende el acercamiento con el sancionado y deudor, con el fin de procurar el pago de su obligación de manera voluntaria o celebrar acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de ejecución coactiva. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como oficios, correos electrónicos, llamadas, publicidad, avisos, entre otros.

MANDAMIENTO DE PAGO: El Abogado Ejecutor competente para exigir el cobro coactivo, ordenará mediante Resolución, el pago de la(s) obligación(es) pendientes, compuestas por el capital y los intereses causados durante el proceso de ejecución.

NOTIFICACIÓN: Acto procesal mediante el cual se entera o da a conocer las providencias judiciales o actos administrativos, a las partes, a sus solidarios, herederos, representante legal o apoderado.

ACUERDO DE PAGO: Es el acto administrativo mediante el cual se conceden las facilidades de pago de las obligaciones y se aprueban las garantías ofrecidas.

EXCEPCIONES: Es un medio de defensa, por el cual el demandado alegando las causales previstas en el Estatuto Tributario, busca hacer ineficaz la acción del demandante.

RECURSOS: Los recursos son los medios legales de impugnación que puede utilizar el ejecutado contra los actos procesales susceptibles de ellos. La finalidad de los recursos es la de atacar jurídicamente los elementos formales y los esenciales en que se fundamenta el Juez para dictar el mandamiento ejecutivo, o cualquier otra providencia.

MEDIDA CAUTELAR: Son las medidas que adoptan preventivamente los juzgados para asegurar el resultado de la sentencia. Ej: El de embargo y secuestro que se decretan sobre los bienes del deudor con el fin de inmovilizarlos comercialmente; para que una vez determinados e individualizados, se precise su valor mediante avalúo y se proceda a su remate, extinguiendo la obligación.

SECUESTRO JUDICIAL: es un acto procesal por medio del cual el Juez sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el fin de impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos.

SECUESTRE: Auxiliar de la justicia en quien el juez deposita el bien y el cual adquiere todas las obligaciones y los deberes señalados para los depositarios.

PERITO: Auxiliar de la justicia que, con su especial saber o experiencia en conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, informa bajo juramento al juzgador, la estimación o apreciación del valor del bien.

REMATE: Adjudicación que se hace de los bienes que se venden en subasta o venta pública de bienes muebles con licitación al comprador de mejor puja y condición, las subastas judiciales provienen de juicios litigiosos, por lo que se produce la expropiación forzosa de los bienes del demandado.

SUBASTA: Venta pública de bienes muebles, inmuebles o alhajas que se hace al mejor postor, y regularmente por mandato y con intervención de un juez u otra autoridad.

CIFIN: (Sigla) Central de Información Financiera

5. NORMATIVIDAD

✓ Ver Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imponer la multa	<p>El juez de la causa en la providencia mediante acto administrativo, impone una multa la cual debe estar debidamente ejecutoriada a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>La Unidad de Recursos Humanos profiere Resolución de reintegro, la cual debe estar debidamente ejecutoriada a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.</p>	<p>Juez de la Causa / Dirección Ejecutiva o Direcciones Seccionales</p>
2	Gestionar cobro	<p>El juez de la causa mediante tramite incidental se encuentra facultado para gestionar el recaudo de la obligación económica impuesta (multa).</p> <p>Si el resultado es positivo, el recaudo se hará en la cuenta No. 300-700-00030-4 denominada DTN - multas y cauciones efectivas en el Banco Agrario.</p> <p>Si el resultado es positivo y se logra un compromiso de pago o el acuerdo de pago, se informara a la oficina de cobro coactivo de la seccional competente, para que ejerza el control y seguimiento de lo pactado.</p> <p>Si es negativo, el despacho podrá gestionar</p>	<p>El juez de la causa</p>

