

## OBJETIVO

Adelantar el procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo encaminado a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la ADRES o subrogadas por ésta mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento consagrado en el Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que lo complementan, en concordancia con el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## ALCANCE

Inicia con la verificación del título ejecutivo, continúa con la expedición del mandamiento de pago el cual se soporta en el título ejecutivo que ordena el cobro de acreencias constitutivas de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la ADRES o subrogadas por ésta, hasta la expedición del acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo y la entrega de los documentos al archivo documental.

## LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Clasificar las acreencias según como se haya dispuesto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- ✓ Verificar al momento del recibo de los títulos ejecutivos que los mismos se encuentren debidamente ejecutoriados para dar inicio al procedimiento de cobro administrativo coactivo de las obligaciones exigibles a favor de la entidad librando el respectivo mandamiento de pago.
- ✓ En cualquier etapa del proceso, siempre que sea antes de expedir la resolución que termina el mismo se podrán llevar a cabo acuerdos de pago (facilidades de pago) con los deudores, conforme lo determine el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- ✓ Actualizar constante y permanentemente la información de los expedientes en físico como en el aplicativo dispuesto para tal fin, con el objetivo de tener y suministrar siempre información confiable de cada una de las etapas procesales surtidas.
- ✓ En cuanto a las medidas cautelares se procederá a decretar medidas cautelares sobre los productos financieros y bienes inmuebles del deudor, de no obtener recaudo y una vez validado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se decretaran sobre los bienes muebles del deudor.
- ✓ Las acreencias con mandamiento de pago debidamente notificado respecto de las cuales hayan transcurrido 24 meses contados a partir de su expedición sin que se haya logrado el recaudo, suscrito acuerdo de pago, ni se haya hecho efectiva la medida cautelar en contra del deudor, deberán ser vendida a la Central de Inversiones S.A. CISA, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016 que adicionó un inciso 2o al artículo 5o de la Ley 1066 de 2006.

## **REQUISITOS LEGALES**

Ver Normograma del proceso.

