

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100083163**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 31 de Octubre de 2025

Para: **JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ**
Subdirector de Asuntos Legales

De: Oficina de Control Interno

Asunto: Comunicación del Informe de Auditoría – Proceso Cobro Persuasivo y Coactivo.

Respetado subdirector:

Un cordial saludo.

Conforme al plan de la auditoría referida en el asunto, por medio del presente memorando, se les comunica el informe de la auditoría realizada y el resumen ejecutivo derivado.

Como resultado de la auditoría, se presentó una observación, sobre las cuales debe formularse plan de mejoramiento, así como recomendaciones y sugerencias, quedando a potestad y responsabilidad del área o proceso considerar la formulación de acciones de mejora dentro del plan de mejoramiento. No obstante, se alienta a los responsables a que analicen la conveniencia de determinar acciones que contribuyan a la mejora continua de la Entidad.

Para el plan de mejoramiento, se requiere la observancia de las disposiciones y los términos definidos en el procedimiento denominado “ECM-PC-03 V10 Planes de mejoramiento”.

A continuación, se presenta el resumen ejecutivo derivado del informe de auditoría:

Informe Ejecutivo de Auditoría Interna

1. Conclusiones

- La Subdirección de Asuntos Legales ha avanzado en la estandarización del proceso de cobro persuasivo y coactivo conforme a los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidenció adecuada aplicación del procedimiento en la mayoría de las actividades revisadas.
- Se presenta una debilidad estructural en la gestión documental, consistente en la ausencia de expedientes digitales, lo cual constituye un incumplimiento de la

MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100083163**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 31 de Octubre de 2025

actividad 6 del procedimiento GAL-PC-18 V3 y afecta la eficacia y eficiencia en la administración de la información, existiendo riesgo operativo de pérdida de trazabilidad, especialmente en el seguimiento, control y consulta de actuaciones procesales. Aun cuando la Subdirección manifestó estar adelantando el proceso de digitalización, esto se puede considerar una medida correctiva que requiere formalización y seguimiento.

2. Observaciones

Se evidenció el incumplimiento de la actividad 6 del Procedimiento GAL-PC-18 V3, consistente en “Crear expediente físico y virtual con el título ejecutivo, los demás anexos y el auto que avoca conocimiento, los cuales serán digitalizados y anexados al expediente virtual en el sistema de gestión documental”.

Durante la auditoría se verificó que los expedientes revisados (UAESP 001-2025, UAESP 002-2025, UAESP 003-2025, 003-2021, 004-2022, 003-2022, 004-2018, 022-2023 y 003-2017) solo cuentan con soporte físico, y no con expediente digital en el sistema de gestión documental, lo que representa un incumplimiento del procedimiento establecido y una limitación para la trazabilidad y consulta de la información.

3. Recomendaciones

- Implementar de manera prioritaria el proceso de digitalización y gestión electrónica de expedientes del cobro persuasivo y coactivo, garantizando el cumplimiento de la actividad 6 del Procedimiento GAL-PC-18 V3.
- Coordinar la integración técnica entre el proceso de cobro y el sistema de gestión documental institucional, definiendo un protocolo de carga, custodia y actualización de expedientes digitales.
- Sensibilizar y capacitar al personal del proceso sobre la importancia del cumplimiento del procedimiento GAL-PC-18 V3 y la responsabilidad de mantener actualizados los expedientes en el SIG.
- Realizar seguimiento semestral al avance del plan de digitalización y verificar la incorporación efectiva de los expedientes en formato digital.

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100083163**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 31 de Octubre de 2025

Desde la Oficina de Control Interno, les agradecemos al proceso y a sus enlaces la atención y colaboración prestada durante el desarrollo de la auditoría, quedando atentos a cualquier aclaración o manifestación al respecto

Atentamente,

Sandra
Beatriz
Alvarado
Salcedo

Firmado
digitalmente por
Sandra Beatriz
Alvarado Salcedo
Fecha: 2025.11.04
23:53:38 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe(a) de la Oficina de Control Interno

Correo electrónico: sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Informe de Auditoría (1 archivo digitalizado)

Elaboró: Humberto Méndez Rojas – Auditor Líder OCI (CPS 280/2025).

Revisó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI.

Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI.



Informe de Auditoría Interna – Proceso Cobro Persuasivo y Coactivo

Oficina de Control Interno
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)

Octubre 2025

Contenido

1. Información general de la auditoría.....	3
2. Desarrollo de la auditoría	3
2.1. Contexto de la auditoría	3
2.2. Marco normativo.....	4
2.3. Aspectos auditados	4
2.4. Metodología aplicada	4
2.5. Ejecución y particularidades de la auditoría	5
2.6. Limitaciones de la auditoría	6
2.7. Muestra de expedientes seleccionados.....	6
2.8. Resultados de la verificación y validación de los expedientes auditados	7
2.8.1. Procedimiento GAL -PC-18 V3 Cobro Persuasivo y Coactivo . ¡Error! Marcador no definido.	
2.8.2. Manual GAL -MN-03 V4 Cobro Persuasivo y Coactivo ¡Error! Marcador no definido.	
3. Conformidades, fortalezas y/o aspectos positivos	33
4. Observaciones	33
5. Solicitud de corrección o acciones correctivas.....	34
6. Conclusiones.....	34
7. Recomendaciones	35
8. Aprobación	35

Lista de Tablas

Tabla 1 – Información de la auditoría.....	3
Tabla 2 – Observaciones de la auditoría.....	33
Tabla 3 – Solicitud de correcciones o acciones correctivas	34
Tabla 4 – Recomendaciones por proceso.....	35

1. Información general de la auditoría

Tabla 1 – Información de la auditoría

Enfoque de la auditoría interna	Gestión de resultados
Informe	Auditoría al Procesos de cobro persuasivo y coactivo
Proceso, procedimiento y/o dependencia	Procesos de cobro persuasivo y coactivo (Subdirección de Asuntos Legales)
Responsable o auditados	Subdirección de Asuntos Legales
Objetivo	Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos aplicables al proceso de Cobro Coactivo, por parte de la Subdirección de Asuntos Legales
Alcance	Verificar el cumplimiento del Decreto Distrital 289 de 2021 <i>“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”</i> , y la aplicación del Procedimiento GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo y Manual de Cobro persuasivo y coactivo GAL-MN-03 V4 , por parte de la Subdirección de Asuntos Legales para los procesos adelantados en la vigencia 2024 a 31 de agosto de 2025
Periodo de ejecución	Del 15/09/2025 al 15/10/2025
Equipo auditor	Humberto Rafael Méndez Rojas
Documentos analizados	Se revisaron y analizaron los documentos que conforman los expedientes

2. Desarrollo de la auditoría

2.1. Contexto de la auditoría

La presente auditoría se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAESP, y tuvo como objetivo verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos aplicables al proceso de Cobro Coactivo, por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.

2.2. Marco normativo

La siguiente es la normativa en la que se enmarca la presente auditoría:

- Constitución Política de Colombia (arts. 209 y 269).
- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2011 “*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.
- Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”.
- Decreto Distrital 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo.
- GAL-MN-03 V4 Manual de Cobro persuasivo y coactivo.

2.3. Aspectos auditados

Para cumplir con el objetivo de la auditoría, se establecieron los siguientes aspectos:

- Verificar el cumplimiento del Decreto Distrital 289 de 2021 “*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
- Verificar la aplicación del Procedimiento GAL-PC-18 V3 Cobro Persuasivo y Coactivo.
- Verificar la aplicación del Manual de Cobro persuasivo y coactivo GAL-MN-03 V4.

2.4. Metodología aplicada

De acuerdo con el objetivo, criterios y aspectos de la auditoría, a continuación, se describe la metodología aplicada para su ejecución:

- Como actividad previa, se le solicitó a la Subdirección de Asuntos Legales (SAL) la información referente a manuales, guías o instructivos internos relacionados con el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
- Relación consolidada de expedientes de cobro persuasivo iniciados y gestionados en las vigencias 2024-2025 (con corte al 31 de agosto), con sus estados actuales.
- Relación consolidada de procesos coactivos en curso, con indicación de valores, etapas procesales y medidas cautelares adoptadas.
- Copia de los expedientes (digitales) de las etapas persuasiva y coactiva.
- Mediante memorando 20256000077513 de 8 de octubre de 2025, se allegó respuesta a la solicitud. Posteriormente, se realizó visita a la SAL, con el propósito de inspeccionar físicamente los expedientes reportados y el estado de los procesos en curso.
- Conforme a la información recolectada por el equipo auditor, se dio aplicación a los papeles de trabajo y a su diligenciamiento, teniendo en cuenta el examen de las evidencias y el análisis de los datos, cuyos resultados se exponen en el cuerpo del presente informe.

2.5. Ejecución y particularidades de la auditoría

A continuación, se describen brevemente los principales hitos de la auditoría.

- El 18 de septiembre de 2025 se comunicó el Plan de Auditoría, mediante memorando 20251100070373 del 18/09/2025.
- Mediante memorando con radicado 20251100072953 del 30/09/2025, se le solicitó a la SAL la información referente al proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo, conforme al objetivo y alcance de la auditoría. La SAL dio respuesta el 08/10/2025, a través de memorando 20256000077513 de 08/10/2025.
- El día 09 de octubre de 2025, se realizó la reunión de presentación y apertura de la auditoría, y se coordinaron la entrega de la información y los espacios para las reuniones requeridas.
- El día 17 de octubre de 2025, se realizó reunión de inspección de los expedientes y entrevista con funcionarios responsables del Proceso de Cobro Persuasivo y

Coactivo a cargo de la SAL, con el propósito de realizar las verificaciones correspondientes.

