

CIRCULAR 18 DE 2014

(enero 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Regionales y Secretarios de los Despachos de Cobro Coactivo de las Regionales SENA.

Asunto: Indicadores gestión cobro coactivo año 2014 y entrega de informes de gestión de cobro coactivo.

Los indicadores de gestión para los Directores Regionales en la Gestión de Cobro Coactivo año 2014 son:

1. Depuración de cartera. 20%
2. Recuperación de cartera 30%

INFORME DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO.

Con el fin de regularizar y poder contar con una información oportuna y de mayor confiabilidad y calidad, acerca de la gestión de cobro coactivo de cada uno de los despachos de cobro coactivo administrativo se reitera a los Ejecutores de Cobro por Jurisdicción Coactiva que los informes de Gestión de Cobro Coactivo deben ser enviados a la Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica mensualmente.

1. El informe de Gestión de Cobro Coactivo se debe enviar dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, como lo establece el artículo 7, numeral 13 de la Resolución 210 de 2007. De ser remitido extemporáneamente o que no atienda el presente instructivo para diligenciamiento, la regional no será incluida en el consolidado nacional, se generará un requerimiento para que explique dicha situación y este hecho será un factor de evaluación de gerentes públicos por parte de este despacho, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
2. El informe deberá ser remitido en el formato Excel establecido por la Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo, de la Dirección Jurídica, vía ONBASE por el Funcionario Ejecutor (Director Regional).
3. La información consignada en el informe mensual se entenderá cierta y con ella se hará la evaluación de la Gestión en Cobro Coactivo de la Regional y se tomarán las decisiones respecto a los apoyos con que deberá contar la Regional. Este informe es la base para la rendición de informes a las entidades de control, Dirección General y el Consejo Directivo Nacional. Teniendo en cuenta lo anterior es necesario que los Directores Regionales verifiquen que la información reportada esté debidamente diligenciada, veraz, actualizada y que no presente inconsistencias, inexactitudes o vacíos en los datos que es necesario diligenciar.
4. Para el diligenciamiento del Formato que consignará la información de los procesos administrativos de cobro coactivo a cargo de cada regional, deberá hacerlo en la hoja nombrada

“INFORME GENERAL” para lo cual se adjunta el instructivo “Instructivo para el diligenciamiento de la base de datos de procesos por jurisdicción coactiva”. Que le servirá de guía para saber cuál es la información que debe ser consignada en cada casilla por registro.

4.1. Los campos faltantes de la base deberán ser diligenciados en su totalidad.

4.2. En la hoja nombrada INFORME GENERAL” la Regional debe consignar la información de los procesos faltantes no reportados en los informes de diciembre y anteriores de la vigencia fiscal 2013.

Nota: La base de datos de los procesos de cobro coactivo que la Coordinación de Cobro Coactivo se remite a cada regional, no contiene los registros cuya marcación “fecha de prescripción” se ha cumplido, es decir, que sobre estos se ha producido la prescripción de la acción de cobro.

Esta exclusión es consecuencia del informe de Gestión de Cobro Coactivo correspondiente al mes de Diciembre de 2013 y remitido por la Regional, y que deberán ser objeto de depuración de cartera por parte de cada regional.

5. Nombrada "NUEVA CARTERA 2014” deberán consignar la información de la cartera nueva que ingrese y hayan avocado conocimiento y los mandamientos de pago que se generen durante el año 2014.

DEPURACIÓN DE CARTERA

Por último, a cada Regional les remitiremos un archivo Excel “PRESCRIPCIÓN PROCESOS 2013 y ANTERIORES” en el cual relacionamos los procesos que posiblemente son para Depuración, con el fin que su despacho proceda a revisarla y determine si realmente prescribió o si por el contrario tiene alguna causal de suspensión o interrupción del proceso. De la misma manera, debe remitir el informe pertinente a la Dirección Jurídica- Coordinación de Cobro Coactivo en un término perentorio de 20 días hábiles contados a partir del recibo de la presente circular.

Una vez cumplido el término del párrafo anterior la Regional contará con el término de tres (3) meses para emitir los actos administrativos que correspondan.

