

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-ADJ-004</b>
	<b>COBRO COACTIVO</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha: 28/Jul/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Fijar los lineamientos que tienen que seguirse en el marco del desarrollo de las actividades, relacionadas con la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, conforme a la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las obligaciones sujetas a cobro coactivo a favor de la ADR, el cual inicia con la remisión del título ejecutivo por parte del área correspondiente y los documentos soporte para el cobro a la Oficina Jurídica y culmina con el acto administrativo por medio del cual se ordena la terminación del proceso administrativo de cobro coactivo.

## 3. BASE LEGAL

El desarrollo de las actividades previstas en el presente documento, encuentran su fundamento en las normas que a continuación se describen:

ARTICULO 209 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA define los principios básicos que deben fundamentar la función administrativa así: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

DECRETO 624 DE 1989 - ESTATUTO TRIBUTARIO El cual contiene el procedimiento especial de cobro coactivo que se encuentra contenido en los artículos 823 y siguientes, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

LEY 1066 DE 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" estableció la obligación de los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público, realizar de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna las acciones necesarias para la recuperación de dicha cartera a través de la jurisdicción coactiva.

LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en su artículo 98 y siguientes, reiteró el deber de recaudo por parte de las entidades públicas mediante el proceso de cobro coactivo, de aquellas obligaciones creadas a su favor que consten en documento que preste mérito ejecutivo.

LEY 1564 DE 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" aplicables por parte de las autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.

LEY 1955 DE 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022" Artículo 66 Movilización de Cartera.

DECRETO LEY 2364 DE 2015 "Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica" como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo objeto es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

DECRETO 4473 DE 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"

DECRETO 445 DE 2017 "Por el cual se adiciona el Título 6 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo Todos por un nuevo país), sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional", en aras de castigar la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.

RESOLUCIÓN No.1419 DE 2017 "Por la cual se crea y Reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y el Comité de Cartera de la Agencia de Desarrollo Rural, y demás normas concordantes y aplicables".

RESOLUCIÓN No. 617 DE 2018, "Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ADR".

CIRCULAR No. 049 DE 2019, por la cual se dan lineamientos para la remisión de documentos para cobro coactivo de la cartera vencida, por concepto de prestación del servicio público de adecuación de tierras (tarifas) y recuperación de la inversión.

CIRCULAR 062 DE 2020, por la cual se reitera la circular No 049 de 2019 por la cual se dan lineamientos para la remisión de documentos para cobro coactivo de la cartera vencida, por concepto de prestación del servicio público de adecuación de tierras (tarifas) y recuperación de la inversión.

#### 4. DEFINICIONES

**ABONO:** Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

**ACTA:** Documento en el que se hace constar, la relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones adoptadas.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación de la voluntad del Estado que crea, modifica o extingue una situación jurídica en forma unilateral.

**AUXILIAR DE LA JUSTICIA:** Son las personas que prestan colaboración en el ejercicio de la función administrativa de cobro coactivo, en labores de secuestres, peritos evaluadores, curadores ad-litem, entre otros y que se encuentran inscritos en las listas que, para tal efecto, conforma el Consejo Superior de la Judicatura.

**AVALÚO:** Es la estimación que se hace del valor o precio de un bien.

**DEPÓSITO JUDICIAL:** Dinero consignado en una cuenta bancaria denominada "depósitos judiciales", a favor de la Entidad, en el marco de los procesos que se adelanten por la misma.

**EMBARGO:** Medida cautelar que busca asegurar la satisfacción de una deuda, a través de la sustracción del comercio de un bien perteneciente a una persona natural o jurídica.

**FACILIDAD DE PAGO:** Instrumento mediante la cual se pueden conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos que se encuentren en mora y por medio de la cual se interrumpe el término prescriptivo de la acción de cobro.

**FACTURA:** Cuenta de cobro que contiene la determinación del monto a cancelar por concepto de la prestación y consumo de un servicio público y demás servicios inherentes al mismo, prestados en determinado tiempo.