2.6. Limitaciones de la auditoría

En atención a la respuesta emitida por la Subdirección de Asuntos Legales mediante memorando No. 20256000077513 de 8 de octubre de 2025, se informó que los expedientes correspondientes a los procesos de cobro persuasivo y coactivo en razón a la formalidad de los títulos valores se llevan en físico, y que apenas se encuentran en proceso de digitalización.

Esta situación impidió el acceso en formato digital a los expedientes requeridos como evidencia de auditoría, lo que imposibilitó el uso de herramientas de análisis documental remoto y el cotejo directo con la información del Sistema Integrado de Gestión dentro del término de esta., siendo necesaria realizar inspecciones presenciales a los expedientes físicos.

No obstante lo anterior, la auditoría adoptó medidas compensatorias como la aplicación de entrevistas, revisión selectiva de expedientes representativos, contrastación de datos con los informes de gestión remitidos y validación cruzada de la información suministrada, garantizando así la razonabilidad de las conclusiones presentadas en el presente informe.

2.7. Muestra de expedientes revisados

De acuerdo con la metodología aplicada, y teniendo en cuenta el escaso número de expedientes, se sometieron a revisión la totalidad de los expedientes reportados, así: tres (3) en Cobro Persuasivo y seis (6) en Cobro Coactivo.

Relación consolidada de expedientes en **cobro persuasivo** iniciados y gestionados en las vigencias 2024-2025 (con corte al 31 de agosto), con sus estados actuales:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DEUDOR	OBLIGACIÓN Y CUANTÍA	ESTADO
001-2025	RAÚL MESA MESA	Sanción Disciplinaria – Multa \$16.620.210	Requerimiento de pago
002-2025	CONSORCIO RARO	Agencias en derecho proceso judicial \$2.600.000	Avoca conocimiento
003-2025	VÍCTOR MANUEL DÍAZ RODRÍGUEZ	Agencias en derecho proceso judicial \$2.320.000	Avoca conocimiento

Relación consolidada de **procesos coactivos** en curso, con indicación de valores, etapas procesales y medidas cautelares adoptadas:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DEUDOR	OBLIGACIÓN Y CUANTÍA	ESTADO
003-2021	CAROLINA ABUSAIDGRANA	Sanción Disciplinaria – Multa \$8.780.464	Se ordena seguir adelante con la ejecución – Auto 02-28-feb-2025 y se embargó cuenta del Banco Caja Social y Banco Davienda
004-2022	C.G.R.	Acta de conciliación valor de inversión de microtunel \$1.881.510.389, oo	Mediante Resolución 713 del 2024 mediante compensación
003-2022	C.G.R.	Por concepto de Multas y Sanciones \$525.800.537, oo	Mediante Resolución 713 del 2024 mediante compensación
004-2018	ENEL-CODENSA	Se aprueba acuerdo de pago - Resolución No. 237 del 29 de abril del 2025. \$280.095.862.949, oo	Suspendido por acuerdo de pago Primer Pago por \$84.028.758.748
022-2023	Zona Octava	Se encuentra con acuerdo de pago \$13.000.000	Se encuentra con mandamiento de pago notificado y acuerdo de pago
003-2017	Henry Romero Trujillo	Sanción Disciplinaria – Multa \$87.000.000	Se encuentra con ficha de deterioro de cartera

2.8. Resultados de la verificación y validación de los procesos auditados

De acuerdo con la aplicación de los papeles de trabajo de la auditoría y de las listas de verificación, seguidamente se exponen los principales resultados obtenidos.

La revisión y análisis de los procesos se realizó cotejando los documentos obrantes en los expedientes inspeccionados, con el procedimiento de cobro coactivo, dispuesto en el documento identificado con el código de documento controlado GAL-PC-18V3 y el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, identificado con el documento controlado GAL-MN-03V4, publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. En las entrevistas con los procesos responsables, se validaron aspectos puntuales de cada expediente, en donde el auditor efectuó la intermediación respecto de algunas evidencias y explicaciones pertinentes.

A continuación, se detallan los resultados de las verificaciones y validaciones realizadas:

2.8.1. Procesos en Cobro Persuasivo

2.8.1.1. Expediente UAESP 001-2025

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción disciplinaria – multa, impuesta contra el exfuncionario de la entidad, Raúl Mesa Mesa, por la suma de dieciséis millones seiscientos veinte doscientos diez pesos (\$16.620.210).

2.8.1.2. Expediente UAESP 002-2025

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la condena a pagar agencias en derecho dentro de un proceso judicial promovido por el CONSORCIO RARO, por la suma de dos millones seiscientos mil pesos (\$2.600.000).

2.8.1.3. Expediente UAESP 003-2025

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la condena a pagar agencias en derecho dentro de un proceso judicial promovido por el señor Víctor Manuel Díaz Rodríguez, por la suma de dos millones trescientos veinte mil pesos (\$2.320.000).

2.8.2. Procesos en Cobro Coactivo

2.8.2.1. Expediente UAESP 003-2021

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción disciplinaria – multa impuesta contra el exfuncionaria de la entidad. Carolina Abusaidgrana, por la suma de ocho setecientos ochenta mil cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos (\$8.780.464).

2.8.2.2. Expediente UAESP 004-2022

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación el acta de conciliación suscrita con el Centro de Gerenciamiento de Residuos Doña Juana S.A. E.S.P- CGR en Tribunal de Arbitramento No. 3958 dentro del contrato de Concesión, por la suma de mil ochocientos ochenta y un mil quinientos diez mil trescientos ochenta y nueve pesos (\$1.881.510.389).

2.8.2.3. Expediente UAESP 003-2022

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación sanciones de multa impuestas contra el Centro de Gerenciamiento de Residuos Doña Juana S.A. E.S.P- CGR dentro del contrato de concesión celebrado con dicho concesionario, por la suma de quinientos veinticinco millones ochocientos mil quinientos treinta y siete pesos (\$525.800.537).

2.8.2.4. Expediente UAESP 004-2018

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación el acuerdo de pago celebrado con ENEL-CODENSA y aprobado mediante Resolución No. 237 de 29 de abril de 2025, por la suma de doscientos ochenta mil millones noventa y cinco mil ochocientos sesenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos (\$280.095.862.494).

En el marco del ejercicio auditor, se efectuó una revisión exhaustiva y detallada del Expediente UAESP 004-2018, debido a la relevancia e importancia de la obligación a exigir, tanto por su cuantía significativa como por el impacto potencial que su gestión representa en los resultados financieros y jurídicos de la Entidad.

La verificación comprendió la validación individual de cada una de las actuaciones procesales adelantadas dentro del expediente, desde la etapa persuasiva hasta las actuaciones de carácter coactivo, contrastando la información contenida en los

documentos físicos con los registros disponibles en los reportes de gestión remitidos por la Subdirección de Asuntos Legales.

En este análisis se constató la existencia y secuencia de los actos administrativos que soportan la obligación, incluyendo el título ejecutivo, la comunicación persuasiva inicial, el auto que avoca conocimiento, las notificaciones efectuadas al deudor y las actuaciones posteriores en sede coactiva. Igualmente, se verificó el cumplimiento de los términos procesales y la observancia de las disposiciones del procedimiento GAL-PC-18 V3 – Cobro Persuasivo y Coactivo, así como de los principios de debido proceso y trazabilidad documental.

El enfoque de revisión aplicado al Expediente UAESP 004-2018 tuvo carácter integral y analítico, orientado a determinar la eficacia de las actuaciones y la consistencia jurídica de las medidas adoptadas, constituyéndose en un referente de evaluación para contrastar la aplicación del procedimiento institucional frente a los demás expedientes seleccionados en la muestra.

Línea de tiempo del proceso y actuaciones:

2.8.2.4.1. Títulos ejecutivos de la obligación

- 1.) **09-11-2009** Sentencia proceso acción popular 2009-00069 Ordena liquidación parcial convenio 766 de 0 y ordena establecer en forma definitiva los saldos a favor o en contra debidamente actualizados según lo pactado de los periodos facturados 1998-2004, ajustando mensualmente el valor resultante con una tasa anual igual al DTF desde la fecha en que se produjo la diferencia hasta la fecha de pago, lo mismo que los intereses pertinentes. (VER CARPETA SENTENCIAS ACCION POPULAR CODENSA)
- 2.) **29-09-2011** Sentencia de segunda instancia confirma lo resuelto en primera instancia y deniega incentivo económico al actor popular. (VER CARPETA SENTENCIAS ACCION POPULAR CODENSA)
- 3.) **02-08-2017** Resolución 412 de 2017 liquida parcialmente de manera unilateral convenio 766-2017y ordena a CODENSA pagar el saldo a la UAESP por valor de

\$141.016.976.803,48 (VER CARPETA RESOLUCIONES UAESP LIQUIDACION CONVENIO)

- 4.) **18-12-2017** Resolución 730 de 2017 explica metodología de liquidación ordenada dentro del proceso 2009-00069, no repone la resolución 412 de 2012 ordena a CODENSA pagar el saldo a la UAESP por valor de \$113.082.893.512.33 (VER CARPETA RESOLUCIONES UAESP LIQUIDACION CONVENIO)

