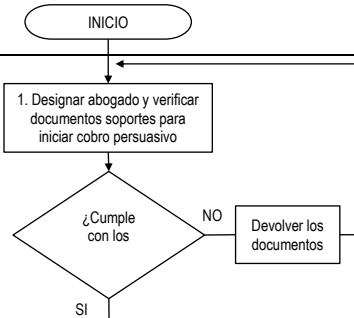
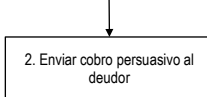
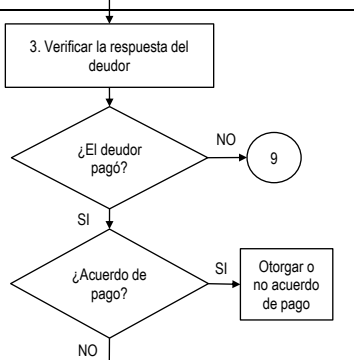
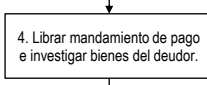
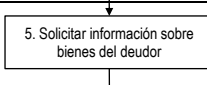
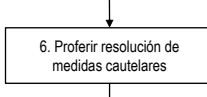
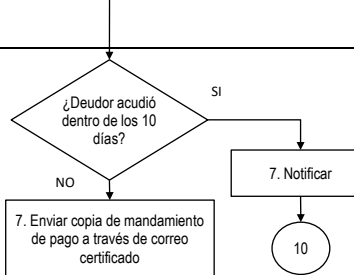
 <b>El futuro es de todos</b> DNP Departamento Nacional de Planeación		<b>PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>			
		<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica			
<b>1. OBJETIVO:</b>		Adelantar actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas adeudadas por todo concepto al DNP, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva y los que por sucesión procesal subroge el DNP.			
<b>2. ALCANCE:</b>		Inicia con la verificación de los documentos soportes de cobro persuasivo, continúa con la verificación de la respuesta del deudor finaliza con el pago total de la obligación			
<b>3. RESPONSABLE:</b>		Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales <sup>1</sup>			
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>		(1) Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la Entidad que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>FLUJO (flujograma)</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				
	<b>Entradas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Salidas</b>	<b>P C</b>
	Memorando con solicitud de cobro persuasivo o coactivo anexando título ejecutivo y soportes	P Designar al abogado a cargo de sustanciar el proceso y verificar los documentos soportes para iniciar el cobro persuasivo, junto con los requisitos de título ejecutivo de acuerdo con la normativa.  Si no cumple los requisitos, devuelve indicando las observaciones y solicitando que se subsanen las irregularidades, si es posible. <b>Inicia nuevamente esta actividad.</b>  Si cumple con los requisitos, <b>continúa con la actividad 2</b>	Jefe de la OAJ  Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)  Abogado designado	Memorando con solicitud de aclaraciones (R)	X
	Memorando con solicitud de cobro persuasivo o coactivo anexando título ejecutivo y soportes	H Enviar comunicación de cobro persuasivo al deudor.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)  Abogado designado	Oficio de cobro persuasivo (R)	
	Oficio de cobro persuasivo  Soporte de pago	H Si el deudor pagó, <b>continúa con la actividad 9.</b>  - Si el deudor realiza objeciones al cobro, se revisarán los argumentos. De encontrarlos procedentes se harán los ajustes correspondientes.  - Si el deudor propone un acuerdo de pago, el Comité de Cartera debe estudiar la solicitud y de ser viable, el Coordinador del GAJ otorgará el acuerdo de pago, del cual se verificará el cumplimiento en las fechas establecidas.  De lo contrario, inicia proceso de cobro coactivo, <b>continúa con la actividad 4</b>	Coordinador GAJ Abogado designado	• Oficio de respuesta al deudor (R) • Acuerdo de pago (R)	X
	Título Ejecutivo	H Librar mandamiento de pago, ordenando la cancelación del capital más los intereses y cita al deudor para que comparezca dentro de los 10 días siguientes al recibo de la citación para ser notificado personalmente.	Coordinador GAJ Abogado designado	• Oficio citando para notificación de mandamiento de pago (R) • Mandamiento de pago (R)	
	Título Ejecutivo	H Solicitar a las entidades correspondientes información sobre bienes del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares.	Coordinador GAJ Abogado designado	Oficio con solicitud de información de bienes del deudor (R)	
	Comunicación escrita con información de bienes del deudor	H De recibirse información sobre bienes del deudor, verificar si el deudor posee bienes objeto de medidas cautelares - Si los bienes son embargables, decreta medidas cautelares mediante resolución. <b>Continúa con la actividad 7.</b>	Coordinador GAJ Abogado designado	• Resolución que decreta medidas cautelares (R) • Oficio a las entidades con copia a Resolución que decreta medidas cautelares (R)	
