

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para obtener la recuperación de las obligaciones pendientes a favor de la entidad

**ALCANCE:**

El procedimiento aplica para la recuperación de las obligaciones a favor de la Lotería de Bogotá, que inicia con el recibo del título ejecutivo y finaliza con el archivo del expediente.

El propósito del presente documento es estandarizar los procedimientos, métodos, requisitos y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en las actividades que a continuación se señalan a continuación.

**DEFINICIONES:**

- 1 **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la decisión de la administración, por medio de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica.
- 2 **ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO:** Es el Acto administrativo que sirve de soporte al cobro coactivo, una vez se haya agotado la vía administrativa. De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario y artículo 87 de la Ley 1437 de 2011- CPACA
- TÍTULO EJECUTIVO:** Es todo documento que contenga una obligación, clara, expresa y exigible a favor de la Lotería de Bogotá.
- 3 Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.
- 4 **COBRO COACTIVO:** Son las actuaciones realizadas por la jefe de unidad financiera y contable Lotería de Bogotá encaminadas a obtener el pago efectivo de las obligaciones a favor de la entidad, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Código General del Proceso y normas supletorias del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1066 de 2006.
- 5 **MANDAMIENTO DE PAGO:** Acto administrativo de trámite, en el que se libra orden de pago contra el deudor y a favor de la Lotería de Bogotá por las obligaciones originadas en el Título Ejecutivo, más los intereses que se causen desde la fecha en que surge la obligación y el pago efectivo de la misma
- 6 **ACUERDO DE PAGO:** Es una modalidad de pago cuya finalidad principal, es la de permitir a la Lotería de Bogotá llegar a la suscripción de un compromiso con el deudor, para cancelar sus obligaciones en mora antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o para suspender el proceso ejecutivo ya iniciado.
- 7 **MEDIDAS CAUTELARES:** Medidas preventivas que se imparten con la finalidad de garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido. El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor. De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario, se podrán decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro. Pueden decretarse previa, posterior o concomitante con el mandamiento de pago
- 8 **EMBARGO:** Medida cautelar o preventiva cuya finalidad es inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su remate y venta o adjudicación.
- 9 **SECUESTRO:** Aprehesión material del bien embargado, ordenado por el funcionario ejecutor quien en diligencia entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve. El objeto del secuestro es impedir que por obra del deudor se oculten, deterioren o destruyan los bienes y disponga de los frutos que el bien produzca, de forma tal que no pueda hacerse efectivo el cobro del crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.
- 10 **SECUESTRE:** Auxiliar de la justicia responsable de la custodia de los bienes que le entregue la administración para el efecto.
- 11 **TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL:** Título valor que se constituye como consecuencia del embargo decretado sobre una cuenta de ahorros, de corriente, CDT o similares del demandado o deudor. Su valor corresponde a lo que exceda el límite de inembargabilidad.
- 12 **AVALÚO:** Estimación del valor comercial de un bien.
- 13 **NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Las decisiones que se tomen en desarrollo del proceso de cobro coactivo, deben ser notificados de manera oportuna a las personas naturales o jurídicas que sean afectados directamente de manera positiva o negativa, para garantizar los derechos fundamentales de defensa y debido proceso, de conformidad con lo establecido en el E.T. y en la ley 1437 de 2011- CPACA.
- 14 **COMPETENCIA:** Facultad que otorga una autoridad o una jurisdicción y que puede distribuirse entre los funcionarios que ejercer una u otra función.
- 15 **PAGO:** Es el cumplimiento normal de una obligación, entregada por el deudor al acreedor del valor de la deuda ya sea en efectivo o en bien
- 16 **PRUEBA:** Es la actividad procesal, encaminada a la demostración de la existencia de un hecho o acto.
- 17 **RECURSOS:** Mecanismo de defensa utilizado por el ejecutado para procurar la modificación, aclaración o revocatoria de un decisión administrativa.
- 18 **PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA:** Pérdida de exigibilidad de un Acto Administrativo por la pérdida de los fundamentos de derecho que dieron origen al mismo.
- 19 **PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO:** Expiración del plazo que tiene la Administración para exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte de los deudores y a favor de la entidad. La acción de cobro de obligaciones prescribe en cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.
- 20 **PERITO:** Auxiliar de la Justicia experto o versado en alguna materia que informa al funcionario decisor sobre hechos determinados, quien podrá designarse de la lista de auxiliares de la justicia o de la lista propia de la administración, con el fin de aportar prueba pericial.
- 21 **REMANENTES:** Es el sobrante que queda de los bienes embargados dentro del proceso a la terminación del mismo. En caso de existir solicitud de autoridad competente al momento de la terminación del proceso de cobro coactivo, estos bienes serán dejados a disposición de dicha autoridad. Artículo 466 Código General del Proceso.
- 22 **REMATE:** Venta en subasta pública de los bienes embargados y secuestrados por la Lotería de Bogotá.
- 23 **REMATE DESIERTO:** Se da cuando no concurren postores a la subasta pública.
- 24 **REMISIÓN:** Alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir de las cuentas corrientes: a) las deudas tributarias a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes; b) las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una antigüedad de más de cinco años y, c) las deudas por concepto de multas, sanciones e intereses hasta por un límite de 58 UVT para cada deuda, siempre que tengan al menos tres (3) años de vencidas.
- 25 **GARANTÍA:** Mecanismo jurídico para asegurar el cumplimiento de una obligación a través de la cual un ciudadano ofrece alguno de sus bienes.
- 26 **CALIFICACIÓN DE LA CARTERA:** Acción mediante la cual se identifica si la cartera es o no cobrable, dividiéndola en Cobrable (recuperación probable y difícil cobro) y no cobrable.
- 27 **CARTERA:** Conjunto de acreencias a favor de una entidad pública, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

- 28 **CLASIFICACIÓN DE CARTERA:** Con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, la entidad podrá clasificar la cartera pendiente de cobro en prioritaria y no prioritaria teniendo en cuenta criterios tales como cuantía de la obligación, solvencia de los deudores, períodos gravables y antigüedad de la deuda, conforme con el artículo 849-3 del Estatuto Tributario
- 29 **CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN:** Escrito dirigido a los deudores morosos para que, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la comunicación, comparezcan a la notificación personal de un acto administrativo, conforme con el artículo 826 del Estatuto Tributario
- 30 **DEPÓSITO DE LA POSTURA:** Es el dinero efectivo equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del bien objeto de remate consignado a órdenes de la entidad con el fin de participar en la diligencia de remate, de conformidad con lo señalado en la norma procedimental
- 31 **ENTREGA REAL Y MATERIAL:** Es el acto físico contenido en un acto administrativo mediante el cual el funcionario ejecutor entrega para su administración la tenencia y custodia del respectivo bien al secuestre, o entrega el bien adjudicado al adquirente
- 32 **EXCEPCIONES:** Medio de defensa que tiene el ejecutado a través del cual se opone a la pretensión de la entidad y busca desvirtuarla, bien porque el derecho en que se basa nunca ha existido o, habiendo existido, se presentó una causal extintiva; o, a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende exigirlo en forma prematura o prescrita. Deberán proponerse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. En esta etapa no pueden discutirse asuntos que debieron ser motivo de debate en la vía administrativa.
- 33 **FRACCIONAMIENTO DE TÍTULOS JUDICIALES:** Consiste en la aplicación de una suma de dinero contenida en un título de depósito judicial a diferentes deudas del(a) ejecutado(a), o devolverse una parte de la misma; para el efecto, el funcionario responsable de la aplicación y/o devolución mediante correo electrónico informa al funcionario encargado de la caja fuerte que registre en la página de depósitos especiales del Banco Agrario el fraccionamiento del título judicial en los montos de menor cuantía de acuerdo con el número de pagos o valores en que deban repartirse