**FUNCIONARIO EJECUTOR:** Funcionario competente para proferir los actos de cobro coactivo, acorde con las funciones asignadas, en el caso de la Agencia de Desarrollo Rural, se entiende el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**MANDAMIENTO DE PAGO:** Auto mediante el cual el funcionario ejecutor fija el valor de las obligaciones pendientes, más los intereses que se liquiden a la fecha de pago. Con este acto administrativo se entiende iniciado formalmente el proceso administrativo de cobro coactivo.

**NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO:** Etapa procesal que se puede surtir personalmente, por correo, por aviso o por conducta concluyente, a través de la cual se interrumpen los términos prescriptivos de la acción de cobro.

**OBLIGACIÓN:** Vínculo jurídico mediante el cual dos partes (acreedora y deudora) quedan ligadas, debiendo la parte deudora cumplir con una prestación objeto de la obligación.

**PERITAZGO:** Medio de prueba mediante el cual se verifican los hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos.

**PRUEBA:** Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión.

**RELACIÓN DETALLADA DE VALORES:** Documento que acompaña el título ejecutivo en el cual se debe evidenciar lo siguiente: número de Factura, fecha de emisión, fecha de vencimiento, capital, interés y valor total.

**REMATE DE BIENES:** Es una licitación, subasta o puja donde un bien del deudor se ofrece a la venta por un precio base mínimo y se adjudica a quien haya hecho la mejor postura.

**SECUESTRO:** Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa, en manos de un tercero, denominado secuestre.

**TÉRMINO:** Tiempo que la Ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

**TÍTULOS VALORES:** Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías.

**UNIDAD DE VALOR TRIBUTARIO (UVT):** Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El valor de la Unidad de Valor Tributario, se reajustará anualmente en la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

#### 5. CONDICIONES ESPECIALES

##### 5.1. Canales de comunicación oficial

Los canales de comunicación oficiales que se utilizaran, en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo serán: circulares, oficios, memorandos y correos electrónicos.

##### 5.2. Revisión previa de los documentos proyectados por los abogados

El Jefe de la Oficina Jurídica, o a quien éste delegue, efectuará la revisión de todos los documentos que sean proyectados por los abogados, como actividad previa a su suscripción; en caso de existir modificaciones, observaciones o correcciones los

devolverá al abogado responsable para que realice los ajustes a que haya lugar.

### 5.3. Actualización base de datos Cobro Coactivo

Mensualmente el abogado designado para tal fin, actualizará la base de datos en la que se registra la gestión realizada en los procesos administrativos de cobro coactivo.

### 5.4. Asistencia y preparación del Comité de Cartera

El Jefe de la Oficina Jurídica funge como Secretario Técnico del Comité de Cartera, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1419 de 2017, y en tal sentido desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Citar a sus miembros por escrito o a través de medios electrónicos, por solicitud de quien requiera presentar casos para estudio
2. La mencionada citación deberá realizarse con antelación de 5 días hábiles a cada sesión
3. Elaborar las actas correspondientes, con el apoyo de un abogado de la Oficina Jurídica. Preparar el informe anual de la gestión del comité que condense las decisiones tomadas al interior del mismo.
4. Adicionalmente, de ser necesario presentará los casos cuando se trate de Cartera Coactiva.

5.5. Título ejecutivo: Son considerados títulos ejecutivos, los establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o un documento en el que conste una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la Agencia de Desarrollo Rural y que goza de presunción de legalidad. Para tal efecto, se precisa el alcance de las características del título ejecutivo, en los siguientes términos:

- a) Clara: aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: 1) naturaleza o concepto de la deuda; 2) sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título) y deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca).
- b) Expresa: La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- c) Exigible: Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer efectivo su cobro, o de estarlo, ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

### 5.6. Conformación del título ejecutivo

Para adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo, se deberá contar con lo siguiente:

- a. Cuando se traten de obligaciones generadas con ocasión del no pago de la prestación del servicio público de adecuación de tierras: deberán remitirse las facturas una vez hayan transcurrido dos (2) periodos de morosidad, conforme al periodo de facturación de cada Distrito de Adecuación de Tierras, según lo establecido en el Contrato de Administración, Operación y Mantenimiento.
- b. Cuando se trate de otro tipo de obligación a favor de la Agencia de Desarrollo Rural: deberá remitirse el acto administrativo en el que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible y se declare la obligación de cancelar una suma de dinero a favor de la Agencia de Desarrollo Rural, la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria.

