

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 1 de 28

1. OBJETIVO

Establecer directrices generales sobre las acciones propias del proceso administrativo de cobro coactivo, que busca el recaudo de las obligaciones a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", utilizando los medios coercitivos de cobro establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la constitución del título ejecutivo y el envío a la Oficina Jurídica para comenzar la gestión del cobro coactivo y termina con la emisión del auto para la terminación del proceso y el archivo del expediente.

3. GENERALIDADES

- ✓ La jurisdicción coactiva expone la potestad especial de la administración que le permite, sin acceder a órgano jurisdiccional, adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor originados en las obligaciones adquiridas con ATENEA. En este sentido, el objetivo de esta jurisdicción coactiva está enmarcado dentro del principio de la eficacia de la gestión pública, la cual refiere el artículo 209 de la Constitución Política, en cuanto implica para la entidad ejecutora la búsqueda de resultados oportunos y consistentes con los objetivos y metas de la entidad.
- ✓ El procedimiento para el cobro coactivo esta descrito en el Estatuto Tributario y su aplicación debe hacerse con observancia conforme lo determinan los artículos 5 de la Ley 1066 y 5 del Decreto 4473 de 2006, y las reglas descritas en el artículo 98 y ss., de la Ley 1437 de 2011, atendiendo a criterios de especialidad normativa, naturaleza de las obligaciones y vacíos normativos.
- ✓ El deber de gestionar las obligaciones a favor de ATENEA, comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de las mismas en aplicación de un procedimiento administrativo ejecutivo.
- ✓ El proceso de cobro coactivo se adelanta de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso.
- ✓ El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad, es el o la Jefe(a) de la Oficina Jurídica.
- ✓ La oportunidad de cobro persuasivo para obligaciones nuevas es de (6) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación voluntaria de pago, por ejemplo: el sistema de mensajes de texto, correo electrónico, llamado telefónico u oficio físico, dejando el respectivo registro para la

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 2 de 28

trazabilidad. Pasado este término, si se considera pertinente y necesario, se podrán hacer otras gestiones persuasivas.

- ✓ Durante las etapas del procedimiento de cobro coactivo, el deudor podrá solicitar el estudio de un acuerdo o facilidad de pago conforme a las condiciones del manual de cartera y mediante el formulario y el mecanismo dispuesto por la Agencia.

Para lo anterior se remitirá el link de acceso al formulario de estudio de facilidad o acuerdo de pago para que registre su información y dé cumplimiento a los requisitos indicados. Una vez la información sea completada en su totalidad en el formulario incluyendo los anexos requeridos, se dará respuesta a su solicitud. Si, tras analizarla, se concluye que no cumple con los requisitos para otorgar el acuerdo de pago, se informará y tendrá un plazo máximo de un (1) mes para corregir o completar la información.

Los formatos para la recolección de la información se encuentran disponibles en la herramienta Forms de Office a través de la siguiente ruta:

https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=shell&origin=NeoPortalPage&subpage=design&id=F_x22FRhIEeXJeWDqe0kMFouRZSUDDtKn110zdpD77NUMEcwWUtVU0owMIpHREJVSEIGQ1pZMFhSWi4u&analysis=false&branchingelementid=r155f4e89b72c415aaecf0121a34db7cd&topview=Prefill

- ✓ Durante todas las etapas del proceso, se puede presentar la revocatoria del acto administrativo por la instancia competente.
- ✓ El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días hábiles. Si vencido el término no comparece, el mandamiento se notificará por correo. El proceso administrativo de cobro coactivo inicia formalmente con la expedición del mandamiento de pago por parte de él o la Jefe de la Oficina Jurídica, no obstante, paralelamente a ser librado o inclusive de forma previa, se debe adelantar un primer proceso de investigación de bienes utilizando los sistemas de información disponibles, indagación para ubicación del deudor y cobro persuasivo, de igual forma, se practicará el trámite de embargo de bienes.
- ✓ El término para presentar excepciones contra el mandamiento de pago será dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la notificación del mandamiento de pago.
- ✓ Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.
- ✓ Los recursos en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalan en el Estatuto Tributario.
- ✓ En el acto que decide las excepciones o rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados; contra dicha

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 3 de 28

decisión procede únicamente el recurso de reposición, el cual se resolverá en el término de un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

