

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 1 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

1. OBJETIVO


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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo en la Oficina Asesora Jurídica del expediente relativo a una obligación dineraria de un deudor moroso, contenida en un título ejecutivo, expedido por cualquiera de las dependencias de la Corporación y termina con el archivo del expediente por cualquiera de las causales de terminación del proceso. Aplica a toda persona natural o jurídica que tenga obligaciones en mora con la Corporación.

3. DEFINICIONES

- **Ejecutor Fiscal:** Funcionario quien tiene a cargo el ejercicio de las funciones de cobro coactivo administrativo, para el caso de la CVC es el Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
- **Oficial:** Comunicar algo oficialmente y por escrito.
- **Título ejecutivo:** Es el documento o conjunto de documentos contentivos de una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del acreedor y a cargo del deudor que provenga directamente de éste y que tenga la calidad de plena prueba.
- **Resolución:** Forma de resolución judicial que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia. Conjunto de actuaciones o piezas de un procedimiento judicial.
- **Embargo:** Es un acto procesal, mediante el cual se pone fuera del comercio una cosa, y por tal razón se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen.
- **Excepción:** Es la oposición y medio de defensa invocada por el ejecutado para rechazar la decisión en su contra, o bien destruir, modificar o aplazar los efectos de las pretensiones de los títulos ejecutivos.
- **Jurisdicción coactiva:** Privilegio exorbitante de las entidades públicas en virtud del cual adquieren la facultad de cobrar por intermedio de sus representantes, funcionarios o recaudadores las sumas que se les adeuden. El funcionario ejecutor ejerce la doble calidad de juez y parte.
- **Notificación:** Es el acto procesal mediante el cual se da a conocer a las partes y demás interesados, en forma real o presunta, las providencias expedidas en el proceso, siendo dicho acto el punto de partida para el cómputo de términos.
- **Mandamiento ejecutivo:** Es la providencia mediante la cual se da inicio al proceso de cobro ejecutivo coactivo y consiste en la orden de pago que dicta el ejecutor fiscal para que se pague la suma de dinero adeudada junto con los intereses a partir del momento en que se hicieron exigibles.

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 2 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


- **Recurso:** Oportunidad que tiene el ejecutado de enervar la acción inicial en su contra o de desvirtuar la existencia de la obligación que se le imputa.

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato Planilla Para Envío de Correo FT.0730.02, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.


4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Elaborar y suscribir el Mandamiento de Pago, ordenando el pago de la acreencia a favor de la Corporación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución
2. Elaborar, suscribir y enviar citación al deudor para notificarle personalmente o por intermedio de su apoderado, el Mandamiento de Pago.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
3. Notificar personalmente al deudor o su apoderado, el mandamiento de pago. En caso de no lograrse la notificación personal, continuar en la actividad 4.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica)

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 3 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Notificar al deudor o a su apoderado, mediante envío por correo certificado del Mandamiento de Pago.</p> <p>Si no se logra la notificación personal ni por correo certificado, se publicará aviso en la página web de la Corporación.</p> <p>NOTA 3: Notificado el Mandamiento de Pago, se otorgan (15) días para proponer excepciones o el pago total de la deuda.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>Certificación de entrega</p> <p>Aviso en página web de la entidad</p>
<p>5. Elaborar y suscribir la resolución por la cual se resuelven las excepciones que se interpongan contra el Mandamiento de Pago, si es el caso. En caso de que las excepciones se declaren probadas, continuar en la actividad 35.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>-Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT. 0550.04 Resolución
<p>6. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar la resolución por la cual se resuelven las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4.</p> <p>Si el deudor no interpone recurso en contra de la misma, continuar en la actividad 9.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica)</p> <p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>Certificación de entrega</p> <p>Aviso en página web de la entidad</p>
<p>7. Elaborar y suscribir la resolución que resuelve el recurso interpuesto contra la resolución por la cual se decidió sobre las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 4 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
8. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar la resolución que resuelve el recurso interpuesto contra la resolución por la cual se decidió sobre las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de Entrega Aviso en página web de la entidad
9. Elaborar y suscribir resolución por la cual se ordena continuar con la ejecución, una vez se venzan los términos para proponer excepciones sin que se haya hecho; o si habiéndose interpuesto el recurso, este ya fue resuelto de manera desfavorable al deudor.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución
10. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar la resolución por la que se ordena continuar con la ejecución. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de Entrega Aviso en página web de la entidad


PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 5 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
11. Elaborar y suscribir resolución, decretando medida preventiva de embargo cuando se encuentren bienes sujetos de registro y cuentas bancarias a nombre del ejecutado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución
12. Elaborar y suscribir oficio dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Secretaría de Tránsito, solicitando el registro de embargo. En caso de Entidades financieras solicitar el embargo y posterior depósito en la cuenta del Banco Agrario, denominada depósitos judiciales de la CVC. En caso de ser efectiva, solicitar al Grupo de Tesorería que realice la transferencia de los dineros consignados en la cuenta de depósitos judiciales que posee la CVC en el BANAGRARIO, a una cuenta de recursos propios de la entidad Si practicada la liquidación de la obligación se constata que hay un excedente, solicitar al Grupo de Tesorería que se reintegre al ejecutado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo FT.0710.03 Memorando
13. Expedir auto de trámite mediante el cual se decide sobre la relación costo-beneficio de los bienes embargados. En caso de que esta relación sea negativa no se practicará la diligencia de secuestro y se levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continúa con las demás actividades del proceso de cobro. En caso de que la relación sea positiva continuar en la actividad 14.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro FT.0550.04 Resolución FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
14. Elaborar y suscribir resolución por medio de la cual se decreta el secuestro	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución

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

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO


FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 6 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
de los bienes sujetos a registro previamente embargados.	Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Ejecuciones Fiscales)	
15. Elaborar y suscribir auto designando secuestre para la aprehensión material del bien embargado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro (Si aplica)
16. Elaborar, suscribir y enviar comunicación de auto por el cual se designa secuestre.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
17. Realizar diligencia de secuestro.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0340.04 Acta de Reunión
18. Elaborar y suscribir resolución por la cual se liquida la obligación y costas procesales.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución


PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 7 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
19. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar la resolución por la cual se liquida el crédito y las costas procesales. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4. En caso de que no se objete la liquidación del crédito y las costas, continuar en la actividad 22.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de Entrega Aviso en página web de la entidad
20. Elaborar y suscribir resolución que resuelva la objeción interpuesta contra la resolución por la cual se liquida el crédito y las costas.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución
21. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar la resolución por la cual se resuelve la objeción interpuesta contra la liquidación del crédito y las costas. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de Entrega Aviso en página web de la entidad

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO


FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 8 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
22. Elaborar y suscribir auto por el cual se nombra perito evaluador en caso de requerirse o solicitar a la entidad competente el documento donde conste el avalúo del bien para llevar a cabo la diligencia de remate de bienes.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta (Si aplica)
23. Elaborar, suscribir y enviar comunicación del auto por el cual se nombra perito evaluador en caso que se haya requerido.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
24. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar el avalúo. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4. En caso de que no se objete la liquidación del crédito y las costas, continuar en la actividad 27.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de entrega Aviso en página web de la entidad
25. Elaborar y suscribir resolución mediante la que se resuelvan las observaciones realizadas contra el avalúo.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución


PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 9 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
26. Elaborar, suscribir y enviar citación al ejecutado o a su apoderado para notificar la resolución por la que se resuelven las observaciones interpuestas contra el avalúo. En caso de no lograr la notificación de manera personal, agotar los trámites descritos para la notificación en la actividad 4.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.24 Acta de Notificación (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de Entrega Aviso en página web de la entidad
27. Elaborar y suscribir auto que ordena llevar a cabo la diligencia de remate de bienes.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro
28. Suscribir y enviar por correo certificado la comunicación al deudor o su apoderado sobre el auto que ordena llevar a cabo la diligencia de remate de bienes. Si no se logra la comunicación por correo certificado, se publicará aviso en la página web de la Corporación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Certificación de Entrega Aviso en página web de la entidad
29. Publicar aviso de prensa de amplia circulación durante un día con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha del remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	Aviso de prensa

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 10 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
<p>30. Realizar diligencia de remate.</p> <p>Verificar que los depósitos para hacer postura estén conforme a lo ordenado en el aviso de remate.</p> <p>Si no hay postores se declara desierto el remate, porque no se cumplen los requisitos de la diligencia y se convoca a nueva diligencia de remate en los términos del Código General del Proceso, regresar a la actividad 27.</p> <p>Si hay postores en los términos del Código General Del Proceso, elaborar acta de la audiencia de remate.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>Aviso de prensa</p> <p>Recibo de consignación</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>Aviso de prensa</p> <p>FT.0340.04 Acta de Reunión</p>
31. Elaborar y suscribir auto de aprobación o improbación del remate.	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro
32. Entregar el bien rematado.	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0340.04 Acta de Reunión
33. Elaborar y suscribir oficio ordenando el reintegro de remanentes del remate al embargado o dejarlos a disposición de quien corresponda y también ordenar el	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0710.02 Plantilla Carta

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.27	VERSIÓN: 03	Página 11 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
reintegro de los recursos a postores que no salieron favorecidos.	Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
34. Elaborar y suscribir mediante resolución el levantamiento de la medida cautelar en caso de que el deudor pague con sus recursos o con el producto del remate.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.04 Resolución FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
35. Elaborar, suscribir y enviar auto de archivo del expediente por pago, porque prosperaron las excepciones y/o se declaró la remisibilidad. Si es por remisibilidad ir al Procedimiento Agotamiento Comité Técnico de Remisibilidad, PT.0550.37. Fin del Procedimiento	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Aviso en página web de la entidad

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0340.04 Acta de Reunión.

Anexo 2: FT.0550.04 Resolución.

Anexo 3: FT.0550.24 Acta de Notificación.

Anexo 4: FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro.

Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla Carta.

Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.

Anexo 7: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.