2.8.2.4.2. Actuaciones del proceso, notificaciones y recursos

- 1.) **15-03-2018** Se libra mandamiento de pago contra CODENSA por valor de \$113.082.893.512.33, más intereses ocasionados y la actualización de los valores causados desde el 1 de noviembre de 2017 (Tomo1, Cobro Coactivo, Pg. 92 y 93)
- 2.) **16-03-2018** Citación a notificación (Tomo 1, Cobro Coactivo 94, Fl. 1)
- 3.) **10-04-2018** Notificación de mandamiento de pago (Tomo1, Cobro Coactivo Pg. 103 y ss)
- 4.) **08-05-2018** Excepciones al mandamiento de pago (Tomo1, Cobro Coactivo Pg. 164 y ss)
- 5.) **07-06-2018** Auto ordena seguir adelante ejecución, declara no probadas las excepciones y decreta practica de medidas cautelares (Tomo 2, Cobro Coactivo 132-230, Pg. 1 y ss)
- 6.) **22-06-2018** citación a de CODENSA de notificación personal del Auto que ordena seguir adelante ejecución y declara no probadas las excepciones (Tomo 1, Cobro Coactivo Pg. 168)
- 7.) **28-08--2018** Solicitud de Codensa de Suspensión del proceso coactivo por admisión de la demanda en los términos del artículo 163 del CGP (Tomo 1, Cobro Coactivo Pg. 181)
- 8.) **06-09-2018** Suspensión del proceso coactivo (Tomo 1, Cobro Coactivo, Pg. 183)
- 9.) **10-09-2018** Citación a notificación de la decisión de suspensión (Tomo 1, Cobro Coactivo Pg. 185)
- 10.) **12-09-2018** Notificación personal de la decisión (Tomo 1, Cobro Coactivo, Pg. 186 y ss)

- 11.) **02-10-2018** Envío Certificación pago de CODENSA por concepto de reliquidación de alumbrado público valor total \$24.471.044.426 (Tomo, Cobro Coactivo, Pg. 198)
- 12.) **02-10-2018** Acuse de recibido de la UAESP del pago realiza por Codensa ((Tomo 2, Cobro Coactivo Pg. 195)
- 13.) **20-03-2019** Aplicación del pago y liquidación de la obligación por liquidación parcial del convenio 766 de 1997 (Tomo 2, Cobro Coactivo Pg. 201 y ss)
- 14.) **21-03-2019** Se ordena investigación de bienes del deudor (Tomo 2, Cobro Coactivo Pg. 204)
- 15.) **02-10-2019** ofrecimiento de caución evitar practica de medidas cautelares (Tomo 3, Cobro Coactivo Pg. 429 y 430)
- 16.) **21-10-2019** Respuesta UAESP a ofrecimiento de póliza (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 468)
- 17.) **10-2019** CONCEPTO Medellín & Duran viabilidad decretar medidas cautelares (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 471 y ss)
- 18.) **05-11-2019** auto acepta garantía del deudor (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 490)
- 19.) **06-11-2019** Citación notificación personal (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 491)
- 20.) **13-11-2019** Notificación personal (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 492 y ss)
- 21.) **02-12-2019** Solicitud póliza de garantía (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 496)
- 22.) **04-12-2019** presentación de garantía valor asegurado \$104.661.665.990, a través de la póliza 75218 de 21-11-2019 durante la vigencia de duración del proceso 2018-00718 (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 497 y ss)
- 23.) **09-12-2019** Solicitud información términos y condiciones de la póliza (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 505)
- 24.) **18-12-2018** se recibe constancia de confirmación de la póliza 75218 por la aseguradora Jmalucelli travelers (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 490)
- 25.) **05-10-2020** Recurso de reposición contra auto que niega las excepciones (Tomo 4, Cobro Coactivo, Pg. 764 y ss)
- 26.) **05-10-2020** solicitud de ampliación de la suspensión del proceso (Tomo 4, Cobro Coactivo, Pg. 789 y ss)

- 27.) **17-12-2020** Resuelve recurso de reposición (Tomo 5, Cobro Coactivo, Pg. 808 y ss)
- 28.) **23-12-2020** Notificación decisión del recurso de reposición (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 812)
- 29.) **29-12-2020** Ampliación de termino de suspensión (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 813 y ss)
- 30.) **12-01-2021** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 818)
- 31.) **28-03-2022** Solicitud de retiro de la póliza 75218 de 21-11-2019 (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 869 y ss)
- 32.) **28-03-2022** Niega solicitud retiro poliza (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 872 y ss)
- 33.) **05-04-2022** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 899 y ss)
- 34.) **29-02-2024** se levanta suspensión de términos dentro del proceso coactivo (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-, Pg. 109 y ss)
- 35.) **12-03-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo, Pg. 904 y ss)
- 36.) **05-04-2024** se requiere ampliación vigencia de la póliza (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-, Pg. 123 y ss)
- 37.) **05-04-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-818, Pg. 127 y ss)
- 38.) **12-04-2024** Solicitud Codensa (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-818)
- 39.) **02/05/2024** Codensa repone la solicitud de ampliar el término de la vigencia de la póliza 75218 de 21-11-2019 (Tomo 5, Cobro Coactivo 819-821)
- 40.) **05-04-2024** Niega solicitud de ampliación de prórroga (Tomo 5, Cobro Coactivo 910 y ss)
- 41.) **10-05-2024** Resuelve Solicitud ampliación de la prórroga (Tomo 5, Cobro Coactivo 913 y ss)
- 42.) **15-05-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo 917)
- 43.) **03-07-2024** liquidación de crédito (Tomo 6, Cobro Coactivo 924 y ss)
- 44.) **05-07-2024** Notificación (Tomo 6, Cobro Coactivo 822-856, Pg. 20)
- 45.) **07-07-2024** Objeción de liquidación de crédito (Tomo 5, Cobro Coactivo 927 y ss.)
- 46.) **04-09-2024** Deja en firma liquidación de crédito (Tomo 5, Cobro Coactivo 933 y ss)
- 47.) **04-09-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo 944)

- 48.) **14-02-2025** Oficio investigación productos financieros (Tomo 5, Cobro Coactivo 960 y ss)
- 49.) **26-02-2025** Requerimiento aseguradora (Tomo 5, Cobro Coactivo 980 y ss)
- 50.) **21-03-2025** Propuesta de conciliación (Tomo 5, Cobro Coactivo 987 y ss)
- 51.) **04-04-2025** Alcance a propuesta de acuerdo de pago (Tomo 5, Cobro Coactivo 988 y ss)
- 52.) **08-04-2025** Solicitud de revocatoria autos 006 y 007 (Tomo 6, Cobro Coactivo 1002 y SS)
- 53.) **11-04-2025** Memorando SAF soporte técnico liquidación de crédito (Tomo 6, Cobro Coactivo 1013 y ss)
- 54.) **11-04-2025** Resuelve Solicitud de revocatoria autos 006 y 007 (Tomo 6, Cobro Coactivo 1024 y ss)
- 55.) **16-04-2025** propuesta de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1037 y ss)
- 56.) **16-04-2025** certificación transferencias bancarias Enel Colombia (\$84.028.758748) (Tomo 6, Cobro Coactivo 1070)
- 57.) **29-04-2025** Resolución 0237 aprueba acuerdo de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1071 y ss)
- 58.) Recurso de reposición contra resolución aprueba acuerdo de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1074 y ss)
- 59.) **11-07-2025** Resolución 463-2025 resuelve reposición contra auto que reposición contra resolución que aprueba acuerdo de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1078 y ss)
- 60.) **24-07-2025** Solicitud de revocatoria Resolución 463-2025 (Tomo 6, Cobro Coactivo 1083 y ss)

Estado actual del proceso: Suspendido por Acuerdo de Pago resolución No. 0237 del 29 de abril del 2025 aprueba acuerdo de pago.

2.8.2.5. Expediente UAESP 022-2023

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción – multa impuesta contra la Organización de Recicladores ASOCIACION GRUPO EMPRESARIAL DE RECICLADORES DE LA ZONA OCTAVA (GER 8), por el

incumplimiento de compromisos adquiridos en el marco del programa de incentivos para la vigencia 2021, por la suma de trece millones de pesos (\$13.000.000).

2.8.2.6. Expediente UAESP 003-2017

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción disciplinaria – multa, impuesta contra el exfuncionario de la entidad, Henry Romero Trujillo, por la suma de ochenta y siete millones de pesos (\$87.000.000).