## **DEFINICIONES**

Ver Glosario general.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Verificar título ejecutivo	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Como insumo o entrada de este procedimiento, se tienen los actos administrativos ejecutoriados y demás documentos aplicables, expedidos en los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución del Título Ejecutivo, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica</li> <li>• Reintegro de Recursos Aplicable para el Régimen Contributivo y Subsidiado</li> <li>• Reintegro de Recursos por multifiliación entre el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Régimen Especial o de Excepción - Auditoría BDEX Ambos a cargo de la Dirección de Liquidación y Garantías.</li> <li>• Reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, a cargo de la Direcciones de Otras Prestaciones.</li> <li>• Liquidación Contractual</li> <li>• Cobro de Incapacidades Ambos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.</li> </ul> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez asignado el reparto, el Gestor de operaciones deberá realizar la siguiente verificación, con el fin de identificar si cumple los requisitos para ser exigible a través de cobro coactivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del tercero, es decir, verificar que los nombres y apellidos correspondan al número de cedula de ciudadanía asignado.</li> </ul>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	<p>Correo electrónico de devolución para ajustes</p> <p>Archivo en Excel</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los valores del acto administrativo estén correctos, es decir, que tanto letras y números sean iguales, que no den lugar a interpretaciones.</li> <li>• Verificar el proceso de notificación, es decir, que se anexen los soportes de la notificación.</li> <li>• Verificar la constancia de ejecutoria.</li> </ul> <p>Así mismo construirá una base en Excel con los datos necesarios para proyectar los requerimientos de pago de la etapa persuasiva si hay lugar a ello y posteriormente el respectivo mandamiento de pago.</p> <p>¿La información verificada presenta errores?</p> <p><b>SI:</b> Deberá tramitar a través de correo electrónico la devolución al área remitente, indicando los hallazgos para los respectivos ajustes a que haya lugar.</p> <p><b>NO:</b>-Se hace la siguiente pregunta: ¿Se debe agotar etapa persuasiva?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 2.</p> <p><b>NO:</b>-Continúa en la actividad 4.</p>		
2	Agotar Etapa Persuasiva	<p>La etapa de cobro persuasivo debe ser adelantada en un término que no supere 2 meses contados a partir del envío de la primera comunicación al deudor.</p> <p>Se entiende que si pasados los 2 meses establecidos como el término máximo de duración del cobro persuasivo sin que el deudor hubiere pagado la obligación o solicitado una facilidad de pago, la ADRES a través del Grupo de Cobro Coactivo deberá iniciar el cobro por vía coactiva, salvo en aquellos</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Oficio (requerimiento de pago)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
		<p>casos en que el deudor haya abonado como mínimo un 60% del total de la obligación, caso en el cual la fase persuasiva tendrá un término de 3 meses.</p> <p>En caso de no lograr comunicación efectiva con el deudor o ante la renuencia de pago manifestada por el mismo, se dará traslado inmediato de la obligación para el cobro por la vía coactiva.</p> <p>Se agotará etapa persuasiva frente a los títulos ejecutivos relacionados con la Dirección de Liquidación y Garantías y la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>No se agotará la etapa persuasiva frente a los títulos ejecutivos por concepto de accidentes de tránsito sin SOAT.</p>		
3 PC	Verificar resultado etapa persuasiva	<p>Una vez transcurridos dos meses a partir del envío del requerimiento de pago al deudor, se verifica a través de los aplicativos SII PRE, SGD O CRM, si el tercero (deudor) canceló la obligación a su cargo o si tiene acuerdo de pago.</p> <p>Lo anterior con el fin de identificar y definir correctamente los trámites que se deben adelantar para ejecutar la obligación.</p> <p>¿El deudor canceló la obligación?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 13.</p> <p><b>NO:-</b>Continúa en la actividad 4.</p> <p>¿El tercero solicitó acuerdo de pago?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 11.</p> <p><b>NO:-</b>Continúa en la actividad 4.</p>		N.A
4	Expedir Mandamiento de pago	Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo sin que se haya logrado el pago de la obligación o se haya	El Gestor de Operaciones y/o	Mandamiento de pago.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		concedido un acuerdo de pago, se deberá expedir el mandamiento de pago.	contratista del Grupo de cobro coactivo	
5 PC	Revisión y Vo.Bo.	<p>Viene de la actividad anterior y de la 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 14.</p> <p>Los actos administrativos y comunicaciones expedidas con el fin de ejecutar la obligación contenida en los títulos ejecutivos deberán ser recibidos a través de correo electrónico para ser revisados por la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo, con el fin de subsanar posibles inconsistencias.</p> <p>¿El acto administrativo o comunicación presenta inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> Será devuelto por correo electrónico al gestor de operaciones correspondiente para ajustes. Continúa en la actividad en la cual se generó el acto administrativo o la respectiva comunicación.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador coloca VoBo y continúa en la actividad 16 (firma).</p> <p>Los Actos administrativos y las comunicaciones son salidas de este procedimiento con destino al deudor.</p>	Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo	<p>Correos electrónicos de retroalimentación para ajustes</p> <p>Actos administrativos y comunicaciones expedidas para ejecutar obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos con Vo.Bo.</p>
6	Decretar Medidas Cautelares	<p>Simultáneamente con el mandamiento de pago, deberá ordenarse mediante acto administrativo el embargo y secuestro de los bienes a nombre del deudor, para lo cual se oficiará en primer lugar a las Entidades Financieras y a la Oficina de Instrumentos Públicos en la cual se encuentren registrados bienes a nombre del ejecutado.</p> <p>Posteriormente y de no existir recaudo con las medidas cautelares decretadas se ordenará el embargo y secuestro de los bienes muebles propiedad del deudor a través de acto administrativo.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Acto administrativo que decreta medidas cautelares y oficio.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
7	Resolver excepciones contra el mandamiento de pago.	<p>Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado podrá presentar excepciones contra el mandamiento de pago o pagar la obligación a su cargo.</p> <p>Si el deudor presenta excepciones contra el mandamiento de pago, lo cual es insumo de este procedimiento en este punto de ejecución del mismo, el Gestor de Operaciones o el contratista del Grupo de Cobro Coactivo podrá resolver declarándolas PROBADAS en cuyo caso continuará en la actividad No. 14 si procede la terminación, y en la actividad No. 12 si procede la suspensión del proceso.</p> <p>Si se declaran NO PROBADAS las excepciones deberá continuar en la actividad No. 8</p> <p>Si el deudor cancela la obligación a su cargo deberá continuarse con la actividad No. 13 (decreta terminación del proceso)</p> <p>El acto administrativo que resuelva las excepciones presentadas por el deudor y decreta u ordena la suspensión, terminación o ejecución según corresponda deberá ser elaborado por el Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo y revisado por la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.</p> <p>Para efectos de revisión de este acto administrativo, continúa en la actividad 5.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Resolución que resuelve excepciones y decreta u ordena la suspensión, terminación o ejecución según corresponda
8	Ordenar Seguir Adelante con la Ejecución	<p>Viene de la actividad anterior.</p> <p>Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor no presenta excepciones y no cancela la obligación a su cargo, deberá expedir acto administrativo ordenando seguir adelante con la ejecución y el</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Acto Administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		secuestro y remate de los bienes embargados de propiedad del ejecutado.  Continúa en la actividad 5.		Asignación de documentos por CRM y SGD
9	Proyectar Liquidación crédito y costas	Una vez en firme el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, se podrá proceder a liquidar el crédito y las costas del proceso.  Continúa en actividad 5.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto administrativo de Liquidación del crédito
10	Resolver objeciones  Aprobar Liquidación crédito y costas	Una vez recibidas las objeciones por parte del deudor a través de escrito, lo cual es insumo de este procedimiento, se procederá a resolver las mismas a través de acto administrativo con el fin de aprobar la liquidación del crédito y costas.  Si el deudor no presenta objeciones frente a la liquidación o las mismas no son procedentes, se deberá aprobar la liquidación del crédito y costas mediante Acto Administrativo.  Continúa en la actividad 5.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo que aprueba la liquidación del crédito y costas
11	Conceder acuerdo de pago	En cualquier etapa de este procedimiento y una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ADRES, se podrá conceder el acuerdo de pago a través de Resolución.  Continúa en la actividad 5.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Resolución que concede el acuerdo de pago.
12	Decretar la suspensión del proceso	Viene de la actividad 7 o de la anterior.  Una vez declarada probada la excepción consagrada en el numeral 5 del artículo 831 del Estatuto Tributario o concedido el acuerdo de pago se decretará la suspensión del proceso de cobro mediante acto administrativo.  De cesar la causal por la cual se suspendió el proceso de cobro se reanudará a través de acto administrativo en la misma etapa en	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo decretando la suspensión del proceso de cobro.  Acto Administrativo de reanudación del proceso de cobro.