### 5.7. Investigación de bienes

Cada vez que se requiera, para todos los procesos se realizará investigación de bienes del deudor, solicitando para tal efecto, a las demás entidades públicas o privadas que se consideren necesarias, la información que permita establecer la existencia o no de bienes o ingresos del deudor, de la cual se dejará constancia física o digital, dependiendo el caso.

Esta gestión se puede desarrollar de forma paralela desde el mandamiento de pago contenido en la actividad 7, independientemente si el deudor se ha notificado, y hasta antes del remate.

### 5.8. Facilidad de pago

El deudor o un tercero en su nombre, podrán solicitar que se conceda una facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales. El Jefe de la Oficina Jurídica, mediante acto administrativo concederá la facilidad de pago solicitada, por un término de hasta 5 años. Con la firma del plan de pago, se entienden aceptadas por el deudor todas las condiciones previstas en los documentos de la facilidad de pago.

Esta gestión se puede desarrollar de forma paralela desde la actividad 7 y hasta antes del remate, siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

### 5.9. Suspensión del proceso de cobro coactivo

En el evento que se presenten las circunstancias descritas en el Estatuto Tributario Nacional y en el Código General del Proceso, el abogado responsable del procedimiento administrativo de cobro coactivo, deberá proyectar los autos respectivos para firma del Jefe de la Oficina Jurídica.

### 5.10. Aplicación de medidas de embargo sobre productos bancarios y bienes sujetos a registro

#### a. Sobre productos bancarios:

Si como resultado de la investigación de bienes se encuentran productos bancarios objeto de embargo a nombre del deudor, el abogado a cargo del proceso proyectará un Auto ordenando el embargo, documento en el cual identificará la entidad financiera, el producto, el valor a embargar y la cuenta de depósitos judiciales a la cual se deben trasladar los valores afectados con la medida. Posteriormente, remitirá comunicaciones a la entidad financiera informándole la medida cautelar decretada.

#### b. Sobre bienes sujetos a registro:

Si como resultado de la investigación de bienes se encuentran bienes sujetos a registro a nombre del deudor, el abogado a cargo del proceso proyectará un Auto ordenando el embargo, documento en el cual identificará el bien objeto del mismo.

Posteriormente, remitirá comunicaciones a la entidad en la cual se encuentra registrado el bien para que proceda a inscribir el embargo, así como al deudor para informarle sobre la medida cautelar decretada.

### 5.11. Diligencia de secuestro

Una vez registrada la medida cautelar de embargo, se deberá evaluar la procedencia del secuestro de bienes inmuebles o muebles sobre los cuales haya recaído la medida y para lo cual el Jefe de la Oficina Jurídica, designará un secuestro de la lista de auxiliares de la justicia, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Secretaría General.

Todo lo concerniente al secuestro de bienes, y la oposición al mismo se regirá por lo establecido en el Estatuto Tributario

5.12. Prescripción de la Acción de Cobro Coactivo

La acción de cobro coactivo, prescribe en el término de cinco (5) años, conforme con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro es del Jefe de la Oficina Jurídica y podrá ser decretada de oficio o a petición de parte.

a. Interrupción del término de prescripción: La Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro coactivo, ocurre por: 1) la notificación del mandamiento de pago, 2) el otorgamiento de facilidades para el pago y 3) la admisión de la solicitud del concordato o por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

b. Suspensión del término de prescripción: La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro, ocurre desde cuando se dicta el Auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta: 1) la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria directa, o 2) el pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso en que se presentaran demandas a las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.

El pago de la obligación prescrita no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

5.13 Suscripción de los documentos generados por la Oficina Jurídica

Todos los documentos que se generen en el marco del proceso de cobro coactivo, sin excepción, deberán contar con revisión y aprobación del abogado designado para tal fin, previa suscripción del mismo por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.

