 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 1 de 20

OBJETIVO: Gestionar las acciones requeridas para el recaudo de las acreencias a favor del instituto departamental de salud mediante los tipos de cobro persuasivo y coactivo.

ALCANCE: Este documento aplica para el trámite de cobro de cuentas a favor del instituto departamental de salud.

RESPONSABLES:

Profesional encargo del área.

ASPECTOS GENERALES:

Acto Administrativo: Toda pronunciación de la administración tendiente a crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones y generar efectos jurídicos.

Ejecutoria de los actos: Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo en los siguientes eventos:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
- Cuando los recursos interpuestos en sede administrativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.


Mandamiento de Pago: Es el pronunciamiento de la administración a través de un Auto mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo.

Medida Cautelar: Son los instrumentos legales con los que cuenta la administración para gestionar de manera provisional y mientras dure el proceso, la integridad del derecho contenida en el título base de la ejecución, dentro del proceso de cobro coactivo que por parte de la entidad se adelanta.

Recaudo por Sanciones: Se puede definir como producto final, entendido como el recaudo de las acreencias a favor del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER**, recaudo que se puede hacer efectivo a través de:

Acuerdo de Pago: Es un plan de pago con financiación, plazos y demás medidas recaudatorias que bajo taxativos requisitos y condiciones se le concede al deudor la posibilidad de cancelar su deuda cumpliendo en la forma y términos que al respecto se pacten. En cualquier etapa del proceso sujeto a cobro persuasivo ó coactivo, existe la posibilidad de firmar un acuerdo de pago con el deudor difiriendo la deuda en cuotas, según las condiciones de la entidad y las normas vigentes.

Cobro Persuasivo: Medio por el cual se hace un llamado o requerimiento al sancionado con el fin de exhortarlo a la cancelación total de la sanción pecuniaria impuesta mediante un acto administrativo.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 2 de 20

Cobro Coactivo: pretende la cancelación de la sanción impuesta por un acto administrativo, como consecuencia de no cancelar la sanción o haber incumplido un acuerdo de pago; bajo los siguientes supuestos fácticos:

- Cuando el deudor no comparece y guarda silencio.
- Cuando existan indicios que el deudor realiza actos tendientes a insolventarse con el objeto de evadir el pago de la obligación.
- Cuando el deudor manifieste expresamente no tener la voluntad de pagar o suscribir un acuerdo de pago.

Medida Cautelar: Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, se pueden decretar dos clases de medidas cautelares: **las previas**, que son aquellas que se decretan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste; y, las que se decretan en cualquier momento del proceso después de notificado el mandamiento de pago.

Embargo: Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de sacar del comercio los bienes del deudor, impidiendo que se disponga jurídicamente de ellos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo y subsecuentemente se proceda a su venta o adjudicación.

Secuestre: Auxiliar de la justicia en quien el Juez delega la custodia del bien embargado conforme a los preceptos procesales legales.


Perito Abaleador: Auxiliar de la justicia que, con determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, informa, bajo juramento, al juzgador la estimación o apreciación del valor del bien.

Notificación: Es la garantía constitucional para que el deudor conozca y en defensa de sus intereses, comparezca en un término perentorio a partir del recibo de la comunicación a notificarse del mandamiento de pago y subsecuentemente se haga partícipe de las actuaciones de la administración en relación con el proceso de cobro persuasivo y coactivo.

Depósitos Judiciales: Es toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un despacho judicial.

Gastos en el procedimiento administrativo coactivo: En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá asumir además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió el **Invima** para hacer efectivo el crédito.

DESARROLLO:

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 3 de 20

1. INICIO DE COBRO PERSUASIVO

1.2. ESTUDIO JURIDICO:

Verificar la ejecutividad de los títulos entregados para ser cobrados.

Verificar que obren en el expediente los siguientes documentos:

Título Ejecutivo, el cual, tratándose de actos administrativos, debe tener constancia de notificación personal o por aviso.

Constancia Ejecutoria.

En caso de extinción anticipada de la obligación por pago o cualquier otra causa que las normas vigentes consagren, debe proyectarse el auto de archivo, en el cual deberá ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado. Véase actividad 7.3 y 7.4 .

1.3. PROYECTAR OFICIO DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO:

Se inicia el cobro persuasivo a través de oficio el cual será entregado por medio de formato comunicación externa **F-DE-PE05-03** informando al sancionado dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del reparto, que cursa proceso sancionatorio y que cuenta con un plazo de 30 días hábiles para pagar, formular acuerdo de pago o informar si ya realizó el pago e informar al grupo financiero y presupuesto para los tramites contables.


