

1. OBJETO:

Establecer las actividades para cobrar la cartera morosa de todas las obligaciones exigibles a favor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, -UAESP.

2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción del título ejecutivo hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo, aplica para todos los procesos de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Abogado Designado. Profesional que tiene Designado el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con el reparto realizado por el Subdirector de Asuntos Legales como funcionario ejecutor.

Acto Administrativo. “manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.” (Sentencia C-1436 de 2000 Corte Constitucional).

Acuerdo de Pago. Convenio entre el ejecutado y la UAESP, para cancelar la totalidad de la deuda incluyendo los factores que la componen (capital debido e intereses), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos con el lleno de los requisitos legales.

Auto que Aprueba el Acuerdo de Pago. Providencia que da tránsito a la ejecución del acuerdo de pago.

Cartera. Acreencias o deudas a favor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP- consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones claras, expresas y exigibles.

Cartera de difícil cobro. Corresponde a los derechos u obligaciones que, en razón de su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

Cobro coactivo. Actuación administrativa que tiene por objeto permitir el cobro de los créditos exigibles, mediante un procedimiento excepcional, ejercido directamente por la entidad sin intervención de la jurisdicción. El Proceso inicia con la expedición del mandamiento de pago por parte de la administración, acto administrativo que deberá notificarse formalmente para que el deudor, conforme al debido proceso, conteste y proponga excepciones en ejercicio de su derecho de contradicción y defensa.

Cobro Persuasivo. Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

Es una primera etapa que no es obligatoria sino discrecional y que busca lograr mayores niveles de eficiencia a través del pago inmediato de la obligación o la concertación de un acuerdo de pago para recuperación total de la cartera en mora.

El funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el

fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar de inmediato el proceso de cobro administrativo coactivo.

Deben identificarse, de manera precisa, los factores que determinan el valor de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la visita.

Conocimiento del deudor. Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor la dirección indicada en el título que se pretenda cobrar o en el expediente, la cual se debe verificar internamente con los registros que obren en la entidad y, en su defecto, por contacto con las diferentes entidades que por su naturaleza llevan estadísticas como el DANE, Cámara de Comercio, etc. Así mismo es importante establecer sobre el deudor si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, cual es la actividad económica que desarrolla.

En el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad permite preparar la entrevista inicial con el propósito de absolver los posibles cuestionamientos que puedan surgir. En el caso de personas jurídicas, procede canalizar la preparación de la entrevista en el conocimiento de la actividad de la empresa y su situación financiera.

Desarrollo de la negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, pueden darse una de las siguientes alternativas:

- Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital debido más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.

- Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante los llamados Acuerdos de Pago. El plazo para el pago deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías o fianzas, etc.
- Renuencia en el pago o silencio del deudor: Se presenta cuando el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda

Documentos que prestan mérito ejecutivo. Los actos administrativos ejecutoriados que imponen la obligación de pagar una suma de dinero; las sentencias y demás decisiones ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional la obligación de pagar una suma líquida de dinero; los contratos o documentos en que constan sus garantías, junto con los actos administrativos que declaran el incumplimiento o la caducidad, el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual y demás garantías que se presten por cualquier concepto a favor de las entidades públicas, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación; las demás que consten en documentos que provengan del deudor. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Ejecutoria de los actos administrativos. De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo se entiende ejecutoriado 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.

- Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso.

Etapas del proceso de cobro coactivo. Inicia con la etapa de cobro persuasivo y, en caso de no obtenerse el pago de la obligación en esta fase da inicio formal a la de cobro coactivo con la expedición del mandamiento de pago.

Excepciones contra el mandamiento de pago. El Estatuto Tributario dispone en su artículo 831 las excepciones de pago efectivo, existencia de acuerdo de pago, falta de ejecutoria del título, pérdida de ejecutoria por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, prescripción de la acción de cobro y falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Excepciones probadas. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones. Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

Expediente: Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante las etapas del proceso coactivo.

Expediente Administrativo. Unidad documental generada y producida por las dependencias de UAESP de manera ordenada, compuesta de documentos y actuaciones que sirven de antecedente, fundamento y soporte probatorio del proceso con que se cumple y da transparencia y publicidad a la actuación administrativa.