- ✓ Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo, los autos que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro coactivo, pero el remate no se realizará, hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.
- ✓ Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá un acto administrativo ordenando seguir adelante la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta decisión no procede recurso alguno.
- ✓ La liquidación del crédito y las costas debe estar contenida en un acto de trámite, contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones respecto a la liquidación que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias.
- ✓ La notificación del mandamiento de pago, en todos los casos, se realizará conforme al “P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos”, generando la respectiva evidencia del proceso.
- ✓ La notificación o comunicación de los actos administrativos se realizará conforme al “P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos”, generando la respectiva evidencia del proceso. No obstante, también podrá ser gestionada directamente por la Oficina Jurídica y de manera facultativa cuando así lo considere.
- ✓ En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, el procedimiento administrativo de cobro observará las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.
- ✓ Para la elaboración de los oficios y actos administrativos mencionados en este procedimiento se debe hacer uso de los modelos relacionados en el Anexo 1. MODELOS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ACTOS.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Constituir el título ejecutivo y enviar al Jefe(a) del la Oficina Jurídica con la ejecutoria mediante memorando interno para iniciar el procedimiento de cobro coactivo.	Director(a), Gerente, Subgerente o Jefe(a) de Oficina	Memorando registrado en Sistema de Gestión de Correspondencia con el título ejecutivo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2 P.C.	<p>Verificar el título ejecutivo de la dependencia emisora.</p> <p>¿Se requiere ajustes al título ejecutivo?</p> <p>Si: Informar por correo electrónico los ajustes requeridos y regresar a la actividad 1.</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 3.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Hoja control requisitos de procedibilidad del título</p>
3	<p>Dar inicio al cobro persuasivo requiriendo al deudor con el fin de que pague la obligación, para esto el Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la comunicación.</p> <p>El o la Jefe de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro comunicación Oficio Cobro Persuasivo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
4 P.C.	<p>Validar si el deudor remite solicitud de acuerdo de pago.</p> <p>¿Se recibe por parte del deudor una solicitud de acuerdo de pago?</p> <p>Si: El Profesional de la Oficina Jurídica remite solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago al(a) Jefe(a) de la Oficina Jurídica. Pasar a la actividad 5.</p> <p>No: Pasar a la actividad 8.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Formulario de solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago en Microsoft Forms</p> <p>Registro solicitud de estudio de factibilidad o acuerdo de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
5 P.C.	<p>Verificar en el diligenciamiento del formulario en Microsoft Forms si los documentos para el estudio de la facilidad de pago están completos.</p> <p>¿Están completos los documentos para el estudio de la facilidad de pago?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 7.</p> <p>No: Pasar a la actividad 6.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Formulario de solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago en Microsoft Forms</p> <p>Registro solicitud de estudio de factibilidad o acuerdo de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 5 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	<p>Solicitar al deudor que complete los documentos faltantes para el estudio de facilidad o acuerdo de pago.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la comunicación.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Formulario de solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago en Microsoft Forms</p> <p>Registro Comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
7 P.C.	<p>Estudiar la viabilidad de la solicitud de acuerdo de pago propuesto por el deudor.</p> <p>¿Se aprueba el acuerdo de pago?</p> <p>Si: Notificar al deudor. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la Resolución de acuerdo y/o facilidad de pago.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia. Pasar a la actividad 8.</p> <p>No: Comunicar al deudor. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el comunicado.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia. Pasar a la actividad 9.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de acuerdo y/o facilidad de pago</p> <p>Registro de la notificación al deudor de la Resolución de acuerdo y/o facilidad de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p>Registro comunicación al deudor en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Procedimiento de Cobro Coactivo