2.9. Verificación de cumplimiento de los procedimientos

En el marco del ejercicio de auditoría, se realizó la verificación del cumplimiento de los procedimientos señalados en el documento controlado código GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo y GAL-MN-03 V4 Manual de Cobro persuasivo y coactivo, a partir de una muestra conformada por tres (3) procesos de cobro persuasivo y seis (6) procesos de cobro coactivo, seleccionados. La validación incluyó la revisión de documentos soporte, el análisis del cumplimiento de los procedimientos y Manual de cobro persuasivo y la identificación de posibles debilidades a mejorar. A continuación, se presenta un cuadro resumen con la descripción general de los procesos evaluados:

Tabla 2 - Verificación de cumplimiento del procedimiento GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo y GAL-MN-03 V4 Manual de Cobro persuasivo y coactivo

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
1	Recibir la solicitud de inicio del proceso 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	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	con los documentos exigidos. 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						
	¿Se requiere aclaración o corrección de la información aportada? Si. Continúa con la actividad No 4. No. Continúa con la actividad No 2.						
2	Realizar asignación de la solicitud al profesional para que adelante el proceso Asigna al profesional para que inicie el trámite respectivo.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Analizar la procedencia de iniciar el proceso de cobro de la obligación 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:						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
3	• 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 de la prescripción. • 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	Si	Sí	Si	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	natural o jurídica.						
	¿La solicitud reúne los requisitos para dar inicio al cobro de la obligación? No: Continúa con la actividad No. 4 Si: Continúa con la actividad No 5.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Devolver la solicitud a la dependencia Devuelve a la dependencia indicando los motivos de la devolución.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Proyectar acto administrativo para Avocar Conocimiento Proyecta auto que avoca conocimiento firmado por el subdirector de Asuntos Legales.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
6	Crear Expediente físico y virtual 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	No	No	No	No	No	No
	¿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) ¿La acción se encuentra próxima a la prescripción	No	No	No	No	No	No

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	de la obligación contenida en el título ejecutivo o se encuentra próxima la pérdida de ejecutoria del acto administrativo (sanción						
ETAPA DE COBRO PERSUASIVO							
7	Remitir comunicación oficial externa dirigida al deudor 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. 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 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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	¿Se recibe respuesta por parte del deudor? No: Continúa con la actividad No. 8 Si: Continúa con el siguiente condicional						
	Proyectar y enviar comunicación oficial externa, dirigida al						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
8	deudor, reiterando la invitación a pagar 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 certificado. 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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
9	Efectuar comunicación telefónica con el deudor 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 totalidad de estas, dejando el respectivo registro.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	¿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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
11	Proyectar resolución que aprueba acuerdo de pago 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.	No aplica	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A
	¿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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	Financiera la expedición del Paz y Salvo.						
13	Proyectar auto de cierre y archivo de proceso Proyecta auto de cierre y archivo del proceso por pago total de la obligación. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado del Estatuto Tributario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Declarar el incumplimiento del acuerdo de pago Si el deudor incumpliera con el acuerdo de pago, proyecta acto administrativo debidamente motivado para declarar el incumplimiento. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario. 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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Finalizar etapa de Cobro Persuasivo Cuando el deudor guarda silencio o es renuente a realizar el pago de las obligaciones, proyecta acto administrativo de cierre de la etapa de						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
15	cobro persuasivo, dejando en el expediente evidencia de la gestión adelantada. 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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
ETAPA DE COBRO COACTIVO							
16	Elaborar y Expedir el Acto Administrativo de Mandamiento de Pago Proyecta el acto administrativo de Mandamiento de Pago con los requisitos de ley, contemplados en el Estatuto Tributario Nacional y el Código General del Proceso, hace constar el origen de la obligación y la cuantía. El líder del Grupo Coactivo revisa el acto administrativo proyectado y el subdirector de Asuntos Legales lo suscribe.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
17	Elaborar comunicación oficial externa para notificación de mandamiento de pago 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	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	mandamiento de pago, término que se empieza a contar a partir del día siguiente del recibo de la citación.						
18	Notificar Mandamiento de Pago 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. 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. Nota 1: Realiza la notificación del Mandamiento de Pago de conformidad con lo consagrado en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Nota 2. Efectuada la notificación del mandamiento de pago el deudor tiene quince (15) días para cancelar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	la obligación o proponer excepciones.						
	¿El deudor cancela la obligación? Si: Continúa con la actividad No 19 No y presenta excepciones: Continúa con la actividad No 22 No y no presenta excepciones: Continúa con la actividad No 23.						
19	Recibir y enviar la cancelación del pago Recibe y remite copia de la consignación a la Subdirección Administrativa y Financiera para la legalización del pago.	No aplica	Sí	No aplica	Sí	No aplica	No aplica
20	Archivar proceso coactivo 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
21	Notificar auto de terminación y archivo del proceso Realiza la notificación del auto de terminación y archivo del proceso	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Proyectar acto administrativo para resolver Excepciones propuestas Proyecta Resolución que resuelve las excepciones, si dentro de los quince (15) días						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
23	siguientes a la notificación del mandamiento, el deudor las presenta en contra del mandamiento de pago por escrito, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario. Nota 1 El acto administrativo que resuelve las excepciones debe proyectarse dentro del mes siguiente, contado a partir de la presentación del escrito. Nota 2. En la decisión, podrá conceder las excepciones y ordenar la terminación del proceso y su archivo. Nota 3. Si no prosperan las excepciones formuladas, ordena continuar con la ejecución. Nota 3. Si no prosperan las excepciones formuladas, ordena continuar con la ejecución.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
24	Proyectar acto administrativo para continuar con la ejecución Proyecta Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
25	Notificar Resolución que resuelve excepciones Notifica la decisión de conformidad con lo contemplado en el Estatuto Tributario. Nota El deudor puede interponer recurso de reposición, cuando: 1. Son rechazadas las	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	excepciones y ordena continuar con la ejecución o 2. Fueron resueltas desfavorablemente y ordena continuar con la ejecución.						
	¿El deudor interpuso recurso? Si: Continúa con la actividad No 25 No: Continúa con la actividad No 26						
26	Resolver Recurso de Reposición contra acto administrativo que decide sobre las excepciones Dentro del mes siguiente a la presentación del recurso, proyecta la correspondiente decisión. Nota. Si no prospera el recurso ordena seguir adelante con la ejecución. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
27	Emitir Comunicaciones Oficiales Externas 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. 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	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	cumplimiento de la obligación. Nota: Adicionalmente realiza consultas en páginas como ADRES, VUR, entre otras.						
28	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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
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 cual posesiona al perito y deja constancia de las actividades ejecutadas. Genera el Auto que fija caución a secuestre y se notifica Nota: Los bienes y dineros quedaran en custodia del secuestre en calidad de depositario, quien prestará caución con objeto de preservar los bienes.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
30	Realizar Avalúo 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. Si el deudor no está de acuerdo con el avalúo, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, solicita un nuevo avalúo, para lo cual se nombra un perito cuyos honorarios serán cancelados por el deudor. Si el deudor está de acuerdo con el avalúo, genera el auto de aprobación del avalúo.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	¿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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
34	Proyectar auto mediante el cual se fija fecha de remate Proyecta auto de fijación de la fecha para la realización del remate.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
35	Publicar Aviso del Remate Anuncia el remate al público por aviso de conformidad con lo contemplado en el Código General Del Proceso.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Realizar Diligencia de remate y Adjudicación El día y la hora de la diligencia, adelanta las siguientes actuaciones: Anuncia el número de sobres						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
36	recibidos. • Trascurrida una hora lee las ofertas que reúnan los requisitos y • Adjudica al mejor postor los bienes objeto de remate. Nota 1. En caso de presentarse desierta la diligencia de remate elabora Auto que declara desierta la diligencia y fijar la fecha para nuevo remate. 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
37	Proyectar auto que aprueba remate 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
38	Terminar y Archivar el proceso Proyecta Auto de terminación del proceso por 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
39	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
40	Realizar la transferencia del expediente físico y virtual al archivo central Transfiere el expediente físico y virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente – Elaboración Propia

3. Conformidades, fortalezas y/o aspectos positivos

Durante el desarrollo de la auditoría al proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo, se evidenció que la Subdirección de Asuntos Legales ha adoptado y aplica los lineamientos generales establecidos en los documentos controlados GAL-PC-18 V3 y GAL-MN-03 V4, publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, en lo relativo a la gestión de las etapas persuasiva y coactiva.

Se destacan los siguientes aspectos positivos:

- Existencia de un procedimiento formal y actualizado que regula las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo.
- Personal responsable con conocimiento técnico y normativo en materia de cobro de obligaciones a favor de la Entidad.
- Disposición de los expedientes físicos debidamente foliados, con evidencia de la secuencia procesal.
- Trazabilidad adecuada de las comunicaciones persuasivas enviadas a los deudores y cumplimiento de los términos procesales.

4. Observaciones

Tabla 3 – Observaciones de la auditoría

No.	Proceso	Descripción de la observación
1	Cobro Persuasivo y Coactivo – Subdirección de Asuntos Legales	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 6 del Procedimiento GAL-PC-18 V3, consistente en “Crear expediente físico y virtual con el título ejecutivo, los demás anexos y el auto que avoca conocimiento, los cuales serán digitalizados y anexados al expediente virtual en el sistema de gestión documental”.

		Durante la auditoría se verificó que los expedientes revisados (UAESP 001-2025, UAESP 002-2025, UAESP 003-2025, 003-2021, 004-2022, 003-2022, 004-2018, 022-2023 y 003-2017) solo cuentan con soporte físico, y no con expediente digital en el sistema de gestión documental, lo que representa un incumplimiento del procedimiento establecido y una limitación para la trazabilidad y consulta de la información.
--	--	---

5. Solicitud de corrección o acciones correctivas

Tabla 4 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas

No.	Proceso	Descripción de la no conformidad	Requisito que incumple

6. Conclusiones

Conforme a los resultados de las verificaciones en la presente auditoría, se tienen las siguientes conclusiones:

- La Subdirección de Asuntos Legales ha avanzado en la estandarización del proceso de cobro persuasivo y coactivo conforme a los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidenció adecuada aplicación del procedimiento en la mayoría de las actividades revisadas.
- Se presenta una debilidad estructural en la gestión documental, consistente en la ausencia de expedientes digitales, lo cual constituye un incumplimiento de la actividad 6 del procedimiento GAL-PC-18 V3 y afecta la eficacia y eficiencia en la administración de la información, existiendo riesgo operativo de pérdida de trazabilidad, especialmente en el seguimiento, control y consulta de actuaciones procesales. Aun cuando la Subdirección manifestó estar adelantando el proceso de digitalización, esto se puede considerar una medida correctiva que requiere formalización y seguimiento.