Facilidad de pago. Forma inmediata la cual se suspende el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con el artículo 818 del Estatuto Tributario nacional.

Formas de notificación. De conformidad con lo establecido en los artículos 565, 568 y 826 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas procesales concordantes y complementarias las notificaciones podrán realizarse de forma personal; por correo físico o electrónico; por edicto o por aviso.

Formatos para Diligenciar la Solicitud del Acuerdo de Pago. Escrito que contiene las condiciones mínimas para suscribir un acuerdo de pago.

Identificación de bienes del deudor. De darse la renuencia en el pago o el silencio al respecto, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva. En esta etapa se verifican los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

Jurisdicción coactiva. Función jurisdiccional asignada por la Constitución o la Ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivas, mediante el procedimiento administrativo coactivo, las obligaciones exigibles a su favor.

Esta definición haya sustento en el inciso tercero del artículo 116 de la Constitución Política, en tanto establece: "...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas..."; y el Art. 209 ibídem, precisa que: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Por su parte, la Ley 1066 de 2006 en su artículo 1 prevé: "Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución

Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.”

Con base en este marco normativo la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000 precisó que la Jurisdicción Coactiva es: “un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”.

Por su parte, el Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, en su artículo 169 prevé: “Jurisdicción coactiva. Las entidades descentralizadas, incluyendo las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de empresas industriales y comerciales del Estado. Tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor, de conformidad con los artículos 68 y 79 del Código Contencioso Administrativo. Para este efecto, la respectiva autoridad competente, otorgará poderes a funcionarios abogados de cada entidad o podrá contratar apoderados especiales que sean abogados titulados.”

Mandamiento de Pago. Acto administrativo que contiene la orden al deudor para que pague a favor de la UAESP la obligación contenida en el título ejecutivo más los intereses moratorios o indexación respectivos y demás recargos a que hubiere lugar. Con este acto pueden decretar medidas cautelares. Éste deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales (Inciso adicionado al artículo 828-1 del ESTATUTO TRIBUTARIO., por el Artículo 9 de la Ley 788 de 2002).

Medidas cautelares. Decisiones que buscan garantizar la eficiencia económica del proceso coactivo y el cumplimiento de la obligación objeto de cobro al evitar que los

bienes del deudor, que sirven de respaldo al pago, se vendan o deterioren o que el ejecutado pueda insolventarse para evadir su obligación. Pueden decretarse en cualquier momento del proceso coactivo como medida preventiva, antes de librar mandamiento de pago, con el mandamiento o con la orden de ejecución.

Para decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, 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), Estatuto Tributario Artículo 837.

Notificación. Acto jurídico procesal a través del cual la UAESP pone en conocimiento del deudor el mandamiento de pago emitido dentro del proceso de cobro coactivo con la finalidad de dar cumplimiento al principio de publicidad, para que pueda ser controvertido por los interesados, garantizando los derechos fundamentales al debido proceso y derecho de defensa consagrados en el artículo 29 de la Constitución Política Nacional.

Orden de ejecución y medidas preventivas. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. (Estatuto Tributario. Artículo 836) Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos. (Estatuto Tributario. Artículo 836 – Párrafo)

Partes del proceso coactivo. Los sujetos que intervienen en el proceso de jurisdicción coactiva se dividen en el sujeto activo que es el Estado representado por la entidad pública ejecutante, en este caso la UAESP, y el sujeto pasivo que es el obligado, es decir, la persona natural o jurídica de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.

Pérdida de fuerza ejecutoria. El cobro por jurisdicción coactiva es viable siempre y cuando no hayan cesado los efectos del acto administrativo que se pretende ejecutar, pues, la exigibilidad del acto administrativo es uno de los presupuestos básicos del proceso de cobro coactivo. Al respecto el numeral 3 del artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) prevé:

“Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- Cuando pierdan vigencia.”

Estas causales de pérdida de fuerza ejecutoria operan por ministerio de la Ley y materializan los principios y derechos constitucionales de legalidad, debido proceso, seguridad jurídica, y en cuanto se refiere a la causal tercera es evidente que la norma está tutelando los de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, autocontrol de la gestión

pública y, por supuesto, el derecho de defensa de los particulares que se puedan ver afectados por la inactividad de la Administración.

Prescripción. Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normativa.