CÓDIGO: P8_J

VERSIÓN: 3

Proceso de Gestión Jurídica

FECHA: 07/11/2024

Página 6 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8. P.C.	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago.</p> <p>¿Se cumple con el acuerdo de pago?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 27</p> <p>No: En caso de presentarse incumplimiento se debe expedir el acto administrativo que deje sin efecto el acuerdo de pago y hará efectiva la garantía y clausula aceleratoria de existir.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por SIGA.</p> <p>Notificar al deudor el acto administrativo y pasar a la actividad 9.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro de la Comunicación de Resolución de incumplimiento de acuerdo de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Resolución de incumplimiento de acuerdo de pago</p>
9. P.C.	<p>Verificar si el deudor tiene bienes a su nombre para tomar medidas cautelares de embargo.</p> <p>¿El deudor tiene bienes a su nombre?</p> <p>Si: El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta las comunicaciones pertinentes en el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma los documentos y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia. Pasar la actividad 19.</p> <p>No: Pasar a la actividad 10.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Evidencias de resultado de la investigación de bienes</p> <p>Registro Comunicación del Oficio embargo de vehículo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Registro Comunicación del Oficio embargo de productos bancarios en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Registro Comunicación del Oficio consulta de empleador a EPS en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	<p>Expedir el mandamiento de pago ordenando el embargo de bienes que se llegaren a identificar y notificarlo con citación previa conforme al Estatuto Tributario.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p><i>Ver P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.</i></p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de Mandamiento de Pago</p> <p>Registro notificación Resolución de Mandamiento de Pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
11 P.C.	<p>Verificar si el deudor o su apoderado presenta excepciones.</p> <p>¿El deudor presenta excepciones contra el mandamiento de pago?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 12.</p> <p>No: Pasar a la actividad 15.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro de excepciones contra el mandamiento de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
12 P.C.	<p>Validar si las excepciones prosperan.</p> <p>¿Las excepciones prosperan?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 27.</p> <p>No: Expedir respuesta a excepciones propuestas por el deudor y notificarlo. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Pasar a la actividad 13.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución que resuelve las excepciones contra el Mandamiento de Pago</p> <p>Registro notificación de la Resolución que resuelve las excepciones contra el Mandamiento de Pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 8 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13 P.C.	<p>Verificar si el deudor o su apoderado presento recuso de reposición contra las excepciones</p> <p>¿El deudor presentó recurso de reposición contra las excepciones a la deuda?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 14</p> <p>No: Regresar a la actividad 15.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro presentación recurso de reposición en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
14 P.C.	<p>Verificar si el recurso de reposición contra las excepciones prospera</p> <p>¿El recurso prospera?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 27.</p> <p>No: Expedir respuesta a recurso de reposición propuestas por el deudor y notificarlo. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Pasar a la actividad 15.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición las excepciones contra el Mandamiento de Pago</p> <p>Registro notificación Resolución que resuelve el recurso de reposición las excepciones contra el Mandamiento de Pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
15	<p>Expedir la orden de seguir adelante con la ejecución, solicitando la liquidación de la deuda y la aplicación de títulos de depósito judicial en caso de existir.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de Seguir Adelante con la Ejecución</p> <p>Registro notificación Resolución de Seguir Adelante con la Ejecución en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 9 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	<p>Expedir el acto administrativo fraccionamiento, aplicación y/o devolución de títulos de depósito judicial en caso de existir.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
17 P.C.	<p>Solicitar la liquidación de la deuda a la Subgerencia Financiera y comunicarla al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la comunicación.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia..</p> <p>Una vez comunicada se debe verificar si el deudor objeta la liquidación.</p> <p>¿El deudor objeta la liquidación?</p> <p>Si: Proceder con actividad 18.</p> <p>No: Proceder con actividad 19.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Registro comunicación liquidación en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
18	<p>Expedir el acto administrativo que resuelve las objeciones contra la liquidación de la deuda, notificando o comunicando al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Auto que resuelve las objeciones contra la liquidación de la deuda</p> <p>Registro notificación Auto que resuelve las objeciones contra la liquidación de la deuda en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 10 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	<p>Expedir el acto administrativo para dictar medida cautelar de embargo sobre bienes y/o activos del deudor notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se tiene un bien embargado.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto administrativo que decreta medidas cautelares de embargo</p> <p>Registro notificación Acto administrativo que decreta medidas cautelares de embargo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
20	<p>Expedir el acto administrativo que ordena el secuestro de bienes y designa al auxiliar notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se tiene un bien secuestrado.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo que ordena el secuestro de bienes y designa al auxiliar</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo que ordena el secuestro de bienes y designa al auxiliar en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
21	<p>Expedir el acto administrativo de la aprensión material del bien y entregar al secuestre notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se aprendió materialmente el bien por parte del secuestre.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo de la aprensión material del bien y entregar al secuestre</p> <p>Registro notificación o comunicación Acto Administrativo de la aprensión material del bien y entregar al secuestre en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 11 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
22 P.C.	<p>Expedir el acto administrativo del avalúo del bien notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto y la comunicación.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Una vez comunicada se debe verificar si el deudor objeta el avalúo.</p> <p>¿El deudor objeta el avalúo?</p> <p>Si: Proceder con actividad 23</p> <p>No: Proceder con actividad 24</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo Avalúo del Bien</p> <p>Registro notificación o comunicación Acto Administrativo Avalúo del bien en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
23	<p>Expedir el acto administrativo que resuelve objeciones contra el avalúo notificando al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo que resuelve objeciones contra el avalúo</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo que resuelve objeciones contra el avalúo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
24	<p>Ordenar el remate de bienes mediante acto administrativo notificando al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se ordenó el remate del bien.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 12 de 28

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
25	<p>Adelantar diligencia de remate de bienes.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acta de la diligencia.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, y firma el documento.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se adelantó la diligencia de remate.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	Acta de diligencia de remate.
26	<p>Expedir el acto administrativo de aprobación y adjudicación o de improbación del remate, y notificar al deudor</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo de aprobación y adjudicación o de improbación del remate</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo de aprobación y adjudicación o de improbación del remate en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
27	<p>Expedir el acto administrativo para la terminación y archivo el proceso, y comunicar al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de Terminación y Archivo del proceso</p> <p>Registro comunicación Resolución de Terminación y Archivo del proceso en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
	Fin		

5. RESULTADO FINAL

Gestión de cobro de las obligaciones a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA".

6. DEFINICIONES

Acuerdo de Pago: Convenio entre el ejecutado y la Agencia para cancelar la deuda a plazos.

Aplicación del Título de Depósito Judicial: Acción consistente en aplicar los dineros embargados a la obligación cuando se ordene seguir adelante con la ejecución o por la autorización expresa del deudor.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 13 de 28

Acto Administrativo: Declaración de voluntad emitida por una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones, con el objetivo de producir efectos jurídicos, ya sea de manera general o particular.

Avalúo: Proceso técnico y especializado mediante el cual se determina el valor comercial, catastral o de otro tipo de un bien inmueble, mueble o derecho.

Cobro Persuasivo: Comunicación dirigida al deudor en la que se le solicita realizar voluntariamente el pago de la deuda, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, se procederá a iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo para recuperar la obligación de manera forzosa.

Deudor: Persona natural o jurídica que tiene una obligación frente a un acreedor.

Ejecutado: Persona natural o jurídica, que resulta obligada a cancelar una determinada suma de dinero en favor de la Agencia, con ocasión de una orden de pago sobre cualquier título claro, expreso y exigible.

Embargo: Medida cautelar mediante la cual se retienen o inmovilizan bienes de una persona natural o jurídica con el fin de asegurar el cumplimiento de una obligación pendiente, por deudas no pagadas. El embargo impide al deudor disponer de los bienes embargados hasta que se salde la deuda o se resuelva el proceso.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por el cobro de cartera.

Mandamiento de Pago: Providencia por medio del cual se conmina al deudor a pagar una determinada suma de dinero junto con los intereses de ley.

Medida cautelar: Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario competente podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes del deudor que se hayan establecido dentro de la investigación como de su propiedad.