	Comparecencia para notificación de mandamiento de pago  Mandamiento de pago	H Notificar al deudor Si el deudor acudió dentro del término de 10 días siguientes a la notificación, le notifica personalmente el mandamiento de pago, y entrega copia. <b>Continúa con la actividad 10.</b> - De lo contrario, envía copia del mandamiento de pago a través de correo certificado y <b>continúa con la actividad 8.</b>	Coordinador GAJ	• Acta de notificación personal del mandamiento de pago (R) • Copia del Mandamiento de pago • Oficio remitido con mandamiento de pago (R) • Mandamiento de pago publicado (R)	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	Soporte de pago o solicitud de acuerdo de pago o escrito de excepciones	H Verificar pago / realizar el acuerdo de pago  - Si pagó, <b>continúa con la actividad 9.</b>  - Si el deudor propone un acuerdo de pago, el Comité de Cartera estudia la solicitud y de ser viable el Coordinador del GAJ le otorga el acuerdo de pago, del cual se verificará el cumplimiento del pago en las fechas establecidas.  - Si no se proponen excepciones, profiere resolución que ordena seguir adelante la ejecución. <b>Continúa con la actividad 15.</b>  - De lo contrario, <b>continúa con la actividad 10.</b>	Abogado designado Coordinador GAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de terminación y archivo (R)</li> <li>• Memorando con copia de la consignación (R)</li> <li>• Acuerdo de pago (R)</li> <li>• Resolución que ordena seguir la ejecución (R)</li> <li>• Oficio remitisorio con Resolución que ordena seguir la ejecución (R)</li> </ul>	X
	Soporte de pago	H Confirmar el pago del deudor, realizar Auto de terminación y archivo e informar a la Subdirección Financiera, <b>continúa con el procedimiento de "PT-FN-04 Análisis y presentación de estados contables". Termina procedimiento.</b>	Coordinador GAJ Abogado designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de terminación y archivo (R)</li> <li>• Memorando con copia de la consignación (R)</li> </ul>	
	Escrito de excepciones	H Realizar estudio de excepciones dentro del mes siguiente a la interposición de las mismas, decreta pruebas si lo considera y profiere la Resolución que decide las excepciones.  - Si prosperan las excepciones por la totalidad de la deuda, <b>continúa con la actividad 11.</b>  - De lo contrario, <b>continúa con la actividad 12.</b>	Abogado designado Coordinador GAJ	Resolución que decide excepciones (R)	
	Escrito de excepciones	H Elaborar resolución que decide las excepciones y ordena levantar medidas cautelares si las hubiere, terminación y archivo del proceso de cobro coactivo. Dicha resolución se notifica al deudor. <b>Termina procedimiento.</b>	Abogado designado Coordinador GAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de terminación y archivo (R)</li> <li>• Oficio remitisorio con Resolución que declara probadas las excepciones (R)</li> <li>• Resolución que declara probadas las excepciones y ordena levantar medidas cautelares si las hubiere (R)</li> </ul>	
	Escrito de excepciones	H Decidir las excepciones mediante resolución, ordenar seguir con la ejecución y <b>continua con la actividad 15</b> Dicha resolución se debe notificar al deudor, informándole que contra ella procede el recurso de reposición. Si interpone recurso <b>continúa con la actividad 13</b> Si no interpone recurso <b>continúa con la actividad 15</b>	Abogado designado Coordinador GAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que resuelve las excepciones y ordena continuar con la ejecución (R)</li> <li>• Oficio con copia de la Resolución que resuelve las excepciones y ordena continuar con la ejecución (R)</li> </ul>	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