Proceso de cobro coactivo. Es un procedimiento que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento o título que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Realización de comunicaciones telefónicas o escritas. Se efectúa por medio de llamadas y el envío de oficios al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación. En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará un plazo límite para que concurra a las dependencias de la entidad a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario.

Realización de visitas. Si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de cada entidad, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

Reglas de Procedimiento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para el recaudo de cartera en favor de la UAESP, se atenderá el siguiente orden de aplicación e interpretación normativa en el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo:

- Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás que las complementen, reglamenten o sustituyan.

- Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa del inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán los reglamentos internos de cartera y las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA-.
- A falta de norma aplicable del CPACA., se aplicará el Código General del Proceso.

Las actuaciones en el proceso de cobro por jurisdicción coactiva se desarrollan con arreglo a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción. Igualmente, las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa y la equidad.

Término de la etapa de cobro persuasivo. Tiene una duración máxima de tres (3) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo acto administrativo; vencido este término y habiendo agotado la etapa persuasiva sin haber logrado el pago de la acreencia, con los actos administrativos que conforman el título ejecutivo y los soportes de las gestiones de cobro realizadas, se procederá a adelantar la etapa de cobro coactivo.

Término para pagar, o para presentar excepciones. Al tenor del artículo 830 del Estatuto Tributario, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 831 ídem.

Tesoro Público. Está conformado por conjunto de recursos y bienes de la Nación, las Entidades Territoriales, incluidos los organismos autónomos y entidades con régimen especial consagrado en el artículo 128 de la Constitución Política.

Título Ejecutivo. Documento en el que consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a cargo del deudor y a favor de la UAESP. El título ejecutivo es claro cuando no se presta para confusiones; expreso, cuando consta por escrito y la exigibilidad supone que se trata de una obligación cuyo plazo o condición estén cumplidos y se haya notificado y ejecutoriado el título. Los títulos ejecutivos pueden ser judiciales o de origen administrativo según tengan origen en una providencia jurisdiccional o en un acto administrativo que, después de surtir el debido proceso, establece que el deudor (persona natural o jurídica) debe cancelar una cantidad de dinero a favor del Estado.

Trámite de las excepciones. Según lo dispuesto en el artículo 832 del ESTATUTO TRIBUTARIO, 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 el caso.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículo 116. La Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, la Fiscalía General de la Nación, los Tribunales y los Jueces, administran Justicia. También lo hace la Justicia Penal Militar. Congreso ejercerá determinadas funciones judiciales. Excepcionalmente la ley podrá

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	<p>atribuir función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas. Sin embargo, no les será permitido adelantar la instrucción de sumarios ni juzgar delitos. Los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de jurados en las causas criminales, conciliadores o en la de árbitros habilitados por las partes para proferir fallos en derecho o en equidad, en los términos que determine la ley. (Negrilla fuera de texto)</p> <p>Artículo 121. Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley.</p>
Ley 42 del 26 de enero de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 446 del 09 de julio de 1998	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.”
Ley 901 del 26 de julio de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	disposiciones,
Ley 1066 del 29 de julio de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo art. 98, 100 Reglas de Procedimiento
Ley 1564 del 01 de julio de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto-Ley 1421 del 21 de julio de 1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá y se otorga jurisdicción coactiva a las entidades descentralizadas.
Decreto 624 del 30 de marzo de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario
Decreto 2174 del 30 de diciembre de 1992	Reglamentó el artículo 112 de la Ley 6 de 1992, autorizando la organización de grupos conformados por funcionarios de la entidad para el cobro coactivo.
Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006	Por el cual se reglamentó la ley 1066 de 2006
Decreto Único Reglamentario del	Por medio del cual se expide el Decreto Único

NUMERO	DESCRIPCIÓN
26 de mayo de 1069 de 2015	Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho.
Decreto Distrital 422 del 26 de junio de 1996	Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993, artículo 141 Competencia Funcional de Cobro.
Decreto Distrital 289 del 09 de agosto de 2021	Por el cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 556 del 29 de diciembre de 2021	Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del patrimonio del Distrito Capital
Directiva Distrital 009 del 09 de noviembre de 2018	Directrices para el trámite de la ejecución y cobro persuasivo de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario.
Directiva Distrital 005 del 29 de 2017	Lineamientos para la depuración contable aplicable a las entidades de gobierno de Bogotá D.C.
Resolución 119 del 26 de febrero de 2020	Por la cual se deroga la Resolución 092 de 2019 y se delegan unas funciones”
Resolución 380 de 2022 del 11 de agosto de 2022	Por medio de la cual se adopta el Manual de cobro persuasivo y coactivo de la unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP-