7. Recomendaciones

Según los resultados de las verificaciones realizadas en la presente auditoría, se indican las siguientes recomendaciones:

Tabla 5 – Recomendaciones por proceso

No.	Proceso	Recomendación
1	Subdirección de Asuntos Legales	Implementar de manera prioritaria el proceso de digitalización y gestión electrónica de expedientes del cobro persuasivo y coactivo, garantizando el cumplimiento de la actividad 6 del Procedimiento GAL-PC-18 V3.
2	Subdirección de Asuntos Legales / Grupo de Gestión Documental	Coordinar la integración técnica entre el proceso de cobro y el sistema de gestión documental institucional, definiendo un protocolo de carga, custodia y actualización de expedientes digitales.
3	Oficina de Planeación y Control Interno	Realizar seguimiento semestral al avance del plan de digitalización y verificar la incorporación efectiva de los expedientes en formato digital.
4	Subdirección de Asuntos Legales	Sensibilizar y capacitar al personal del proceso sobre la importancia del cumplimiento del procedimiento GAL-PC-18 V3 y la responsabilidad de mantener actualizados los expedientes en el SIG.

8. Aprobación

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2025.10.31 19:05:52 -05'00'

Jefe(a) de Oficina de Control Interno



Auditor(es) Interno(s) que ejecutaron el trabajo

Fecha: 31 de octubre de 2025



UAESP





Informe de Auditoría Interna – Proceso Cobro Persuasivo y Coactivo

Oficina de Control Interno
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)

Octubre 2025

Contenido

1. Información general de la auditoría.....	3
2. Desarrollo de la auditoría	3
2.1. Contexto de la auditoría	3
2.2. Marco normativo.....	4
2.3. Aspectos auditados	4
2.4. Metodología aplicada	4
2.5. Ejecución y particularidades de la auditoría	5
2.6. Limitaciones de la auditoría	6
2.7. Muestra de expedientes seleccionados.....	6
2.8. Resultados de la verificación y validación de los expedientes auditados	7
2.8.1. Procedimiento GAL -PC-18 V3 Cobro Persuasivo y Coactivo . ¡Error! Marcador no definido.	
2.8.2. Manual GAL -MN-03 V4 Cobro Persuasivo y Coactivo ¡Error! Marcador no definido.	
3. Conformidades, fortalezas y/o aspectos positivos	33
4. Observaciones	33
5. Solicitud de corrección o acciones correctivas.....	34
6. Conclusiones.....	34
7. Recomendaciones	35
8. Aprobación	35

Lista de Tablas

Tabla 1 – Información de la auditoría	3
Tabla 2 – Observaciones de la auditoría	33
Tabla 3 – Solicitud de correcciones o acciones correctivas	34
Tabla 4 – Recomendaciones por proceso.....	35

1. Información general de la auditoría

Tabla 1 – Información de la auditoría

Enfoque de la auditoría interna	Gestión de resultados
Informe	Auditoría al Procesos de cobro persuasivo y coactivo
Proceso, procedimiento y/o dependencia	Procesos de cobro persuasivo y coactivo (Subdirección de Asuntos Legales)
Responsable o auditados	Subdirección de Asuntos Legales
Objetivo	Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos aplicables al proceso de Cobro Coactivo, por parte de la Subdirección de Asuntos Legales
Alcance	Verificar el cumplimiento del Decreto Distrital 289 de 2021 “ <i>Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones</i> ”, y la aplicación del Procedimiento GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo y Manual de Cobro persuasivo y coactivo GAL-MN-03 V4 , por parte de la Subdirección de Asuntos Legales para los procesos adelantados en la vigencia 2024 a 31 de agosto de 2025
Periodo de ejecución	Del 15/09/2025 al 15/10/2025
Equipo auditor	Humberto Rafael Méndez Rojas
Documentos analizados	Se revisaron y analizaron los documentos que conforman los expedientes

2. Desarrollo de la auditoría

2.1. Contexto de la auditoría

La presente auditoría se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAESP, y tuvo como objetivo verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos aplicables al proceso de Cobro Coactivo, por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.

2.2. Marco normativo

La siguiente es la normativa en la que se enmarca la presente auditoría:

- Constitución Política de Colombia (arts. 209 y 269).
- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2011 “*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.
- Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”.
- Decreto Distrital 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo.
- GAL-MN-03 V4 Manual de Cobro persuasivo y coactivo.

2.3. Aspectos auditados

Para cumplir con el objetivo de la auditoría, se establecieron los siguientes aspectos:

- Verificar el cumplimiento del Decreto Distrital 289 de 2021 “*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
- Verificar la aplicación del Procedimiento GAL-PC-18 V3 Cobro Persuasivo y Coactivo.
- Verificar la aplicación del Manual de Cobro persuasivo y coactivo GAL-MN-03 V4.

2.4. Metodología aplicada

De acuerdo con el objetivo, criterios y aspectos de la auditoría, a continuación, se describe la metodología aplicada para su ejecución:

- Como actividad previa, se le solicitó a la Subdirección de Asuntos Legales (SAL) la información referente a manuales, guías o instructivos internos relacionados con el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
- Relación consolidada de expedientes de cobro persuasivo iniciados y gestionados en las vigencias 2024-2025 (con corte al 31 de agosto), con sus estados actuales.
- Relación consolidada de procesos coactivos en curso, con indicación de valores, etapas procesales y medidas cautelares adoptadas.
- Copia de los expedientes (digitales) de las etapas persuasiva y coactiva.
- Mediante memorando 20256000077513 de 8 de octubre de 2025, se allegó respuesta a la solicitud. Posteriormente, se realizó visita a la SAL, con el propósito de inspeccionar físicamente los expedientes reportados y el estado de los procesos en curso.
- Conforme a la información recolectada por el equipo auditor, se dio aplicación a los papeles de trabajo y a su diligenciamiento, teniendo en cuenta el examen de las evidencias y el análisis de los datos, cuyos resultados se exponen en el cuerpo del presente informe.

2.5. Ejecución y particularidades de la auditoría

A continuación, se describen brevemente los principales hitos de la auditoría.

- El 18 de septiembre de 2025 se comunicó el Plan de Auditoría, mediante memorando 20251100070373 del 18/09/2025.
- Mediante memorando con radicado 20251100072953 del 30/09/2025, se le solicitó a la SAL la información referente al proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo, conforme al objetivo y alcance de la auditoría. La SAL dio respuesta el 08/10/2025, a través de memorando 20256000077513 de 08/10/2025.
- El día 09 de octubre de 2025, se realizó la reunión de presentación y apertura de la auditoría, y se coordinaron la entrega de la información y los espacios para las reuniones requeridas.
- El día 17 de octubre de 2025, se realizó reunión de inspección de los expedientes y entrevista con funcionarios responsables del Proceso de Cobro Persuasivo y

Coactivo a cargo de la SAL, con el propósito de realizar las verificaciones correspondientes.

2.6. Limitaciones de la auditoría

En atención a la respuesta emitida por la Subdirección de Asuntos Legales mediante memorando No. 20256000077513 de 8 de octubre de 2025, se informó que los expedientes correspondientes a los procesos de cobro persuasivo y coactivo en razón a la formalidad de los títulos valores se llevan en físico, y que apenas se encuentran en proceso de digitalización.

Esta situación impidió el acceso en formato digital a los expedientes requeridos como evidencia de auditoría, lo que imposibilitó el uso de herramientas de análisis documental remoto y el cotejo directo con la información del Sistema Integrado de Gestión dentro del término de esta., siendo necesaria realizar inspecciones presenciales a los expedientes físicos.

No obstante lo anterior, la auditoría adoptó medidas compensatorias como la aplicación de entrevistas, revisión selectiva de expedientes representativos, contrastación de datos con los informes de gestión remitidos y validación cruzada de la información suministrada, garantizando así la razonabilidad de las conclusiones presentadas en el presente informe.

2.7. Muestra de expedientes revisados

De acuerdo con la metodología aplicada, y teniendo en cuenta el escaso número de expedientes, se sometieron a revisión la totalidad de los expedientes reportados, así: tres (3) en Cobro Persuasivo y seis (6) en Cobro Coactivo.