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1 Los funcionarios que ejercen o dan impulso al proceso de cobro coactivo y en quienes recae la custodia de los expedientes que contienen los títulos ejecutivos y sus anexos, deberán impedir el acceso de particulares a los expedientes que no son de su interés, respetando la reserva del expediente.
- 2 Las actuaciones dentro del procedimiento coactivo deben realizarse dentro de los términos y condiciones legales establecidas en la normatividad vigente. El funcionario encargado de la sustanciación o impulso del proceso de cobro, deberá propender porque las actuaciones se profieran dentro de los términos legales.
- 3 Este procedimiento aplica para recaudar las obligaciones creadas a favor de la Lotería de Bogotá, que consten en documentos que prestan mérito ejecutivo, salvo las excepciones señaladas en el presente documento.
- 4 Recibidos los títulos ejecutivos por parte del área encargada del cobro coactivo, deberá realizarse estudio de procedibilidad con el fin de determinar si el acto administrativo reúne las condiciones de contener una obligación clara, expresa y exigible, de lo contrario, deberá devolverse al área de origen para realizar las correcciones pertinentes.

si en el desarrollo del proceso de cobro coactivo, se identifican situaciones que den lugar a la depuración o saneamiento de cartera, se deberá realizar las siguientes actividades:

**Saneamiento.** Se deben corregir las inconsistencias generadas por: a) Errores en el procesamiento de la información por parte de la Unidad Financiera y contable; b) Las inconsistencias generadas por liquidaciones oficiales o actos administrativos que modifican o extinguen saldos de deuda, los cuales no se encuentran incorporados o contabilizados en las cuentas oficiales

**Relación costo ingreso.** Se deben determinar las deudas de los deudores respecto de las cuales el monto total incluyendo, sanciones, multas e intereses que se generen, y gestión de cobranza presenta una relación costo ingreso desfavorable (negativa) para la entidad. Aplica tanto para la cartera cobrable, como para la cartera no cobrable, con o sin proceso de cobro coactivo. En este caso se requiere para el efecto, que exista una prueba concreta de la relación costo beneficio acompañada de una ficha técnica debidamente sustentada, que establezca cifras y hechos que demuestren su ocurrencia.

**Análisis de bienes:** Se deberá determinar la existencia de bienes que puedan ser sujetos de medidas cautelares, para determinar la procedibilidad del inicio del proceso de cobro coactivo.

**Remisión de deudas:** Se deben suprimir de las cuentas corrientes: a) las deudas a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes; b) las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una antigüedad de más de cinco años y, c) las deudas por concepto de sanciones, multas e intereses hasta por un límite de 58 SMLMV por deudor, siempre que tengan al menos tres (3) años de vencidas. Para el efecto se deberán adelantar las siguientes gestiones:

-Deudas de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberán adelantar previamente, las siguientes gestiones:

a. Certificación de la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre estado de la cédula de ciudadanía.

b. Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo.

c. Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación, siempre y cuando la acción de cobro no esté prescrita.

- Cuando el valor de la obligación principal no supere 159 SMLMV, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, podrán ser sumridas pasados cincuenta

- 5 y cuatro (54) meses desde la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberá haber realizado la siguiente gestión de cobro y dejar constancia de su cumplimiento:
- Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
  - Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
  - Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
  - Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
  - Que se haya verificado la existencia y aplicación de Títulos Depósito Judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
- Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 SMLMV y hasta 96 SMLMV, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho (18) meses desde la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar las siguientes gestiones cobro:
- Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
  - Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
  - Requerir el pago al deudor por cualquier medio.
- Cuando el total de las obligaciones del deudor sea hasta las 40 SMLMV sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar las siguientes gestiones cobro:
- Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
  - Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
  - Requerir el pago al deudor por cualquier medio.

**Pérdida de Fuerza Ejecutoria.** Se debe declarar la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos que contienen obligaciones a favor de la Lotería de Bogotá, que no son exigibles porque desaparecieron los fundamentos de derecho que dieron origen a los mismos, y suprimir de las cuentas corrientes, las deudas no tributarias generadas por los mismos.

**Prescripción:** Se deben prescribir, en cualquier tiempo, las deudas generadas, con una antigüedad mayor a cinco (5) años, respecto de las cuales no exista ningún hecho que se constituya en causal de suspensión o interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.

- En el evento de presentarse demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa que tenga como consecuencia la suspensión del proceso de cobro coactivo, la asignación y el seguimiento de los mismos estará a cargo del designado por la Jefe de Unidad Financiera y Contable
- Para suscribir facilidades de pago o acuerdos de pago, se deberá remitir al Reglamento Interno de Cartera de la entidad.
- Se deberá verificar la dirección de notificación en el RUT
- Si en el evento que exista una póliza que ampare la obligación se deberá informar del incumplimiento a la asegurada y en su defecto notificarle el mandamiento de pago
- Realizar análisis costo- beneficio, una vez la entidad tiene la potestad de decidir sobre la realización y destino de los bienes (venta directa, venta a cisa o martillo)

**EXCEPCIONES DE LA ACCION DE COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO:**

- Las deudas generadas de los préstamos de vivienda a funcionarios de la entidad
- El valor de los derechos y acciones que la Lotería de Bogotá posea en sociedades o en compañías que el Distrito haya constituido a su nombre
- El producto de las operaciones comerciales o industriales realizadas en forma independiente o en asocio con entidades Públicas o privadas
- Los bienes muebles, inmuebles y derechos adscritos actualmente a su patrimonio
- Los bienes que adquiera a cualquier título o por virtud de disposiciones legales
- Todas aquellas obligaciones de que trata el parágrafo II del artículo 5 de la ley 1066 de 2006, y aquellas que lo modifique, aclare o sustituya.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
ley	ley 11 de 1987	congreso de la republica
ley	ley 624 de 1989	congreso de la republica
ley	ley 716 de 2001	congreso de la republica
ley	ley 1066 de 2006	congreso de la republica
ley	ley 1437 de 2011	congreso de la republica
ley	ley 1393 de 2010	congreso de la republica
ley	ley 1564 de 2012	congreso de la republica
reglamento	reglamento interno de cartera	lotería de Bogota
resolución	SDH- 000104 del 13 de junio de 2019	Secretaría de Hacienda Distrital