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Cada dependencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos con cartera morosa a favor deberá solicitar el registro o creación de la obligación en la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez se encuentre incorporada en partida contable correspondiente, trimestralmente se remitirá a la Subdirección de Asuntos Legales mediante el formato GAL- FM-86 Reporte de cartera morosa

- 15 de abril
- 15 de julio
- 15 de octubre
- 15 de enero

No obstante, lo anterior no exime la responsabilidad de las dependencias de reportar de forma prioritaria e inmediata a la Subdirección de Asuntos Legales, la constitución de títulos ejecutivos con acreencias a favor de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos - UAESP antes de las correspondientes fechas de corte a través del formato mencionado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir la solicitud de inicio del proceso</p> <p>Recibe la solicitud de inicio del proceso de cobro persuasivo y coactivo de las diferentes dependencias de la UAESP, con el título ejecutivo y los respectivos anexos enunciados en la actividad 3, verificando que la solicitud cuente con los documentos exigidos.</p>	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales	<p>Comunicación oficial interna GAL- FM-86</p> <p>Reporte de cartera morosa GAL-FM-50</p> <p>Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota. Cada dependencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos con cartera morosa a favor solicita el registro o creación de la obligación en la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez se encuentre incorporada en partida contable correspondiente, trimestralmente remite a la Subdirección de Asuntos Legales</p>			
	<p>¿Se requiere aclaración o corrección de la información aportada? Si. Continúa con la actividad No 4. No. Continúa con la actividad No 2.</p>			
2	<p>Realizar asignación de la solicitud al profesional para que adelante el proceso Asigna al profesional para</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirector Asuntos Legales o Líder del Grupo Coactivo/ Técnico</p>	<p>GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	que inicie el trámite respectivo.		Subdirección Asuntos legales	
3	<p>Analizar la procedencia de iniciar el proceso de cobro de la obligación</p> <p>Dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, realiza un análisis y estudio de los soportes que demuestren el origen y la cuantía de la obligación, para tal efecto verifica que la solicitud este acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de la Subdirección Administrativa y Financiera en la que conste el capital y los respectivos intereses generados. ▪ Copia de los antecedentes que determine la naturaleza de la obligación. ▪ Verifica que no se presente la figura jurídica 		Profesional Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de la prescripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es viable agotar la etapa persuasiva o se debe acudir de inmediato con el cobro coactivo. ▪ Que se cumpla con los requisitos del título ejecutivo (claro, expreso y exigible). ▪ Información del deudor a quien se le vaya a adelantar el respectivo cobro (dirección, teléfonos y correo electrónico) sea persona natural o jurídica. 			
	<p>¿La solicitud reúne los requisitos para dar inicio al cobro de la obligación?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 4</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 5.</p>			
4	<p>Devolver la solicitud a la dependencia</p> <p>Devuelve a la dependencia indicando los motivos de la devolución.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional / Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Proyectar acto administrativo para Avocar Conocimiento</p> <p>Proyecta auto que avoca conocimiento firmado por el subdirector de Asuntos Legales.</p>		<p>Profesional / Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-52 Auto Avoca Conocimiento</p>
6	<p>Crear Expediente físico y virtual</p> <p>Crea el expediente físico con el título ejecutivo, los demás anexos y auto que avoca el conocimiento, los cuales serán digitalizados y anexados al expediente virtual en el sistema de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Expediente híbrido</p>
	<p>¿La acción se encuentra próxima a la prescripción de la obligación contenida en el título ejecutivo o se encuentra próxima la pérdida de ejecutoria del acto administrativo (sanción</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	disciplinaria, multa, proceso contractual)? Si: Continúa con la actividad No 16. No: Continúa con la actividad No 7.			
ETAPA DE COBRO PERSUASIVO				
7	<p>Remitir comunicación oficial externa dirigida al deudor</p> <p>Proyecta y remite la comunicación oficial externa dirigida al deudor, a través de la cual se informa de la existencia de una acreencia a favor de la UAESP.</p> <p>Nota: Determina de manera clara: 1. La cuantía de la obligación, la causa que la origino 2. Exhorta a pagar de manera voluntaria la totalidad de las acreencias, 3. Suministra el número de cuenta dispuesto por la entidad, para realizar el pago de la obligación dentro de los quince (15) días</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa Constancia de correo certificado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	siguientes al recibo del correo certificado, 4. Indica que, si su interés es suscribir acuerdo de pago, entre otros requisitos debe cancelar mínimo el monto establecido por la entidad.			
	¿Se recibe respuesta por parte del deudor? No: Continúa con la actividad No. 8 Si: Continúa con el siguiente condicional			
8	<p>Proyectar y enviar comunicación oficial externa, dirigida al deudor, reiterando la invitación a pagar</p> <p>Vencido el término de quince (15) días señalado en la actividad número 7, sin que el deudor haya cancelado la obligación o haya manifestado la intención de pago, proyecta y remite segunda y última comunicación por correo</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa Constancia de correo certificado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>certificado.</p> <p>1. Nota: Reitera la obligación, precisando qué se otorga un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación, para que concurra a las dependencias de la UAESP con el fin de aclarar su situación o para que cancele la obligación o solicite información sobre las formas o acuerdos de pago, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.</p>			
9	<p>Efectuar comunicación telefónica con el deudor</p> <p>Dentro del desarrollo de la etapa de cobro persuasivo realiza comunicaciones telefónicas, si lo considera necesario recordando las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invita al pago voluntario de la</p>		<p>Técnico Operativo/ Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	totalidad de estas, dejando el respectivo registro.			
	¿El deudor solicita acuerdo de pago? Si: Continúa con la actividad No.10 No y cancela la obligación total: Continúa con la actividad No.12 No: y no cancela la obligación total: Continúa con la actividad No.15			
10	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, el estado de cuenta detallado Solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera, el estado de cuenta detallado.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo Comunicación oficial interna Comunicación oficial externa de solicitud de acuerdo de pago
11	Proyectar resolución que aprueba acuerdo de pago		Profesional / Subdirector	GAL-FM-55 Resolución