En el evento de no ser atendido el requerimiento y el deudor guarda silencio, o se muestra renuente al pago total o de saldos se procederá a decretar medidas cautelares en su contra.

En cualquier momento del proceso se podrá realizar llamada telefónica o remisión de correo electrónico a la Oficina Jurídica de cobro Persuasivo y coactivo Asesora Jurídica / Profesional encargado del proceso sancionatorio.

Enviar el oficio de cobro persuasivo previa consulta del RUE a las direcciones que registre el deudor.

2. INICIO DE COBRO COACTIVO

2.1. RADICAR Y ASIGNAR:

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 4 de 20

El Profesional Universitario ingresa el expediente en el formato de matriz con código F-GJ-JU11-01 cobro coactivo generando número de radicado y se asigna al área de trabajo del profesional encargado del proceso.

2.2. PROYECTAR EL MANDAMIENTO DE PAGO

Proyectar e imprimir el mandamiento de pago, el cual debe contener:

Identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social y cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.

Identificación de cada una de las obligaciones en cuanto a su cuantía, concepto, período y documento que las contiene.

La orden expresa de pagar la suma de dinero adeudada, más los intereses corrientes y moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación y hasta cuando se cancele o se interpongan excepciones y las actuaciones que proceden legalmente contra el mandamiento.

2.3. NOTIFICAR


La notificación se hará en forma personal previa citación para que comparezca dentro de los diez días siguientes al recibo de la citación. Vencido el término y de no comparecer el sancionado y/o su representante legal y/o apoderado a notificarse, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado como lo ordena en el artículo 826, 565 y 568 del Estatuto Tributario Nacional, informando al sancionado la posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince días siguientes a la Notificación.

Surtida la notificación establecida en el art. 826 del ETN, el abogado encargado del trámite debe realizar la entrega de correspondencia, esto es el servicio de correspondencia que tenga contratada la entidad al momento de la notificación, debe realizar seguimiento para la verificación de los resultados de la entrega, si es efectiva o si por el contrario registra devolución por las causales establecidas. Si es efectiva dejará impresa la respectiva guía en el expediente y continuará con el trámite de cobro que corresponda.

En caso contrario, conocida la devolución del correo certificado con que se pretende notificar las actuaciones que deben conocer los ejecutados para el uso del derecho de defensa, el funcionario a cargo del trámite de cobro del respectivo proceso, inmediatamente elaborará el aviso emplazatorio para su publicación en diario de amplia circulación.

Una vez suscrito el aviso emplazatorio la coordinadora del Grupo hace entrega del documento a la encargada de alimentar la base de datos para que en la columna de Notificaciones registre la fecha de notificación, para cada caso, personal, por art. 826 o por aviso. Hará entrega del documento firmado al abogado encargado quien remite el aviso debidamente firmado por el profesional universitario encargado y el archivo Word del mismo mediante correo electrónico, a la Coordinación del Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo, para tramitar ante la oficina de sistemas la publicación en la página web (www.ids.gov.co). Así como también la publicación en el periódico de mayor circulación de la ciudad

El Coordinador ordenará la publicación y remitirá copia de la remisión al abogado que surtió el trámite, para que deje constancia del trámite realizado en el expediente.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 5 de 20

Una vez publicado, se hará entrega de la publicación en el periódico para que obre en el expediente que se surtió la notificación por aviso.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 45 y 78 de la ley 1111 de 2006, se podrá notificar por correo electrónico y a las direcciones que se registren por parte del deudor.

2.4. DILIGENCIAR EL LIBRO CONTROL DE NOTIFICACIONES

Se llevará un registro manual de notificaciones en un libro, a disposición del grupo para que cada abogado registre las que realiza en sus procesos, en el evento de ser devueltas por el servicio de correo, se proseguirá con el trámite que corresponda para que la notificación se realice al deudor conforme lo establece la normatividad vigente. Este libro será revisado semanalmente por la funcionaria encargada de alimentar la base de datos de procesos coactiva para actualizar información.

2.5. Proyectar auto de embargo

Previa, concomitante o posteriormente al mandamiento de pago, se podrá decretar el embargo preventivo de los dineros y bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad en la etapa de cobro persuasivo; proyectar el Auto el cual debe contener:

Identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social y cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.

