

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	
Versión: 01		

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la gestión correcta del Cobro Coactivo con el fin de recaudar de la mejor forma posible lo adeudado a la Alcaldía de Medellín.

2. Responsable

Líder de Proyecto Cobro Coactivo de la Unidad de Cobranzas de la Subsecretaría de Tesorería.

3. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de la Solicitud de Cobro Coactivo realizada por las diferentes Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín en forma digital o física y finaliza con la Ejecución del Cobro Coactivo.

4. Normatividad, lineamientos, directrices

- Decreto 1209 de 2021, o aquellas normas que le sustituyan, modifiquen o las complementen.
- Decreto 0350 de 2018, o aquellas normas que le sustituyan, modifiquen o las complementen.
- Acuerdo 066 de 2017, o aquellas normas que le sustituyan, modifiquen o las complementen.
- Estatuto Tributario Nacional “El cual expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, o aquellas normas que le sustituyan, modifiquen o las complementen.

5. Glosario

- **Contribuyente:** persona física o jurídica que debe cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por la normativa tributaria.
- **Grupo de Apoyo:** el encargado de analizar y estudiar los títulos que cumplan con los requisitos para iniciar la etapa de Cobro Coactivo.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe cómo se hacen las cosas, quién es el responsable y cuándo se realizan, contiene los registros y puntos de control. Se realiza diagrama de flujo.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

- **Software de Gestión Documental Mercurio:** software que apoya los procesos de gestión documental en la Alcaldía de Medellín, permitiendo llevar a cabo los servicios de consulta de información, organización, control y protección de los documentos.

6. Acuerdos de niveles de servicio (ANS)

N/A

7. Identificación de entradas y salidas

Entrada	Especificaciones	Proveedor
Solicitud para iniciar Proceso de Cobro Coactivo	Oficio vía Mercurio remitido al Líder de Proyecto de Cobro Coactivo, relacionando los títulos ejecutivos y cuyo asunto es la solicitud para iniciar proceso de Cobro Coactivo.	Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín
Título Ejecutivo Físico y Digital	Actos Administrativos debidamente ejecutoriados, sentencias, y demás decisiones jurisdiccionales, declaraciones privadas, y contratos. Que son recibidos de manera física en el grupo de apoyo y posteriormente son enviados al Software Visor 360 para el escaneo y custodia permanente.	Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín

Salida	Especificaciones	Grupos de valor
Abstención de Proceso de Cobro	Oficio remitido vía Mercurio a la Secretaría o Subsecretaría de la Alcaldía de Medellín que solicitó Proceso de Cobro Coactivo, indicando el motivo por el cual se abstiene de	Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera **"COPIA NO CONTROLADA"**. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

	iniciar proceso de Cobro Coactivo.	
Mandamiento de pago	Acto administrativo de Mandamiento de Pago.	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.