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro/ evidencia	Responsable
1	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Analisis de procedibilidad</p>	<p>Recibir títulos ejecutivos que contienen las obligaciones que sean objeto de cobro coactivo. En un término máximo de cinco (5) días contados a partir de su asignación, determinar si son aptos para realizar las actividades de cobro.</p> <p>Los Títulos ejecutivos se consideran aptos para el cobro si:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En el caso de Actos administrativos ejecutoriados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo que cumpla los requisitos de título ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes del proceso de notificación del acto administrativo (se encuentre notificado en debida forma, de conformidad con las exigencias de las normas vigentes para cada caso).</li> <li>Constancia de notificación del acto administrativo</li> <li>Constancia de ejecutoria del acto administrativo</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Anexos: Si el Acto Administrativo fue objeto de recursos deberá comprobarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia que resuelve los recursos interpuestos</li> <li>Soportes del proceso de notificación (se encuentre notificado en debida forma, de conformidad con las exigencias de las normas vigentes para cada caso).</li> <li>Constancia de notificación de las providencias que resuelven los recursos interpuestos</li> </ul> </li> <li>En el caso de las providencias judiciales:</li> </ol> <p>Estas deben remitirse en original con la respectiva constancia ejecutoria. En caso de haber sido impugnada, deberá allegarse copia de los fallos que resuelven los recursos.</p>	<p>actos administrativos ejecutoriados y sus anexos.</p> <p>Memorando interno con la relación de los títulos ejecutivos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado.</p>

2	<p>Proyectar Auto de embargo de bienes muebles o inmuebles de propiedad del deudor</p>	<p>El Proyecto de Auto de embargo de los productos financieros de titularidad del deudor, o de los bienes muebles o inmuebles que hayan sido identificados como propiedad del deudor, lo elaborará el abogado sustanciador designado para el caso, y pasará para firma del Jefe de Unidad Financiera y Contable.</p> <p>En todos los casos el funcionario deberá tener cuidado de no realizar embargos excesivos para lo cual tendrá que tener en cuenta el límite de embargabilidad señalado en el Estatuto Tributario Nacional, de acuerdo con el monto de la obligación insoluta y de los bienes objeto de las medidas señaladas. (Art. 838 E.T.).</p> <p>En el Auto por el cual se decreta el embargo sobre los bienes registrados a nombre del deudor se hará referencia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La limitación de la medida de embargo. El valor de los bienes a embargar no podrá exceder del doble de la deuda establecido en el Título ejecutivo más sus intereses.</li> <li>2. Las comunicaciones a las entidades u oficinas de registro de la orden de embargo, para que se acate la medida.</li> </ol> <p>No son susceptibles de medidas cautelares los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, las cuentas de depósito en el Banco de la República y todos</p>	<p>Auto que decreta medidas cautelares base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
3	<p>Elaborar oficios de acatamiento de las medidas de embargo dirigidos a entidades</p>	<p>Proyectar los oficios dirigidos a las entidades responsables del acatamiento de la medida, informando que se ha ordenado un embargo. Y pasar para la firma de la Jefe de unidad Financiera y Contable.</p>	<p>oficio embargo de productos financieros y demas bienes del deudor Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
4	<p>Establecer el tipo de acción a realizar de acuerdo con el tipo de entidad que acata la medida de embargo de bienes registrados a nombre del deudor</p>	<p>Recibir las respuestas remitidas por las entidades respecto de las cuales se impartió los ordenes de embargo de bienes</p> <p>Las respuestas emitidas por las entidades indagadas deberán ser anexadas a los expedientes. El Banco Agrario a través de comunicación escrita radicará en la Entidad, los Títulos de depósito judicial asociados a las sumas retenidas de las cuentas bancarias del deudor. La medida cautelar es acatada por la entidad bancaria? Si pasa a la actividad 5.</p> <p>De no obtenerse una respuesta por parte de las entidades requerida, se deberá reiterar por el término durante dos (2) meses, de no obtenerse respuesta, culminado este tiempo Pasa a la actividad 9</p>	<p>Comunicaciones de respuesta a las ordenes de embargo comunicación del deudor</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
5	<p>Recibir las notificación de constitución de los títulos judiciales a favor de la entidad</p>	<p>El área de CARTERA ( o a quien corresponda ) será la encargada del recibimiento, custodia y archivo en el expediente administrativo de las notificaciones de constitución de los Títulos judiciales</p>	<p>Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
6	<p>Establecer si el proceso se encuentra en la etapa procesal oportuna para aplicar títulos de depósito judicial</p>	<p>El proceso se encuentra con orden de seguir adelante con la ejecución en firme? Si pasa a la actividad 7.</p> <p>El proceso NO se encuentra con orden de seguir adelante con la ejecución pasar a actividad: 9 y 25</p> <p>Una vez quede en firme el auto mediante el cual se ordena seguir adelante con la ejecución se dará lugar a la aplicación de los títulos de depósito judicial.</p>	<p>Auto que ordena seguir adelante con la ejecución</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
7	<p>Proyectar el auto que ordena la aplicación de títulos de depósito judicial</p>	<p>Proyectar el auto que ordena aplicación de títulos de depósito judicial por el abogado sustanciador, y pasar para la firma de jefe unidad financiera y contable</p>	<p>Auto que ordena aplicación de títulos de depósito judicial Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
8	<p>Con memorando interno el área de Cartera dará aplicación y el saldo del valor del título</p>	<p>Se deberá verificar el saldo de la obligación, Si presenta saldos pasar a actividad 9, NO presenta saldos pasar a actividad 12.</p>	<p>memorando interno de solicitud de aplicación del titulo de deposito judicial</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
9	<p>Proyectar Auto de mandamiento de pago</p>	<p>Proyectar Auto de Mandamiento de pago en el que se determinen cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, se identifique plenamente al deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía según el caso, que se cuente con la ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título ejecutivo y se establezca el valor de la suma principal adeudada. intereses, indexación, costas procesales a que haya lugar, se deberá indicar así mismo, la orden expresa de pagar dentro de los 15 días ss, a la fecha de notificación del</p>	<p>auto mandamiento de pago base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
10	<p>Notificación del mandamiento de pago</p>	<p>La forma como se debe notificar el mandamiento de pago está consagrada en el artículo 826 del ETN y en las disposiciones que regulan la materia consagradas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.</p> <p>Elaborar oficio de citación al deudor para que comparezca para la notificación del mandamiento de pago. De no comparecer y no surtirse la notificación personal, se le enviará copia del mandamiento por correo certificado y/o electrónico si así lo ha solicitado el deudor. Posteriormente</p>	<p>oficio externo</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>