Identificación de cada una de las obligaciones en cuanto a su cuantía, concepto, período y documento que las contiene.

Relacionar los siguientes documentos en las consideraciones:


Auto que libra mandamiento de pago, Oficio de citación para notificación, certificación en donde conste la obligación adeudada al Instituto.

En la parte resolutive debe contener:

El embargo de dineros que se encuentren depositados en el sector financiero. El límite de la medida tasado en pesos. Librar los oficios a las entidades financieras, Oficina de Registro Público, autoridades de tránsito y demás autoridades administrativas.

2.6. APLICAR DEPOSITOS JUDICIALES A LA OBLIGACION

En el caso de embargo de sumas de dinero, si el deudor no propuso excepciones dentro del término legal, o la jurisdicción contencioso administrativa produjo fallo desfavorable al deudor, en virtud de la apelación de la providencia que rechazó las excepciones y fallo definitivo que ponga fin a la controversia en demanda de Nulidad y Restablecimiento de Derecho confirmando la decisión del IDS, se procederá a expedir resolución mediante la cual se ordena seguir adelante la ejecución y liquidación de la obligación; Liquidación que se comunica al deudor para que objete o haga las observaciones a que haya lugar.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 6 de 20

Consultar en el portal web transaccional de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, la constitución de títulos de depósito judicial a favor del IDS, producto de embargos en procesos de cobro coactivo, donde el IDS es demandante. De conformidad con los embargos decretados, revisada la base en el portal, se deberá asociar el título de depósito judicial constituido a favor del IDS al proceso de cobro coactivo en el que se acató la medida. Si el valor del depósito judicial es igual o superior al valor de la obligación liquidada, en la oportunidad procesal que corresponda, se ordenará el fraccionamiento del título y la posterior aplicación de dineros en el proceso de cobro coactivo con la devolución de saldos a que haya lugar a favor del ejecutado. El abogado a cargo del proceso, elabora oficio para remitir al Grupo de Tesorería la orden de aplicación de dinero emitida en autos, para que el ordenador, proceda a ingresar la orden de pago ante el Banco Agrario de Colombia. El Coordinador del Grupo ingresa al portal web transaccional de depósitos judiciales, con el rol preparador para ordenar el pago por fraccionamiento, el Banco agrario genera del título padre la cantidad de títulos hijos que sean necesarios, donde uno es abonado a la cuenta perteneciente al IDS y el del beneficiario se genera orden de pago para que este sea reclamado directamente en la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco para hacer efectivo el pago. El abono a cuenta de terceros no está contemplado por el Banco Agrario, pero solo podrá utilizarse por parte del IDS cuando se produzca el funcionamiento en el portal web de depósitos judiciales, situación que será informada por el Banco. Con autorización del beneficiario de la devolución y la certificación de titularidad de la cuenta bancaria, el Grupo de Tesorería podrá devolver el título de depósito judicial fraccionado a favor del beneficiario mediante consignación..

Posterior a la mencionada resolución, se profiere acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo véase actividades 7.3. y 7.4., previa expedición del certificado de pago de multa expedido por el Grupo de Tesorería y Grupo Financiero y Presupuestal. Nota 1: Con los títulos de depósito judicial en custodia en físico del IDS se procederá a ordenar la aplicación de dineros mediante auto y se comunicará con oficio dirigido al Grupo de Tesorería.

En caso de que se propongan excepciones contra el mandamiento de pago esta se resolverá conforme a lo preceptuado en el Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 y Resolución N° 001414 del 24 de Abril de 2019. Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD**.

2.7. PROYECTAR ORDEN DE EJECUCION


Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente preferirá resolución ordenando seguir adelante la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Si se trata de sumas de dinero se verificará del listado de Títulos de Depósito Judicial remitido por el Grupo de Tesorería quienes reciben y custodian los títulos constituidos productos de las medidas de embargo decretadas en los procesos de cobro coactivo.

Contra esta resolución procede lo establecido en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

2.8. PROYECTAR OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION DE BIENES DEL DEUDOR

Cuando ha sido imposible el recaudo de la obligación deberá insistirse en la investigación de bienes del

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 7 de 20

deudor para lo cual debe proyectarse el oficio donde se solicita a las entidades públicas como la Subdirección de Transito, la Secretaría de Movilidad y las Oficinas de Notariado y Registro, privadas y demás autoridades competentes, la información de bienes del deudor.