8. Contenido

N°	Actividad	Descripción	Responsable
01.	Recibir Solicitud	Recibe solicitud de inicio de proceso de Cobro Coactivo por medio de Oficio enviado a través del Software de Gestión Documental Mercurio, remitido a él y en donde se relacionan los títulos ejecutivos enviados por las diferentes Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín.	Líder de Proyecto del Equipo de Cobro Coactivo
02.	Reenviar Oficio de remisión títulos	Reenvía Oficio a través del Software de Gestión Documental Mercurio al Grupo de Apoyo del Equipo de Cobro Coactivo.	Líder de Proyecto del Equipo de Cobro Coactivo
03.	Recibir Oficio de remisión títulos	Recibe Oficio enviado por el Líder de Proyecto del Equipo de Cobro Coactivo a través del Software de Gestión Documental Mercurio.	Grupo de Apoyo del Equipo de Cobro Coactivo Coactivo
04.	Analizar Procedencia de los Títulos	Analiza Procedencia de cada uno de los títulos para conocer el paso a seguir, ya que los Títulos ingresados por la Subsecretaría de Ingresos se pueden visualizar de manera digital en el Software Mercurio por lo cual si es este el caso continúa con la actividad 08. “Recibir confirmación de Digitalización” .	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera **“COPIA NO CONTROLADA”**. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Los Títulos procedentes de las demás Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín diferentes a la Subsecretaría de Ingresos son entregados de manera física, en este caso continúa con la actividad 05. “Recibir Título Ejecutivo Físico” .	
05.	Recibir Título Ejecutivo Físico	Recibe Títulos Ejecutivos por parte de las diferentes Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Medellín (con Excepción de la Subsecretaría de Ingresos) de forma física. Al momento de recibir el documento físico comprueba que coincida con el oficio recibido a través del software de Gestión Documental Mercurio, firma el documento y continúa con la actividad 06. “Ingresar Información en Visor 360”.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
06.	Ingresar Información en Visor 360	Ingresa información en el software Visor 360 para obtener el número de radicado FUID el cual sirve para entregar el Título al Equipo de Gestión Documental para que este lo digitalice, Ver “IN-GEHA-ADM Instructivo para la Recepción y Alistamiento Documental”.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
07.	Entregar Título físico para digitalización	Entrega de Título físico al Equipo de Gestión Documental para que este digitalice el documento.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
08.	Recibir confirmación de Digitalización	Recibe confirmación de digitalización de dos maneras, dependiendo de si el documento fue entregado de forma física o digital, como se explica a continuación:	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Recibe correo manual con la confirmación de la digitalización y entrega del Título previamente recibido. Recibe correo electrónico automático del Equipo de Gestión Documental donde se informa digitalización de títulos en el software Visor 360, adjuntando libro de Excel con la información necesaria para buscar dichos documentos. Nota: el correo automático confirmando la digitalización solo se recibe en el evento de Títulos entregados por la Subsecretaría de Ingresos.	
09.	Asignar base de títulos	Asigna la base de los títulos recibidos en forma digital al Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar el Título Ejecutivo, dicho reparto se hace bajo el criterio de la equidad.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
10.	Enviar asignación individual	Envía con frecuencia semanal y vía correo electrónico base con asignación al Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar el Título Ejecutivo de acuerdo a la meta semanal preestablecida.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
11.	Recibir asignación	Recibe asignación nueva a través de correo electrónico con frecuencia semanal y continúa con la actividad 12. "Investigar Título Ejecutivo" .	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo
12.	Investigar Título Ejecutivo	Investiga Título Ejecutivo dispuesto en el software Visor 360 en diferentes fuentes como página de	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Procuraduría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, RÚES, transacciones de SAP como ZCA407, ver DE-GEHA-054 Transacción SAP ZCA407, ZCA408 ver DE-GEHA-053 Transacción SAP ZCA408 y FPL9 Ver DE-GEHA-032 Transacción SAP FPL9 y prioriza el caso investigado en orden de importancia según los siguientes criterios: • Vigencia. • Cuantía. • Tipo de renta. Si el Título Ejecutivo presta mérito ejecutivo, continúa con la actividad 13. “Hacer Mandamiento de pago” de lo contrario evalúa si el caso requiere una abstención simple y si requiere no solo abstenerse del proceso de cobro sino una devolución del proceso. Si el caso requiere abstención, simple continúa con la actividad 14. “Realizar Abstención de cobro”. Si el caso requiere devolución del proceso, sea porque se hayan expedido actos administrativos con defectos de forma y fondo, inexactos y/o incompletos, o por algún otro motivo que aplique, continúa con la actividad 15. “Devolver Proceso”.	
13.	Hacer Mandamiento de pago	Realiza Mandamiento de pago a través del flujo documental V-numeración donde el acto administrativo cumple un flujo de revisión y aprobación Ver, DE-GEHA-	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar el Título Ejecutivo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		TES V-Numeración y cumpliendo los pasos establecidos para ello ver IN-GEHA-463 IN-GEHA Coactivo-Mandamiento de Pago. Continúa con la actividad 17. “Enviar a notificar”.	
14.	Realizar Abstención de cobro.	Realiza abstención de proceso de cobro por diferentes causales y procede de acuerdo a la causal específica de la siguiente manera. Si el motivo que da lugar a la abstención es uno de los siguientes: • Cobro de Impuesto Predial Unificado que se encuentra en estudio por la SAE (Sociedad de Activos Especiales). • Matrícula cancelada. • Vigencias prescritas en el Equipo de Cobro Coactivo. • Cuantía que no justifica cobrar en el Equipo de Cobro Coactivo por relación (Costo-Beneficio). Envían el caso al Equipo de Cobro Persuasivo o al Equipo de Normalización. Si el motivo que da lugar a la abstención es porque el contribuyente se encuentra al día con los pagos o suscribe un acuerdo de pago, el Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar el Título Ejecutivo hace una resolución por la que se abstiene iniciar proceso de cobro porque el	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar el Título Ejecutivo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		contribuyente ya no tiene saldo en mora o dicho saldo está contenido en una facilidad de pago vigente y finaliza procedimiento. El registro de los actos administrativos producto de la abstención se explican en el documento Coactivo - Abstención para iniciar procesos. Ver IN-GEHA-470 Coactivo - Abstención para iniciar procesos.	
15.	Devolver Proceso	Devuelve el proceso por medio de oficio a través del software de Gestión Documental Mercurio y finaliza procedimiento hasta que no se haya subsanado la causal que dio lugar a la devolución del proceso. Nota: esta actividad se hace si existe alguna causal por la cual no se pueda realizar el proceso de cobro coactivo debido a una inconsistencia en el Título Ejecutivo, bien sea de forma o de fondo o si no se encuentra debidamente notificado.	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar el Título Ejecutivo
16.	Actualizar información en SAP	Actualiza la información en SAP por medio de la transacción IW52 Ver, DE-GEHA -Transacción SAP IW52. Nota: la actualización ocurre luego de surtirse cada uno de los siguientes casos: • Ingresar Título al inventario. • Realizar Mandamiento de pago. • Hacer Abstención de cobro.	Equipo de Cobro Coactivo
17.	Enviar a notificar	Envía citación para hacer notificación personal de los actos administrativos	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