Cordialmente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO

Directora Jurídica

INSTRUCTIVO

PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE GESTION MENSUAL REGIONALES PARA EL AÑO 2014

Como consecuencia de la entrada en vigencia de la Ley [1066](#) de 2006, su decreto reglamentario No. 4473 del 15 de diciembre de 2006, y la adopción del procedimiento de recaudo y cartera al interior de la entidad, es necesario actualizar los informes de gestión de cobro coactivo que se realizan al interior de cada una de las Direcciones Regionales, con el fin de que éstos suministren datos de forma efectiva y veraz.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 7o de la Resolución No. 210 de 2007 y/o la norma que lo modifique o derogue, relativo a las funciones de los funcionarios ejecutores, deberá enviar a la Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el formato de gestión de cobro coactivo al que se hace alusión, completo y debidamente diligenciado, bajo los parámetros y directrices que a continuación se indican, sopeña de devolución para corrección de manera inmediata.

DILIGENCIAMIENTO.

NOMBRE DE LA COLUMNA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Regional	Se debe consignar el código y la regional encargada de adelantar el proceso	01 Dirección General 05 Antioquia 08 Atlántico 11 Distrito Capital 13 Bolívar 15 Boyacá 17 Caldas 18Caquetá 19 Cauca 20 Cesar 23 Córdoba 25 Cundinamarca 27 Chocó 41 Huila 44 Guajira 47 Magdalena 50 Meta 52 Nariño 54 Norte de Santander 63 Quindío 66 Risaralda 68 Santander 70 Sucre 73 Tolima 76 Valle 81 Arauca 85 Casanare 86 Putumayo 88 San Andrés 91 Amazonas 94 Guaina 95 Guaviare 97 Vaupés 99 Vichada
Tipo de obligación en cobro	Se debe consignar el código de la obligación seguido de su denominación.	201 Deuda aportes 202Deuda FIC 203 Deuda Monetización 204 Multas minprotección social 205 Multa por incumplimiento del Contrato de aprendizaje 206 Liquidación oficial Intereses de mora por parafiscales

		207 Liquidación oficial Intereses de mora FIC 208 Liquidación oficial intereses de mora por monetización 304 Cuota parte pensional 305 Doble mesada pensional
Naturaleza jurídica	Se debe consignar la naturaleza jurídica del deudor, es decir, si es de naturaleza pública o privada, siendo opciones excluyentes.	Publica Privada
Año Inicio del proceso	Se consigna el año de inicio del proceso de cobro "AAAA"	2013
Consecutivo	Se debe consignar el número consecutivo de cartera en jurisdicción coactiva, único en cada regional. Este número individualizará al deudor y se asignará una vez entre el proceso a control del despacho de la jurisdicción coactiva. El número será de cuatro dígitos, del 0001 al 9999	0001
Nit _ CC	- Persona Natural. Se transcribirá el número de la cédula de ciudadanía, según lo dispuesto en la copia de la misma, de poseerla, o de conformidad a lo enunciado en el título ejecutivo. - Persona Jurídica. Se transcribirá el Número de Identificación Tributaria - NIT de la persona jurídica deudora, de conformidad con lo enunciado en el Certificado de Existencia y Representación correspondiente, o lo enunciado en el título ejecutivo de no poseer el mismo. Se debe omitir el código de verificación al igual que espacios, puntos, comas o guiones.	52658932 900038391
Nombre / razón social	- Persona Natural: El nombre de la persona natural deberá ser consignado en letras minúsculas, de conformidad al enunciado en la cédula de ciudadanía del deudor, o a lo dispuesto en el título ejecutivo, de carecer de dicha copia, así: Primer Apellido + Segundo Apellido + Primer Nombre + Segundo Nombre § Personas Jurídicas: La razón social de las personas jurídicas deberá ser consignada en letras minúsculas, a excepción de la sigla, conforme al certificado de existencia y representación de la persona jurídica, de poseerlo, o según lo dispuesto en el título ejecutivo. Respectivo, así: Razón	Pérez Prado José Alberto fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - FONCEP