2.9. LIQUIDAR CREDITO Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

Dentro de los tres días siguientes a la expedición de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el encargado del proceso solicitará la liquidación del crédito o la obligación, a través del Grupo Financiero y Presupuestal del IDS, ordenará el secuestro de los bienes embargados y liquidará los gastos en que haya incurrido hasta ese momento la administración, por causa del cobro coactivo. El valor a cobrar como gastos administrativos en que incurre el instituto para el cobro de la obligación, no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago. (Artículo 836-1 del E. T.), El Jefe de Oficina evaluará los casos en que se debe tasar y cobrar este rubro.

2.10. CERRAR PROCESO

Verificado el pago de la obligación y los gastos administrativos a través del certificado de pago de multa expedido por el Grupo Financiero y Presupuestal y Grupo de Tesorería, debe proyectarse el auto de archivo, en el cual deberá ordenarse el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

En caso de que existan saldos a favor del deudor certificados por el Grupo Financiero y Presupuestal y Grupo de Tesorería se informa al ejecutado para que proceda a reclamar dichos saldos.

3. ESTUDIO JURIDICO PARA EXCEPCIONES

3.1. RECIBIR Y RADICAR

Recibir por el sistema de correspondencia las excepciones interpuestas por el sancionado.

Radicar en el Formato de Control Registro de Correspondencia de la Oficina Jurídica de Cobro Persuasivo y Coactivo – **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD** (control registro de correspondencia) para dar su respectivo tramite de reparto y acciones pertinentes.


3.2. HACER REPARTO

Recibir del profesional Universitario a cargo de la Oficina Jurídica de Cobro Persuasivo y coactivo las excepciones y entregar por sistema y físicamente al profesional asignado para su respectivo trámite.

3.3. RECIBIR

Recibir del Coordinador del Grupo Cobro Persuasivo y Coactivo los folios de las excepciones y descargar el radicado del sistema de correspondencia una vez resueltas las mismas.

3.4. PROYECTAR RESOLUCION QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES PROPUESTAS Y Y QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 8 de 20

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso. 1

Si se encuentran probadas las excepciones, el profesional encargado del proceso así lo declarará y ordenará la cesación del proceso cuando fuere el caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiere decretado. Si se rechazan las excepciones propuestas se ordenará adelantar la ejecución y remate de bienes embargados y secuestrados.

Contra dicha resolución procede lo establecido en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.
Nota: Ver Instructivo Documentos Projectados Cobro Persuasivo y Coactivo.

4. ESTUDIO JURIDICO PARA RESOLVER RECURSOS

4.1. RECIBIR RECURSOS DE REPOSICION

Luego de la notificación personal, se debe esperar 30 días para que el ejecutado presente el recurso de reposición. Este documento llega por correspondencia entrante y debe ser entregado al Profesional encargado del proceso quien lo anexará en el proceso de cobro y le dará el trámite correspondiente.

4.2. ESTUDIAR EL RECURSO DE REPOSICION

Estudiar el recurso de reposición instaurado por el deudor.

4.3. PROYECTAR LA RESOLUCION QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICION

Proyectar la Resolución que resuelve el Recurso de Reposición dentro del aplicativo de procesos y decidir.


5. SECUESTRO Y REMATE DE BIENES

5.1. DESIGNAR EL SECUESTRE

El profesional encargado del proceso debe verificar que haya quedado debidamente registrada la medida de embargo para proceder con la designación del secuestre.

El secuestre se designa de la lista vigente de auxiliares de la justicia que aparecen en el Consejo Superior de la Judicatura; dicha designación será rotatoria, de tal manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Tal designación se debe comunicar mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito; si acepta el cargo, se tendrá como posesionado; si no lo acepta, se debe nombrar el siguiente auxiliar de la lista.

Será necesario designar secuestre en embargos tales como:

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 9 de 20

Embargo de títulos valores negociables en el mercado secundario

Embargo de cánones de arrendamiento

Embargo de rendimientos financieros

Embargo de inventarios

Embargo de bienes muebles e inmuebles.

5.2. REALIZAR DILIGENCIA DE SECUESTRO

Para que la diligencia de secuestro sea efectiva debe observarse lo siguiente:

Verificar que el mandamiento de pago esté debidamente notificado.

Que se encuentre vencido el término para excepcionar.

Que se hayan resuelto las excepciones propuestas y los recursos interpuestos.