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		directamente el proceso de cobro coactivo o remitirlo a las oficinas de cobro coactivo. En este último caso, se continúa con la actividad 3.	
3	Remitir la providencia o acto administrativo	Las providencias enviadas por los Despachos Judiciales a las Oficinas de cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva o las Direcciones Seccionales (según la competencia) o los actos administrativos proferidos por la administración que deban hacer efectiva una obligación, deberán cumplir con los requisitos previstos en los arts. 115, 394 y 395 del CPC, es decir, constancia de ser primera copia, constancia de ejecutoria, con obligación clara, expresa y actualmente exigible.	Despachos Judiciales, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, Unidad de Recursos Humanos DEAJ o Coordinador Área de Talento Humano de Dirección Seccional de Administración Judicial
4	Verificar cumplimiento de requisitos	Los abogados de las oficinas de cobro revisan el cumplimiento de requisitos de la providencia enviada. Si cumple requisitos continua paso 6. Si no cumplen requisitos continua paso 5	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
5	Devolver providencia por falta de requisitos	Si el documento no reúne los requisitos para ser título ejecutivo, la providencia se devuelve con oficio al despacho de origen. Si el título reúne los requisitos, pero no es de competencia de la Oficina de cobro coactivo donde se allegó inicialmente, se envía a la oficina de cobro coactivo competente. Si el título reúne requisitos y es de competencia de la oficina de cobro en la que se radica, se continúa con trámite 6.	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Iniciar proceso de cobro coactivo	<p>Se da el número interno y único de identificación al proceso de cobro coactivo (23 dígitos) para cada sancionado, se ingresa al sistema, se elabora las carátulas del cuaderno principal y de medidas cautelares.</p> <p>De igual forma, se debe iniciar la foliación de cada cuaderno.</p>	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo oficina cobro coactivo Dirección Seccional
7	Iniciar etapa persuasiva	Se imprime FOSYGA de cada sancionado, se hace búsqueda de bienes y la gestión para ubicación del deudor, mediante oficios a DIAN, CAMARA DE COMERCIO, IGAC, OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, ASOBANCARIA, AREA TALENTO HUMANO DIRECCIONES SECCIONALES CORRESPONDIENTES y a las demás entidades que se requieran; estos oficios deben ser archivados en el expediente.	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo oficina cobro coactivo Dirección Seccional
8	Tramitar y enviar oficio de cobro persuasivo	<p>Tramita oficio de cobro persuasivo y envía conminando al deudor a cancelar la obligación.</p> <p>Si el deudor se hace presente se continua en la actividad 17 (suscripción de acuerdo de pago o pago total de la obligación)</p> <p>Si no se hace presente se debe continuar con el proceso de cobro coactivo actividad 9</p>	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo oficina cobro coactivo Dirección Seccional
9	Iniciar etapa coactiva a través del mandamiento de pago	La oficina de cobro coactivo, por medio del abogado ejecutor, profiere Resolución de Mandamiento de pago.	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
10	Notificar mandamiento de pago	<p>Notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El mandamiento de pago se notifica personalmente al deudor, o a su apoderado. Entregándose copia íntegra de la resolución y del título que dio origen al proceso. ➤ Si no se logra la notificación personal, se notifica la resolución mediante correo certificado remitiendo el mandamiento de pago y copia de la providencia que impuso la multa o del acto administrativo respectivo, a la dirección del deudor que se tenga registrada. ➤ Si la notificación realizada por correo es devuelta ésta se efectuará, mediante aviso publicado en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar. 	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Si el deudor se notifica puede: presentar excepciones o celebrar acuerdo de pago (Actividad 17).	
11	Contestar Excepciones	<p>Si presenta excepciones éstas deben ser resueltas por el abogado ejecutor, como probadas o no probadas.</p> <p>Si se declaran probadas, se ordena la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de medidas preventivas cuando se hubieren decretado.</p> <p>Si se declaran improcedentes o no probadas, se ordena seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.</p> <p>De no tener bienes, se debe continuar con los trámites del numeral 7.</p>	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
12	Contestar Recursos	<p>La actuación administrativa de cobro es de trámite, contra este no procede recurso alguno, salvo la prevista en el siguiente numeral.</p> <p>Contra la resolución que resuelve las excepciones procede únicamente recurso de reposición, dentro del mes siguiente a la notificación de la respuesta a las excepciones.</p> <p>Se puede resolver favorablemente y en consecuencia se procede a la terminación del proceso</p> <p>Si se resuelve desfavorablemente, se ordena mediante Resolución seguir adelante la ejecución.</p>	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
13	Tramitar demanda ante lo Contencioso Administrativo	Solo es demandable el acto por el cual se resuelven excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
14	Celebrar Acuerdo de pago	<p>Se puede celebrar acuerdo de pago en cualquier etapa del proceso coactivo, una vez se cumplan los requisitos previstos del artículo 814 del E.T.</p> <p>Los pagos por concepto de multas se realizan en</p>	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>cuentas corrientes denominadas DTN – MULTAS Y CAUCIONES EFECTIVAS del Banco Agrario o Banco Popular</p> <p>Los pagos por concepto de reintegros se realizan en las cuentas corrientes del Banco de la República denominadas VIGENCIA ACTUAL O VIGENCIA ANTERIOR GASTOS DE PERSONAL dependiendo de la vigencia en la que fueron los hechos. Es importante aclarar, que para los lugares donde no haya Banrepública se hará en las cuentas denominadas FONDOS COMUNES del Banco Agrario o Banco Popular</p> <p>El sancionado allega copia de los comprobantes de pago a la oficina de cobro coactivo DEAJ o Seccional, con el propósito de demostrar cumplimiento y dando lugar a la terminación del proceso de cobro coactivo.</p> <p>Si no se cumple, mediante resolución se declara el incumplimiento del acuerdo de pago, se notifica y se ordena dejar sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo.</p> <p>Ante esta providencia procede el recurso de reposición, en los términos del artículo 814-3 del estatuto tributario</p>	Sancionado
15	Decretar Medidas Cautelares	<p>Si se ubicaron bienes, recursos económicos o vinculación laboral, producto de lo citado en el numeral 7, se decretan las medidas cautelares – sobre los mismos; embargo, avalúo y secuestro.</p> <p>Notificándose a las respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, empleadores o entidades financieras según sea el caso.</p> <p>El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses y las costas si hubiere lugar a ellas según se establece en el Estatuto Tributario.</p> <p>Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.</p> <p>Si los bienes del demandado se encuentran embargados en otro proceso se decreta el embargo sin</p>	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>registrarlo y se comunica al juez que tramita el otro ejecutivo, para que tenga en cuenta el crédito. (embargo del remanente)</p> <p>El abogado executor debe verificar que haya quedado debidamente registrada la medida de embargo para proceder con la designación del secuestro, que se designará de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Con el dinero producto de medidas cautelares dichas entidades constituyen depósitos judiciales en la cuenta de cobro coactivo correspondiente</p>	
16	Hacer diligencia de Secuestro	Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe proferir auto fijando la fecha y hora de su realización. El Abogado Executor y el secuestro deben identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procede a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos.	Abogado executor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
17	Gestionar auto que ordena el avalúo	Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el Abogado Executor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo.	Abogado executor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
18	Publicar auto que fija fecha, hora y lugar del remate	Una vez se cuente con el avalúo, se procederá a Fijar, mediante auto, la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien. El remate se anunciará al público por aviso. Posteriormente se Desfijara el aviso y se incorporara en el expediente.	Abogado executor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
19	Efectuar remate del bien	Realiza el remate de acuerdo a los lineamientos establecidos	Abogado Executor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
20	Registrar diligencia de remate	Efectuado el remate, el acta de la diligencia en la cual se subastó el bien, debe ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles o ante las oficinas competentes si se trata de otro tipo de bienes	Abogado executor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
21	Entregar el bien rematado	Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar al abogado executor que se lo entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince días después de la solicitud.	Secuestro - Abogado executor DEAJ – Dirección Seccional