Medida cautelar: Es una acción que puede ser decretada u ordenada por el funcionario competente para el cobro, ya sea de manera previa o simultánea al mandamiento de pago. Esta medida permite el embargo y secuestro de los bienes del deudor que, tras la investigación correspondiente, se hayan determinado como de su propiedad.

Proceso administrativo de cobro coactivo: Procedimiento especial por medio del cual la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" puede hacer efectivo el recaudo de las deudas a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.

Remate: Proceso mediante el cual se venden bienes muebles o inmuebles en subasta pública, como parte de un procedimiento administrativo de cobro, con el objetivo de satisfacer el cumplimiento de la obligación pendiente del deudor.

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 14 de 28

Secuestro de bienes: Medida cautelar mediante la cual se retienen o inmovilizan físicamente bienes muebles o inmuebles de una persona natural o jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de una deuda.

Título ejecutivo: Son documentos que establecen una obligación clara, expresa y exigible, otorgándoles mérito ejecutivo a favor de la Agencia.

Título de depósito judicial: Documento que acredita la consignación de dinero o bienes en el poder del Estado, en el contexto de un proceso de cobro. Este título certifica que se ha depositado una suma de dinero para garantizar el cumplimiento de una deuda.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley 1066 de 2006: *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ Decreto 4473 de 2006: *“Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”*
- ✓ Ley 1437 de 2011: *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*
- ✓ Decreto 624 de 1989: *“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.*
- ✓ Ley 1564 de 2012 *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ P5_GJ Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.
- ✓ P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.
- ✓ M1_F Manual de Administración y Cobro de Cartera.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Actas de reuniones
F1_P8_J	Hoja control requisitos de procedibilidad del título

9. ANEXOS

Anexo 1. MODELOS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ACTOS

Lista de Modelos

- Modelo Oficio cobro persuasivo
- Modelo Oficio embargo de vehículo
- Modelo Oficio Embargo de Productos Bancarios
- Modelo Oficio consulta de empleador a EPS
- Modelo Resolución de Mandamiento de Pago
- Modelo Resolución Seguir Adelante con la Ejecución
- Modelo Resolución de Terminación y Archivo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 15 de 28

MODELO OFICIO COBRO PERSUASIVO

ASUNTO: COBRO PERSUASIVO

Reciba un cordial saludo.

Esperamos que se encuentre bien. Nos dirigimos a usted en calidad de receptor de los apoyos económicos girados por nuestra institución en el marco de programas de becas y ayudas estudiantiles que fueron girados conforme la siguiente información relacionada:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TIPO Y NÚMERO DE ID	FECHA DE GIRO	CUANTÍA DEL VALOR GIRADO*	INTERESES*	NO. RESOLUCIÓN TÍTULO EJECUTIVO	FECHA RESOLUCIÓN TÍTULO EJECUTIVO	FECHA DE EJECUTORIA
XXXX	XXXX	XXXX	\$XXXX	\$XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

*Calculados en el volante de pago.

En primer lugar, deseamos informarle que estos recursos públicos le fueron entregados con el propósito de respaldar su vinculación académica y garantizar su desarrollo educativo, brindándole una oportunidad valiosa que, además, permite que otros estudiantes puedan acceder a similares beneficios en el futuro. Sin embargo, nos vemos en la necesidad de recordarle la importancia de la devolución de estos fondos en el plazo solicitado.

Así mismo, nos permitimos insistirle en que el no cumplimiento efectivo de esta obligación podría acarrearle consecuencias legales y financieras indeseadas. Por lo tanto, le solicitamos amablemente realizar el pago voluntario de los apoyos recibidos y los intereses de mora, con el fin de evitar medidas coercitivas que pudieran llegar a afectar su patrimonio y su historial crediticio. Es importante resaltar que, de no efectuar el pago en el tiempo indicado, nos veremos en la necesidad de iniciar acciones legales para el Cobro Coactivo de la deuda, que podría incluir el embargo de cuentas bancarias, salarios y bienes, así como el reporte negativo como deudor moroso a las centrales de riesgo de información financiera. Estas medidas no solo conllevarían costos adicionales para usted, sino que podrían tener repercusiones negativas a largo plazo, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que podría llegar a incurrir por hacer caso omiso a lo solicitado en esta comunicación frente al reintegro de los recursos económicos entregados a usted; como es el del contenido en el artículo 403-A del Código Penal.

Por tanto, lo invitamos a cumplir con esta obligación de reintegro del pago, evitando complicaciones como las anteriormente indicadas. Nuestra intención es resolver esta situación de manera amigable y sin recurrir a procedimientos jurídicos que puedan resultar perjudiciales. Para realizar el reintegro de la deuda y los intereses causados hasta la fecha del pago, dispone de (10) días calendario, a través del recibo con código de barras expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 y 17 del "Reglamento sobre condiciones de inclusión de Atenea en la Cuenta Única Distrital", el cual se anexa. Una vez realizado el pago, deberá remitir copia del soporte de la consignación realizada, a través de la ventanilla única de correspondencia, o en el enlace de esta comunicación, con el fin de actualizar la obligación.