Que el bien a secuestrar esté embargado.

Que el bien, si es un predio, esté correctamente identificado: Matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe proferir auto fijando la fecha y hora de su realización.

5.3. PROYECTAR AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETA SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE


Proyectar el auto mediante el cual se decreta secuestro del bien inmueble dentro del aplicativo.

5.4. NOTIFICAR

La designación del secuestro se notificará por correo certificado enviado a la dirección que figure en la lista de auxiliares de la Rama Judicial, en el cual se informará la fecha y hora de la diligencia. La aceptación de la designación es obligatoria

5.5 ASISTIR A DILIGENCIA

Una vez en el lugar de la diligencia, el Funcionario Ejecutor se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. El Funcionario Ejecutor y el secuestro deben identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procede a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el funcionario

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 10 de 20

declarará secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestro para su administración y cuidado. Nota: Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestro y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar contrato de arrendamiento, de manera que con el valor del canon mensual se constituya un depósito judicial en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva. De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato, observando lo regulado por el Código General del Proceso.; en caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (artículo 839 -3 del E.T.N.). Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando: No se ubica el bien objeto de la diligencia. El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: Se debe indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública y de un cerrajero en el evento de requerirse.

El Funcionario ejecutor está obligado a reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando éstos superen los montos determinados en el artículo 838 del E.T.

5. 6. PROYECTAR AUTO QUE ORDENA EL AVALUO

Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el Funcionario Ejecutor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo.

El avalúo de los bienes deberá hacerse teniendo en cuenta el avalúo catastral más un cincuenta por ciento (50%) de los mismos y se notificará personalmente o por correo, en la misma forma que para el mandamiento de pago.

El deudor podrá solicitar, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo, caso en el cual, el Funcionario ejecutor designará el perito evaluador de la lista vigente de auxiliares de la justicia de la Rama Judicial, quien deberá estar inscrito en una lonja de propiedad raíz; dicha designación será rotatoria, de manera tal que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Nota: ver Instructivo Documentos Propyectados Cobro Persuasivo y Coactivo.

5.7. PROYECTAR AUTO QUE DESIGNA PERITO EVALUADOR

Proyectar el auto mediante el cual se designa perito evaluador dentro del aplicativo.


5.8. PROYECTAR AUTO QUE FIJA FECHA HORA Y LUGAR DEL REMATE

El Funcionario Ejecutor debe:

Fijar, mediante auto, la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien. Dicha información deberá ser publicada en la página web.

Elaborar y solicitar publicaciones de los avisos

El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 11 de 20

- La fecha, hora y lugar en que ha de realizarse el remate.

Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula inmobiliaria, el lugar de ubicación, la nomenclatura y, a falta del último requisito, sus linderos.

El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de remate.

El porcentaje que debe consignarse para hacer postura.

El aviso se publicará en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere, por una sola vez, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para la realización del remate. Antes de dar inicio a la diligencia, se agregarán al expediente copia informal de la página del diario y constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Estos avisos se realizan para la primera, segunda y tercera diligencia de remate, cuando no hubiere remate por falta de postor.

5.9. REGISTRAR ACTA DE DILIGENCIA DE REMATE

Efectuado el remate, el acta de la diligencia en la cual se subastó el bien, debe ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles o ante las oficinas competentes si se trata de otro tipo de bienes.

5.10. PROYECTAR DEL AUTO QUE APRUEBA EL REMATE

Proyectar el auto mediante el cual se aprueba el remate dentro del aplicativo.


6. ACUERDO DE PAGO

6.1. REALIZAR CONTACTO PERSONAL CON EL DEUDOR

En caso de que el deudor comparezca a cancelar voluntariamente la deuda y a suscribir con la entidad acuerdo de pago, deberá explicársele verbalmente la forma precisa, el procedimiento para hacer el pago y las condiciones en que debe suscribirse este, de igual manera se le indica que debe solicitar a la Oficina Jurídica de cobro persuasivo y Coactivo la intención de suscribir acuerdo de pago en caso de realizarse los pagos por cuotas.

6.2. ELABORAR ACUERDO DE PAGO

Solicitud de liquidación: Solicitar al grupo Financiero y Presupuestal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD que efectúe la liquidación de la deuda con la tasación de los intereses moratorios conforme a

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 12 de 20

las normas vigentes, así como la amortización del crédito en el número de cuotas a diferir la deuda, más sus correspondientes intereses legales.