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22	Reiterar la búsqueda de bienes	Si no se ubicaron bienes, recursos económicos o vinculación laboral, producto de lo citado en el numeral 7, se debe continuar con la gestión de búsqueda mínimo dos veces por año.	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
23	Levantar medidas cautelares	<p>Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo se ordenará levantarlas.</p> <p>Las medidas cautelares también podrán levantarse, cuando admitida la demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.</p>	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
24	Terminar Proceso de cobro coactivo	<p>La terminación del proceso se puede dar en cualquier etapa del mismo.</p> <p>Se efectuara la terminación mediante Resolución motivada y se ordenara lo concerniente a la actividad 23 referida las medidas cautelares y se oficia a las oficinas que hicieron efectiva la medida.</p> <p>Se ordenará el traslado de los depósitos judiciales resultantes de fraccionamientos de depósitos judiciales productos de medidas cautelares a la cuenta No. 30070000030-4 denominada DTN - multas y cauciones efectivas del Banco Agrario.</p> <p>También habrá lugar a la terminación, cuando las excepciones presentadas durante el plazo legal hayan prosperado o por orden judicial o de autoridad competente que se encuentre debidamente ejecutoriado.</p>	Abogado ejecutor cobro coactivo DEAJ y Direcciones Seccionales
25	Archivar documentos	Una vez se dé cumplimiento a la actividad 24, se trasladen los recursos, se informe a la entidad que impuso la multa y al sancionado; se ordenara el archivo del proceso. Para el caso de reintegros, se informará a la Unidad de Recursos Humanos y a la División de	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Asistente Administrativo