11	<p>Hacer seguimiento a conducta desplegada por el deudor luego de la notificación el mandamiento de pago</p>	<p>El deudor efectuó el pago de la obligación adeudada: continuar con la actividad 12. <b>NO</b> continuar con actividad 17</p> <p>Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del Mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses, en el mismo término podrá proponer mediante escrito las excepciones procedentes.</p> <p>En caso de manifestación del deudor en cancelar la totalidad de la obligación, se deberá realizar por parte del área de cartera la liquidación de la deuda, con los intereses y demás sumas que se generen a la fecha de la solicitud, con un término de vigencia y plazo para cancelar.</p> <p>Estará a cargo del área de cartera verificar el estado de cuenta de la obligación con base en los pagos efectuados o consultar el aplicativo</p>	Oficio interno de estado de cuenta	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
12	<p>Resultado de la verificación del área de cartera del estado actual de la obligación</p>	<p>El deudor cancela la totalidad de la obligación.</p> <p>Elaborar proyecto de Auto mediante el cual se termina y archiva el proceso teniendo en cuenta el pago total de la deuda.</p> <p>Dicho Auto de terminación se proferirá luego de la verificación de la cancelación total de la deuda en un sólo pago, según el estado de cuenta emitido por el área de Cartera.</p> <p>En el Auto que termina el proceso se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decretar la terminación del proceso adelantado en contra del deudor por pago total de la obligación.</li> <li>2. Decretar el levantamiento de las medidas cautelares practicadas sobre los bienes del deudor y librar los oficios respectivos a las entidades que registraron el embargo, siempre y cuando no se esté adelantado otro</li> </ol>	Auto	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
13	<p>Elaborar oficios a las entidades que se encargan del registro de los bienes objeto de embargo, para solicitar la cancelación de la medida cautelar</p>	<p>Proyectar las comunicaciones dirigidas a todas las entidades que registraron el embargo de bienes de propiedad del deudor, informando que se ha ordenado su desembargo</p>	oficios externos de desembargo de bienes del deudor base seguimiento proceso	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
14	<p>Elaborar constancia o acta del área de cartera sobre la Devolución del (los) Título(s) de depósito judicial al deudor y solicitando el endoso del mismo con fundamento en el Auto que ordena la devolución del Título</p>	<p>Proyectar acta de devolución al deudor de (los) Título(s) de depósito Judicial no aplicado(s), mediante Auto que así lo ordene y siempre y cuando contra el deudor no se esté adelantando otro proceso de cobro pues en esta situación se procederá con la acumulación de embargos, si se solicitó el embargo de remanente, se entregará el título de depósito judicial a la entidad que solicitó el remanente.</p> <p>El área de cartera deberá endosar el (los) Título(s) que reposa(n) en la entidad a nombre del deudor.</p> <p>Una vez proyectado, pasar para la revisión y firma de jefe de unidad financiera y contable</p>	oficio, constancia o acta de área de cartera Auto de devolución de título de depósito judicial endoso base seguimiento proceso	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
15	<p>Elaborar citación al deudor informando la devolución del Título de depósito judicial</p>	<p>Proyectar oficio de citación al deudor o un tercero autorizado a través de poder autenticado, a las instalaciones de la entidad con el fin de hacer entrega del título de Depósito Judicial.</p> <p>La entrega de los títulos de depósito judicial se hará una vez endosado. Pasar a la actividad 16</p>	oficio externo citación del deudor	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
16	<p>Entregar título y dejar constancia de la entrega</p>	<p>Una vez el deudor se presente, deberá entregársele en medio físico el o los Título(s) de depósito judicial.</p> <p>El deudor deberá firmar un Acta Entrega de Título(s) de depósito judicial.</p> <p>En caso de que el deudor no se presente a la citación deberá enviársele nuevamente Oficio informando la devolución que se realizará del (los) Título(s) , documento(s) endosado(s).</p> <p>La entrega del título judicial debe realizarse al titular o a quien este designe mediante poder.</p> <p>El acta de entrega deberá ser suscrita por la jefe de unidad financiera y contable y la persona que recibe el título.</p> <p>Una copia del Acta de entrega deberá reposar en el expediente.</p>	acta de entrega del título base seguimiento procesos	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
17	<p>El deudor presentó excepciones?.</p>	<p>El deudor presentó excepciones contra el mandamiento de pago. Proceden las siguientes excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pago efectivo de la deuda.</li> <li>2. La existencia de Acuerdo de pago.</li> <li>3. La falta de ejecutoria del Título.</li> <li>4. La pérdida de ejecutoria del Título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.</li> <li>5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</li> <li>6. La prescripción de la acción de cobro.</li> <li>7. La falta de Título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profririó.</li> </ol> <p>Contra el mandamiento de pago que vincule a los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calidad de deudor solidario.</li> <li>2. La indebida tasación del monto de la deuda.</li> </ol> <p>La(s) excepción(es) debe(n) proponerse por el deudor o su apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, mediante escrito, si se presentan por intermedio de apoderado deberá anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso.</p> <p>No presentó excepciones contra el mandamiento de pago. ir a actividad 25</p>	escrito de excepciones contra mandamiento de pago base seguimiento procesos	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable

18	<p>revisar el escrito de excepciones para analizar si se requieren pruebas o no</p>	<p>Si se requieren pruebas se proyectará Auto de pruebas, oficio dirigido al deudor comunicando el auto de pruebas y oficio de solicitud de pruebas que se requiera.</p> <p>Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual el deudor propone las excepciones, debe proferirse la Resolución que decida la(s) misma(s).</p> <p>El Funcionario Sustanciador, si lo considera necesario, podrá decretar mediante auto las pruebas que sean pertinentes, conducentes y útiles para decidir. En este evento el funcionario sustanciador deberá informar al deudor antes del vencimiento del término para fallar las excepciones esta circunstancia.</p> <p>En el auto se señalará el término durante el cual se adelantarán las pruebas, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días. <b>Proyectados los mismos, pasara para revisión y firma de la jefe de unidad</b></p>	<p>auto de pruebas oficio comunicando el auto de pruebas al deudor base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
19	<p>Proyectar Acto administrativo que resuelve las excepciones y las declara probadas</p>	<p>contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar la terminación del proceso</li> <li>2. Ordenar el archivo del proceso</li> <li>3. Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares. Ordenar la devolución de títulos de depósito judicial.</li> <li>4. Ordenar la concurrencia de las medidas de embargo o entrega de remanentes si hay lugar a ello,</li> <li>5. Ordenar notificar al deudor. y a la aseguradora en caso de existencia de póliza</li> <li>6. Informar al deudor que contra el acto administrativo no proceden recursos</li> </ol> <p>Proyectar por abogado sustanciador el acto administrativo, y posteriormente pasa a revisión y firma de la jefe de unidad financiera y contable Regresar a las actividades 13, 14, 16</p> <p>No se encuentra probadas las excepciones pasa al ítem 20</p>	<p>Resolución que declara probadas las excepciones Base seguimiento proceso</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
20	<p>Proyectar acto administrativo que declara no probadas las excepciones</p>	<p>El acto administrativo que declare <b>NO</b> probadas las excepciones deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar seguir adelante con la ejecución.</li> <li>2. Ordenar el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados</li> <li>3. Ordenar la aplicación de los Títulos de depósito judicial pendientes y los que posteriormente se alleguen al proceso.</li> <li>4. Ordenar la liquidación del crédito</li> <li>5. Ordenar notificar al deudor.</li> <li>6. Informar al deudor que contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, ante la jefe de unidad financiera y contable, dentro del mes siguiente a la notificación del acto administrativo</li> </ol> <p>Si se estableció como parte de la Resolución que no fue probada al menos una de las excepciones se debe en concordancia con lo ordenado en el mismo documento seguir adelante con la ejecución. Proyectar por el abogado sustanciador y pasar para revisión y aprobación de la jefe de unidad financiera y contable</p> <p><b>Realizar tramite de notificación del acto administrativo, dejando constancia</b></p>	<p>Resolución que declara no probadas las excepciones Constancia notificación Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
21	<p>El deudor presentó recurso de reposición contra la resolución que declaró no probadas las excepciones</p>	<p>Dentro del mes siguiente a la notificación del fallo de excepciones el deudor podrá presentar recurso de reposición, el cual deberá fallarse dentro del mes siguiente a la presentación del escrito. Análizar de fondo el escrito del recurso de reposición, a fin de establecer si se requiere o no la práctica de pruebas. NO presentó recurso de reposición pasar a actividad 26</p>	<p>Oficio externo de recurso reposición presentado por el deudor</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
22	<p>Se requiere la practica de pruebas</p>	<p>El abogado sustanciador del proceso, si lo considera necesario, podrá decretar mediante Auto las pruebas que sean pertinentes, conducentes y útiles para decidir. En este evento se deberá informar al deudor antes del vencimiento del término para fallar el recurso de reposición.</p> <p>En el auto se señalará el término durante el cual se adelantarán las pruebas, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días.</p> <p>Elaborar auto de pruebas, oficio dirigido al deudor comunicando auto de pruebas y oficio o memorando de solicitud de pruebas, pasar a revisión y firma de la unidad financiera y contable</p> <p>No se requiere la práctica de pruebas pasar a ítem 23, y/o vencido periodo de pruebas</p>	<p>Auto de pruebas oficio comunicando el auto de pruebas al deudor Oficios requerimientos pruebas base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
23	<p>Analizar argumentos del recurso de reposición y pruebas aportadas para establecer si se repone o no el fallo de excepciones</p>	<p>Si repone el fallo de excepciones: se deberá elaborar Resolución que resuelve el recurso de reposición revocando el fallo de excepciones, exponiendo los argumentos por los cuales se toma la decisión y las pruebas en las cuales se soporten la decisión. Dicho acto administrativo que repone el fallo de excepciones deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordenar la terminación del proceso.</li> <li>2) Ordenar el archivo del proceso</li> <li>3) Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares.</li> <li>4) Ordenar la devolución de títulos de depósito judicial.</li> <li>5) Ordenar la concurrencia de las medidas de embargo y entrega de remanentes si hay lugar a ello.</li> <li>6) Ordenar notificar al deudor.</li> <li>7) Informar al deudor que contra el acto administrativo no proceden recursos</li> </ol> <p>Tener en cuenta ítems: 13, 14 16</p> <p>Si de los argumentos del recurso, se decide <b>NO</b> repone el fallo de excepciones, pasa al ítem 24</p>	<p>resolucion que resuelve recurso revocando fallo de excepciones Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>