	Ver, PR-GEHA-TES Procedimiento para la notificación y/o comunicación de actos administrativos (Tesorería), librados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo por correo certificado a través de empresa de mensajería y espera confirmación positiva de la entrega personal al contribuyente de la respectiva citación. Si luego de diez días hábiles de haberse hecho efectiva la citación para hacer notificación personal del acto administrativo al contribuyente, este no comparece se envía a través de correo certificado notificación del proceso de cobro coactivo con el respectivo acto administrativo del mismo, de no ser efectiva la notificación la realiza por medio de la página Web de la Alcaldía de Medellín. Nota: el caso de herederos determinados e indeterminados es el único en el que hace la notificación por los tres (3) medios: personal, por correo certificado y por página web de la Alcaldía de Medellín, el resto de los casos se procede en ese mismo orden solo en caso en que no se haya logrado notificar efectivamente al contribuyente. Si la notificación fue de mandamiento de pago, continúa con la actividad 18. "Ingresar Título Ejecutivo al Inventario". Para notificar respuesta a excepciones se gestiona así:	
--	---	--

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Si la excepción no procede, notifica el rechazo de la misma y continúa con la actividad 26. “Identificar Bienes”. Si la excepción procede, notifica la aceptación de la misma y finaliza el procedimiento. Si la excepción no procede, pero el contribuyente coloca recurso de reconsideración en el mes siguiente a la notificación de la excepción, continúa con la actividad 25. “Resolver recurso de reconsideración”.	
18.	Ingresar Título Ejecutivo al Inventario	Ingresa Título Ejecutivo por medio de la transacción SAP IW52 Ver DE-GEHA Transacción SAP IW52 al inventario del Equipo de Cobro Coactivo, dicha acción genera una asignación automática al abogado gestor del Equipo de Cobro Coactivo dependiendo de la cuantía a la que pertenezca el mismo: • Mayor Cuantía 1. • Mayor Cuantía 2. • Menor Cuantía. • Mínima Cuantía 1. • Mínima Cuantía 2. Nota: una vez ingresado el Título Ejecutivo al Inventario, el sistema envía correo automático al Profesional Universitario del Grupo de Apoyo del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo para que este último realice dicho proceso.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
19.	Recibe Proceso de Cobro Coactivo	Recibe a través de correo electrónico automático información de los casos	Profesional Universitario del Equipo de Cobro

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		asignados para efectuar el Cobro Coactivo de los mismos junto al Mandamiento de pago debidamente notificado.	Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
20.	Validar estado de Cuenta	Válida estado del contribuyente para determinar si la deuda ya se encuentra al día o si aún tiene saldos pendientes por cobrar. Si el contribuyente tiene saldo en mora, continua con la actividad 21. “Validar Existencia de Excepción”. Si el contribuyente ya pagó o tiene facilidad de pago, finaliza procedimiento. Ver IN-GEHA-471- IN-GEHA Coactivo Terminación por pago.	Equipo de Cobro Coactivo
21.	Validar Existencia de Excepción	Valida en Mercurio si el contribuyente ha presentado o no excepciones dentro de los 15 días que la norma permite. Si el contribuyente ha presentado excepciones, continúa con la actividad 22. “Revisar Excepción”. Si el contribuyente no ha presentado excepciones, continúa con la actividad 26. “Identificar Bienes”.	Equipo de Cobro Coactivo
22.	Revisar Excepción	Revisa excepción que llega a través de radicado de PQR de Mercurio. Los criterios utilizados en el análisis son: • Vigencia de la excepción, es decir, si se encuentra o no dentro del término legal para presentar dicha actuación.	Equipo de Cobro Coactivo