	social + SIGLA	
Tipo acto	Se debe seleccionar una de las opciones indicadas en la columna siguiente y que constituye el origen de la obligación a cobrar.	Liquidación oficial Resolución Sentencia Actas de liquidación convenios Actas de liquidación contratos Autos
Fecha del acto	Debe consignarse la fecha en que se profirió la actuación descrita en el campo precedente, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Fecha de la notificación	Debe consignarse la fecha en que se ejecutó la notificación del acto administrativo constitutivo y origen de la obligación en cobro, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Fecha de ejecutoria	Debe consignarse la fecha en que adquirió firmeza el acto administrativo que constituye título ejecutivo objeto de cobro, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Monto capital por cobrar	En ésta casilla se transcribirá únicamente el valor del capital a cobrar, de conformidad con lo dispuesto en el título ejecutivo. No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	19329425
Monto intereses por cobrar	En ésta casilla se transcribirá el valor de los intereses en caso que hagan parte del título ejecutivo a cobrar. No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	19565215
Monto sancionon multa por cobrar	En ésta casilla se transcribirá el valor de las multas correspondiente a sanciones o multas cuyo título sea objeto de cobro, cabe resaltar que en esta casilla se debe incorporar el valor de las multas como por ejemplo las impuestas por el ministerio de trabajo y /o sanciones de tipo disciplinario. No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	1009526
Número de acto administrativo que avoca conocimiento	Se debe registrar el número del acto administrativo con el cual la oficina de cobro cativo avoca el conocimiento de dicho asunto,	0011
Fecha	Debe consignar la fecha en que se profirió el auto que avoca conocimiento, debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014

Facilidad de pago	Debe contener única y exclusivamente los parámetros contenidos en la lista desplegable.	Resolución que otorga Resolución que revoca Resolución que declara incumplimiento
Número de resolución	Se debe registrar el número del acto administrativo con el cual la oficina de cobro coactivo otorga la facilidad de pago propuesta por el ejecutado.	0012
Valor	Se registra el Valor total de la obligación Objeto de acuerdo de pago (capital, intereses, sanciones, multas).	20563452
Fecha	Debe consignarse la fecha en que se profirió el acto administrativo aprobatorio del acuerdo de pago, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Notificación de la facilidad de pago	Se debe consignar la forma de notificación de la facilidad de pago, la cual solo admite uno de los mecanismos admitidos legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha De notificación Acuerdo de Pago	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación del acuerdo de pago, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Mandamiento de pago	Se debe consignar el acto administrativo que ordena librar mandamiento de pago o modificar el mandamiento de pago o revocar el mandamiento de pago.	Resolución libra Mandamiento de pago Resolución modifica Mandamiento de pago Resolución revoca mandamiento de pago
Número de resolución	Se debe registrar el número del acto administrativo con el cual el funcionario ejecutor libra orden de pago.	0012
Fecha de la resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió el mandamiento de pago, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Notificación	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación,	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Fecha de prescripción.	Debe consignarse, dependiendo de la naturaleza de la obligación a cobrar y el título que la contiene, la fecha en que prescribe la acción. Debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Riesgo de prescripción de la cartera (criticidad)	Se debe consignar la alerta de prescripción teniendo en cuenta la proximidad de la fecha de prescripción de la obligación en cobro o de la acción de cobro, sabiendo para ello que: Alta es	Alta (menor Igual a 1 años) Media (de 1 a 3 años) Baja (de 3 a 5 años)

	menor o Igual a 1 años, Medía de 1 a 3 años y Baja de 3 a 5 años.	
Excepciones	Se debe consignar si la resolución obedece a: la que resuelve las excepciones o si se trata de la resolución que resuelve el recurso de reposición presentada en contra de la resolución que las resolvió.	Resolución que resuelve excepciones Resolución que resuelve recurso de reposición contra la Resolución que resuelve excepciones
Decisión	Se consignará la decisión contenida en el acto administrativo que decide las excepciones o su Recurso, seleccionando una de las opciones propuestas en la base de datos y que se señalan en la columna siguiente.	Probada No Probada Probada Parcialmente Rechazada
Número de resolución	Se debe registrar el número de la resolución que decide las excepciones o su recurso.	0014
Fecha de resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió la resolución que decide las excepciones o su recurso, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Notificación	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Personal Notificación por edicto Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Número de Resolución que ordena seguir adelante con el proceso	Se debe registrar el número del acto administrativo con el cual el funcionario ejecutor ordena seguir adelante con el proceso de cobro coactivo.	12504
Fecha de auto	Debe consignarse la fecha en que se profirió el Auto que ordena seguir adelante con el proceso coactivo, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Notificación	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual sólo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Última gestión	Se consignará una de las actividades que se indican en la columna siguiente y que tiene relación con la última actividad desplegada por el funcionario ejecutor.	Actualización de cartera Análisis de expediente Atención de requerimiento del contribuyente Atención personal Designación de perito