Elaborar Acuerdo de Pago:

Suscripción: Suscribir el acuerdo de pago con la firma de la persona obligada, su representante legal o apoderado y del profesional Universitario a cargo de cobro persuasivo y coactivo.

En caso de que se requiera suscribir acuerdo de pago con plazo superior a 24 meses se deberá denunciar un bien por parte del deudor que permita establecer la solvencia para el cumplimiento.

En el caso que el deudor desee cancelar las cuotas a través de cheques posfechados u otra clase de garantía, como póliza de seguros, estos deberán ser entregados al Grupo de Tesorería, para su respectiva custodia y trámites pertinentes.

6.3. ACREDITAR EL PAGO

Una vez hecha la solicitud de paz y salvo por parte del sancionado, se oficiará al Grupo de Tesorería a fin de que certifiquen el respectivo pago de la multa, previa revisión y VoBo del Grupo Financiero y Presupuestal. Una vez certificado el pago en debida forma deberá emitirse auto que ordene la terminación del proceso de cobro coactivo y el archivo del expediente.

6.4 VERIFICAR EL PAGO Y CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO

Verificar el cumplimiento del acuerdo de pago mediante consulta al aplicativo de cartera.

6.5. RECIBIR VERIFICACION

En el evento en que el ejecutado cumpla con el pago de la amortización pactada se procederá a informar al Grupo Financiero y Presupuestal y Tesorería para que certifique el pago y expida el Paz y Salvo para proceder al archivo del expediente:

6.6. DECRETAR MEDIDAS DE EMBARGO


Si se evidencia incumplimiento al acuerdo de pago se procede a declarar el incumplimiento y decretar medidas de embargo.

7. ARCHIVO Y FIN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

7.1. DAR POR TERMINADO EL PROCESO

Terminación anormal del proceso de cobro coactivo.

profesional Universitario a cargo de cobro persuasivo y coactivo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, mediante acto administrativo que detalle las actuaciones realizadas en el trámite del proceso de cobro administrativo coactivo, puede dar por terminado y archivar los procesos de cobro coactivo en los siguientes eventos:

	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 13 de 20

Cuando existan deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad, deberá allegarse al expediente la partida de defunción del sancionado y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

Cuando no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, las obligaciones 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 anterioridad de más de cinco años.

Esta información deberá ser reportada al Grupo Financiero y Presupuestal para los trámites contables que se requieran una vez se encuentre en firme el acto administrativo que así lo declare.

7.2. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Proyectar la resolución de acuerdo en el aplicativo SANCIONA con las pautas establecidas en las normas vigentes que regulan la materia en comento. Nota: ver Instructivo Documentos Proyectados Cobro Persuasivo y Coactivo.

7.3. PROYECTAR AUTO DE ARCHIVO

En caso de extinción de la obligación por pago o cualquier otra causa que las normas vigentes consagren, debe proyectarse el auto de archivo, en el cual deberá ordenarse el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

De la terminación del proceso, deberá informarse al Grupo Financiero y Presupuestal para lo de su cargo y competencia y para retirar al sancionado de la base de datos de la Contaduría de General de la Nación.


7.4. ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

El profesional encargado del proceso debe verificar que el expediente esté de conformidad con las normas de archivística. Verificar que tenga el paz y salvo expedido por el Grupo Financiero y Presupuestal y el Auto de Archivo. Archivar y custodiar según tablas de Retención Documental de la Oficina Jurídica de Cobro Persuasivo y Coactivo.

Remitir al Grupo de Gestión Documental para el archivo del proceso. De esta forma se le da fin al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.

8. TIEMPO MAXIMO DEL PROCEDIMIENTO

5 años

	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 14 de 20

9. PUNTO DE CONTROL

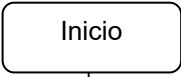

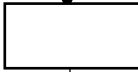
Consulta formato de Cobro persuasivo y Coactivo para generar el estado de cartera de la multa

Actualizar las bases de datos en el formato de cobro coactivo se registra los siguientes campos: Dirección, correo electrónico y el estado del proceso en el formato de cobro persuasivo y coactivo se registra toda la información detallada de cada proceso.


