

## OBJETIVO

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 debidamente ejecutoriado, continúa con la expedición del mandamiento de pago, 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

- ✓ Se deberá conocer el Manual de Cobro y el Reglamento Interno de Cartera, antes de iniciar la ejecución del procedimiento.
- ✓ 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 y demás disposiciones.
- ✓ 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 decretarlas 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.

- ✓ Cuando para resolver las excepciones presentadas al mandamiento de pago se requiera pruebas, se deberá abrir el periodo probatorio.
- ✓ En todo caso, dentro del desarrollo del proceso de cobro coactivo se debe dar cumplimiento al Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que lo complementan.

### 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 ejecutoriado.	<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> </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>Liquidación Contractual</li> <li>Sanciones contractuales</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 cédula de ciudadanía asignado.</li> <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> <li>Identificación de los bienes del Deudor.</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>Para el caso de los actos</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>administrativos provenientes de la Dirección de liquidación y Garantías así como los de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá solicitarse mediante memorando, la certificación de los valores adeudados, para tener los valores actualizados de la obligación y garantizar que el valor a cobrar es correcto ya que se pueden presentar procesos de compensación con los deudores</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 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</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Oficio (requerimiento de pago)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Financiera.</p> <p>No se agotará esta etapa 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, CRM, memorando interno ó correo electrónico 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 22.</p> <p><b>NO:-</b>Continúa en la actividad 5.</p> <p>¿El tercero solicitó acuerdo de pago?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 20.</p> <p><b>NO:-</b>Continúa en la actividad 5.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	<p>Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>
4	Decretar Medidas Cautelares	<p>Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, podrá 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>En caso de consultas a bienes mediante claves suministradas a la entidad por parte del gestor de operaciones y/o contratista se deben dejar soportes documentales o electrónicos de la búsqueda realizada.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	<p>Acto administrativo que decreta medidas cautelares y oficio.</p> <p>Soporte investigación de bienes</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<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><b>Fin del procedimiento.</b></p>		
5	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 concedido un acuerdo de pago, se deberá expedir el mandamiento de pago dentro de los cinco años siguientes a la ejecutoria del título ejecutivo de acuerdo a las políticas de gestión consagradas en el reglamento interno de cartera.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Mandamiento de pago.
6 PC	Revisión Vo.Bo. y	<p>Viene de la actividad anterior y de la 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23 y 24.</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 Vo.Bo. y continúa en la actividad 24 (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>
7	Resolver excepciones contra el	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado	El Gestor de Operaciones y/o	Resolución que resuelve excepciones y

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	mandamiento de pago.	<p>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. 24 si procede la terminación, y en la actividad No. 21 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. 24 (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 6.</p>	contratista del Grupo de cobro coactivo	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 secuestro y remate de los bienes embargados de propiedad del ejecutado.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	<p>Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.</p> <p>Asignación de documentos por CRM y SGD</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Continúa en la actividad 6.		
9	Proyectar Liquidación crédito y costas	<p>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.</p> <p>Continúa en actividad 6.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto administrativo de Liquidación del crédito
10	Aplicación de títulos de depósito judicial	<p>Una vez el proceso se encuentre en etapa de seguir adelante con la ejecución y de existir títulos de depósito judicial, mediante acto administrativo se podrá ordenar la aplicación de los mismos a favor de la obligación del deudor, en el acto administrativo deberá relacionarse el número del título a aplicar, el valor, la fecha de constitución y la Entidad financiera de origen.</p> <p>Mediante memorando interno, se comunicará a TESORERÍA quienes tienen la custodia de los títulos para que den aplicación a lo ordenado.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto administrativo que ordena la aplicación de títulos - memorando interno
11	Devolución de títulos	<p>Si el deudor canceló la obligación, ya sea por la aplicación de títulos o por el pago realizado y existen títulos de depósito judicial a favor, estos deberán devolverse al deudor, esta devolución debe ser ordenada a través de un acto administrativo motivado.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto administrativo
12	Resolver objeciones Aprobar Liquidación crédito y costas	<p>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.</p> <p>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.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo que aprueba la liquidación del crédito y costas