EN CASO DE CUMPLIR REQUISITOS:

Ahora bien, en respuesta a su solicitud de acuerdo o facilidad de pago en cuotas, le informamos que, en su caso particular, el total de la deuda supera el monto mínimo establecido en el manual de cartera de 43 UVTs para el otorgamiento de una facilidad de pago. Para lo cual le remitimos el link de acceso al formulario de estudio de facilidad o acuerdo de pago para que registre su información y dé cumplimiento a los requisitos indicados. Una vez la información sea completada en su totalidad en el formulario incluyendo los anexos requeridos, se dará respuesta a su solicitud. Si, tras analizarla, se concluye que no cumple con los requisitos para otorgar el acuerdo de pago, se informará y tendrá un plazo máximo de un (1) mes para corregir o completar la información.

https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=shell&origin=NeoPortalPage&subpage=design&id=F_x22FRhIEeXJeWDqe0kMFouRZSUDDtKn110zdpD77NUMEcwWUtVU0owMlpHREJVSEIGQ1pZMFhSWi4u&analysis=false&branchingelementid=r155f4e89b72c415aaecf0121a34db7cd&topview=Prefill

EN CASO DE NO CUMPLIR REQUISITOS:

Ahora bien, en respuesta a su solicitud de acuerdo o facilidad de pago en cuotas, me permito informarle que, en su caso particular, el total de la deuda no supera el monto mínimo establecido en el manual de cartera de 43 UVTs para el otorgamiento de una facilidad de pago. No obstante, le recordamos que en cualquier momento puede realizar abonos voluntarios a la deuda. Para ello, puede solicitar la expedición del volante de recaudo a través del sistema de radicación de la agencia, indicando el monto que desea abonar conforme a su intención de pago. Los abonos voluntarios no suspenderán el proceso de cobro, a menos que se cubra la totalidad de la obligación, incluidos los intereses, en cuyo caso se procederá a la terminación del proceso. De esta manera, la agencia le ofrece mecanismos alternativos para facilitar el pago de su deuda.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 16 de 28

También le recordamos que en cualquier momento puede realizar abonos voluntarios a la deuda. Para ello, puede solicitar la expedición del volante de recaudo a través del sistema de radicación de la agencia, indicando el monto que desea abonar conforme a su intención de pago. Los abonos voluntarios no suspenderán el proceso de cobro, a menos que se cubra la totalidad de la obligación, incluidos los intereses, en cuyo caso se procederá a la terminación del proceso. De esta manera, la agencia le ofrece mecanismos alternativos para facilitar el pago de su deuda.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración en este asunto. Quedamos a disposición para brindarle cualquier información adicional que requiera ingresando en el siguiente enlace o leyendo el siguiente código QR, el cual lo remitirá a nuestros canales de atención oficiales donde podrá radicar una solicitud por web o podrá verificar la veracidad del contenido de esta comunicación haciendo el seguimiento y validación del radicado:

<https://siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/#!/radicacionPQR>.



PÚBLICA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 17 de 28

MODELO OFICIO EMBARGO DE VEHÍCULO

Asunto: EMBARGO DE VEHÍCULO

Nota: Al responder, favor citar el No. De la C.C. o NIT del deudor o el No. del Proceso y el No. del presente oficio.

Respetados Señores:

Esta Oficina, mediante Resolución de la cual se anexa copia, ordenó el embargo de(los) vehículo(s) que se relaciona(n) a continuación:

NO. RESOLUCIÓN QUE ORDENA EL EMBARGO	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE ID DEL DEUDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	PLACA DEL VEHICULO	NO. DE PROCESO
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Por lo que solicito dar cumplimiento al artículo 593 del C.G.P. y en consecuencia se registre la medida, dando aplicación a lo establecido en los Artículos Nos. 839 y 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

En caso de no figurar el bien embargado en cabeza del ejecutado o deudor, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber mediante el oficio de respuesta. Si ya existiera otro embargo registrado, se deberá inscribir esta medida y se comunicará al Juzgado o Entidad que haya ordenado el embargo inicial y a esta Oficina para efectos de establecer prelación, concurrencia o remanentes en nuestro embargo.

Se limita el valor de la medida a la suma de **VALOR EN LETRAS M/CTE. (\$VALOR EN NÚMEROS)**, de conformidad con lo establecido en el artículo 838 del E.T.N.

El incumplimiento de lo ordenado en la resolución citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el deudor por el pago de la obligación en los términos del parágrafo 3 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

Cordialmente.

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 18 de 28

MODELO OFICIO EMBARGO DE PRODUCTOS BANCARIOS

Asunto: EMBARGO DE PRODUCTOS BANCARIOS

Nota: Al responder, favor citar el No. De la C.C. o NIT del deudor o el No. del Proceso y el No. del presente oficio.

Respetados Señores:

Esta Oficina, de conformidad con lo ordenado en la(s) Resolución(es) relacionadas a continuación, decretó el embargo de las sumas de dinero que tengan o llegaren a tener los deudores relacionados a continuación, depositadas en cuentas de ahorros o corrientes vigentes, certificados de depósito, títulos representativos de valores y demás valores de que sean titulares o beneficiarios, en entidades financieras, establecimientos crediticios o compañías de seguros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país:

NO. RESOLUCIÓN QUE ORDENA EL EMBARGO	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE ID DEL DEUDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	LÍMITE DEL EMBARGO	NO. DE PROCESO
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Es preciso mencionar que de conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario, respecto de las MEDIDAS PREVENTIVAS se encuentra el decretar y registrar medidas cautelares en contra del deudor que registren saldos de deuda insolutos por concepto de obligaciones, en los siguientes términos:

“Artículo 837. MEDIDAS PREVENTIVAS. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del Artículo 651 literal a). (...).”