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Con base en el estado del crédito o cuenta, proyecta resolución aprobando acuerdo de pago, notifica al deudor por correo certificado y comunica a la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP.		Subdirección de Asuntos Legales	acuerdo de pago Comunicación oficial externa Constancia envío correo certificado Comunicación oficial interna
	¿El deudor cumple con el acuerdo de pago? Si: Continúa con la actividad No 12. No: Continúa con la actividad No 14.			
12	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, expedición de paz y salvo Si el deudor cancela la obligación totalmente, solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del Paz y Salvo.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo
13	Proyectar auto de cierre y archivo de proceso		Profesional / Subdirector	GAL-FM-56 Auto de cierre y

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Proyecta auto de cierre y archivo del proceso por pago total de la obligación.</p> <p>Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado del Estatuto Tributario.</p>		Subdirección de Asuntos Legales	archivo por pago
14	<p>Declarar el incumplimiento del acuerdo de pago</p> <p>Si el deudor incumpliera con el acuerdo de pago, proyecta acto administrativo debidamente motivado para declarar el incumplimiento.</p> <p>Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario.</p> <p>Nota. En caso de que el deudor interponga recurso de reposición, el mismo se debe resolver en el término de un mes contado a partir de la interposición, notifica el acto administrativo que decida el recurso conforme lo establecido en el Estatuto Tributario.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Página web</p>	<p>Profesional / subdirector</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-58</p> <p>Resolución que declara incumplimiento del Acuerdo de pago</p> <p>GAL-FM-59</p> <p>Resolución que resuelve el recurso</p>
15	Finalizar etapa de Cobro		Profesional /	GAL-FM-50

