


COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA	
Revisión 3	Pág. 1 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA	

## PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA

### 1. OBJETIVOS:

- Recaudar las sumas de dinero generadas como consecuencia de los fallos con responsabilidad fiscal, multas sancionatorias y demás títulos ejecutivos que sirvan como base para el recaudo de caudales públicos.

### 2. ALCANCE

Resolución N° 000119 de 22 de Abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones.. Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006, y la ley 1437 DE 2011

### 3. AUTORIDAD

- ✓ Subcontralor

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Contralor Municipal
- ✓ Subcontralor
- ✓ Profesional Especializado y/o universitario

### 5. DEFINICIONES:

- ✓ **JURISDICCION COACTIVA:** Es una función que por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir un organismo estatal y por asignación específica un servidor público administrativo suyo, para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas, por la vía ejecutiva, las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.
- ✓ **JUEZ DE EJECUCIONES FISCALES:** Es el servidor público investido de la autoridad judicial requerida para ejercer la jurisdicción coactiva, en el caso del Ministerio de Educación Nacional se le confirió esta facultad por delegación, a un abogado de la Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ **EXPEDIENTE:** Es la compilación de todas las piezas procesales. Incluye entre otros documentos el título ejecutivo, las comunicaciones, providencias, actas de acuerdo de pago, etc., que conforman el soporte probatorio del proceso. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

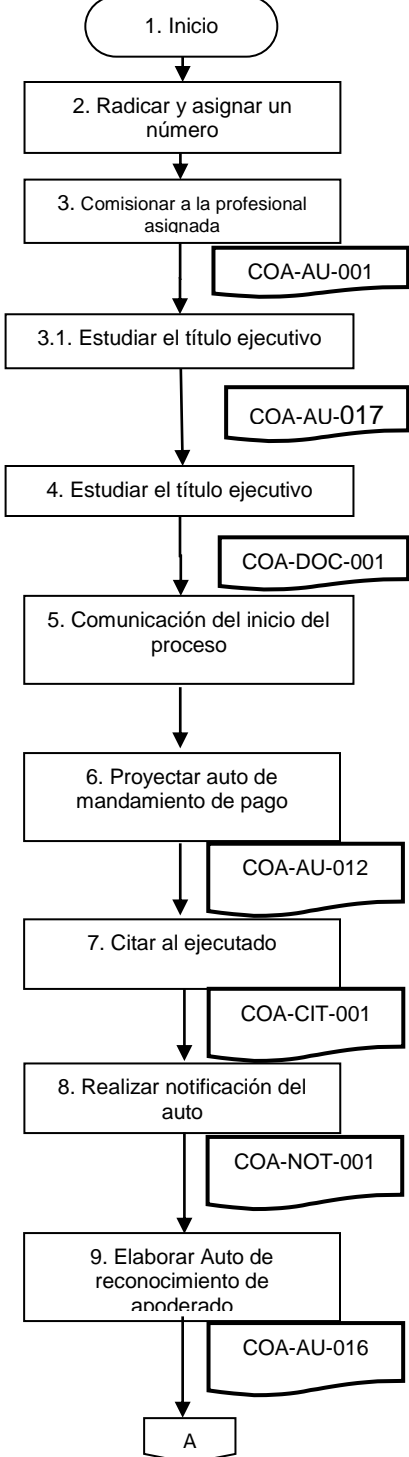
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Radicar y asignar un número a la documentación teniendo en cuenta número consecutivo y año de apertura.	Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Libro Radicador y Firma
	3. Comisionar en servicio a la profesional asignado.	Subcontralor; y como apoyo para su realización Profesional Universitario y/o Auditor Fiscal	Auto que comisiona en servicio
	3.1 Comisionado avoca conocimientos	Subcontralor; y como apoyo para su realización Profesional Universitario y/o Auditor Fiscal	Auto General
	4. Estudiar el título ejecutivo, contenido en la resolución de fallo con responsabilidad; Resolución impone sanción; Resolución Disciplinaria y/o Resolución en Firme	Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Estudio del título ejecutivo
	5. Comunicación del inicio de proceso a la Oficina Jurídica y solicitar información si se encuentra a la fecha demandado por el ejecutado la entidad de control, igualmente, solicitar información de las actuaciones elaboradas por ese despacho ante las autoridades competentes	Subcontralor ;con apoyo del Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Oficio interno Comunicaciones Varias
	6. Elaborar auto de mandamiento de pago para la firma del Subcontralor o quien haga sus veces	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto de mandamiento de pago
	7. Citar al ejecutado, con el fin de notificarle el auto de mandamiento de pago	Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Citaciones
	8. Realizar notificación del auto de mandamiento de pago al ejecutado.	Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Notificaciones
	9. Elaborar auto de reconocimiento de apoderado Se debe comunicar los términos de ley al apoderado "Se tienen (3) tres días hábiles para presentar Recurso de Reposición y tiene (10) días hábiles para presentar excepciones de merito.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto de reconocimiento de apoderado