Según el artículo 837-1 del E.T., el LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD será el siguiente:

“Artículo 837-1. Adicionado por el art. 9, Ley 1066 de 2006 <El nuevo texto es el siguiente> LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.”*

Adicionalmente, deben tener en cuenta, el artículo 134 de la Ley 100 de 1993 y en especial el numeral 5, donde se establece que SON INEMBARGABLES:

*“ARTÍCULO 134. Inembargabilidad. Son inembargables:
(...) 5. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce esta ley, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o créditos a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (...).”*

El valor límite de las medidas cautelares se atenderá en lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso y el artículo 154 y ss., del Código Sustantivo del Trabajo.

Es importante aclarar que la suma retenida deberá ser consignada el día hábil siguiente al recibo de la presente comunicación en la Cuenta de Depósitos Judiciales No. <<No.110019195701 del Banco Agrario de Colombia a

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 19 de 28

nombre de la Dirección Distrital de Tesorería, identificada con el NIT No. 899.999.061-9>>, a favor de la Agencia ATENEA, advirtiéndole que en caso de no dar cumplimiento oportuno a la orden de embargo solicitada, la Entidad Bancaria será responsable solidariamente con el deudor o ejecutado por el pago de la presente obligación, de acuerdo a lo contemplado en el Numeral 2 del Artículo 839-1 del Estatuto Tributario. El embargo se tendrá perfeccionado con la recepción del presente oficio.

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 20 de 28

MODELO OFICIO CONSULTA DE EMPLEADOR A EPS PARA EMBARGO DE SALARIOS

Asunto: CONSULTA DE DESCUENTO DE COTIZACIÓN - COBRO COACTIVO

Nota: Al responder, favor citar el No., de radicación del presente oficio.

Respetados Señores:

En virtud de las atribuciones legales conferidas por los artículos 823, 825-1 y s.s., del Estatuto Tributario, y con el fin de adelantar las etapas procesales del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, les solicito respetuosamente que, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de esta comunicación, certifiquen ante esta Oficina Jurídica la información que permita la ubicación de la persona o entidad encargada del descuento de la cotización al sistema de Seguridad Social en Salud ante esta EPS, así como del IBC (Ingreso Base de Cotización) de las personas relacionadas a continuación:

NOMBRE DEL DEUDOR	TIPO Y NÚMERO DE ID	PROCESO DE COBRO No.

Le agradecemos que ordene a quien corresponda enviar la información de manera individualizada por cada deudor, debido a los procesos de vigilancia que ejercen en esta Oficina los Entes de Control.

Cordialmente.

PÚBLICO

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 21 de 28

MODELO RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO



RESOLUCIÓN XXXX DE FECHA

“POR MEDIO DE LA CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO No. XXXX”

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA ATENEA

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, los artículos 823 y ss., del Estatuto Tributario, así como los artículos 1 y 6 numeral 13 del Decreto Distrital 273 del 2020, en concordancia con el artículo 3 numeral 7 de la Resolución 199 de 2023, por medio de la cual se modifica la Resolución 01 del 2021, y el artículo 4 numerales 4 y 13 del Acuerdo 003 de 2021 modificado por el artículo 3 del Acuerdo 022 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que con oficio **NÚMERO DEL OFICIO RADICADO** en la Oficina Jurídica, el **FECHA DEL OFICIO RADICADO**, la **DEPENDENCIA DE ORIGEN**, remitió el título ejecutivo contenido en **RESOLUCIÓN**, para iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo No. **XXXX**, contra **NOMBRE DEUDOR EJECUTADO** identificado(a) con **C.C. o NIT. XXXX**, por valor de **CUANTÍA - VALOR EN LETRAS y NÚMEROS**, por concepto de **TIPO DE DEUDA**.

No.	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE EJECUTORIA	CUANTÍA
1			\$
2			
3			
TOTAL			\$

Que el(los) título(s) ejecutivo(s) se encuentra(n) debidamente ejecutoriado(s) y en firme desde **CONSTANCIA DE EJECUTORIA**, tal y como se anota en la(s) constancia(s) de ejecutoria expedida(s) por la **DEPENDENCIA DE ORIGEN**.

Que analizados los precitados actos administrativos, se encuentra que estos prestan mérito ejecutivo, toda vez que contienen una obligación clara, expresa y actualmente exigible, por lo que es procedente librar el Mandamiento de Pago para que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, se adelante el procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo contenido en los artículos 823 y ss., del Estatuto Tributario.

Que en mérito de lo expuesto, esta Oficina

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 22 de 28

RESUELVE

ARTÍCULO 1. LIBRAR Mandamiento de Pago contra **NOMBRE DE DEUDOR EJECUTADO**, identificado(a) con **C.C. o NIT. XXXX**, a favor de LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA ATENEA, por las siguientes sumas de dinero:

1. **VALOR EN LETRAS Y NÚMEROS**, valor que corresponde a la obligación impuesta mediante el título ejecutivo citado en la parte motiva de la presente Resolución.
2. Más la suma de dinero que resulte de liquidar, a la tasa legal vigente, el interés a que haya lugar sobre el valor de la obligación, a partir de la fecha en que esta se hizo exigible y hasta el momento en que se haga el pago total de la misma.
3. Las costas y gastos procesales que se causen en el trámite del presente proceso.