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Persuasivo</p> <p>Cuando el deudor guarda silencio o es renuente a realizar el pago de las obligaciones, proyecta acto administrativo de cierre de la etapa de cobro persuasivo, dejando en el expediente evidencia de la gestión adelantada.</p> <p>NOTA. El proceso de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir del recibo de los documentos necesarios para el cobro.</p>		<p>subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>
ETAPA COBRO COACTIVO				
16	<p>Elaborar y Expedir el Acto Administrativo de Mandamiento de Pago</p> <p>Proyecta el acto administrativo de Mandamiento de Pago con los requisitos de ley, contemplados en el Estatuto Tributario Nacional y el</p>		<p>Profesional / Líder grupo coactivo/ Subdirector de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-62 Auto Libra Mandamiento de Pago GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Código General del Proceso, hace constar el origen de la obligación y la cuantía.</p> <p>El líder del Grupo Coactivo revisa el acto administrativo proyectado y el subdirector de Asuntos Legales lo suscribe.</p>			
17	<p>Elaborar comunicación oficial externa para notificación de mandamiento de pago</p> <p>Proyecta comunicación oficial externa, citando al deudor, para que en el término de diez (10) días, comparezca a la UAESP - (SAL), con el fin de notificarle personalmente o a través de su apoderado, el acto administrativo de mandamiento de pago, término que se empieza a contar a partir del día siguiente del recibo de la citación.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
18	<p>Notificar Mandamiento de Pago</p> <p>1. Si el deudor o su apoderado o representante legal (persona jurídica), comparece a la UAESP, notifica de manera personal y hace entrega de la copia del mandamiento de pago, conforme al Estatuto Tributario.</p> <p>2. Al no lograrse la notificación personal o al ser devuelta la comunicación oficial externa, notifica por aviso conforme a lo consagrado en el Artículo 62 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 69 de la ley 1437 de 2012.</p> <p>Nota 1: Realiza la notificación del Mandamiento de Pago de</p>	<p>Sistema de Gestión Documental Página web</p>	<p>Profesional / Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>conformidad con lo consagrado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.</p> <p>Nota 2. Efectuada la notificación del mandamiento de pago el deudor tiene quince (15) días para cancelar la obligación o proponer excepciones.</p>			
	<p>¿El deudor cancela la obligación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 19</p> <p>No y presenta excepciones: Continúa con la actividad No 22</p> <p>No y no presenta excepciones: Continúa con la actividad No 23</p>			
19	<p>Recibir y enviar la cancelación del pago</p> <p>Recibe y remite copia de la consignación a la Subdirección Administrativa y Financiera para la legalización del pago.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional - Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Copia de la consignación</p> <p>Comunicación oficial interna para la legalización del pago</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
20	<p>Archivar proceso coactivo</p> <p>Expide el auto de terminación del proceso y archivo del expediente coactivo, una vez reciba el memorando de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la que indique con claridad que la obligación objeto del proceso de cobro coactivo ha sido cancelada.</p>		<p>Profesional - Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-56 Auto de cierre y archivo por pago Comunicación oficial interna de estado de cuenta</p>
21	<p>Notificar auto de terminación y archivo del proceso</p> <p>Realiza la notificación del auto de terminación y archivo del proceso</p>		<p>Profesional - Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa</p>
22	<p>Proyectar acto administrativo para resolver Excepciones propuestas</p> <p>Proyecta Resolución que resuelve las excepciones, si dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional / Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-65 Resolución resuelve excepciones contra mandamiento GAL-FM-50 Hoja de control cobro</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>mandamiento, el deudor las presenta en contra del mandamiento de pago por escrito, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario.</p> <p>Nota 1 El acto administrativo que resuelve las excepciones debe proyectarse dentro del mes siguiente, contado a partir de la presentación del escrito.</p> <p>Nota 2. En la decisión, podrá conceder las excepciones y ordenar la terminación del proceso y su archivo.</p> <p>Nota 3. Si no prosperan las excepciones formuladas, ordena continuar con la ejecución.</p>			persuasivo y coactivo
23	<p>Proyectar acto administrativo para continuar con la ejecución</p> <p>Proyecta Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.</p>		<p>Profesional / subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-66 Resolución ordena seguir adelante la ejecución</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
24	<p>Notificar Resolución que resuelve excepciones</p> <p>Notifica la decisión de conformidad con lo contemplado en el Estatuto Tributario.</p> <p>Nota El deudor puede interponer recurso de reposición, cuando: 1. Son rechazadas las excepciones y ordena continuar con la ejecución o 2. Fueron resueltas desfavorablemente y ordena continuar con la ejecución.</p>	Página web- UAESP	Profesional / Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo
	<p>¿El deudor interpuso recurso?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 25</p> <p>No: Continúa con la actividad No 26</p>			
25	<p>Resolver Recurso de Reposición contra acto administrativo que decide sobre las excepciones</p> <p>Dentro del mes siguiente a la presentación del recurso,</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional / Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-59 Resolución que resuelve el recurso GAL-FM-50 Hoja de control