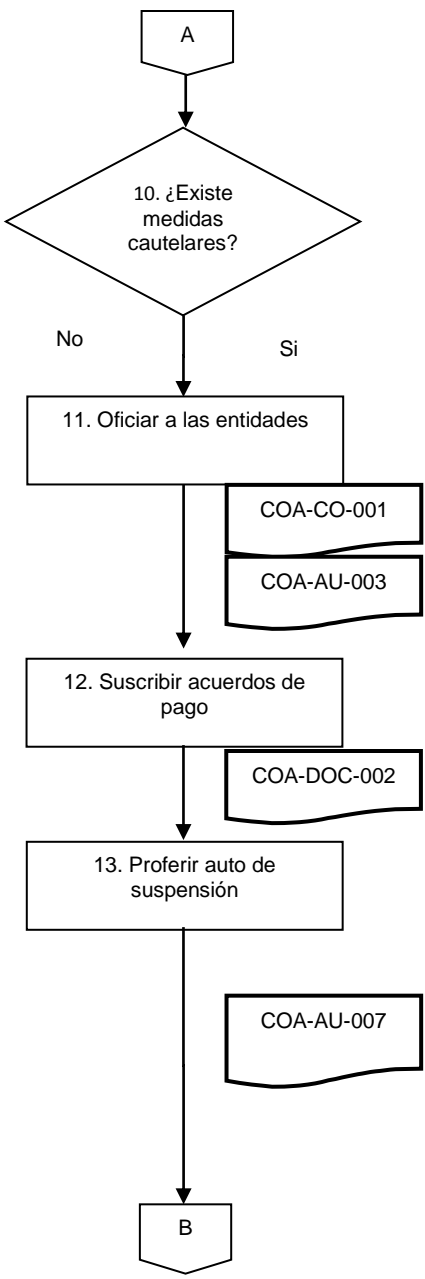
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; D{10. ¿Existe medidas cautelares?}     D -- No --&gt; E[11. Oficiar a las entidades]     D -- Si --&gt; F[12. Suscribir acuerdos de pago]     E --&gt; F     F --&gt; G[13. Proferir auto de suspensión]     G --&gt; B{{B}}           </pre>	<p>10. ¿Existen medidas cautelares?  <b>SI:</b> Pasa al numeral 9  <b>NO:</b> Pasa al numeral 10</p>	<p>Subcontralor;  apoyo Auditor Fiscal  y/o profesional universitario</p>	
	<p>11. Oficiar a las diferentes entidades con el fin de buscarle bienes al ejecutado, decretar, ejecutar y perfeccionar medidas cautelares si las hay</p>	<p>Subcontralor ;  apoyo Auditor Fiscal  y/o profesional universitario</p>	<p>Comunicacion es varias   Auto que decreta medidas cautelares</p>
	<p>12. Suscribir acuerdos de pago.</p>	<p>Auditor Fiscal  y/o profesional universitario</p>	<p>Acuerdo o convenio de pago</p>
	<p>13. Proferir auto de suspensión hasta cuando se dé cumplimiento del pago y revocarlos en caso de incumplimiento.</p>	<p>Subcontralor ;  apoyo Auditor Fiscal  y/o profesional universitario</p>	<p>Auto de suspensión del proceso</p>