24	<p>Expedir resolución que resuelve recurso reposición confirmando el fallo de excepciones</p>	<p>Elaborar proyecto de acto administrativo en el cual se confirma el fallo de excepciones. Dicho acto administrativo que decide no reponer el fallo de excepciones deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Confirmar el fallo de excepciones</li> <li>Ordenar notificar al deudor.</li> <li>Informar al deudor que contra el acto administrativo no procede ningún recurso.</li> </ol> <p>Si se reponen algunas de las excepciones propuestas y otras no, se debe en concordancia con lo ordenado en el mismo documento seguir adelante con la ejecución de las obligaciones respecto de las cuales no se declararon probadas las excepciones.</p> <p> Pasar el proyecto de acto administrativo para revisión y aprobación de la jefe de la unidad que ordena seguir adelante con la ejecución debe presentarse luego de vencido el término de 15 días que tiene el deudor para pagar o proponer excepciones contados a partir de la notificación del Mandamiento de pago.</p> <p>El auto que ordene seguir adelante con la ejecución deberá:</p>	<p>Resolución que resuelve recurso confirmando excepciones base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
25	<p>Expedir proyecto de acto administrativo en el cual se ordene seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro</p>	<p>El auto que ordene seguir adelante con la ejecución deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenar seguir adelante con la ejecución.</li> <li>Ordenar el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados</li> <li>Ordenar la aplicación de los Títulos de depósito judicial pendientes y los que posteriormente se alleguen al proceso.</li> <li>Ordenar la liquidación del crédito</li> <li>Ordenar notificar al deudor( notificar a la aseguradora cuando exista póliza)</li> <li>Informar al deudor que contra el acto administrativo procede el recurso de reposición.</li> </ol> <p>Proyectado el Auto por el abogado sustanciador y pasar a revisión y firma de jefe de unidad financiera y contable</p> <p>Notificar el Auto y dejar constancia de la fecha de ejecutoria dentro del mismo auto que decretó la urgencia de secuestro de bienes</p>	<p>Auto que ordena seguir con la ejecución proceso cobro Constancia notificación Auto Base seguimiento proceso</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
26	<p>Proyectar Auto por el cual se ordena el secuestro y se establecen las condiciones para realizar la diligencia y se nombra el Secuestre</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenar el secuestro del bien embargado y debidamente registrado.</li> <li>Fijar la fecha de la diligencia de secuestro.</li> <li>Designar a un Secuestre de la lista de Auxiliares de la justicia del Consejo Superior de la Judicatura o de la que integre la entidad verificando su idoneidad.</li> <li>Señalar los honorarios del Auxiliar de la justicia.</li> <li>Comunicar el nombramiento realizado al Secuestre.</li> </ol> <p>Proyectar el Auto por abogado sustanciador, pasar a revisión y aprobación de la jefe de unidad financiera y contable.</p> <p>Elaborar y enviar comunicación del Auto al secuestre informando el nombramiento del cargo y fecha de realización del secuestro. Pasa a la actividad 27</p>	<p>Auto que ordena secuestro y nombra secuestre comunicación externa auto Base seguimiento proceso</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
27	<p>Validar respuesta del secuestre frente a su nombramiento</p>	<p>Si el secuestre acepta su nombramiento se organizara la logística de la diligencia de secuestro y se informara a los funcionarios involucrados. El abogado sustanciador gestionará el traslado de los funcionarios secuestre, jefe de unidad financiera y contable, y demás intervinientes al lugar de la diligencia de secuestro.</p> <p>Coordinar también el acompañamiento de la Policía Nacional para la práctica de la diligencia.</p> <p>Si el secuestre NO acepta el nombramiento, regresar al ítem 26</p>	<p>comunicación externa de respuesta del secuestre</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
28	<p>Llevar a cabo la diligencia de secuestro de los bienes registrados a nombre del deudor y de los cuales se registro medida de embargo</p>	<p>En la diligencia de secuestro se debe realizar la posesión del Secuestre quien en adelante cumplirá las funciones de depositario del bien secuestrado.</p> <p>Se elaborará acta de la diligencia de secuestro la cual deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las personas que atendieron la diligencia.</li> <li>Descripción de los bienes inmuebles por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros.</li> <li>Descripción de los vehículos por su modelo, marca, kilometraje, entre otros. El vehículo deberá encontrarse inmovilizado y en las instalaciones destinadas para el bodegaje.</li> <li>Descripción del estado en que se encuentran los bienes.</li> </ol> <p>En caso de imposibilidad de realizar la diligencia de secuestro en la fecha establecida deberá fijarse un nuevo día.</p> <p>El abogado de la sustanciación del proceso requerirá al Secuestre el envío</p>	<p>acta de diligencia de secuestro Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
29	<p>Determinar si el deudor cubrió la totalidad de la obligación más costas procesales, luego de la diligencia de secuestro</p>	<p>Determinar si el deudor canceló la totalidad de la obligación después de la practica de la diligencia del secuestro.</p> <p>En cualquier instancia del proceso hasta antes del remate el deudor podrá cancelar el monto total de la deuda y sus intereses moratorios asociados u obtener un Acuerdo de pago por dicho valor, los conceptos a sufragar hasta esta etapa son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valor de la(s) obligación(es) pendiente(s) de pago.</li> <li>Valor de los intereses moratorios causados por el no pago de la(s) obligación(es) hasta la fecha de cancelación u obtención de la facilidad.</li> <li>Valor de los honorarios del Secuestre, gastos de transporte y/o cerrajería (en caso de que algún bien registrado a nombre del deudor haya sido cobijado con las medidas de embargo y secuestro o cualquier otro gasto en los que haya incurrido el Despacho.</li> </ol> <p>Asi mismo, tener en cuenta actividades 13, 14 16, pasa a actividad 30</p>	<p>Memorando interno cartera</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>