	Recurso de reposición	H	<p>Realizar el estudio del recurso dentro del mes siguiente a la interposición del mismo, decretar pruebas si lo considera y proferir la Resolución que decide el recurso.</p> <p>- Si los argumentos del recurso prosperan, <b>continúa con la actividad 14.</b></p> <p>- De lo contrario, confirma la decisión que decide las excepciones. <b>Continúa con la actividad 15.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> esta decisión es demandable ante la jurisdicción Contencioso Administrativa dentro de los 4 meses siguientes a la notificación de la Resolución que decide el recurso. (Artículo 835 del Estatuto Tributario)</p>	Coordinador GAJ Abogado designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con comunicación de embargo (R)</li> <li>Resolución que decide el recurso (R)</li> <li>Oficio con copia de la Resolución que decide el recurso (R)</li> </ul>
	Recurso de reposición	H	<p>Elaborar resolución que decide el recurso y ordena levantar medidas cautelares si las hubiere, terminación y archivo del proceso de cobro coactivo. La resolución se notifica al deudor. <b>Termina procedimiento.</b></p>	Coordinador GAJ Abogado designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que decide el recurso (R)</li> <li>Oficio con copia de la Resolución que decide el recurso (R)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que ordena continuar con la ejecución</li> <li>Resolución que resuelve las excepciones y ordena continuar con la ejecución</li> </ul> Resolución que decide el recurso	H	<p>Realizar autos que ordenan el embargo, avalúo, liquidación del crédito y remate de los bienes embargados</p>	Coordinador GAJ Abogado designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autos que ordenan el embargo, avalúo, liquidación del crédito y remate de los bienes embargados (R)</li> </ul>
	Bienes embargados, secuestrados y avaluados	H	<p>Rematar bienes</p> <p>Realizar la subasta de los bienes del deudor entre los postores que cumplen los requisitos de Ley y se adjudican. Aplicar los títulos de depósito judicial e Informar a la Subdirección Financiera y <b>continúa con el Procedimiento PT-FN-04</b> Análisis, elaboración y presentación de estados contables. <b>Termina el procedimiento</b></p>	Coordinador GAJ Abogado designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de remate de bienes (R)</li> <li>Auto aprobatorio del remate (R)</li> <li>Título de depósito Judicial</li> <li>Memorando con auto que ordena aplicación de los títulos de depósito judicial (R)</li> </ul>
6. DEFINICIONES					
<b>Cobro persuasivo</b>	Etapa en la cual se invita al deudor a cancelar las obligaciones que adeuda al DNP.				
<b>Cobro coactivo</b>	Privilegio exorbitante de la administración a fin de que esta adelante el cobro de los dineros que le adeudan.				
<b>Sustanciador</b>	Funcionario que apoya al ejecutor en el estudio y proyección de los actos administrativos que se proferen dentro del proceso.				
<b>Medidas cautelares</b>	Medidas adoptadas antes o durante el proceso con la finalidad de garantizar la satisfacción de las obligaciones adeudadas.				
<b>Excepciones</b>	Medio a través del cual el ejecutado ejerce su derecho y contradicción frente a la orden contenida en el mandamiento de pago.				
<b>Recurso</b>	Es el medio de defensa previsto por la ley para impugnar la decisión proferida dentro del proceso de cobro coactivo, con la que no se esté conforme y que tiende a lograr su revocación o modificación por parte del mismo funcionario ejecutor.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
Análisis, elaboración y presentación de estados contables					PT-FN-04
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
9	31/10/2020	De acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por Proceso, se actualiza el subproceso de Jurisdicción Coactiva y pasa a ser un procedimiento el cual es documentado en el nuevo formato descriptor de las actividades.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Juliette Astrid Valencia Gaviria / Sandra Teresa Rodríguez Sierra		Nombre: Gloria Quintero		Nombre: Marcela Gomez Martínez	
Cargo: Asesora Grupo de Asuntos Judiciales / Asesora Grupo de Asuntos Judiciales		Cargo: Coordinadora Grupo de Asuntos Judiciales		Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	