5.14 Numeración procesos de cobro coactivo: Teniendo en cuenta que en el marco de los procesos de cobro coactivo emite un alto número de actos administrativos, con la finalidad de tener un control sobre la expedición de los mismos y la gestión documental, la Oficina Jurídica cuenta con un numerador de procesos y de los autos y resoluciones suscritos con ocasión del impulso adelantado en cada uno de los procesos, el cual será administrado por un funcionario de la Oficina Jurídica.

**6. DESARROLLO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar solicitud de inicio de cobro coactivo.	Remitir el título ejecutivo, mediante oficio y diligenciamiento de la base remisión cobro coactivo, dirigidos la Oficina Jurídica.	Área generadora del título.	Oficio remititorio. F-DOC-011 Formato Base Remisión Cobro Coactivo F-ADJ-027
2	Realizar reparto y entrega a abogados.	Realizar el reparto y entregar al abogado responsable conforme con la asignación interna.	Jefe de la Oficina Jurídica	Planilla de asignación. F-ADJ-014
3	Verificar los documentos remitidos para cobro coactivo.	Verificar si los documentos reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están completos.  Si se cumple con lo anterior, se continuará con la actividad No.5  En caso contrario, se continuará con la actividad No. 4.	Abogado	
4	Realizar la devolución de documentos.	El abogado designado, proyecta el oficio devolución a la oficina de origen y solicitar completar la información, en caso de: 1) Que no cumpla con los requisitos del título ejecutivo, 2) Que no se adjunten los documentos soportes.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Oficio de devolución de documentos. F-DOC-011
	Crear Expediente y asignar	Organizar cronológicamente los documentos en una carpeta donde se archivará todo el soporte documental.		Base de datos de la

5	número al proceso.	Esta información reposa en la Oficina Jurídica: donde se encuentra la información de los procesos de cobro coactivo.	Abogado	Oficina Jurídica F-ADJ- 024
6	Avocar conocimiento.	Elaborar y suscribir el Auto de avoque mediante el cual la Oficina Jurídica asume competencia e inicia formalmente, el proceso administrativo de cobro coactivo.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto de Avoque de conocimiento. F-ADJ-005
7	Librar mandamiento de pago.	Proyectar y suscribir el auto por medio del cual se libra mandamiento de pago, mediante el cual se le informa al deudor el valor por el cual se inició el proceso de cobro coactivo y la procedencia de las excepciones.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto por medio del cual se libra Mandamiento de Pago. F-ADJ-005
8	Notificación del acto administrativo	Notificar el acto de administrativo de conformidad con lo señalado el artículo 826 del E.T	Funcionario designado para esta gestión.	Oficio citación a notificación personal. F-DOC-011  Acta de notificación personal. F-ADJ-002
9	Notificar por correo el acto administrativo.	<p>Si vencido el término anterior, el deudor no comparece, se procederá a remitir el oficio de notificación por correo certificado, informando de los efectos de la misma y remitiendo copia del acto administrativo correspondiente.</p> <p>Si se cuenta con la constancia de recibido del oficio de notificación por correo, se continuará en la actividad No. 15.</p> <p>En caso contrario, se continuará con la actividad No. 10.</p>	Abogado	Constancia de entrega del oficio.
10	Notificar por aviso con publicación en la página WEB de la ADR.	<p>En caso que la notificación por correo no sea recibida, se procederá a realizar la notificación mediante la publicación de un aviso en el portal web de la Agencia, el cual será impreso para incluirlo en el expediente.</p> <p>En caso de que el deudor comparezca, se continuará con la actividad No. 15.</p> <p>En caso contrario, se continuará con la actividad</p>	Abogado	Publicación en la página web de la agencia