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		que se encontraba al momento de la suspensión.  Continúa con la Actividad 5.		
13	Expedir constancia de Cesación de Cobro.	Viene de las actividades 3 y 7.  Una vez validada la información mediante la cual se evidencie que no resulta procedente continuar con las acciones de cobro contra un tercero, sea por que logró desvirtuar la obligación o realizó el pago de esta, deberá expedirse la constancia de cesación de cobro, la cual debe ser firmada por el funcionario ejecutor y por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y comunicada al tercero, al contratista o Gestor de Operaciones encargado de actualizar las bases de información del Grupo de Cobro Coactivo, a través de correo electrónico u oficio, y al área de Contabilidad de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud, toda vez que esta constancia es insumo para el Procedimiento de validación y registro de restitución de recursos.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Constancia de cesación de cobro (oficio)  Correos electrónicos
14	Decretar la terminación del proceso	Viene de la actividad anterior o de la 7.  Una vez cancelada la obligación que se ejecuta o de declararse probada alguna de las excepciones cuya consecuencia jurídica sea terminar con las acciones de cobro, se deberá expedir el acto administrativo el cual establece las causales de su expedición y decretar la terminación del proceso.  Continúa en la actividad 5.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto administrativo que decreta la terminación del proceso de cobro coactivo.
15	Firmar documentos.	Viene de la actividad 5.  Se reciben documentos (Actos Administrativos y comunicaciones) revisados y con Vo.Bo. de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo para proceder con su firma y posterior entrega en físico al Gestor de Operaciones para adelantar los	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Actos Administrativos y comunicaciones firmados.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		tramites pertinente para notificar o comunicar el documento firmado.		
16	Remitir al Grupo de Notificaciones y notificar o comunicar los documentos firmados.	<p>Una vez firmados los documentos y si el acto administrativo requiere ser notificado, deberá remitirse a través de correo electrónico al líder del grupo de notificaciones, la información necesaria para adelantar el proceso de notificaciones, tales como base de combinación, actos administrativos y/o comunicaciones firmados y digitalizados con la información de la dirección o direcciones con el fin de adelantar la notificación.</p> <p>Para los actos administrativos sujetos a notificación conforme a la normatividad vigente, el Gestor de Operaciones y/o contratista deberá remitir por correo electrónico el documento escaneado al líder de notificaciones.</p> <p>En cuanto a los oficios que se deban comunicar, el gestor de operaciones y/o contratista deberá entregar al operador de correspondencia para que estos sean remitidos a quien corresponda a través del Procedimiento de Mensajería Interna y Externa.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	<p>Tabla de Excel revisada (Base de combinación),</p> <p>Actos administrativos y comunicaciones firmados</p> <p>Correos electrónicos de remisión</p>
17	Entregar documentos a archivo	<p>Todos los documentos expedidos dentro del procedimiento de Cobro Coactivo tendientes a ejecutar la obligación deberán ser entregados en físico al archivo y la relación de éstos a través de correo electrónico al procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de ser incorporados en los respectivos expedientes de cobro coactivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	<p>Correo electrónico</p> <p>Documentos del cobro físicos</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	05 de marzo de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	25 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Angelica Maria Valderrama Muñoz. Gestor de Operaciones, Grupo Gestión Jurídica Cobro Coactivo	Fabio Ernesto Rojas Conde. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica