

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/04	CÓDIGO: PT.0550.26	VERSIÓN: 02	Página 1 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar un proceso jurídico en contra del deudor. El principal objetivo de esta gestión está dirigido a la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo en ella, todos los factores que la componen, o al aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos a través de acuerdo de pago con el lleno de los requisitos exigidos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo del expediente de un deudor moroso que contiene el título ejecutivo, por cualquiera de las dependencias de la Corporación y termina con la radicación del expediente para cobro coactivo. Aplica a toda persona natural o jurídica que tenga obligaciones en mora con la Corporación.

3. DEFINICIONES

- **Oficiar:** Comunicar algo oficialmente y por escrito.
- **Título ejecutivo:** Es el documento o conjunto de documentos contentivos de una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del acreedor y a cargo del deudor que provenga directamente de este y que tenga la calidad de plena prueba.
- **Auto:** Actuaciones que deciden cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia. Conjunto de actuaciones o piezas de un procedimiento judicial.
- **Curador Ad Litem:** Persona elegida o nombrada para representar a alguien en un proceso jurídico.
- **Embargo:** Es un acto procesal, mediante el cual se pone fuera del comercio una cosa, y por tal razón se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen.
- **Excepción:** Es la oposición y defensa invocada por el ejecutado para hacer rechazar la decisión que se tiene en su contra, o bien destruir, modificar o aplazar los efectos de las pretensiones de los títulos ejecutivos.
- **Jurisdicción coactiva:** Privilegio exorbitante de las entidades públicas en virtud del cual adquieren la facultad de cobrar por intermedio de sus representantes, funcionarios o recaudadores las sumas que se les adeuden, en el caso de la CVC por multas, tasa de uso de aguas, tasa retributiva, etc. El funcionario ejerce la jurisdicción de la doble calidad de juez y parte.
- **Notificación:** Es el acto procesal mediante el cual se entera o se dan a conocer a las partes y demás interesados, en forma real o presunta, las providencias, siendo dicho acto el punto de partida para el cómputo de términos.
- **Mandamiento ejecutivo:** Es la providencia mediante la cual se da inicio al proceso de cobro ejecutivo coactivo y consiste en la orden de pago que dicta el ejecutor para que se cancele la suma de dinero adeudada junto con los intereses a partir del momento en que se hicieron exigibles.
- **Recurso:** Oportunidad que tiene el ejecutado de enervar la acción inicial en su contra o de desvirtuar la existencia de la obligación que se le imputa.

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/04	CÓDIGO: PT.0550.26	VERSIÓN: 02	Página 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

- **NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.
- **NOTA 2:** El formato Planilla Para Envío de Correo FT.0730.02, deberá permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Decretar Mandamiento Ejecutivo, ordenando el pago de la acreencia a favor de la Corporación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Mandamiento Ejecutivo
2. Elaborar oficio citando al ejecutado para que se notifique personalmente del Mandamiento Ejecutivo o por intermedio de su apoderado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
3. Notificar personalmente al deudor del Mandamiento Ejecutivo. Si no se logra la notificación personal al deudor del Mandamiento Ejecutivo, se publica aviso de prensa en un diario de amplia circulación nacional emplazando al deudor y se nombra Curador Ad Litem. Una vez notificado el Mandamiento Ejecutivo, se otorgan tres (3) días para interponer recurso de reposición y diez (10) días para proponer excepciones o el pago total de la deuda.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Constancia de notificación o Aviso de prensa Auto de nombramiento
4. Resolver mediante auto el recurso de reposición contra el Mandamiento Ejecutivo en caso de que se interponga; contra dicho Auto procede recurso de apelación. Notificar personalmente el Auto que resuelve los recursos. Si se proponen excepciones, éstas son resueltas por quien haga las veces de ejecutor fiscal mediante Auto contra el cual procede apelación ante la	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto Constancia de Notificación o Aviso prensa

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/04	CÓDIGO: PT.0550.26	VERSIÓN: 02	Página 3 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO Coordinador Ejecuciones Fiscales	POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Jurisdicción Contenciosa Administrativa y se notifican personalmente al deudor o mediante aviso de prensa cuando proceda.			
5. Comunicar al ejecutado la decisión tomada por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa respecto de las excepciones propuestas.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
6. Proferir un Auto ordenando continuar con la ejecución, una vez se venzan los términos para proponer recursos y/o excepciones.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
7. Dictar Auto, decretando medida preventiva de embargo cuando se encuentren bienes sujetos de registro y cuentas bancarias a nombre del ejecutado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
8. Elaborar oficio dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Secretaría de Tránsito, solicitando el registro de embargo. En caso de Entidades financieras solicitar el embargo y posterior depósito en la cuenta del Banco Agrario, denominada depósitos judiciales de la CVC, si es efectiva solicitar al Grupo de Tesorería que realice la transferencia de los dineros consignados en la cuenta de depósitos judiciales que posee la CVC en el BANAGRARIO, a una cuenta de recursos propios de la entidad Si practicada la liquidación de la obligación se constata que hay un excedente, solicitar al Grupo de Tesorería que se reintegren al ejecutado en el menor tiempo posible.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT. 0710.03 Memorando FT.0730.02 Planilla para envío de correo

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión de Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/04	CÓDIGO: PT.0550.26	VERSIÓN: 02	Página 4 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO Coordinador Ejecuciones Fiscales	POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
9. Elaborar Auto por medio del cual se decreta el secuestro de los bienes sujetos a registro previamente embargados.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
10. Designar secuestre para tener la aprehensión material del bien embargado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
11. Liquidar la obligación y costas procesales.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
12. Nombrar perito evaluador, para poder llevar a cabo la diligencia de remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
13. Elaborar oficio al ejecutado corriendo traslado del avalúo	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
14. Dictar auto que ordena llevar a cabo la diligencia de remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto Constancia de Notificación

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/04	CÓDIGO: PT.0550.26	VERSIÓN: 02	Página 5 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO Coordinador Ejecuciones Fiscales	POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
15. Publicar aviso de prensa de amplia circulación durante un día con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha del remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Aviso de prensa
16. Recibir depósitos de postura. Si no hay postores se declara desierto el remate, porque no se cumplen con los requisitos de la diligencia y se convoca a una segunda y hasta una tercera diligencia de remate. Regresar a la actividad 14.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Recibo de consignación Auto Aviso de prensa
17. Realizar diligencia de remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Acta de diligencia
18. Elaborar auto de aprobación o improbación del remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto
19. Entregar el bien rematado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Acta de entrega
20. Reintegrar remanentes del remate al embargado y recursos a postores que no salieron favorecidos.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Orden de desembolso

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/04	CÓDIGO: PT.0550.26	VERSIÓN: 02	Página 6 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO Coordinador Ejecuciones Fiscales	POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
21. Ordenar el levantamiento de la medida cautelar en caso de que el deudor cancele con sus recursos o con el producto del remate	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
22. Archivar expediente por pago, y/o remisibilidad. Si es por remisibilidad ver Procedimiento Agotamiento Comité Técnico de Remisibilidad, PT.0550.37 Fin de procedimiento	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Auto

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0710.02 Plantilla Carta.
- **Anexo 2:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 3:** FT.0730.02 Planilla para envío de correo.