		No. 11.		
11	Proponer excepciones.	<p>Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá proponer las excepciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 831 del ET.</p> <p>En caso que el deudor cancele la obligación a favor de la Agencia de Desarrollo Rural, se continuará con la actividad No. 41.</p>	Deudor	<p>Consignación del pago.</p> <p>Escrito mediante el cual se propone excepciones.</p>
12	Resolver las excepciones propuestas.	Proyectar y suscribir la Resolución en la que se resuelven las excepciones, dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación, en virtud del artículo 832 del ET	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución por medio de la cual se resuelven las excepciones. F-ADJ-004
13	Interponer recurso.	<p>En caso de que el deudor, no esté de acuerdo con lo resuelto en la Resolución de excepciones, podrá interponer recurso de reposición dentro del mes siguiente a la notificación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 834 ET. Se continuará con la actividad No. 14.</p> <p>En caso contrario, se continuará con la actividad No. 15.</p>	Deudor	Escrito mediante el cual se interpone el recurso.
14	Resolver el recurso de reposición interpuesto.	Proyectar y suscribir la Resolución mediante la cual se resuelve el recurso presentado, dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 834 del E.T	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición. F-ADJ-004
15	Ordenar seguir adelante con la ejecución.	Si vencido el término para presentar excepciones, el deudor no las hubiere propuesto, o las propuestas no prosperaron, se debe proyectar y suscribir la Resolución que ordene continuar con la ejecución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 833 del E.T	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución por medio de la cual se ordena seguir adelante con la ejecución. F-ADJ-004
		Proyectar y suscribir el auto		



16	Decretar medidas cautelares (embargo y/o secuestro)	por medio del cual se decretan las medidas cautelares respecto de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, conforme al resultado de la investigación de bienes. De acuerdo a lo establecido en el artículo 837 del E.T	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto mediante el cual se decretan las medidas cautelares. F-ADJ-005
17	Oficiar a la Entidad encargada de registrar la medida de embargo y al deudor.	Enviar copia del Auto mediante el cual se decretan las medidas cautelares, a la Oficina de Registro correspondiente y al deudor.  En caso que el deudor cancele la obligación a favor de la Agencia de Desarrollo Rural, se continuará con la actividad No. 41.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Oficio remitido a la Oficina de Registro. F-DOC-011  Oficio remitido al deudor. F-DOC-011
18	Designar al Secuestre	Proyectar y suscribir el auto, mediante el cual se designa secuestre de la lista de auxiliares de la justicia con el fin de administrar el bien embargado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 843 – 1 del E.T	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto mediante el cual se designa el secuestre. F-ADJ-002  Acta de Posesión del secuestre.
19	Practicar diligencia de embargo y secuestro.	Se practica la diligencia de secuestro de acuerdo a lo establecido en el 839-2 y 839 -3 del E.T. En caso de existir oposición se resuelve de acuerdo a lo establecido en el artículo 595 y siguientes del CGP.	Jefe Oficina de la Oficina Jurídica, o a quien este delegue.  Abogado	Acta de la diligencia de secuestro. F-ADJ-003
20	Designar el perito.	Proyectar y suscribir el auto, mediante el cual se designa al perito de la lista de auxiliares de la justicia con el fin de avaluar los bienes embargados.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto mediante el cual se designa el perito. F-ADJ-005  Acta de Posesión del perito.
21	Avaluar los bienes embargados y secuestrados.	Avaluar los bienes embargados, teniendo en cuenta el valor comercial de los mismos.	Perito	Avalúo.
22	Informar al deudor el avalúo.	Proyectar y suscribir el auto mediante el cual se da a conocer al deudor, el avalúo de los bienes embargados y secuestrados, de acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo 838 del E.T el cual se procederá a notificar, conforme las	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto mediante el cual se da a conocer el avalúo de los bienes embargados. F-ADJ-005