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>Tesorería.</p> <p>Según las disposiciones legales vigentes y la reglamentación proferida sobre el particular.</p>	oficina cobro coactivo Dirección Seccional
26	Elaborar, certificar y remitir informe de cobro coactivo	Elabora, certifica y remite trimestralmente informe de saldos por cobrar por concepto de multas y reintegros desagregado por interés y costas y por obligaciones a la división de Fondos Especiales y Cobro Coactivo	Asistente Administrativo y Abogado Ejecutor División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ – Abogado ejecutor oficina cobro coactivo y Contador Dirección Seccional
27	Consolidar y presentar informe de cobro coactivo	<p>Consolida información enviada y certificada por el Contador y Abogado Ejecutor de las Seccionales y en Nivel Central certificada por el Abogado Ejecutor</p> <p>Presenta informe a la Sala Administrativa y a la División de Contabilidad trimestralmente.</p>	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo
28	Elaborar y presentar informe de Boletín de deudores morosos	Elabora y presenta semestralmente informe de boletín de deudores morosos a la División de Contabilidad según directrices de la Contaduría General de la Nación en formato establecido por la misma	Asistente Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ -Abogado Ejecutor Dirección Seccional

7. REGISTROS					
NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Formato para reportar a las oficinas de cobro coactivo las multas impuestas y tramitadas en los despachos	Despachos Judiciales	Direcciones Seccionales de Administración Judicial - Archivo de gestión	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

7. REGISTROS					
NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Formato de procesos de cobro coactivo	Asistente administrativo cobro coactivo DEAJ – Direcciones Seccionales de Administración Judicial	Oficinas de cobro coactivo – Medio magnético	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD
Reporte de cobro coactivo	Oficinas de cobro coactivo – Direcciones Seccionales de Administración Judicial y DEAJ	Oficinas de cobro coactivo – Medio físico	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD
Informe Boletín de deudores morosos	Oficinas de cobro coactivo – Direcciones Seccionales de Administración Judicial y DEAJ	División de Contabilidad – Medio magnético	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

8. ANEXOS
Manual de Cobro Coactivo
9. CONTROL DE CAMBIOS
Se modifica para fortalecer el procedimiento