		evaluador Avalúo Traslado del avalúo Diligencia de remate Diligenciamiento de hoja de ruta Establecimiento de deuda Investigación de bienes Levantamiento de medidas cautelares Llamadas Negociación directa Proyección de terminación de proceso coactivo Revisión de avalúo Auto que responde objeción al avalúo Nuevo avalúo Saneamiento del expediente de cobro Solicitud de remanentes Suspensión de cobro (indicando la causal) Terminación del proceso Ubicación del contribuyente Verificación de etapa procesal Vinculación de deudores solidarios Vinculación de herederos Visitas
Fecha de última gestión	Debe consignarse la fecha en que se adelantó la última gestión por parte del funcionario ejecutor, la cual debe contener: DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Numero de auto que ordena la suspensión del proceso	Se debe registrar el número del acto administrativo en el cual el funcionario ejecutor ordena la suspensión del proceso de cobro	0015
Causal de Suspensión del proceso	Debe registrar una de las causales que originan la suspensión del proceso de cobro y que se indican a en la columna siguiente.	Por orden legal Por orden Judicial Por admisión de demanda contra excepciones Admisión de demanda contra el título en cobro
Fecha de auto	Debe consignarse la fecha en que se profirió el auto de suspensión del proceso de cobro, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Notificación	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación

Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Medidas cautelares	Se debe consignar una de las opciones señaladas en la columna siguiente, y que tiene relación con las medidas cautelares.	Decide incidente de embargo Desembargo Embargo bien inmueble (No. Folio) Embargo de efectivo (Cuenta) Reducción del límite de medida cautelar Registro embargo cuenta Registro de embargo bien inmueble (NO. FOLIO)
Fecha de medidas cautelares	Debe consignarse la fecha en que se profirió o ejecutó la actividad descrita en el campo precedente, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Solicitud de remanentes otras entidades	Se debe seleccionar una de las opciones señaladas en la columna siguiente, atendiendo a la existencia o no de solicitud de embargo de remanentes.	Si No
Fecha de solicitud	Debe consignarse la fecha en que se presentó la solicitud de embargo de remanentes, siempre y cuando se haya marcado con SI en la columna anterior, la misma debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Identificación del bien embargado	Se debe identificar sobre qué bien se pretende adelantar una medida cautelar	Folio de Matrícula Inmobiliaria Numero Chasis Vehículo, nave o aeronave Número de Cuenta bancaria
Número de identificación del bien	Debe contener el número de matrícula inmobiliaria o número de chasis o el número la cuenta bancaria en el evento en que se trate de un bien inmueble, vehículo o sumas de dinero, respectivamente.	176-1236576 (inmueble) MD2DJB52ZBTR3(Vehículo)
Fecha del embargo	Debe consignarse la fecha en que se ejecutó la actividad descrita en el campo precedente, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Número Resolución aplica título	Se debe registrar el número del acto administrativo con el cual el funcionario ejecutor ordena aplicar títulos de depósito judicial con cargo a la obligación objeto de cobro.	0018
Fecha de resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió la resolución que ordena la aplicación de títulos, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Valor total aplicado	Se indicara el monto que se dispuso aplicar a la obligación objeto de cobro. No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	1000265
Notificación de la resolución que	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo	Comunicación Notificación por edicto