		actividades No. 9 y 10.		
23	Objeción del avalúo	Notificado el avalúo al deudor, en caso de que este no estuviera de acuerdo con el avalúo efectuado por la Entidad, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con la intervención de un perito particular o uno de la lista de auxiliares de la justicia.	Deudor	Escrito mediante el cual el deudor solicita un nuevo avalúo.
24	Designar el perito.	Proyectar y suscribir el auto mediante el cual se designa al nuevo perito de la lista de auxiliares de la justicia, el cual se procederá a notificar, conforme las actividades No. 9 y 10.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto mediante el cual se designa un perito F-ADJ-005
25	Avalúo	El perito remitirá dentro del término otorgado, el avalúo del bien correspondiente.	Perito	Oficio mediante el cual el perito remite el avalúo efectuado. F-DOC-011
26	Liquidar el crédito y costas.	Proyectar y suscribir el auto mediante el cual, se realiza la liquidación provisional del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de la liquidación y la estimación de las costas, con base en la información que suministre el área técnica, el cual se procederá a notificar, conforme las actividades No. 9 y 10.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto de Liquidación del crédito y costas F-ADJ-005
27	Objetar liquidación provisional del crédito	En caso de que el deudor presente objeciones a la liquidación provisional del crédito, continuar con la actividad No. 29.  En caso contrario, continuar con la actividad No. 30.	Deudor	Escrito mediante el cual el deudor objeta la liquidación provisional del crédito
28	Modificar o aprobar la liquidación del crédito y las costas.	Proyectar y suscribir el auto mediante el cual se modifica o aprueba la liquidación provisional, de acuerdo con escrito presentado por el deudor, el cual se procederá a notificar, conforme las actividades No. 9 y 10.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto que modifica o aprueba la liquidación del crédito y las costas. F-ADJ-005
		Proyectar y suscribir oficio		



29	Anunciar el remate	anunciando el remate al público, en el que se indicará la fecha, hora, bienes objeto de remate, avalúo, porcentaje que debe consignarse para hacer postura, entre otros, el cual deberá publicarse en un periódico de amplia circulación y en una emisora local, de acuerdo a lo establecido en el artículo 450 del CGP.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Oficio mediante el cual se anuncia el remate. F-DOC-011  Constancia de publicación del Aviso en periódico y en emisora local
30	Asistir a la diligencia de remate y adjudicación.	En caso de presentarse postores en la diligencia de remate y adjudicación, continuar con la actividad No. 32.	Postores o interesados	Presentación de la oferta para hacer postura en el remate.
31	Efectuar la diligencia de remate y adjudicación.	Los postores presentarán su oferta en sobre cerrado y pasada una hora del inicio de la diligencia, se abrirán los sobres y se adjudicarán al mejor postor los bienes objeto de remate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 452 del CGP.	Jefe de la Oficina Jurídica, o quien este delegue  Abogado	Acta donde conste la diligencia de remate y adjudicación.
32	Aprobar el Remate.	Proyectar y suscribir el auto mediante el cual se apruebe el remate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 455 del CGP, el cual se procederá a notificar conforme a las actividades No. 9 y 10.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto por medio del cual se aprueba el Remate. F-ADJ-005
33	Declarar desierta la diligencia de remate y fijar fecha para nuevo remate.	Llegada la hora de la diligencia de remate, y en el evento de no presentarse ningún postor, se proyectará y suscribirá un auto declarando desierta la diligencia y se fijará nueva fecha, de acuerdo a lo establecido en el artículo 457 del CGP.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto por medio del cual se declara desierta la diligencia de remate y fija fecha para nuevo remate. F-ADJ-005
		En firme la diligencia de remate y adjudicado el bien, el adjudicatario procederá a cancelar el saldo correspondiente, dentro del término señalado en el auto que apruebe el remate.  En caso de que no se cancele el saldo		Recibo de consignación del pago