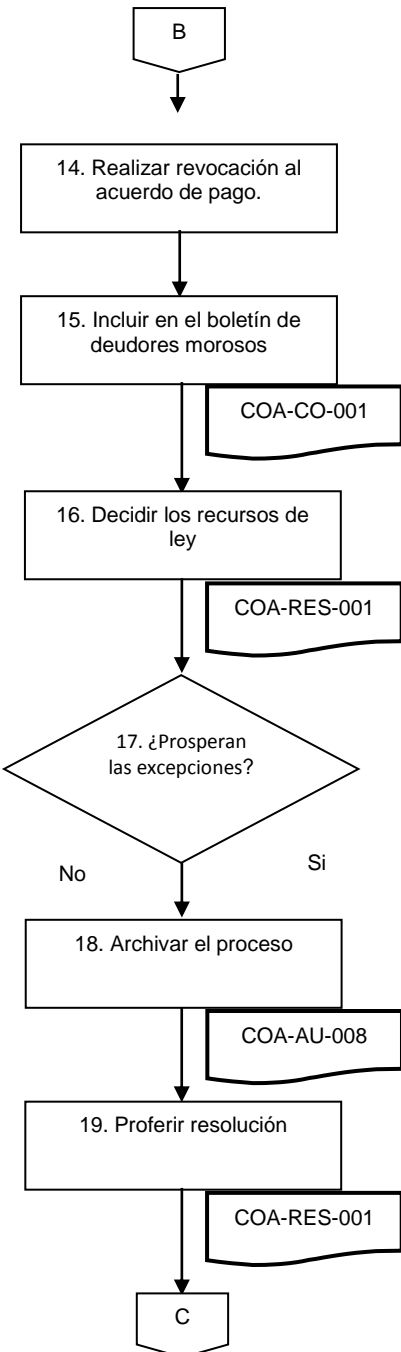
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 14[14. Realizar revocación al acuerdo de pago.]     14 --&gt; 15[15. Incluir en el boletín de deudores morosos]     15 --&gt; 16[16. Decidir los recursos de ley]     16 --&gt; 17{17. ¿Prosperan las excepciones?}     17 -- No --&gt; 18[18. Archivar el proceso]     17 -- Si --&gt; 19[19. Proferir resolución]     18 --&gt; C{{C}}     19 --&gt; C           </pre>	14. Realizar revocación al acuerdo de pago	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	
	15. Establecer cuales ejecutados no han cancelado sus obligaciones dentro de los 6 meses siguientes con el fin de que se incluyan en el boletín de deudores morosos.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Comunicaciones varias
	16. Decidir los recursos de Ley y resolver las excepciones que presente el ejecutado.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Resoluciones
	17. ¿Prosperan las excepciones? <b>SI:</b> Pasa al numeral 18 <b>NO:</b> Pasa al numeral 19	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	
	18. Archivar el proceso	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto terminación del proceso
	19. Proferir resolución que falla las excepciones y ordena seguir la ejecución	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Resoluciones