30	<p>Proyectar Auto mediante el cual se da por terminado el proceso teniendo en cuenta la cancelación total de la deuda y comunicar al secuestre</p>	<p>Proyectar el auto mediante el cual se da por terminado el proceso por cancelación de la deuda. Elaborar comunicación dirigida al Secuestre informándole que se decretó u ordenó la terminación del proceso de cobro por cancelación de la totalidad de la obligación, en consecuencia deberá realizarse la devolución al deudor del bien secuestrado y desembargado.</p> <p>El abogado sustanciador deberá elaborar el proyecto de Auto de terminación del proceso así como el oficio por el cual se informa al Secuestre de la terminación del proceso de cobro.</p> <p>La comunicación debe contemplar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al Secuestre la terminación del proceso por cancelación de la obligación objeto de cobro incluidas las costas procesales</li> <li>2. Solicitar al Secuestre que remita el informe final de su gestión, una vez realizada la entrega del bien secuestrado al deudor.</li> </ol> <p>Al oficio remitido al Secuestre por el cual se informa la terminación del proceso de cobro debe adjuntarse el Auto Terminación del proceso.</p>	<p>Auto que ordena terminar el proceso Comunicación externa al secuestre Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
31	<p>Recibir la respuesta enviada por el Secuestre respecto de la solicitud de entrega de los bienes y del informe final de su gestión</p>	<p>El Secuestre deberá entregar el bien secuestrado al deudor tan pronto se le comunique el respectivo oficio de la terminación del proceso de cobro y contará con 10 días para remitir a la entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de entrega del bien que se encuentre bajo su cuidado relacionando las características y el estado en que este se halle al momento de la entrega (firmada por el Secuestre y el deudor). Se deberá dejar evidencia del estado en que se encuentra el bien entregado al deudor</li> <li>2. Informe final de gestión.</li> <li>3. Factura por el valor de sus honorarios.</li> </ol> <p>En caso de incumplimiento de los requisitos anteriores no se realizará la cancelación de los honorarios definitivos del Secuestre</p> <p>En caso de incumplimiento de tal disposición deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacerse la entrega del bien.</li> <li>2. Condenarse al Secuestre al pago de las costas de la diligencia y de los perjuicios que por su demora o falta de entrega haya sufrido el deudor a quien debía hacerse devolución y si es del caso se impondrá la multa.</li> </ol>	<p>Oficio externo del secuestre Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
32	<p>Consultar el estado de cuenta incluyendo los intereses moratorios causados hasta la fecha que se determine del deudor con el objeto de elaborar el Auto de liquidación del crédito y costas</p>	<p>Elaborar constancia por parte del Área de Cartera, y se deberá comunicar el auto de aplicación de título ejecutivo si hubo lugar a ello.</p> <p>Passar para firma del jefe de unidad financiera y contable. Pasa a la actividad 33</p>	<p>constancia de cartera</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
33	<p>Elaboración del auto de liquidación de crédito y costas y elaborar acto advivo. que liquida crédito y costas</p>	<p>Una vez se tenga constancia del área de cartera se procederá a elaborar proyecto de acto administrativo en el cual se liquida el crédito y las costas de la obligación en proceso de cobro.</p> <p>La liquidación del Crédito realizada en esta etapa debe considerarse como provisional (particularmente en relación con los intereses y las costas procesales) dado que luego de producido el remate debe practicarse una nueva liquidación para establecer de manera definitiva el valor total de la obligación y costas.</p> <p>El Auto de Liquidación del crédito deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación del crédito. Identificación de la(s) obligación(es) pendiente(s) según concepto, período y cuantía (contemplando descuentos por abonos efectuados). Valor de los Intereses moratorios causados por el no pago de la(s) obligación(es) de acuerdo con la fecha de corte estipulada.</li> <li>2. Liquidación de las costas o gastos de administración. Valor de los honorarios del Secuestre, gastos de transporte y/o cerrajería (si aplica).</li> <li>3. Sumatoria del crédito y las costas.</li> <li>4. Orden de correr traslado del Auto Liquidación del crédito al deudor por el término de 3 días contados a partir de la notificación para que presente</li> </ol>	<p>Auto de liquidación de crédito y costas Base seguimiento proceso</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
34	<p>Notificar el Auto que liquida el crédito y costas y recibir respuesta del deudor frente al auto</p>	<p>El abogado sustanciador notificará el auto de liquidación del crédito y costas dejando constancia de ello dentro del expediente administrativo.</p> <p>El deudor presentó objeciones al Auto de liquidación del crédito: El deudor dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación del Auto de Liquidación del crédito (de conformidad con los términos de la ley 1437 de 2011- CPACA), podrá objetarlo o presentar liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales evidenciados en el Auto de Liquidación del crédito.</p> <p>Si presentó objeciones al auto pasar al ítem 37</p>	<p>Constancia notificación Auto Oficio externo deudor Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>