Relación consolidada de expedientes en **cobro persuasivo** iniciados y gestionados en las vigencias 2024-2025 (con corte al 31 de agosto), con sus estados actuales:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DEUDOR	OBLIGACIÓN Y CUANTÍA	ESTADO
001-2025	RAÚL MESA MESA	Sanción Disciplinaria – Multa \$16.620.210	Requerimiento de pago
002-2025	CONSORCIO RARO	Agencias en derecho proceso judicial \$2.600.000	Avoca conocimiento
003-2025	VÍCTOR MANUEL DÍAZ RODRÍGUEZ	Agencias en derecho proceso judicial \$2.320.000	Avoca conocimiento

Relación consolidada de **procesos coactivos** en curso, con indicación de valores, etapas procesales y medidas cautelares adoptadas:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DEUDOR	OBLIGACIÓN Y CUANTÍA	ESTADO
003-2021	CAROLINA ABUSAIDGRANA	Sanción Disciplinaria – Multa \$8.780.464	Se ordena seguir adelante con la ejecución – Auto 02-28-feb-2025 y se embargó cuenta del Banco Caja Social y Banco Davienda
004-2022	C.G.R.	Acta de conciliación valor de inversión de microtunel \$1.881.510.389, oo	Mediante Resolución 713 del 2024 mediante compensación
003-2022	C.G.R.	Por concepto de Multas y Sanciones \$525.800.537, oo	Mediante Resolución 713 del 2024 mediante compensación
004-2018	ENEL-CODENSA	Se aprueba acuerdo de pago - Resolución No. 237 del 29 de abril del 2025. \$280.095.862.949, oo	Suspendido por acuerdo de pago Primer Pago por \$84.028.758.748
022-2023	Zona Octava	Se encuentra con acuerdo de pago \$13.000.000	Se encuentra con mandamiento de pago notificado y acuerdo de pago
003-2017	Henry Romero Trujillo	Sanción Disciplinaria – Multa \$87.000.000	Se encuentra con ficha de deterioro de cartera

2.8. Resultados de la verificación y validación de los procesos auditados

De acuerdo con la aplicación de los papeles de trabajo de la auditoría y de las listas de verificación, seguidamente se exponen los principales resultados obtenidos.

La revisión y análisis de los procesos se realizó cotejando los documentos obrantes en los expedientes inspeccionados, con el procedimiento de cobro coactivo, dispuesto en el documento identificado con el código de documento controlado GAL-PC-18V3 y el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, identificado con el documento controlado GAL-MN-03V4, publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. En las entrevistas con los procesos responsables, se validaron aspectos puntuales de cada expediente, en donde el auditor efectuó la intermediación respecto de algunas evidencias y explicaciones pertinentes.

A continuación, se detallan los resultados de las verificaciones y validaciones realizadas:

2.8.1. Procesos en Cobro Persuasivo**2.8.1.1. Expediente UAESP 001-2025**

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción disciplinaria – multa, impuesta contra el exfuncionario de la entidad, Raúl Mesa Mesa, por la suma de dieciséis millones seiscientos veinte doscientos diez pesos (\$16.620.210).

2.8.1.2. Expediente UAESP 002-2025

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la condena a pagar agencias en derecho dentro de un proceso judicial promovido por el CONSORCIO RARO, por la suma de dos millones seiscientos mil pesos (\$2.600.000).

2.8.1.3. Expediente UAESP 003-2025

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la condena a pagar agencias en derecho dentro de un proceso judicial promovido por el señor Víctor Manuel Díaz Rodríguez, por la suma de dos millones trescientos veinte mil pesos (\$2.320.000).

2.8.2. Procesos en Cobro Coactivo**2.8.2.1. Expediente UAESP 003-2021**

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción disciplinaria – multa impuesta contra el exfuncionaria de la entidad. Carolina Abusaidgrana, por la suma de ocho setecientos ochenta mil cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos (\$8.780.464).

2.8.2.2. Expediente UAESP 004-2022

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación el acta de conciliación suscrita con el Centro de Gerenciamiento de Residuos Doña Juana S.A. E.S.P- CGR en Tribunal de Arbitramento No. 3958 dentro del contrato de Concesión, por la suma de mil ochocientos ochenta y un mil quinientos diez mil trescientos ochenta y nueve pesos (\$1.881.510.389).

2.8.2.3. Expediente UAESP 003-2022

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación sanciones de multa impuestas contra el Centro de Gerenciamiento de Residuos Doña Juana S.A. E.S.P- CGR dentro del contrato de concesión celebrado con dicho concesionario, por la suma de quinientos veinticinco millones ochocientos mil quinientos treinta y siete pesos (\$525.800.537).

2.8.2.4. Expediente UAESP 004-2018

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación el acuerdo de pago celebrado con ENEL-CODENSA y aprobado mediante Resolución No. 237 de 29 de abril de 2025, por la suma de doscientos ochenta mil millones noventa y cinco mil ochocientos sesenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos (\$280.095.862.494).

En el marco del ejercicio auditor, se efectuó una revisión exhaustiva y detallada del Expediente UAESP 004-2018, debido a la relevancia e importancia de la obligación a exigir, tanto por su cuantía significativa como por el impacto potencial que su gestión representa en los resultados financieros y jurídicos de la Entidad.

La verificación comprendió la validación individual de cada una de las actuaciones procesales adelantadas dentro del expediente, desde la etapa persuasiva hasta las actuaciones de carácter coactivo, contrastando la información contenida en los

documentos físicos con los registros disponibles en los reportes de gestión remitidos por la Subdirección de Asuntos Legales.

En este análisis se constató la existencia y secuencia de los actos administrativos que soportan la obligación, incluyendo el título ejecutivo, la comunicación persuasiva inicial, el auto que avoca conocimiento, las notificaciones efectuadas al deudor y las actuaciones posteriores en sede coactiva. Igualmente, se verificó el cumplimiento de los términos procesales y la observancia de las disposiciones del procedimiento GAL-PC-18 V3 – Cobro Persuasivo y Coactivo, así como de los principios de debido proceso y trazabilidad documental.

El enfoque de revisión aplicado al Expediente UAESP 004-2018 tuvo carácter integral y analítico, orientado a determinar la eficacia de las actuaciones y la consistencia jurídica de las medidas adoptadas, constituyéndose en un referente de evaluación para contrastar la aplicación del procedimiento institucional frente a los demás expedientes seleccionados en la muestra.

Línea de tiempo del proceso y actuaciones:

2.8.2.4.1. Títulos ejecutivos de la obligación

- 1.) **09-11-2009** Sentencia proceso acción popular 2009-00069 Ordena liquidación parcial convenio 766 de 0 y ordena establecer en forma definitiva los saldos a favor o en contra debidamente actualizados según lo pactado de los periodos facturados 1998-2004, ajustando mensualmente el valor resultante con una tasa anual igual al DTF desde la fecha en que se produjo la diferencia hasta la fecha de pago, lo mismo que los intereses pertinentes. (VER CARPETA SENTENCIAS ACCION POPULAR CODENSA)
- 2.) **29-09-2011** Sentencia de segunda instancia confirma lo resuelto en primera instancia y deniega incentivo económico al actor popular. (VER CARPETA SENTENCIAS ACCION POPULAR CODENSA)
- 3.) **02-08-2017** Resolución 412 de 2017 liquida parcialmente de manera unilateral convenio 766-2017y ordena a CODENSA pagar el saldo a la UAESP por valor de

\$141.016.976.803,48 (VER CARPETA RESOLUCIONES UAESP LIQUIDACION CONVENIO)

- 4.) **18-12-2017** Resolución 730 de 2017 explica metodología de liquidación ordenada dentro del proceso 2009-00069, no repone la resolución 412 de 2012 ordena a CODENSA pagar el saldo a la UAESP por valor de \$113.082.893.512.33 (VER CARPETA RESOLUCIONES UAESP LIQUIDACION CONVENIO)

2.8.2.4.2. Actuaciones del proceso, notificaciones y recursos

- 1.) **15-03-2018** Se libra mandamiento de pago contra CODENSA por valor de \$113.082.893.512.33, más intereses ocasionados y la actualización de los valores causados desde el 1 de noviembre de 2017 (Tomo1, Cobro Coactivo, Pg. 92 y 93)
- 2.) **16-03-2018** Citación a notificación (Tomo 1, Cobro Coactivo 94, Fl. 1)
- 3.) **10-04-2018** Notificación de mandamiento de pago (Tomo1, Cobro Coactivo Pg. 103 y ss)
- 4.) **08-05-2018** Excepciones al mandamiento de pago (Tomo1, Cobro Coactivo Pg. 164 y ss)
- 5.) **07-06-2018** Auto ordena seguir adelante ejecución, declara no probadas las excepciones y decreta practica de medidas cautelares (Tomo 2, Cobro Coactivo 132-230, Pg. 1 y ss)
- 6.) **22-06-2018** citación a de CODENSA de notificación personal del Auto que ordena seguir adelante ejecución y declara no probadas las excepciones (Tomo 1, Cobro Coactivo Pg. 168)
- 7.) **28-08--2018** Solicitud de Codensa de Suspensión del proceso coactivo por admisión de la demanda en los términos del artículo 163 del CGP (Tomo 1, Cobro Coactivo Pg. 181)
- 8.) **06-09-2018** Suspensión del proceso coactivo (Tomo 1, Cobro Coactivo, Pg. 183)
- 9.) **10-09-2018** Citación a notificación de la decisión de suspensión (Tomo 1, Cobro Coactivo Pg. 185)
- 10.) **12-09-2018** Notificación personal de la decisión (Tomo 1, Cobro Coactivo, Pg. 186 y ss)