Consultar en el portal web transaccional de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, la constitución de títulos de depósito judicial a favor del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

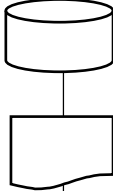
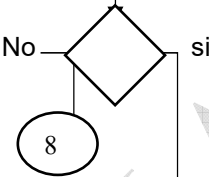
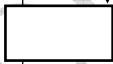
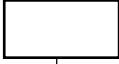
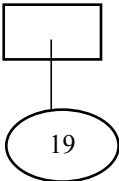


Revisión de documentos generados para el recaudo de acuerdo a los instructivos documentos Proyectados al formato d cobro persuasivo y coactivo.

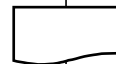
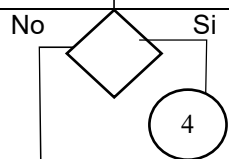
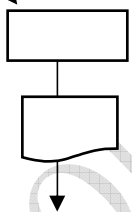
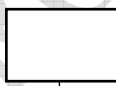
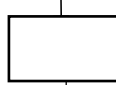
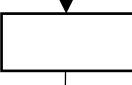
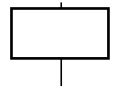

11. DESARROLLO.

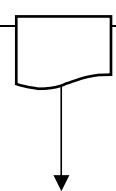
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1.	Profesional encargado	Se reciben los documentos de parte de las otras áreas del ids para entrar a verificar las causales de la realización de cobro.		
2.	Profesional encargado	<p>Cobro persuasivo: se debe comenzar con el estudio de los documentos que declaran la sanción para luego: Verificar la ejecutividad de los títulos entregados para ser cobrados.</p> <p>Verificar que obren en el expediente los siguientes documentos: Título Ejecutivo Constancia Ejecutoria</p>		




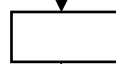

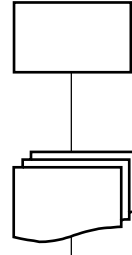
	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 15 de 20

3.	Profesional encargado	se prosigue con la elaboración de oficio utilizando el formato de comunicación externa de notificación del cobro persuasivo y antes de su envío se coteja en la base de datos del RUE las direcciones de los suscritores y se envía		Comunicación externa F-DE-PE05-03
4.	Profesional encargado	Luego del envío se espera respuesta del tercero para acuerdo de pagos de lo contrario se procede a cobro coactivo.		No responde al cobro persuasivo continuar actividad 8
5.	Profesional encargado	De ser positiva el acuerdo de pago se elabora un convenio de pago en donde se designa la forma de recibir los pagos hechos por el deudor		Elaborar oficio
6.	Profesional encargado	Se acredita el pago notificando a el área de tesorería para que se haga el seguimiento del cumplimiento del pago total de la deuda para esto se debe hacer la verificación del estado de los pagos por medio del aplicativo de cartera Sapiens		Revisar los puntos 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de soporte para su desarrollo.
7.	Profesional encargado	Luego de que se haya recibido y cancelado toda la deuda se debe notificar por medio de comunicación externa dando la información de paz y salvo a las diferentes entidades que fueron notificadas luego de esto se debe dar por cerrado el cobro persuasivo y se adelanta a la actividad 19		Comunicación externa F-DE-PE05-03
8.	Profesional encargado	Comienzo de cobro coactivo se ingresa a la matriz de seguimiento y se le otorga un consecutivo para su rastreo y se designa responsable del cobro		Matriz de radicación F-GJ-JU11-01
9.	Profesional encargado	Se radica nuevo oficio con el cobro coactivo y se denotan		Comunicación externa F-DE-


		sus implicaciones para el tercero este se elabora en la comunicación externa y se comunica en físico, magnético y/o correo electrónico.		PE05-03
10.	Profesional encargado	Se espera respuesta de deudor de acuerdo a esta se continua con actividad 4		Respuesta positiva continua actividad 4, si es negativa continua actividad 11.
11.	Profesional encargado	Se reciben recursos de apelación por parte del deudor el cual tiene duración por 30 días a partir de ahí se estudia luego se proyecta respuesta en la cual se sanciona y decide.		Comunicación externa F-DE-PE05-03
12.	Profesional encargado	Se proyecta oficio de información de bienes del deudor debido a que se ha vuelto imposible el pago se solicita a las entidades pertinentes la información de bienes del deudor		
13.	Profesional encargado	Luego se prosigue al mandamiento de pago donde se da la orden expresa para pagar el monto de la deuda exacto.		
14.	Profesional encargado	Estudio para excepciones luego de interponer el mandamiento de pago el deudor tiene el derecho de interponer excepciones para las cuales se llevaran los estudios pertinentes detalladas en actividad 4.		
11.	Profesional encargado	decretar el embargo preventivo de los dineros y bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad en la etapa de cobro persuasivo para hacer efectivo los pagos de la deuda.		
12.	Profesional encargado	Se elaboran los oficios de notificación a las entidades		

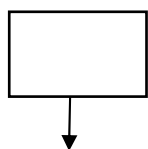

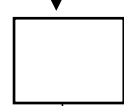
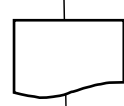




 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 17 de 20

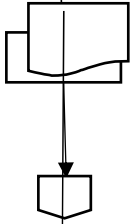
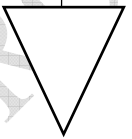
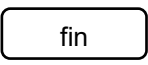
		financieras, Oficina de Registro Público, autoridades de tránsito y demás autoridades administrativas.		
13.	Profesional encargado	luego de comunicar a las entidades financieras y penales sobre el deudor o deudores notificando su estado se empieza a realizar el acto de embargo		Se debe verificar los documentos completos designados en los puntos 5.1, 5.2
14.	Profesional encargado	Luego de estipulado el acto de embargo se deben aplicar los depósitos judiciales a la obligación para el tema de embargo de sumas de dinero.		Verificar actividad 5.3
15.	Profesional encargado	Se debe realizar diligenciamiento de secuestro y revisar actividad 6. en el desarrollo posterior a eso se decreta el acto por el cual se decreta secuestro del bien y se notifica a la rama judicial y al tercero para definir fechas del secuestro.		
16.	Profesional encargado	Se debe asistir a diligencia por la cual el secuestro avalúa el bien y notifica al deudor y a las autoridades el valor del bien avalúo de los bienes deberá hacerse teniendo en cuenta el avalúo catastral más un cincuenta por ciento (50%) de los mismos y se notificará personalmente o por correo, en la misma forma que para el mandamiento de pago. Posterior a esto el deudor puede solicitar nuevo avalúo de los predios y de eso se designa un perito evaluador.		Se debe verificar las actividades de 6.1 a 6.7 para ver los parámetros de la actividad
17.	Profesional encargado	Posterior a esto se debe proyectar fecha y hora de remate del inmueble verificar los lineamientos a seguir en actividad 6.8 luego se diligencia el acta de		Formato de resolución



	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 18 de 20


		diligenciamiento de remate efectuado el remate se reporta un acto que prueba el remate por medio de formato de oficio.		
18.	Profesional encargado	Para la liquidación de créditos y gastos administrativos se da un plazo de 3 días siguientes a la expedición de la ejecución el encargado del proceso solicitara la liquidación del crédito u obligación través de un grupo financiero		
19.	Profesional encargado	Cierre de proceso en la cual se verifican los pagos de la obligación y los gastos administrativos los cuales se dieron por las certificaciones de pagos de la multa expedidos por los grupos financieros del ids		
20.	Profesional encargado	Se da por terminado el proceso persuasivo o coactivo mediante acto administrativo que detalle las actuaciones realizadas en el trámite del proceso de cobro administrativo coactivo, Cuando existan deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad, deberá allegarse al expediente la partida de defunción Cuando no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, las obligaciones estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor	 	
21.	Profesional encargado	Luego se proyecta acto administrativo por el cual se		Formato de resolución

	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 19 de 20

		usa la resolución de acuerdo en el aplicativo SANCIONA con las pautas establecidas en las normas vigentes que regulan la materia en comento		
22.	Profesional encargado	Luego se proyecta auto de archivo En caso de extinción de la obligación por pago o cualquier otra causa que las normas vigentes consagren, debe proyectarse el auto de archivo, en el cual deberá ordenarse el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado		Verificar actividad 7.3
23.	Profesional encargado	Luego se da entrega de expediente donde expediente esté de conformidad con las normas de archivística. Verificar que tenga el paz y salvo expedido por el Grupo Financiero y Presupuestal y el Auto de Archivo. Archivar y custodiar según tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica.		
				

12. Normatividad

Ley 1066 de 2006
Estatuto Tributario
Ley 1607 de 2012
Decreto 4473 De 2006
Acuerdo No.017 2018

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION JURIDICA	Código:P-GJ-JU11-01
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha Aprobación: 22/07/2019
		Versión 01
		Página 20 de 20

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Ruth Ortiz		Coordinación de planeación		Dirección	
Fecha		Fecha		Fecha	

COPIA CONTROLADA