35	<p>Proyectar acto administrativo por el cual se resuelva la(s) objeciones(s) presentadas por el deudor</p>	<p>Antes de proyectar al Auto que resuelve las objeciones, de considerarlo necesario solicitar un nuevo Estado de cuenta con el objeto de revisar la liquidación del crédito efectuada inicialmente, para ello, se solicitará memorando al área de cartera.</p> <p>En la Resolución que decida las objeciones formuladas contra la liquidación del crédito se podrá adoptar cualquiera de las siguientes decisiones: -Aprobar la liquidación del crédito presentada por el deudor. -Negar la objeción a la liquidación del crédito presentada por el deudor y aprobar la liquidación del crédito efectuada por la entidad -Modificar la liquidación del crédito realizada inicialmente</p> <p>Se proyectará el acto activo, por el abogado sustanciador y pasará para revisión y firma de la jefe de unidad financiera y contable</p> <p>Se deberá notificar (de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011- CPACA y/o E.T.) al deudor de la Resolución que resuelve las objeciones, respecto de la cual no procederá recurso alguno y dejar constancia de la misma en el expediente.</p>	<p>Auto que resuelve las objeciones Oficio interno cartera Constancia notificación Auto Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
36	<p>Proyectar Auto que deja en firme la liquidación del Crédito y Costas</p>	<p>El abogado sustanciador proyectará Auto por medio del cual se deja en firme la liquidación del crédito y costas. Pasar para revisión y firma de la jefe unidad financiera y contable.</p>	<p>auto que deja en firme la liquidación del credito</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
37	<p>Proyectar Auto por el cual se ordena el avalúo, se nombra al Perito avaluador y proyectar comunicaciones a los potenciales Peritos avaluadores informándoles su nombramiento en el cargo y término para tomar posesión del mismo</p>	<p>El abogado sustanciador proyectará el Auto por el cual se realiza el nombramiento del Perito avaluador en el cual se indicará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designar a un Perito avaluador de la lista de Auxiliares de la justicia; Deben elegirse 3 Auxiliares de la justicia de las listas del Consejo Superior de la Judicatura o de la que integre la entidad verificando su idoneidad.</li> <li>2. Señalar los honorarios del Auxiliar de la justicia.</li> <li>3. Comunicar el nombramiento realizado al Auxiliar de la justicia con el fin de que tome posesión del cargo de Perito avaluador.</li> </ol> <p>Pasar para revisión y firma de la jefe de unidad financiera y contable</p>	<p>Auto que ordena el avaluo del bien Oficios externos a perito evaluador</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
38	<p>Recibir las respuestas enviadas por los Peritos respecto de la aceptación de su nombramiento para el avalúo de los bienes secuestrados</p>	<p>Verificar las respuestas dadas por los potenciales peritos. Si acepto el nombramiento como perito evaluador pasar al ítem 41 NO acepto el nombramiento de perito evaluador ir al ítem 39</p>	<p>oficio externo potencial perito evaluador Base seguimiento procesos</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
39	<p>Proceder a posesionar al Perito avaluador para que lleve a cabo el avalúo del bien del deudor cobijado con la medida cautelar de secuestro.</p>	<p>De los tres Auxiliares elegidos para tal fin, el primero que acepte el nombramiento mediante comunicación dirigida a la entidad, será el que llevará a cabo el avalúo del bien secuestrado.</p> <p>En el oficio o acta de posesión del perito se deberá dejar consignado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifestación del Perito sobre el cumplimiento correcto y eficaz de los deberes del cargo para el que se designó.</li> <li>2. Manifestación del Perito sobre inexistencia de impedimentos que no le permitan asumir dicho cargo.</li> <li>3. El término prudencial para rendir el dictamen pericial.</li> </ol> <p>En caso de ocurrir alguna de las siguientes circunstancias deberá nombrarse un nuevo Perito para que adelante el avalúo requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vencimiento del término establecido para rendir el dictamen pericial.</li> <li>2. Impedimentos del Perito designado para desempeñar el cargo.</li> <li>3. Excusa del Perito designado para no prestar el servicio o no tomar posesión del cargo.</li> </ol> <p>El Perito podrá solicitar durante la posesión los gastos necesarios para realizar el dictamen los cuales estarán sujetos a aprobación.</p> <p>Elaborado el oficio o acta de posesión por el abogado sustanciador pasar para firma de la jefe de unidad financiera y contable y del perito evaluador.</p>	<p>Oficio o acta de posesión del perito evaluador</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
40	<p>Recibir la respuesta enviada por el Perito respecto del avalúo de los bienes secuestrados</p>	<p>El avalúo efectuado por el Perito de (los) bien(es) embargado(s) y secuestrado(s) deberá ser anexado al expediente.</p>	<p>oficio externo del perito evaluador</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
41	<p>Proyectar Auto por el cual se corre traslado al deudor del avalúo de (los) bien(es) embargado(s) y secuestrados(s)</p>	<p>Mediante auto se procederá a correr traslado al deudor, del avalúo presentado por el perito por el término de diez días, para que el deudor presente sus observaciones.</p> <p>Proyectar Auto por el abogado sustanciador y pasar para revisión y firma de la jefe de unidad financiera y contable Posteriormente se deberá notificar dicho auto al deudor y dejar constancia de notificación dentro del expediente pasar a actividad 42</p>	<p>Auto que corre traslado al deudor del avaluo constancia de notificación del auto Base seguimiento proceso</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
42	<p>Recibir la respuesta enviada por el deudor al auto de traslado del avalúo</p>	<p>Recibir la respuesta dada por el deudor al auto de traslado del avaluo. El deudor presentó objeciones u observaciones al avaluo ir al ítem 43 No presentó objeciones al avaluo ir al ítem 44</p>	<p>oficio externo del deudor</p>	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>

43	<p>Proceder a resolver las objeciones, aprobar el avalúo y/o practicar un nuevo avalúo</p>	<p>Si el deudor no estuvo de acuerdo con el avalúo inicialmente practicado, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno. (Inciso 2º Parágrafo del artículo 838 del ETN)</p>	Auto que resuelve las objeciones	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
44	<p>Revisar estado de cuenta de la obligación con proyección de intereses hasta el remate y con liquidación de costas procesales</p>	<p>Oficio o constancia del estado de cuenta de la obligación con proyección de intereses hasta la fecha de realización del remate y con la liquidación de las costas procesales.</p>	oficio interno o constancia área de cartera	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
45	<p>Proyectar acto administrativo por el cual se ordena rematar el bien embargado y secuestrado</p>	<p>Si el avalúo de los bienes embargados y secuestrados excede el valor pendiente por cubrir de la obligación establecido en la liquidación en firme del crédito y las costas, o en el Estado de cuenta posterior a la aplicación de los Títulos de depósito judicial según el caso, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta tal monto faltante, oficiosamente o a solicitud del interesado.</p> <p>La fecha para realizar el remate deberá fijarse en un tiempo mayor a diez (10) días de efectuado el aviso de la diligencia.</p> <p>Requisitos para fijar la fecha del remate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que el mandamiento de pago se haya notificado en debida forma.</li> <li>Que se encuentre en firme la Resolución que ordena adelantar la ejecución.</li> <li>Que el embargo, secuestro y avalúo de los bienes objeto de remate se encuentren perfeccionados.</li> <li>Que se haya surtido la notificación a los acreedores hipotecarios o prendarios de la existencia del cobro coactivo de acuerdo con el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, personalmente o por correo.</li> <li>Que se encuentren resueltas las excepciones, recursos, peticiones de desembargo, reducción de embargos, declaración de inembargabilidad de un bien y la solicitud para facilidad de pago.</li> <li>Que se haya practicado la liquidación del crédito, aunque no se encuentre en firme.</li> <li>Que las demandas ante el contencioso administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, así como la interposición de revocatoria directa contra el título ejecutivo, se hayan decidido en forma</li> </ol>	auto que ordena remate	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
46	<p>Proyectar de aviso por el cual se anuncia el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluado(s) y coordinar publicación</p>	<p>El aviso del remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación nacional. El listado se publicará el día domingo, por lo menos con diez (10) días de antelación a la fecha señalada para el remate, la publicación del aviso también se efectuará en la página web de la Lotería de Bogotá y en él se deberá indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La fecha, hora y lugar en que se abrirá la licitación.</li> <li>Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.</li> <li>El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.</li> <li>El número de radicación del expediente y el Despacho que hará el remate.</li> <li>El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.</li> <li>El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.</li> </ol> <p>Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación.</p> <p>Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.</p>	aviso remate de bienes	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>
47	<p>Practicar la diligencia de remate de bienes embargados secuestrados y avaluados</p>	<p>en dinero, a órdenes de la entidad, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la fecha de la diligencia.</p> <p>Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la jefe de unidad financiera y contable. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.</p> <p>Llegados el día y la hora para el remate el Funcionario Ejecutor anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto. La oferta es irrevocable.</p> <p>Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el Funcionario Ejecutor abrirá los sobres y leerá las ofertas. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Funcionario Ejecutor invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.</p> <p>Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes. El remate se repetirá las veces necesarias dado que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se imprueba o se declara sin valor (remate inválido),</li> <li>-No se presentan postores (remate desierto);</li> </ul> <p>En la misma diligencia de remate se devolverán los Títulos a quienes realizaron depósito dado que no resulten adjudicados o no se lleve a cabo el remate.</p> <p>El abogado sustanciador del proceso de cobro fungirá como secretario y levantará el acta correspondiente.</p>	diligencia remate	<p>Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable</p>