- 11.) **02-10-2018** Envío Certificación pago de CODENSA por concepto de reliquidación de alumbrado público valor total \$24.471.044.426 (Tomo, Cobro Coactivo, Pg. 198)
- 12.) **02-10-2018** Acuse de recibido de la UAESP del pago realiza por Codensa ((Tomo 2, Cobro Coactivo Pg. 195)
- 13.) **20-03-2019** Aplicación del pago y liquidación de la obligación por liquidación parcial del convenio 766 de 1997 (Tomo 2, Cobro Coactivo Pg. 201 y ss)
- 14.) **21-03-2019** Se ordena investigación de bienes del deudor (Tomo 2, Cobro Coactivo Pg. 204)
- 15.) **02-10-2019** ofrecimiento de caución evitar practica de medidas cautelares (Tomo 3, Cobro Coactivo Pg. 429 y 430)
- 16.) **21-10-2019** Respuesta UAESP a ofrecimiento de póliza (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 468)
- 17.) **10-2019** CONCEPTO Medellín & Duran viabilidad decretar medidas cautelares (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 471 y ss)
- 18.) **05-11-2019** auto acepta garantía del deudor (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 490)
- 19.) **06-11-2019** Citación notificación personal (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 491)
- 20.) **13-11-2019** Notificación personal (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 492 y ss)
- 21.) **02-12-2019** Solicitud póliza de garantía (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 496)
- 22.) **04-12-2019** presentación de garantía valor asegurado \$104.661.665.990, a través de la póliza 75218 de 21-11-2019 durante la vigencia de duración del proceso 2018-00718 (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 497 y ss)
- 23.) **09-12-2019** Solicitud información términos y condiciones de la póliza (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 505)
- 24.) **18-12-2018** se recibe constancia de confirmación de la póliza 75218 por la aseguradora Jmalucelli travelers (Tomo 3, Cobro Coactivo, Pg. 490)
- 25.) **05-10-2020** Recurso de reposición contra auto que niega las excepciones (Tomo 4, Cobro Coactivo, Pg. 764 y ss)
- 26.) **05-10-2020** solicitud de ampliación de la suspensión del proceso (Tomo 4, Cobro Coactivo, Pg. 789 y ss)

- 27.) **17-12-2020** Resuelve recurso de reposición (Tomo 5, Cobro Coactivo, Pg. 808 y ss)
- 28.) **23-12-2020** Notificación decisión del recurso de reposición (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 812)
- 29.) **29-12-2020** Ampliación de termino de suspensión (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 813 y ss)
- 30.) **12-01-2021** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 818)
- 31.) **28-03-2022** Solicitud de retiro de la póliza 75218 de 21-11-2019 (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 869 y ss)
- 32.) **28-03-2022** Niega solicitud retiro poliza (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 872 y ss)
- 33.) **05-04-2022** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo Pg. 899 y ss)
- 34.) **29-02-2024** se levanta suspensión de términos dentro del proceso coactivo (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-, Pg. 109 y ss)
- 35.) **12-03-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo, Pg. 904 y ss)
- 36.) **05-04-2024** se requiere ampliación vigencia de la póliza (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-, Pg. 123 y ss)
- 37.) **05-04-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-818, Pg. 127 y ss)
- 38.) **12-04-2024** Solicitud Codensa (Tomo 5, Cobro Coactivo 753-818)
- 39.) **02/05/2024** Codensa repone la solicitud de ampliar el término de la vigencia de la póliza 75218 de 21-11-2019 (Tomo 5, Cobro Coactivo 819-821)
- 40.) **05-04-2024** Niega solicitud de ampliación de prórroga (Tomo 5, Cobro Coactivo 910 y ss)
- 41.) **10-05-2024** Resuelve Solicitud ampliación de la prórroga (Tomo 5, Cobro Coactivo 913 y ss)
- 42.) **15-05-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo 917)
- 43.) **03-07-2024** liquidación de crédito (Tomo 6, Cobro Coactivo 924 y ss)
- 44.) **05-07-2024** Notificación (Tomo 6, Cobro Coactivo 822-856, Pg. 20)
- 45.) **07-07-2024** Objeción de liquidación de crédito (Tomo 5, Cobro Coactivo 927 y ss.)
- 46.) **04-09-2024** Deja en firma liquidación de crédito (Tomo 5, Cobro Coactivo 933 y ss)
- 47.) **04-09-2024** Notificación (Tomo 5, Cobro Coactivo 944)

- 48.) **14-02-2025** Oficio investigación productos financieros (Tomo 5, Cobro Coactivo 960 y ss)
- 49.) **26-02-2025** Requerimiento aseguradora (Tomo 5, Cobro Coactivo 980 y ss)
- 50.) **21-03-2025** Propuesta de conciliación (Tomo 5, Cobro Coactivo 987 y ss)
- 51.) **04-04-2025** Alcance a propuesta de acuerdo de pago (Tomo 5, Cobro Coactivo 988 y ss)
- 52.) **08-04-2025** Solicitud de revocatoria autos 006 y 007 (Tomo 6, Cobro Coactivo 1002 y SS)
- 53.) **11-04-2025** Memorando SAF soporte técnico liquidación de crédito (Tomo 6, Cobro Coactivo 1013 y ss)
- 54.) **11-04-2025** Resuelve Solicitud de revocatoria autos 006 y 007 (Tomo 6, Cobro Coactivo 1024 y ss)
- 55.) **16-04-2025** propuesta de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1037 y ss)
- 56.) **16-04-2025** certificación transferencias bancarias Enel Colombia (\$84.028.758748) (Tomo 6, Cobro Coactivo 1070)
- 57.) **29-04-2025** Resolución 0237 aprueba acuerdo de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1071 y ss)
- 58.) Recurso de reposición contra resolución aprueba acuerdo de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1074 y ss)
- 59.) **11-07-2025** Resolución 463-2025 resuelve reposición contra auto que reposición contra resolución que aprueba acuerdo de pago (Tomo 6, Cobro Coactivo 1078 y ss)
- 60.) **24-07-2025** Solicitud de revocatoria Resolución 463-2025 (Tomo 6, Cobro Coactivo 1083 y ss)

Estado actual del proceso: Suspendido por Acuerdo de Pago resolución No. 0237 del 29 de abril del 2025 aprueba acuerdo de pago.

2.8.2.5. Expediente UAESP 022-2023

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción – multa impuesta contra la Organización de Recicladores ASOCIACION GRUPO EMPRESARIAL DE RECICLADORES DE LA ZONA OCTAVA (GER 8), por el

incumplimiento de compromisos adquiridos en el marco del programa de incentivos para la vigencia 2021, por la suma de trece millones de pesos (\$13.000.000).

2.8.2.6. Expediente UAESP 003-2017

Según la información del expediente, este proceso tiene como fuente de la obligación la sanción disciplinaria – multa, impuesta contra el exfuncionario de la entidad, Henry Romero Trujillo, por la suma de ochenta y siete millones de pesos (\$87.000.000).

2.9. Verificación de cumplimiento de los procedimientos

En el marco del ejercicio de auditoría, se realizó la verificación del cumplimiento de los procedimientos señalados en el documento controlado código GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo y GAL-MN-03 V4 Manual de Cobro persuasivo y coactivo, a partir de una muestra conformada por tres (3) procesos de cobro persuasivo y seis (6) procesos de cobro coactivo, seleccionados. La validación incluyó la revisión de documentos soporte, el análisis del cumplimiento de los procedimientos y Manual de cobro persuasivo y la identificación de posibles debilidades a mejorar. A continuación, se presenta un cuadro resumen con la descripción general de los procesos evaluados:

Tabla 2 - Verificación de cumplimiento del procedimiento GAL-PC-18 V3 Cobro persuasivo y coactivo y GAL-MN-03 V4 Manual de Cobro persuasivo y coactivo

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
1	Recibir la solicitud de inicio del proceso 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	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	con los documentos exigidos. 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						
	¿Se requiere aclaración o corrección de la información aportada? Si. Continúa con la actividad No 4. No. Continúa con la actividad No 2.						
2	Realizar asignación de la solicitud al profesional para que adelante el proceso Asigna al profesional para que inicie el trámite respectivo.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Analizar la procedencia de iniciar el proceso de cobro de la obligación 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:						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
3	• 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 de la prescripción. • 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	Si	Sí	Si	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	natural o jurídica.						
	¿La solicitud reúne los requisitos para dar inicio al cobro de la obligación? No: Continúa con la actividad No. 4 Si: Continúa con la actividad No 5.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Devolver la solicitud a la dependencia Devuelve a la dependencia indicando los motivos de la devolución.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Proyectar acto administrativo para Avocar Conocimiento Proyecta auto que avoca conocimiento firmado por el subdirector de Asuntos Legales.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
6	Crear Expediente físico y virtual 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	No	No	No	No	No	No
	¿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) ¿La acción se encuentra próxima a la prescripción	No	No	No	No	No	No