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Continúa en la actividad 6.		
13	Ordenar Secuestro de bienes	<p>Una vez en firme la liquidación del crédito y de existir bienes inmuebles embargados, además de la renuncia del deudor, se procederá a ordenar el secuestro de los bienes inmuebles para lo cual se verificará la lista de auxiliares de la justicia y se comunicará la decisión al secuestre para que manifieste su aceptación o rechazo al nombramiento.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p>Si el secuestre ACEPTA se debe continuar con la actividad 14.</p> <p>Si el secuestre RECHAZA el nombramiento, se deberá realizar nuevamente la actividad.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Resolución que ordene el secuestro
14	Realizar Audiencia de secuestro de los bienes	<p>Se debe realizar la posesión del secuestre para que actué como depositario del bien, se deberá consignar en el acta de la diligencia del secuestro, los intervinientes, la descripción del inmueble de manera detallada y el estado de los mismos.</p> <p>Si no es posible llevarse a cabo la diligencia en la fecha pactada, deberá fijarse nueva fecha para realizar el secuestro.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acta de la diligencia del secuestro
15	Realizar Avalúo de los bienes	<p>Si una vez secuestrado el bien a nombre del deudor, continua la renunciar del mismo, se procederá a ordenar a través de resolución el avalúo de los bienes secuestrados y la designación del perito evaluador para lo cual deberá consultarse la lista de auxiliares de la justicia.</p> <p>Continúa en actividad 6.</p> <p>Si el perito ACEPTA se debe posesionar para que lleve a cabo el avalúo del bien del deudor sobre el cual recae una medida cautelar decretada por la Entidad. Continúa en actividad 16.</p> <p>Si el perito RECHAZA se deberá realizar</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		nuevamente la actividad.		
16	Trasladar el avalúo de los bienes	Una vez el perito haya entregado el resultado del avalúo, se deberá ordenar a través a resolución, el traslado por 10 días del avalúo al deudor para que presente sus observaciones.  Continúa en la actividad 26.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Resolución que corre traslado.
17	Resolver las Observaciones al Avalúo	Dentro de los 10 días siguientes a la notificación del auto que ordenó el traslado del avalúo, el deudor podrá presentar observaciones o solicitar un nuevo avalúo, para lo cual deberá asumir los honorarios del perito.  Si presenta objeciones deberán resolverse y aprobar el avalúo.  Si solicita nuevo avalúo, deberá practicarse el nuevo avalúo, se deberá continuar en la actividad 15.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Auto que resuelve objeciones del avalúo, lo aprueba u ordena uno nuevo.
18	Rematar los bienes	Una vez secuestrado y avaluado el bien, se podrá ordenar el remate mediante acto administrativo, para lo cual deberá realizar un aviso público de la diligencia, publicación que se debe realizar con más de 10 días de antelación a la fecha en que se va a realizar la diligencia de remate.  El aviso deberá ser publicado en un periódico de amplia circulación el domingo, con un tiempo de antelación no inferior a 10 días antes de la fecha del remate, así mismo deberá publicarse en la página web de la Entidad.  Se deberá solicitar un certificado de libertad y tradición del inmueble a rematar, con una vigencia no mayor a 1 mes, desde su expedición hasta la fecha del remate.	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo que ordena el remate.  Constancia de publicación (aviso público)  Certificado de libertad y tradición del inmueble
19	Realizar Diligencia de Remate	Para hacer postura en el remate, los interesados deberán consignar previamente a favor de la Entidad el 40% del respectivo avalúo y podrán hacer postura dentro de los 5 días anteriores al remate o en la misma	Jefe de la Oficina Asesora jurídica, Gestor de Operaciones	Acta de Reunión GEDO-FR05

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>diligencia, las ofertas se mantienen en reserva hasta la diligencia de remate.</p> <p>El día de la audiencia el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica informará el número de ofertas recibidas y conminará a los presentes para presentar sus ofertas, para esto se tendrá una hora.</p> <p>Transcurrida la hora se procederá a destapar y leer las ofertas presentadas adjudicando el inmueble al mejor postor, de existir empate se invitará a los postores a mejorar su oferta, si ninguno realiza una mejor postura, se adjudicará al primero en ofertar.</p> <p>La actividad se puede repetir cuantas veces sea necesario y debe constar en acta, toda vez que se puede presentar lo siguiente:</p> <p>REMATE INVALIDO: Se imprueba o se declara sin valor.</p> <p>REMATE DESIERTO: No se presenten postores.</p> <p>Si el remate cubre el valor de la obligación se continúa en la actividad 24.</p> <p>Si el remate no cubre el valor total de la obligación deberá continuarse las acciones de cobro.</p>	y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	
20	Conceder acuerdos de pago	<p>En cualquier etapa de este procedimiento y una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ADRES y demás disposiciones, se podrá conceder el acuerdo de pago a través de Resolución.</p> <p>En caso de que la solicitud provenga de otra área, debe estar sustentada mediante memorando interno y/o correo electrónico</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Resolución que concede el acuerdo de pago.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Continúa en la actividad 6.		
21	Decretar la suspensión del proceso	<p>Viene de la actividad 7.</p> <p>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.</p> <p>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 que se encontraba al momento de la suspensión.</p> <p>Continúa con la Actividad 6.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	<p>Acto Administrativo decretando la suspensión del proceso de cobro.</p> <p>Acto Administrativo de reanudación del proceso de cobro.</p>
22	Solicitar certificación de ingresos y movimientos	<p>En cualquier momento en el que se evidencie el pago de la obligación por parte de un tercero, se deberá solicitar al proceso de Recaudo e identificación de fuentes la certificación de ingresos y movimientos del tercero, con el fin de validar los pagos y la fecha en que fueron realizados por este.</p> <p>Dicha información será el soporte para expedir la constancia de cesación de cobro por pago.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de cobro coactivo	Correo electrónico
23	Expedir constancia de Cesación de Cobro.	<p>Viene de las actividades 3</p> <p>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,</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	<p>Constancia de cesación de cobro (oficio)</p> <p>Correos electrónicos</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		toda vez que esta constancia es insumo para el Procedimiento de validación y registro de restitución de recursos.		
24	Decretar la terminación del proceso	<p>Viene de la actividad 7.</p> <p>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.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Cobro Coactivo	Acto administrativo que decreta la terminación del proceso de cobro coactivo.
25	Firmar documentos.	<p>Viene de la actividad 6.</p> <p>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 y/o correo electrónico al Gestor de Operaciones para adelantar los tramites pertinente para notificar o comunicar el documento firmado.</p> <p>Para los documentos autorizados en Resolución 22051 de 2019 la firma será mecánica</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Actos Administrativos y comunicaciones firmados.
26	Remitir a notificaciones y al proceso de gestión documental.	<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</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>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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 en físico o a través de correo electrónico los documentos para que estos sean remitidos a quien corresponda a través del Procedimiento de Mensajería Interna y Externa.</p>		
27	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>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<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.
3	24 de septiembre de 2020	Se ajustó el objeto, se agregaron unas políticas de operación y desarrollo del procedimiento	Juan Guillermo Corredor Contratista de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
4	09 de abril 2021	Se realizó el ajuste a las actividades, enumeración del procedimiento y se incluyeron actividades relacionadas con el secuestro, avalúo y remate.	Juan Guillermo Corredor Contratista de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Angélica María 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