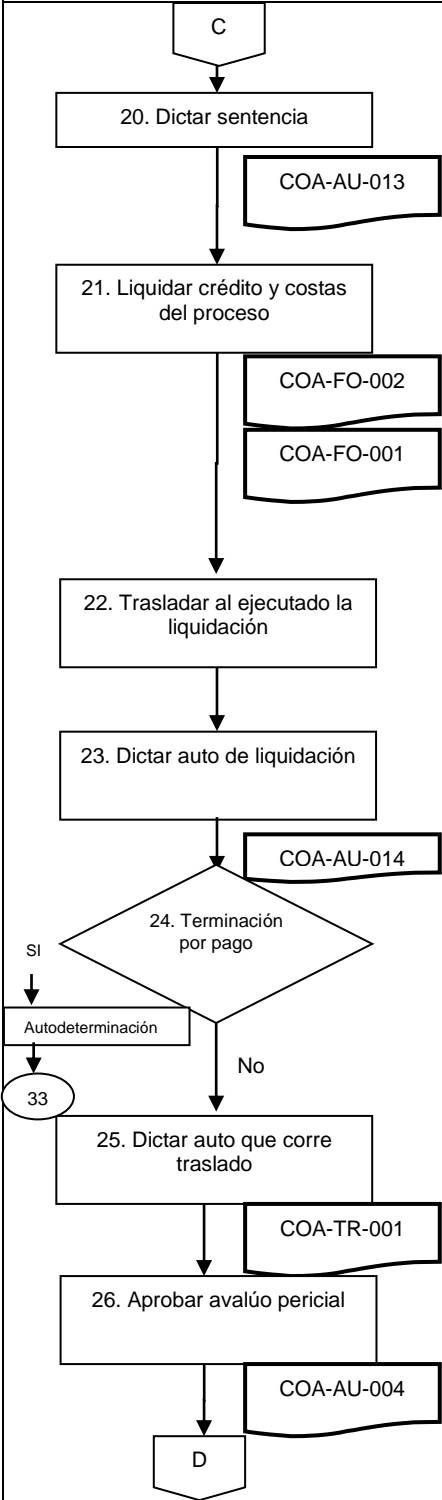
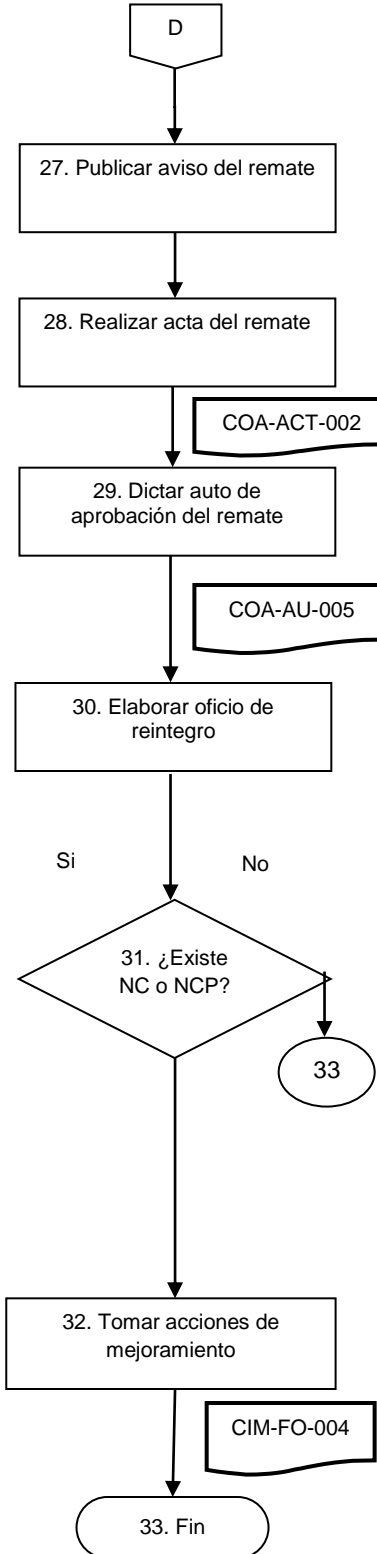