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	de la obligación contenida en el título ejecutivo o se encuentra próxima la pérdida de ejecutoria del acto administrativo (sanción						
ETAPA DE COBRO PERSUASIVO							
7	Remitir comunicación oficial externa dirigida al deudor 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. 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 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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	¿Se recibe respuesta por parte del deudor? No: Continúa con la actividad No. 8 Si: Continúa con el siguiente condicional						
	Proyectar y enviar comunicación oficial externa, dirigida al						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
8	deudor, reiterando la invitación a pagar 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 certificado. 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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
9	Efectuar comunicación telefónica con el deudor 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 totalidad de estas, dejando el respectivo registro.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	¿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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
11	Proyectar resolución que aprueba acuerdo de pago 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.	No aplica	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A
	¿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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	Financiera la expedición del Paz y Salvo.						
13	Proyectar auto de cierre y archivo de proceso Proyecta auto de cierre y archivo del proceso por pago total de la obligación. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado del Estatuto Tributario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Declarar el incumplimiento del acuerdo de pago Si el deudor incumpliera con el acuerdo de pago, proyecta acto administrativo debidamente motivado para declarar el incumplimiento. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario. 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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Finalizar etapa de Cobro Persuasivo Cuando el deudor guarda silencio o es renuente a realizar el pago de las obligaciones, proyecta acto administrativo de cierre de la etapa de						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
15	cobro persuasivo, dejando en el expediente evidencia de la gestión adelantada. 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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
ETAPA DE COBRO COACTIVO							
16	Elaborar y Expedir el Acto Administrativo de Mandamiento de Pago Proyecta el acto administrativo de Mandamiento de Pago con los requisitos de ley, contemplados en el Estatuto Tributario Nacional y el Código General del Proceso, hace constar el origen de la obligación y la cuantía. El líder del Grupo Coactivo revisa el acto administrativo proyectado y el subdirector de Asuntos Legales lo suscribe.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
17	Elaborar comunicación oficial externa para notificación de mandamiento de pago 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	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	mandamiento de pago, término que se empieza a contar a partir del día siguiente del recibo de la citación.						
18	Notificar Mandamiento de Pago 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. 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. Nota 1: Realiza la notificación del Mandamiento de Pago de conformidad con lo consagrado en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Nota 2. Efectuada la notificación del mandamiento de pago el deudor tiene quince (15) días para cancelar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	la obligación o proponer excepciones.						
	¿El deudor cancela la obligación? Si: Continúa con la actividad No 19 No y presenta excepciones: Continúa con la actividad No 22 No y no presenta excepciones: Continúa con la actividad No 23.						
19	Recibir y enviar la cancelación del pago Recibe y remite copia de la consignación a la Subdirección Administrativa y Financiera para la legalización del pago.	No aplica	Sí	No aplica	Sí	No aplica	No aplica
20	Archivar proceso coactivo 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
21	Notificar auto de terminación y archivo del proceso Realiza la notificación del auto de terminación y archivo del proceso	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Proyectar acto administrativo para resolver Excepciones propuestas Proyecta Resolución que resuelve las excepciones, si dentro de los quince (15) días						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
23	siguientes a la notificación del mandamiento, el deudor las presenta en contra del mandamiento de pago por escrito, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario. Nota 1 El acto administrativo que resuelve las excepciones debe proyectarse dentro del mes siguiente, contado a partir de la presentación del escrito. Nota 2. En la decisión, podrá conceder las excepciones y ordenar la terminación del proceso y su archivo. Nota 3. Si no prosperan las excepciones formuladas, ordena continuar con la ejecución. Nota 3. Si no prosperan las excepciones formuladas, ordena continuar con la ejecución.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
24	Proyectar acto administrativo para continuar con la ejecución Proyecta Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
25	Notificar Resolución que resuelve excepciones Notifica la decisión de conformidad con lo contemplado en el Estatuto Tributario. Nota El deudor puede interponer recurso de reposición, cuando: 1. Son rechazadas las	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	excepciones y ordena continuar con la ejecución o 2. Fueron resueltas desfavorablemente y ordena continuar con la ejecución.						
	¿El deudor interpuso recurso? Si: Continúa con la actividad No 25 No: Continúa con la actividad No 26						
26	Resolver Recurso de Reposición contra acto administrativo que decide sobre las excepciones Dentro del mes siguiente a la presentación del recurso, proyecta la correspondiente decisión. Nota. Si no prospera el recurso ordena seguir adelante con la ejecución. Notifica la decisión de acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
27	Emitir Comunicaciones Oficiales Externas 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. 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	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	cumplimiento de la obligación. Nota: Adicionalmente realiza consultas en páginas como ADRES, VUR, entre otras.						
28	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.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
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 cual posesiona al perito y deja constancia de las actividades ejecutadas. Genera el Auto que fija caución a secuestre y se notifica Nota: Los bienes y dineros quedaran en custodia del secuestre en calidad de depositario, quien prestará caución con objeto de preservar los bienes.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
30	Realizar Avalúo 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. Si el deudor no está de acuerdo con el avalúo, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, solicita un nuevo avalúo, para lo cual se nombra un perito cuyos honorarios serán cancelados por el deudor. Si el deudor está de acuerdo con el avalúo, genera el auto de aprobación del avalúo.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
	¿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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
34	Proyectar auto mediante el cual se fija fecha de remate Proyecta auto de fijación de la fecha para la realización del remate.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
35	Publicar Aviso del Remate Anuncia el remate al público por aviso de conformidad con lo contemplado en el Código General Del Proceso.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Realizar Diligencia de remate y Adjudicación El día y la hora de la diligencia, adelanta las siguientes actuaciones: Anuncia el número de sobres						

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
36	recibidos. • Trascurrida una hora lee las ofertas que reúnan los requisitos y • Adjudica al mejor postor los bienes objeto de remate. Nota 1. En caso de presentarse desierta la diligencia de remate elabora Auto que declara desierta la diligencia y fijar la fecha para nuevo remate. 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
37	Proyectar auto que aprueba remate 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

No.	Actividades del procedimiento	003-2021	004-2022	003-2022	004-2018	022-2023	003-2017
38	Terminar y Archivar el proceso Proyecta Auto de terminación del proceso por 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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
39	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
40	Realizar la transferencia del expediente físico y virtual al archivo central Transfiere el expediente físico y virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente – Elaboración Propia

3. Conformidades, fortalezas y/o aspectos positivos

Durante el desarrollo de la auditoría al proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo, se evidenció que la Subdirección de Asuntos Legales ha adoptado y aplica los lineamientos generales establecidos en los documentos controlados GAL-PC-18 V3 y GAL-MN-03 V4, publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, en lo relativo a la gestión de las etapas persuasiva y coactiva.

Se destacan los siguientes aspectos positivos:

- Existencia de un procedimiento formal y actualizado que regula las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo.
- Personal responsable con conocimiento técnico y normativo en materia de cobro de obligaciones a favor de la Entidad.
- Disposición de los expedientes físicos debidamente foliados, con evidencia de la secuencia procesal.
- Trazabilidad adecuada de las comunicaciones persuasivas enviadas a los deudores y cumplimiento de los términos procesales.

4. Observaciones

Tabla 3 – Observaciones de la auditoría

No.	Proceso	Descripción de la observación
1	Cobro Persuasivo y Coactivo – Subdirección de Asuntos Legales	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 6 del Procedimiento GAL-PC-18 V3, consistente en “Crear expediente físico y virtual con el título ejecutivo, los demás anexos y el auto que avoca conocimiento, los cuales serán digitalizados y anexados al expediente virtual en el sistema de gestión documental”.

		Durante la auditoría se verificó que los expedientes revisados (UAESP 001-2025, UAESP 002-2025, UAESP 003-2025, 003-2021, 004-2022, 003-2022, 004-2018, 022-2023 y 003-2017) solo cuentan con soporte físico, y no con expediente digital en el sistema de gestión documental, lo que representa un incumplimiento del procedimiento establecido y una limitación para la trazabilidad y consulta de la información.
--	--	---

5. Solicitud de corrección o acciones correctivas

Tabla 4 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas

No.	Proceso	Descripción de la no conformidad	Requisito que incumple

6. Conclusiones

Conforme a los resultados de las verificaciones en la presente auditoría, se tienen las siguientes conclusiones:

- La Subdirección de Asuntos Legales ha avanzado en la estandarización del proceso de cobro persuasivo y coactivo conforme a los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidenció adecuada aplicación del procedimiento en la mayoría de las actividades revisadas.
- Se presenta una debilidad estructural en la gestión documental, consistente en la ausencia de expedientes digitales, lo cual constituye un incumplimiento de la actividad 6 del procedimiento GAL-PC-18 V3 y afecta la eficacia y eficiencia en la administración de la información, existiendo riesgo operativo de pérdida de trazabilidad, especialmente en el seguimiento, control y consulta de actuaciones procesales. Aun cuando la Subdirección manifestó estar adelantando el proceso de digitalización, esto se puede considerar una medida correctiva que requiere formalización y seguimiento.

7. Recomendaciones

Según los resultados de las verificaciones realizadas en la presente auditoría, se indican las siguientes recomendaciones:

Tabla 5 – Recomendaciones por proceso

No.	Proceso	Recomendación
1	Subdirección de Asuntos Legales	Implementar de manera prioritaria el proceso de digitalización y gestión electrónica de expedientes del cobro persuasivo y coactivo, garantizando el cumplimiento de la actividad 6 del Procedimiento GAL-PC-18 V3.
2	Subdirección de Asuntos Legales / Grupo de Gestión Documental	Coordinar la integración técnica entre el proceso de cobro y el sistema de gestión documental institucional, definiendo un protocolo de carga, custodia y actualización de expedientes digitales.
3	Oficina de Planeación y Control Interno	Realizar seguimiento semestral al avance del plan de digitalización y verificar la incorporación efectiva de los expedientes en formato digital.
4	Subdirección de Asuntos Legales	Sensibilizar y capacitar al personal del proceso sobre la importancia del cumplimiento del procedimiento GAL-PC-18 V3 y la responsabilidad de mantener actualizados los expedientes en el SIG.

8. Aprobación

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2025.10.31 19:05:52 -05'00'

Jefe(a) de Oficina de Control Interno



Auditor(es) Interno(s) que ejecutaron el trabajo

Fecha: 31 de octubre de 2025



UAESP