34	Cancelar el precio	correspondiente, se procederá a revocar el auto que aprueba el remate y se fijará fecha para realizar una nueva diligencia de remate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 453 del CGP.	Adjudicatario	del saldo.
35	Entregar el bien rematado	Ordenar la entrega del bien al adjudicatario y continuar con la actividad No. 42, previa recepción de la validación del pago por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Oficio ordenando la entrega del bien. F-DOC-011
36	Declarar inválida la diligencia de remate	Si al momento de realizar la diligencia de remate, se evidencian vicios en la misma, se procederá a invalidarla mediante la proyección y suscripción de auto, en la que se fijará nueva fecha para realizarla.	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto que invalida la diligencia de remate F-ADJ-005
37	Solicitar facilidad de pago.	<p>En cualquier momento, el deudor o un tercero en su nombre, podrán solicitar que se les conceda una facilidad de pago, cumpliendo con los requisitos señalados en las normatividad vigente, específicamente en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.</p> <p>Si se cumplen los requisitos, se continuará con la actividad No. 38.</p> <p>En caso contrario, se comunicará al deudor que cuenta con 15 días para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez superado el término anterior, se entenderá que el deudor desiste de la solicitud y deberá continuarse con el proceso de cobro coactivo.</p>	Deudor	Formato solicitud de facilidad de pago. F-ADJ-006
38	Conceder facilidad de pago	<p>Proyectar y suscribir la Resolución mediante la cual se establecen las condiciones en las que se concede la facilidad de pago.</p> <p>Una vez revisado y firmado el acto administrativo, se procederá a notificar conforme a las actividades No. 9 y 10.</p>	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución mediante la cual se concede una facilidad de pago. F-ADJ-004

39	Declarar el incumplimiento de la facilidad de pago.	<p>Proyectar y suscribir la Resolución mediante la cual se declare el incumplimiento de la facilidad de pago, si se presenta un incumplimiento en el pago de dos (2) de las cuotas fijadas en la facilidad.</p> <p>Una vez revisado y firmado el acto administrativo, se procederá a notificar conforme a las actividades No. 9 y 10.</p>	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución mediante la cual se declare el incumplimiento de la facilidad de pago. F-ADJ-004
40	Declarar la prescripción de la acción de cobro	<p>Una vez el deudor solicite la declaratoria de prescripción de la acción de cobro, se procederá a analizar su procedencia.</p> <p>En caso que no proceda por falta de competencia de la OJ, se remitirá a la VIP- Dirección de Adecuación de Tierras.</p> <p>En caso que si proceda, por ser competencia de la Oficina Jurídica, se proyectará y suscribirá la Resolución por medio de la cual se declara la prescripción de la acción de cobro.</p> <p>Una vez revisado y firmado el acto administrativo, se procederá a notificar conforme a las actividades No. 9 y 10</p>	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución por medio la cual se declara la prescripción F-ADJ-004
41	Terminar Proceso	<p>Proyectar y suscribir el auto mediante el cual se ordenará la terminación, una vez validado el pago.</p> <p>Una vez revisado y firmado el acto administrativo por el Jefe de la Oficina Jurídica, se procederá a notificar conforme a las actividades No. 9 y 10.</p>	Abogado asignado, Jefe de la Oficina Jurídica	Auto que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente F-ADJ-005

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Formato de Auto: F-ADJ-005

Formato de Resolución: F-ADJ-004

Formato de acta de Notificación Personal: F-ADJ-002

Formato de solicitud de Facilidad de Pago: F-ADJ-006

Formato de oficio (gestión documental): F-DOC-011

Formato de memorando (gestión documental): F-DOC-010

Formato de acta de designación del secuestro: F-DOC-012

Formato de acta de diligencia de secuestro: F-ADJ-003

Formato de acta de designación del perito: F-ADJ-001

Formato de base de datos de la Oficina Jurídica: F-ADJ-024

Formato de base remisión cobro coactivo F-ADJ-027

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	12/Jun/2020	Se incluyeron en la base legal elementos normativos expedidos con posterioridad a la última actualización, así mismo definiciones y modificación de condiciones especiales. En el caso específico de las actividades, se incluyó una nueva asociada a la prescripción de la acción de cobro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> DIANA DEL PILAR DIAZ TORRES <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b> 30/Jul/2020	<b>Nombre:</b> HERNANDO ENRIQUE SANTOS IRIARTE <b>Cargo:</b> 2.1. Oficina Jurídica <b>Fecha:</b> 30/Jul/2020	<b>Nombre:</b> Claudia Patricia Pedreros <b>Cargo:</b> 2.1. Oficina Jurídica <b>Fecha:</b> 06/Ago/2020