48	<p>Elaborar el Acta de remate de bienes embargados, secuestrados y avaluados</p>	<p>El Acta de remate del bien tendrá el siguiente contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.</li> <li>2. Designación de las partes del proceso.</li> <li>3. Revisión de los avisos publicados respecto del remate.</li> <li>4. Identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores (si aplica).</li> <li>5. La designación del rematante (jefe unidad financiera y contable), determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado.</li> <li>6. Valor por el cual se remató el bien y la identificación del adjudicatario (si aplica).</li> <li>7. Advertencia al adjudicatario del plazo límite para depositar el valor faltante (si aplica).</li> </ol> <p>Si la licitación se declara desierta o inválida, deberá dejarse constancia de dicho hecho en la misma Acta de remate del bien.</p>	acta de remate de bienes	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
49	<p>Verificar si el remate fue efectivo o se declara desierto</p>	<p>Recibir de parte del adjudicatario el Título de depósito judicial representativo del saldo del valor por el cual se le adjudicó el bien durante el remate y el pago del impuesto de Remate.</p> <p>El adjudicatario debe presentar dentro de los 5 días siguientes a la diligencia de remate el Título de depósito judicial correspondiente a la consignación en la cuenta autorizada del banco, del saldo del valor del remate, equivalente al valor ofertado menos la suma depositada para hacer postura.</p> <p>Igualmente deberá presentar el recibo de pago del impuesto de remate equivalente al 5% del valor del remate, que prevé el artículo 12 de la ley 1743 de 2014.</p> <p>Los Títulos representativos del depósito del saldo del valor del remate deben reposar en el área de cartera quien es la encargada del recibimiento, custodia y control de los mismos, teniendo competencia para realizar el contacto con el Banco Agrario y coordinar el ingreso efectivo del valor vinculado a los mismos al recaudo de la lotería de Bogotá.</p> <p>Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, se impondrá el remate y se decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.</p> <p>El remate NO Fue efectivo ir a actividad 55</p>	oficio externo de pago	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
50	<p>Verificar pagos efectuados con ocasión del remate</p>	<p>El remate se aprueba siempre y cuando se haya pagado el saldo y el impuesto de remate.</p> <p>Proyectar acto administrativo por el cual se aprueba el remate del bien embargado, secuestrado y avaluado:</p> <p>El Auto Aprobación del remate del bien deberá ser elaborado dentro de los 5 días siguientes a la recepción del Título de depósito judicial representativo del saldo del valor por el cual se le adjudicó el bien durante el remate.</p> <p>Proyectado por el abogado sustanciador, pasa a revisión y firma de la jefe de unidad financiera y contable</p> <p>Notificar el auto de aprobación y dejar constancia en el expediente</p> <p>NO se prueba el remate pasa a actividad 66</p>	auto que aprueba el remate del bien constancia notificación expediente	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
51	<p>estado de cuenta para actualizar los valores de la liquidación del crédito, dado el remate de los bienes embargado(s) y secuestrado</p>	<p>Deberán actualizarse los valores descritos en la liquidación del crédito</p> <p>El Estado de cuenta debe contener la actualización de los valores establecidos en la liquidación del crédito en firme, reseñando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación del crédito. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación de la(s) obligación(es) pendiente(s) según concepto, periodo y cuantía (contemplando descuentos por abonos efectuados a la obligación).</li> <li>-Valor de los Intereses moratorios causados por el no pago de la(s) obligación(es) de acuerdo con la fecha de corte estipulada.</li> </ul> </li> <li>2. Liquidación de las costas o gastos de administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valor de los honorarios del Secuestre, gastos de transporte entre otros</li> <li>-Valor de los honorarios del Perito.</li> </ul> </li> <li>3. Sumatoria del crédito y las costas.</li> </ol> <p>pasar para firma de la jefe financiera y contable , pasa a la actividad 52</p>	oficio interno cartera	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
52	<p>Proyectar Auto de aplicación de títulos de depósito Judicial producto de la diligencia de remate</p>	<p>Para el proceso de Aplicación de Títulos remitirse a actividades 7 y 8</p>	auto de aplicación de títulos de deposito judiciales	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
53	<p>Proyectar resolución de terminación del proceso</p>	<p>Para la elaboración del Auto de Terminación se deberán tener en cuenta las actividades 4, 5, 6, 7, 8, 9</p>	Auto terminación proceso	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
54	<p>Auto por el cual no se aprueba el remate</p>	<p>Proyectar el auto por el que no se aprueba el remate, en los casos en que el adjudicatario no efectúe la consignación del saldo por el cual se aprobó el remate y el pago del impuesto de remate, caso en el cual se deberán repetir las actividades 43, 44, 45, 46 y 47</p> <p>Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.</p>	Auto por el cual no se aprueba el remate	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable

55	Auto que Declara desierta de la diligencia de Remate	<p>Cuando no hubiere remate por falta de postores, se señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del CGP. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas.</p> <p>Si el remate es declarado desierto se deberán repetir las actividades 43, 44, 45, 46 y 47</p>	Auto que declara desierta la diligencia de remate Base seguimiento proceso	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable
56	FIN DEL PROCESO	una vez verificado el pago, la compensación o cualquier forma de extinguir las obligaciones se cerrará el proceso y se archivará el expediente	archivo general	Profesional del área de cartera - Unidad financiera y contable y/o el profesional designado. Jefe de unidad financiera y contable

Relación de registros		NOMBRE		FÍSICO	DIGITAL
CÓDIGO TRD	Auto de mandamiento de pago				
N/A	Auto Pruebas			X	
N/A	Excepciones			X	
N/A	Recurso de Reposición			X	
N/A	Auto que ordena seguir adelante			X	
N/A	Medidas cautelares			X	
N/A	Aplicación de título de depósito judicial			X	
N/A	Liquidación del crédito			X	
N/A	Aprobación Liquidación del crédito			X	
N/A	Auto que ordena Secuestro			X	
N/A	Avalúo			X	
N/A	Auto que aprueba Avalúo			X	
N/A	Auto que ordena el remate			X	
N/A	Auto que decreta suspensión del Remate			X	
N/A	Auto que declara desierta la diligencia de remate de un bien			X	
N/A	Auto de terminación			X	
N/A	Auto por el cual se ordena el desembargo de un bien			X	
N/A	Constancia secretarial			X	
N/A	Acuerdo de pago			X	
N/A	Resolución por medio de la cual se declara el incumplimiento de un acuerdo de Pago			X	
N/A	Oficio Persuasivo			X	
N/A	Oficio Investigación de bienes			X	
N/A	Oficio Embargo Productos Financieros			X	
N/A	Oficio de Embargo Inmuebles, Establecimiento de Comercio y Vehículos			X	
N/A	Oficios de Desembargo			X	
N/A	Oficios solicitando Pruebas			X	
N/A	Oficio solicitud de remanentes por embargo de grado superior			X	
N/A	Oficio informando nombramiento de secuestro			X	
N/A	Acta de Remate sin Postores			X	
N/A	Instructivo Manejo de Documentación proceso administrativo Cobro			X	
N/A	Auto que Aprueba el Remate y Adjudica un bien			X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	8

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Carolina Guerrero - contratista	LUZ MARY CARDENAS Gerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Oscar Álvarez Melo - Asistente Administrativo. Ruben Darío Dueñas Escobar - Profesional III. Claudia María Vega Castro - Profesional I	JENNY ROCIO RAMOS GODOY Secretaría General	