ARTÍCULO 2. ORDENAR el embargo y el secuestro de los bienes muebles o inmuebles, establecimientos de comercio, razón social, salarios, honorarios y derechos o créditos, sumas de dinero que tenga(n) o llegará(n) a tener depositadas en cuentas de ahorro o corriente, certificados de depósito, títulos representativos de valores y demás valores de que sea(n) titular(es) o beneficiario(s) el(los) deudor(es), depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros, compañías de seguros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país. Así mismo, decretar el embargo sobre los remanentes que pudieren existir ante autoridades judiciales y/o administrativas.

Limitar el valor de los bienes embargados de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR el presente Mandamiento de Pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación, para que comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la citación. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme a lo dispuesto en el artículo 826 Estatuto Tributario, concordante con lo previsto en el artículo 565 del mismo Estatuto.

ARTÍCULO 4. ADVERTIR al deudor que dispone de quince (15) días hábiles, contados a partir de la notificación del presente acto, para cancelar la totalidad de la deuda y sus intereses, por medio del volante de pago que deberá hacerse a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, para lo cual deberá reclamar el recibo con código único de barras en la Subgerencia Financiera de la Agencia ATENEA, o para proponer las Excepciones legales contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 5. COMUNICAR a las otras dependencias u oficinas competentes el contenido de la presente actuación para que hagan los registros, ajustes contables, financieros, o demás actividades necesarias físicas y en los sistemas de información de la Agencia para dar cumplimiento a esta orden.

Dada en Bogotá D. C. **FECHA**

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

FIRMA DIGITAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
JEFE OFICINA JURÍDICA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 23 de 28

Revisado por:	NOMBRE COMPLETO	Profesional Oficina Jurídica
Proyectado por:	NOMBRE COMPLETO	Profesional Oficina Jurídica

PÚBLICA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 24 de 28

MODELO RESOLUCIÓN SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN



RESOLUCIÓN XXXX DE FECHA

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO No. XXXX”

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA ATENEA

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, los artículos 823 y ss., del Estatuto Tributario, así como los artículos 1 y 6 numeral 13 del Decreto Distrital 273 del 2020, en concordancia con el artículo 3 numeral 7 de la Resolución 199 de 2023, por medio de la cual se modifica la Resolución 01 del 2021, y el artículo 4 numerales 4 y 13 del Acuerdo 003 de 2021 modificado por el artículo 3 del Acuerdo 022 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución **NÚMERO DE MANDAMIENTO DE PAGO** de **FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO**, se libró mandamiento de pago dentro del Procedimiento de Cobro Coactivo No. **NÚMERO DE PROCESO**, contra **NOMBRE DEUDOR EJECUTADO**, identificado con **C.C. o NIT. XXXX**, en calidad de deudor, según el título ejecutivo **NÚMERO Y FECHA DEL TÍTULO EJECUTIVO**, por concepto de reintegro, a favor de la Agencia ATENEA, por valor de **CUANTÍA - VALOR EN LETRAS y NÚMEROS**.

Que el citado mandamiento de pago fue notificado por **MEDIO DE NOTIFICACIÓN** el día **FECHA DE NOTIFICACIÓN**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Que en mérito de lo expuesto, esta Oficina

RESUELVE

ARTÍCULO 1. SEGUIR adelante con la ejecución del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo No. **NÚMERO DE PROCESO**, contra **NOMBRE DEUDOR EJECUTADO**, en calidad de deudor, según título **NÚMERO Y FECHA DEL TÍTULO EJECUTIVO**, por concepto de reintegro, a favor de la Agencia ATENEA, por valor de **CUANTÍA - VALOR EN LETRAS y NÚMEROS**, que corresponde al valor de la obligación, más los intereses se mora que se causen.

APLICAR SOLO SI SE ADECUAN AL CASO CONCRETO

ARTÍCULO 2. ORDENAR la aplicación de los títulos judiciales que se encuentren depositados y los que posteriormente llegaren al proceso, para ser abonados a la obligación del deudor.

ARTÍCULO 3. ORDENAR actualizar la búsqueda de bienes del deudor para que una vez identificados los mismos sean embargados, para garantizar la obligación pendiente de pago.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 25 de 28

ARTÍCULO 4. DECRETAR el secuestro, avalúo y el remate de los bienes objeto de medidas cautelares que se encuentren en el proceso y los que posteriormente se identifiquen.

ARTÍCULO 5. PRACTICAR la liquidación del crédito por parte de la Sugerencia Financiera conforme a sus competencias.

ARTÍCULO 6. CONDENAR en costas al ejecutado, previa su tasación.

ARTÍCULO 7. NOTIFICAR la presente resolución de conformidad con lo establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional al Deudor.

ARTÍCULO 8. ADVERTIR que contra la presente resolución no procede recurso alguno, según lo dispuesto en el artículo 836 ibidem.

ARTÍCULO 9. COMUNICAR a las otras dependencias competentes, el contenido de la presente actuación para que hagan los registros, ajustes contables, financieros, o demás actividades necesarias físicas y en los sistemas de información de la Agencia para dar cumplimiento a esta orden.