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>proyecta la correspondiente decisión.</p> <p>Nota. Si no prospera el recurso ordena seguir adelante con la ejecución. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario.</p>			<p>cobro persuasivo y coactivo</p>
26	<p>Emitir Comunicaciones Oficiales Externas</p> <p>Elabora comunicaciones oficiales externas, con destino a las siguientes entidades: Oficina de Instrumentos Públicos y Privados, Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, Secretaría Distrital de Movilidad. entidades financieras, entre otras.</p> <p>Lo anterior, con el fin de solicitar información respecto los bienes que se registren a nombre del deudor, a efectos de identificar el respaldo del cumplimiento de la</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	obligación. Nota: Adicionalmente realiza consultas en páginas como ADRES, VUR, entre otras.			
27	Remitir comunicaciones oficiales externas para inscripción de embargos Proyecta y libra comunicaciones oficiales externas a las entidades donde se debe inscribir el embargo, de conformidad con el Código General del Proceso.	Sistema de Gestión Documental	Profesional / Técnico operativo Subdirección Asuntos Legales	Comunicación oficial externa
29	Proyectar Auto que nombra secuestre y fija fecha de la diligencia. Proyecta auto mediante el cual nombra el secuestre (lista de Auxiliares de Justicia), en el que fija día, fecha, hora de la diligencia, así como los honorarios del secuestre, decisión que se comunica. Realiza la diligencia, en la		Profesional Subdirección Asuntos Legales	GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo Comunicación oficial externa con comprobante de Caución

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>cual posesiona al perito y deja constancia de las actividades ejecutadas.</p> <p>Genera el Auto que fija caución a secuestre y se notifica</p> <p>Nota: Los bienes y dineros quedaran en custodia del secuestre en calidad de depositario, quien prestará caución con objeto de preservar los bienes.</p>			
30	<p>Realizar Avalúo</p> <p>Practicado el embargo y secuestro de bienes realiza el avalúo de los bienes embargados, teniendo en cuenta el valor comercial, genera el auto de avalúo y notifica al deudor.</p> <p>Si el deudor no está de acuerdo con el avaluó, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, solicita un nuevo avaluó, para lo cual se nombra un perito cuyos honorarios</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	serán cancelados por el deudor. Si el deudor está de acuerdo con el avalúo, genera el auto de aprobación del avalúo.			
31	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera el estado de cuenta del Crédito Solicita el estado de cuenta del crédito, especificando el capital y los intereses, para tener certeza del monto de la obligación a recuperar con el remate.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial Interna
32	Proyectar auto de liquidación del crédito Proyecta auto con la liquidación del crédito. Da traslado al deudor por el término de tres (3) días. Si el deudor objeta la liquidación presenta una liquidación precisando los errores de esta; de lo contrario, se rechaza.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	GAL-FM-76 Auto de liquidación de crédito con-sin depósito judicial GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	¿El deudor presenta objeciones? Si: continúa con la actividad No 33 No: Continúa con la actividad No 34			
33	Decidir respecto de la Objeción de la liquidación del crédito Proyecta auto que decide si aprueba o modifica la liquidación y realiza la aplicación y fraccionamiento de depósito judicial. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario. Nota. En contra de este auto procede el recurso de apelación cuando se altera de oficio la cuenta respectiva, el cual se concederá en efecto diferido, no afecta el remate de bienes.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-79 Auto que aprueba liquidación provisional del crédito GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo
34	Proyectar auto mediante el cual se fija fecha de		Profesional Subdirección de	GAL-FM-50 Hoja de control

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>remate</p> <p>Proyecta auto de fijación de la fecha para la realización del remate.</p>		Asuntos Legales	cobro persuasivo y coactivo
35	<p>Publicar Aviso del Remate</p> <p>Anuncia el remate al público por aviso de conformidad con lo contemplado en el Código General Del Proceso.</p>		<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Asuntos legales</p>	<p>Aviso en periódico o en otro medio masivo</p> <p>GAL-FM-50</p> <p>Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>
36	<p>Realizar Diligencia de remate y Adjudicación</p> <p>El día y la hora de la diligencia, adelanta las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anuncia el número de sobres recibidos. • Trascurrida una hora lee las ofertas que reúnan los requisitos y • Adjudica al mejor postor los bienes objeto de remate. <p>Nota 1. En caso de presentarse desierta la</p>		<p>Profesional</p> <p>Subdirección Asuntos legales</p>	<p>GAL-FM-50</p> <p>Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>diligencia de remate elabora Auto que declara desierta la diligencia y fijar la fecha para nuevo remate.</p> <p>Nota 2. Llegada la hora de la diligencia de remate de no presentarse ningún postor el profesional encargado del caso emitirá auto declarando desierta la diligencia y fija fecha para nueva diligencia.</p>			
37	<p>Proyectar auto que aprueba remate</p> <p>Proyecta auto que aprueba el remate, fijando término para que el adjudicatario cancele el saldo del valor total del bien, indicando la fecha y hora de entrega del bien y realiza la notificación, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario y Código General del Proceso.</p>		<p>Profesional / Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-83 Auto que aprueba el remate</p>
38	<p>Terminar y Archivar el proceso</p> <p>Proyecta Auto de terminación del proceso por</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional / Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-56 Auto de cierre y archivo por pago</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>pago de la obligación o cualquier otra de las causas que las normas vigentes consagren y se ordena el archivo del expediente Código General del Proceso De la terminación del proceso, informa a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>			<p>Comunicación oficial interna GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>
39	<p>Remitir al Archivo físico y virtual Verifica que el expediente esté de conformidad con las normas archivísticas, que conste el paz y salvo expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera y que obre el Auto de Archivo. Archiva el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental y remite al Grupo de Gestión Documental para los fines pertinentes.</p>		<p>Técnico Operativo Subdirección Asuntos legales</p>	<p>Expediente de cobro GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
40	<p>Realizar la transferencia del expediente físico y virtual al archivo central</p> <p>Transfiere el expediente físico y virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD.</p>		<p>Técnico Operativo Subdirección Asuntos legales</p>	<p>GDO-FM-11 Inventario documental GAL-FM-50 Hoja de control cobro persuasivo y coactivo</p>

Fuente: UAESP

2. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

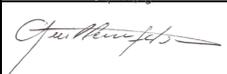
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/05/2022	De conformidad con lo establecido en la resolución 119 de 2020 y en desarrollo del principio de autogestión se ajusta el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP y se realiza traslado al proceso de Gestión de Asuntos Legales y se vinculan los formatos.
2	24/05/2023	Se ajustan cambios en: Normativa, definiciones, 6. Descripción de actividades. Se modificaron los formatos GAL-FM-65 Resolución resuelve excepciones y el GAL-FM-76 Auto de liquidación de crédito con depósito judicial y se eliminaron los siguientes formatos: GAL-FM-51 V1 Viabilidad Inicio de proceso, GAL-FM-54 V1 Registro y control llamadas proceso persuasivo y coactivo, GAL-FM-57 V1 Notificación de actos administrativos, GAL-FM-61 V1

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Auto terminación etapa persuasiva, GAL-FM-67 V2 Resolución resuelve recurso a las excepciones, GAL-FM-71 V1 Acta de diligencia de secuestro de bienes, GAL-FM-77 V2 Auto de liquidación de crédito sin depósito judicial, GAL- FM-78 V1 Notificación auto de liquidación de crédito y GAL- FM-82 V1 Acta de diligencia de remate.
3	30/11/2023	Se eliminan los formatos GAL-FM-53, 60, 63, 64, 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 80 y 81. Se ajusta el procedimiento conforme los criterios de accesibilidad.

Fuente: UAESP

3. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Paola Slendy Albarracín	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	Guillermo Fernando Varón		
	Zolangie Carolina Franco Díaz		
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Especializado Subdirección de Asuntos Legales	
	Nelson Ospina Quintero	Profesional Universitario Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Myriam Yanneth González Gutiérrez	Subdirectora de Asuntos Legales (E)	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	