aplica título	admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web – Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se ejecutó la notificación descrita en el campo precedente, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Auto que ordena secuestro	Se debe consignar una de las actuaciones que se indican en la columna siguiente y que se relacionan cola orden de secuestro de bienes,	Auto que ordena Secuestro Auto por el cual se comisiona el secuestro (1) Auto por el cual se comisiona el secuestro (2)
Fecha de auto	Debe consignarse la fecha en que se profirió el auto que ordena el secuestro de bienes, descrito en el campo precedente, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Número Resolución que declara prescripción o Remisibilidad	Se debe registrar el número del acto administrativo por medio del cual el cual funcionario ejecutor declara la prescripción o remisibilidad de la obligación objeto de cobro.	0018
Fecha de resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió la orden de prescripción o remisibilidad, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Valor total prescrito o remisible en jurisdicción coactiva	Se indicará el valor declarado prescrito o remisible, No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	2526000
Notificación	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Fallo demanda de nulidad	Se debe indicar el sentido del fallo desde la óptica de la entidad, es decir, si el fallo resulta favorable o desfavorable para el SENA.	Favorable Desfavorable
Fecha de fallo	Debe consignarse la fecha en que se profirió el Fallo dentro de la Demanda de Nulidad, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Número Resolución que ordena la acumulación de procesos	Se debe registrar el número del acto administrativo con el cual se ordena la acumulación de procesos.	0019

Fecha de resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió la resolución que ordena la acumulación de procesos, la cual debe contener DD/MM/AAAA	01/01/2014
Notificación	Se deba consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Valor recaudado Capital	En ésta casilla se transcribirá únicamente el valor del capital recaudado. No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	5632893
Valor Recaudado Intereses	En ésta casilla se transcribirá el valor de los intereses recaudados, No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico.	1520000
Saldo del crédito	Se debe consignar el valor resultante de restar el valor del capital a cobrar menos el valor del capital recaudado. No utilizar puntos, comas, guiones, espacios o cualquier otro carácter que no sea numérico,	14562120
Avalúo de bienes	Se debe seleccionar una de las opciones indicadas en la columna siguiente	Traslado al deudor Objeción Avalúo a cargo del SENA Nuevo avalúo a solicitud y a cargo del ejecutado Aprobado
Notificación del avalúo	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Por correo Por correo electrónico Por página Web
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se efectuó la notificación, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Número resolución de Liquidación de crédito	Se debe registrar el número del acto administrativo con el funcionario ejecutor liquida el crédito y ordena continuar con la ejecución.	0020
Fecha de resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió la resolución de Liquidación del Crédito, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Notificación	Se debe consignar la forma de	Por correo

	notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se ejecutó la notificación de la Resolución que Liquidada el crédito, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Remate	Se debe seleccionar una de las opciones indicadas en la columna siguiente	Auto que ordena remate Oficio que ordena la publicación de la postura para remate. Auto que ordena remate por comisionado Demanda de nulidad contra el acta que aprueba remate Aprobación del remate Declaratoria desierta del remate Oposición al remate Liquidación definitiva del crédito Adjudicación del bien Levantamiento de medidas cautelares
Terminación de proceso	Se debe seleccionar una de las opciones Indicadas en la columna siguiente y que originan la terminación del proceso en jurisdicción coactiva,	Pago total de la obligación Prescripción Remisibilidad Revocatoria del título Ejecutivo Por orden Judicial Por Compensación Levantamiento de medidas cautelares archivo del expediente por Proceso de liquidación obligatoria Por régimen de insolvencia Por proceso concordatario o restructuración
Número resolución que termina proceso	Se debe registrar el número del acto administrativo con el funcionario da por terminado el proceso.	0021
Fecha de resolución	Debe consignarse la fecha en que se profirió la resolución de terminación del proceso, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Notificación	Se debe consignar la forma de notificación al ejecutado, la cual solo admite uno de los mecanismos consagrados legalmente y los cuales se señalan en la columna denominada ejemplo.	Comunicación Notificación por edicto Personal Por correo Por correo electrónico Por página Web Por publicación
Fecha de notificación	Debe consignarse la fecha en que se ejecutó la notificación actividad descrita en el campo precedente, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014

Fecha de reparto	Debe consignarse la fecha en que se asignó al funcionario ejecutor el asunto para conocimiento en sede de cobro coactivo, la cual debe contener DD/MM/AAAA.	01/01/2014
Cédula del ejecutor	Se transcribirá el número de la cédula de ciudadanía del funcionario ejecutor.	50903652

Expedido en Bogotá, D. C., a los.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