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 20[20. Dictar sentencia]     20 --&gt; 21[21. Liquidar crédito y costas del proceso]     21 --&gt; 22[22. Trasladar al ejecutado la liquidación]     22 --&gt; 23[23. Dictar auto de liquidación]     23 --&gt; 24{24. Terminación por pago}     24 -- SI --&gt; AD[Autodeterminación]     AD --&gt; 33((33))     24 -- No --&gt; 25[25. Dictar auto que corre traslado]     25 --&gt; 26[26. Aprobar avalúo pericial]     26 --&gt; D{{D}}           </pre>	20. Proferir sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto que ordena seguir adelante la ejecución
	21. Liquidar el crédito y las costas del proceso	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Liquidación de las costas  Liquidación del crédito
	22. Trasladar al ejecutado la liquidación	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	
	23. dictar auto que aprueba o modifica la liquidación	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto que aprueba liquidación del crédito
	24. Realizar el pago con relación a la liquidación presentada. Realizado el pago culmina la obligación proferida en el mandamiento de pago.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto de terminación del proceso
	25. Dictar auto que corre traslado del avalúo pericial.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto de traslado
26. Aprobar el avalúo pericial	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto que aprueba el avalúo	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD		REGISTRO
	27. Publicar aviso del remate	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	
	28. Publicar aviso del remate	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Acta de remate
	29. Dictar auto de aprobación de remate	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Auto que ordena el remate
	30. Elaborar para la firma del señor contralor el oficio de reintegro de dinero a la entidad afectada y en caso de que el ejecutado con los bienes embargados no cancele la totalidad de la deuda, se sigue con la ejecución. En caso contrario se archiva el proceso	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	
	31. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 31 <b>NO:</b> Pasa al numeral 32	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	
	32. Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	33. Fin		


COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		
Revisión 3	Pág. 7 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

## 7. REFERENCIAS

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N° 000119 de 22 de Abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones. Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006.
- Ley 1437 de 2011 Art. 100.
- Ley 42 de 1993 Art. 90 y siguientes.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto Tributario.


## 8. FORMATOS

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
COA-ACT-001	Acta de secuestro de bienes	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-ACT-002	Acta de remate	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-001	Auto que comisiona en servicio	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-002	Auto que inicia etapa de cobro persuasivo	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-003	Auto que decreta medidas cautelares	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-004	Auto que aprueba el avalúo	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-005	Auto que ordena el remate	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-006	Auto de interrupción del proceso	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA			
Revisión 3	Pág. 8 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA			

					Central
COA-AU-007	Auto de suspensión del proceso	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-008	Auto terminación del proceso	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-009	Auto que levanta medida cautelar	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-010	Auto de reducción de embargo	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-011	Auto que resuelve oposición al embargo y/o secuestro	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-012	Auto de mandamiento de pago	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-013	Auto que ordena seguir adelante la ejecución	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-014	Auto que aprueba liquidación del crédito	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-015	Auto que aprueba liquidación de las costas	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-016	Auto reconocimiento de apoderado	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-CIT-001	Citaciones	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-CO-001	Comunicaciones varias	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-CON-001	Constancias	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-DOC-001	Estudio del título ejecutivo	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-DOC-002	Acuerdo o convenio de pago	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-FO-001	Liquidación del crédito	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-FO-002	Liquidación de las costas	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo



COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		
Revisión 3	Pág. 9 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

					Central
COA-INF-001	Informe procesos jurisdicción coactiva	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-NOT-001	Notificaciones	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-RES-001	Resoluciones	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-TR-001	traslados	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora Control Interno	5 años	Archivo central

## 9. CONTROL DE REGISTROS

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional universitario	Edgar Leonardo Rosas Rosas	Febrero 11 2016	
<b>REVISADO POR:</b>	Profesional universitario	Edgar Leonardo Rosas Rosas	Febrero 11 2016	
<b>APROBADO POR:</b>	Subcontralor	Angelica Ibañez	Febrero 15 2016	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 29 de 2013	Emisión inicial
1	Julio 30 de 2014	Actualización del Documento
2	Mayo 19 de 2015	Actualización acorde a norma GP 1000:2009
3	Febrero 15 2016	Oficiar a la oficina jurídica paso 5

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Rendición de Cuentas		