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

	• Facultad legal de la persona que interpone la excepción. • Prueba que evidencien la excepción presentada por parte del contribuyente. Los tipos de excepción que se suelen dar son los siguientes: • Pago de obligación tributaria. • Existencia de acuerdo de pago. • Falta de ejecutoria de Título Ejecutivo. • Perdida de ejecutoria del Título Ejecutivo por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente. • La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo. • Prescripción de la acción de cobro. • Falta de Título Ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió. Ver –IN-GEHA Coactivo Excepciones. Si al momento del contribuyente colocar la Excepción el Mandamiento de pago no está notificado, dicha petición la atiende el Profesional Universitario del Grupo de Apoyo responsable de analizar Título Ejecutivo y continúa con la actividad 23. “Atender Excepción de Mandamiento de pago no notificado”.	
--	--	--

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Si al momento del contribuyente colocar la Excepción el Mandamiento de pago está debidamente notificado, dicha petición la atiende el Profesional Universitario del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo y continúa con la actividad 24. “Atender Excepción de Mandamiento de pago debidamente notificado” .	
23.	Atender Excepción de Mandamiento de pago no notificado	Resuelve excepción que llega a través de radicado de PQR de Mercurio, dentro del mes siguiente a la recepción de la misma, para el caso en que el contribuyente coloque la excepción y aún no se encuentre el Mandamiento de Pago debidamente notificado. Si la excepción procede totalmente, continúa con la actividad 17. “Enviar a notificar”, y finaliza proceso de cobro coactivo con un archivo del mismo. Si la excepción no procede o procede parcialmente, se continúa con las vigencias que se puedan cobrar y continúa con la actividad 17. “Enviar a notificar”.	Profesional Universitario del Grupo de Apoyo del Equipo de Cobro Coactivo responsable de analizar el Título Ejecutivo
24.	Atender Excepción de Mandamiento de pago debidamente notificado	Resuelve excepción que llega a través de radicado de PQR de Mercurio, dentro del mes siguiente a la recepción de la misma, para el caso en que el contribuyente coloque la excepción y el Mandamiento de Pago ya se encuentre debidamente notificado.	Profesional Universitario del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo

PR-GEHA-071, Versión 01.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	
Versión: 01		

		La excepción procede totalmente, levanta medidas cautelares (en caso de tenerlas) y finaliza proceso de cobro coactivo con un archivo del mismo. Si la excepción no procede o procede parcialmente, se continúa con las vigencias que se puedan cobrar y continúa con la actividad 26. "Identificar Bienes".	
25.	Resolver recurso de reconsideración	Resuelve recurso de reconsideración dentro de los quince 15 días hábiles siguientes a la recepción del recurso. Ver, IN-GEHA-461 IN-GEHA Coactivo Recursos de Reposición.	Profesional Universitario del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo
26.	Identificar Bienes	Identifica bienes utilizando diferentes medios como lo es la consulta en la Ventanilla Única de Registro (VUR), transacciones de SAP, Ver IN-GEHA 473 Investigación de Bienes. La investigación se hace dejando evidencia escrita de todas las actuaciones que realice y de las respuestas recibidas por las diferentes entidades.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Apoyo
27.	Crear orden de seguir adelante	Crea orden de seguir adelante la ejecución con o, sin embargo, verificando que no existan abonos al estado de cuenta y de acuerdo a lo encontrado en la investigación de la Medida Cautelar. El acto administrativo se hace a través del flujo documental V-numeración.	Profesional Universitario del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Si la investigación arroja que existen bienes susceptibles de embargo y secuestro se realiza lo siguiente: • Ordena hacer avalúo ver, IN-GEHA-459 IN-HAPU-TES Coactivo Resolución que Ordena Practicar Avalúo. • Liquida crédito y costas procesales Ver, IN-GEHA-466 Resolución que Liquida Crédito y Costas – Resolución que Deja en Firma • Decreta embargo y/o secuestro del inmueble, Ver, IN-GEHA -460- IN-GEHA Coactivo Medidas Cautelares. Si el proceso se encuentra en un juzgado, se dicta acumular. Luego de crear la orden de seguir adelante continua con la actividad 17. “Enviar a notificar”.	
28.	Realizar avalúo	Realiza avalúo del bien, mediante acto administrativo se decreta el valor del bien. Para los bienes inmuebles será el valor del avalúo catastral del bien aumentado en un cincuenta por ciento. Luego de realizar el avalúo verifica que el contribuyente/deudor no se encuentre fallecido, y continúa con la actividad 29. “Trasladar avalúo”.	Profesional Universitario del Equipo de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

29.	Trasladar avalúo	Traslada acto de avalúo al contribuyente, el cual dispone de 10 días para presentar objeciones, en caso de no presentarlas continua con la actividad 30. “Registrar embargo”. Si presenta objeciones continúa con la actividad 34. “Resolver objeciones avalúo”.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
30.	Registrar Embargo	Registra embargo del bien sea en la Oficina de Registro Público en el caso de una vivienda y si se trata de otro bien diferente a un bien inmueble en la entidad que corresponda y envía copia a oficina de registro correspondiente. Nota: para el caso en que exista un proceso previo que por ley deba ser priorizado se solicita el embargo de remanentes y de esta manera se continúa con la medida cautelar para el nuevo proceso, de lo contrario si se llega a un remate u otra persona embarga remanentes antes se puede perder esa posibilidad de cobro de manera ágil. El embargo también se registra en la herramienta Notiemargos.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
31.	Liquidar Crédito	Liquida Crédito con especificación del capital y los intereses causados hasta la fecha de su presentación conforme a lo dispuesto en el mandamiento de pago.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
32.	Trasladar liquidación de crédito	Traslada acto de liquidación de crédito al contribuyente, el cual dispone de 3 días para presentar objeciones.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera **“COPIA NO CONTROLADA”**. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	
Versión: 01		

		Si el contribuyente presenta objeciones, continúa con la actividad 33. “Resolver objeciones liquidación de crédito”. Si el contribuyente no presenta objeciones, continúa con la actividad 35. “Planear Secuestro”.	
33.	Resolver objeciones de liquidación de crédito	Resuelve excepciones verificando si efectivamente la liquidación de crédito presentada por el contribuyente aplica o no.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
34.	Resolver objeciones avalúo	Resuelve excepciones verificando si efectivamente el avalúo presentado por el contribuyente cumple con los requisitos para aprobar o no, en caso de ser aprobado, expide resolución aprobando avalúo presentado por el contribuyente.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
35.	Planear Secuestro	Planea secuestro seleccionando él secuestre de la lista de auxiliares de la justicia del Concejo Superior de la Judicatura, fija honorarios provisionales para la diligencia de Secuestro al igual que la fecha y hora del mismo. Hace Resolución que fija fecha y hora de Secuestro.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.
36.	Realizar Secuestro	Realiza secuestro donde al hacer presencia en el inmueble se informa a la persona que ocupe el bien en que va a consistir el secuestro, se verifica si dicha persona es el dueño de la propiedad o un inquilino, ya que en el primer caso se deja en depósito y en el segundo se le informa que	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		posteriormente recibirá comunicación para informarle a que cuenta y banco debe consignar los futuros canones de arrendamiento. En caso de que el deudor se trate de una persona jurídica (empresa), valida si la misma funciona en ese lugar o no, ya que en el primer caso se deja en depósito. Hace Acta de diligencia de Secuestro donde plasma toda la información de lo que sucede en el secuestro. Nota: si el inmueble queda en administración, se pide cuentas de la misma de manera periódica al Secuestre. Ver, IN-GEHA-457- IN-GEHA Coactivo Diligencia de Secuestro.	
37.	Establecer fecha y hora de remate	Establece fecha y hora de diligencia de remate mediante resolución y previa verificación de que exista deuda, que el contribuyente no se encuentre fallecido y que el proceso no esté en concursales. Antes de establecer una hora de remate se debe cumplir con los siguientes requerimientos: • Secuestro, embargo y avalúo del bien. • Notificación a terceros acreedores hipotecarios o prendarios. • Control de legalidad - nulidades. • Fijar base de licitación: 70% del avalúo.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		• Verificar que toda la deuda del IPU esté completamente paga debido a que no se puede adjudicar un bien si este no se encuentra al día con el impuesto predial del mismo. • Revisar que estén debidamente notificados la liquidación del crédito y el avalúo. Si se presentó uno o dos remates no exitosos con anterioridad, Continúa con la actividad 40. “Repetir audiencia de remate”.	
38.	Enviar a Notificar remate	Envía a notificar remate del bien a empresa de mensajería tener en cuenta que las publicaciones debe ser distribuida un domingo en un diario de amplia circulación local y mínimo 10 días antes de la fecha señalada para el remate. La publicación contiene información de fecha y hora de Remate, ubicación del inmueble a rematar, y porcentaje por el cual sale el remate.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo
39.	Desarrollar audiencia de remate	Desarrolla audiencia de la siguiente manera: verifica a la entrada del recinto que quien ingrese tenga soporte de pago del 40% del valor por el que sale el remate junto a sobre cerrado todo esto para hacer postura en la respectiva diligencia. Inicia anuncio de los sobres recibidos y se reciben sobres adicionales durante una hora. Una vez transcurrido este tiempo, abre los sobres y lee públicamente las ofertas, adjudica bien al mejor postor.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera **“COPIA NO CONTROLADA”**. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

		Si el remate es exitoso, continúa con la actividad 41. “Aprobar Remate”. Si el remate no es exitoso dado que no se presentaron ofertas viables (generalmente porque nadie hace postura en la diligencia) continúa con la actividad 37. “Establecer fecha y hora de remate”. Ver, IN-GEHA-452-IN-GEHA Coactivo Diligencia de Remate.	
40.	Repetir audiencia de remate	Repita audiencia de remate hasta que complete un total de 3 diligencias Si no existe postor ningún interesado en el bien, continúa con la actividad 42. “Declarar remate desierto”. Si existe postor interesado en el bien, continúa con la actividad 41. “Aprobar Remate”.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo
41.	Aprobar Remate	Aprueba remate al mejor postor de la audiencia aclarando quien se presentó y quien gano, luego se da 5 días de plazo máximo al rematante para que cumpla con lo siguiente: pagar impuesto de remate, pagar saldo restante, pagar el 5% del valor del remate con destino a la Dirección del Tesoro Nacional. Ver IN-GEHA-464-IN-GEHA Coactivo Resolución Aprobatoria de Remate y continúa con la actividad 43. “Entregar el bien”.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

42.	Declarar remate desierto	Declara remate desierto debido a que nadie se presentó para hacer postura en las 3 diligencias de remate que se efectuaron y adjudica el bien a la Alcaldía de Medellín, teniendo en cuenta que devuelve el dinero sobrante al contribuyente en caso de que el valor del avalúo del bien sea superior a la deuda del contribuyente/deudor.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo
43.	Entregar el bien	Entrega el bien, para el caso del impuesto predial del inmueble debe suplir la totalidad de la deuda antes de adjudicarlo y termina proceso.	Profesional Universitario de la Unidad de Cobro Coactivo responsable de Ejecutar Cobro Coactivo

9. Documentos asociados

- IN-GEHA Coactivo Investigación de Bienes.
- DE-GEHA-TES V-Numeración.
- DE-GEHA -Transacción SAP IW52.
- DE-GEHA 054 Transacción SAP ZCA407.
- DE-GEHA 053 Transacción SAP ZCA408.
- PR-GEHA-TES Procedimiento para la notificación y/o comunicación de actos administrativos (Tesorería).
- IN-GEHA-ADM Instructivo para la recepción y alistamiento documental.
- DE-GEHA-032 DE-GEHA Transacción SAP FPL9.
- Tablero de control de medidas cautelares.
- Notiembargos.
- Tablero de control prescripciones (Módulo Alertas inteligentes).

10. Diagrama de flujo

PR-GEHA-071, Versión 01.

La impresión o copia magnética de este documento se considera **"COPIA NO CONTROLADA"**. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: PR-GEHA-071	PR-GEHA Cobro Coactivo	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

Anexo 01: diagrama de flujo del procedimiento...

11. Elaboración, revisión y aprobación de la documentación del proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre responsable del proceso: Paulo Ignacio Gallego Chica Cargo: Profesional Universitario del Equipo de Cobro Coactivo de la Subsecretaría de Tesorería Fecha: 16/06/2023 Nombre responsable de Documentación: Eliana García García Cargo: Profesional Universitario encargado de la documentación Fecha: fecha en la cual se sube el documento a Isolución.	Nombre: Jorge Iván Cano Berrío Cargo: Líder de Proyecto del Equipo de Cobro Coactivo.	Nombre: Guillermo León Hoyos Higueta Cargo: Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas.