Dada en Bogotá D. C. FECHA

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

FIRMA DIGITAL
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO
JEFE OFICINA JURÍDICA

Revisado por:	NOMBRE COMPLETO	Profesional Oficina Jurídica
Proyectado por:	NOMBRE COMPLETO	Profesional Oficina Jurídica

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 26 de 28

MODELO RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO



RESOLUCIÓN No. XXXX DEL XXXX DE XXXX DEL

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO No. XXXX”

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA ATENEA

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, los artículos 823 y ss., del Estatuto Tributario, así como los artículos 1 y 6 numeral 13 del Decreto Distrital 273 del 2020, en concordancia con el artículo 3 numeral 7 de la Resolución 199 de 2023, por medio de la cual se modifica la Resolución 01 del 2021, y el artículo 4 numerales 4 y 13 del Acuerdo 003 de 2021 modificado por el artículo 3 del Acuerdo 022 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que mediante SIGA NÚMERO SIGA del FECHA SIGA, la OFICINA O DEPENDENCIA DE ORIGEN, remitió a esta Oficina Jurídica el título ejecutivo contenido en la Resolución NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN de FECHA DE LA RESOLUCIÓN, para iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación el proceso administrativo de Cobro Coactivo No. NÚMERO DEL PROCESO, contra NOMBRE DEL DEUDOR identificado(a) con TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO, por valor de VALOR DE LA CUANTÍA EN LETRAS Y NÚMEROS, más intereses, por concepto de CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN.

Que el título ejecutivo se encuentra debidamente ejecutoriado y en firme desde FECHA DE EJECUTORIA, tal y como se anota en la constancia de ejecutoria expedida por la Sugerencia de Gestión Administrativa.

Que mediante oficio con radicado SIGA NÚMERO SIGA del FECHA SIGA, esta Oficina Jurídica remitió el COBRO PERSUASIVO, solicitando a la deudora ejecutada el pago voluntario de la obligación.

SEGUIR RELACIONANDO LAS ACTUACIONES PROCESALES EN CADA CASO

Que NOMBRE DEL DEUDOR identificado(a) con TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO, mediante radicado NÚMERO SIGA del FECHA SIGA informó que dio cumplimiento a la cancelación de la deuda mediante pago de la obligación, anexando el volante de pago que a continuación se relaciona:

RECIBO No.	FECHA RECIBO	CUANTÍA	INTERESES	VALOR PAGADO
XXXX	XXXXXXXX	\$XXXX	\$1XXXX	\$XXXX
TOTAL				\$XXXX

Que la obligación de CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN impuesta mediante la Resolución NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN de FECHA DE LA RESOLUCIÓN, por valor de VALOR DE LA CUANTÍA EN LETRAS Y

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 27 de 28

NÚMEROS, más intereses de **VALOR DE LOS INTERESES EN LETRAS Y NÚMEROS**, a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, ha quedado extinguida por el pago total, siendo procedente ordenar la terminación del proceso.

Que según lo descrito en el artículo 833 del Estatuto Tributario el funcionario competente ordenará la terminación en cualquier etapa del proceso si el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Que en virtud de lo anterior, se reúnen los presupuestos fácticos y jurídicos para que esta Oficina Jurídica de por terminado y archivado el presente proceso de Cobro Coactivo.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ORDENAR la terminación del proceso de Cobro Coactivo No. **NÚMERO DEL PROCESO**, contra **NOMBRE DEL DEUDOR** identificado(a) con **TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO**, por valor de **VALOR DE LA CUANTÍA EN LETRAS Y NÚMEROS**, más intereses de **VALOR DE LOS INTERESES EN LETRAS Y NÚMEROS**, según Resolución **NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN** de **FECHA DE LA RESOLUCIÓN**, expedida por la **OFICINA O DEPENDENCIA DE ORIGEN**, por el PAGO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR el contenido de la presente decisión a **NOMBRE DEL DEUDOR**, a la **OFICINA O DEPENDENCIA DE ORIGEN**, a la Subgerencia Financiera y a la Tesorería de Agencia ATENEA para dar cumplimiento a esta orden.

ARTÍCULO 3. ORDENAR el archivo del expediente que contiene el proceso de Cobro Coactivo.

Dada en Bogotá D.C., el **FECHA DE LA RESOLUCIÓN**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

**FIRMA DIGITAL O DIGITALIZADA
NOMBRE DE FUNCIONARIO
JEFE OFICINA JURÍDICA**

Revisado por:		Profesional Oficina Jurídica
Proyectado por:		Profesional Oficina Jurídica

	Procedimiento de Cobro Coactivo	CÓDIGO: P8_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 07/11/2024
		Página 28 de 28

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
17/11/2022	V1_GJ_PR_07	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en el alcance, actividades, responsabilidades y cambio en la asignación del código de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
31/10/2023	2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Se incluye el anexo 1. MODELOS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ACTOS, así como el formato Hoja control requisitos de procedibilidad del título, desarrollados para gestión persuasiva y de cobro coactivo. También se incluye dentro de los documentos de referencia el Manual de Cartera de la Agencia y se actualizan otras referencias normativas. Se cambian e incluyen definiciones para claridad del lector. Por último se realizaron ajustes a la descripción de las actividades, los responsables en cada caso y se actualizaron los registros.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Steven Bernal Carvajal	Profesional Contratista Oficina Jurídica	07/11/2023
Elaboró	Javier Alfonso Martínez Vásquez	Profesional Contratista Oficina Jurídica	07/11/2023
Revisó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	07/11/2023
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	07/11/2023

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA