

## 1. OBJETIVO

Quitar del dominio de los deudores los bienes embargados, con el fin entregarlos para su custodia y administración a un secuestro, mientras se culmina el proceso de cobro de las obligaciones fiscales a favor de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con recibir el expediente del procedimiento PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares y termina con continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.

Este procedimiento establece las actuaciones que se deben realizar después del embargo de bienes, tales como resolución de la oposición y el secuestro del bien o con la orden de seguir con la nuda propiedad o con la decisión de no secuestrar.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Cuando el opositor sea vencido, analizar la pertinencia de aplicar la condena en costas o perjuicios del Numeral 9 artículo 309 del Código General del Proceso.
- Este procedimiento se debe aplicar a los deudores solidarios y subsidiarios.
- Para realizar el reparto se debe tener en cuenta lo establecido en la cartilla CT-COT-0086 Lineamientos para la gestión de cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo.
- Durante la ejecución de todo el procedimiento se debe garantizar el debido proceso.
- En la diligencia de secuestro para situaciones particulares que impidan la ejecución de la diligencia, se debe solicitar el acompañamiento de las autoridades competentes.
- Dentro de este procedimiento es aplicable el capítulo V “Interrupción y suspensión del proceso” en los artículos 159 a 163 del Código General del Proceso.
- Si durante la ejecución del procedimiento se detectan desajustes en los saldos, inconsistencias en declaraciones o recibos de pago o desajustes de los aplicativos de cobro, diligenciar una solicitud de reproceso, corrección o ajuste de aplicativo para que sea atendida como se establece en el procedimiento PR-COT-0116 Actualización de saldos o en el procedimiento PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago o PR-IIT-0141 Gestión de Mesa de Servicio respectivamente.
- En los casos en que proceda la comisión, el funcionario comitente deberá verificar la competencia, la disponibilidad presupuestal y señalar claramente el objeto de la comisión y realizar seguimiento permanente a la gestión encomendada y el funcionario comisionado

adelantará la gestión inmediatamente y procederá a devolverlo para que forme parte del expediente, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-COT-0225 Comisión en el proceso de cobro.

- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0003 Inscripción de oficio RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. PR-COA-0226 Determinación de Liquidaciones Oficiales Aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias

#### **4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

#### **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Modo de uso</b>	<b>Clasificación documento</b>
Manual	MN-COT-0017	Manual de usuario SIPAC	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0022	Manual del SIE Obligación Financiera	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la Mesa de Servicio	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0319	Entrega de bienes secuestrados	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0345	Levantamiento de medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0389	Avalúo de Bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0418	Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la Justicia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0419	Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0420	Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0071	Instructivo actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de extinción de dominio	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0225	Comisión en el proceso de cobro	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0086	Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo	Digital	Interno
Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de administración de cartera	Digital	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto Administrativo:** es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Bienes:** desde un punto de vista jurídico, la ley entiende por bien todo aquello que pueda ser objeto de apropiación. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Bienes Inmuebles:** en el derecho moderno los bienes son inmuebles no solo por su naturaleza, sino también por su destino o por el objeto al cual se aplican; esto quiere decir que no se toma exclusivamente como criterio, la fijeza o imposibilidad de translación de la cosa de un lugar a otro, para derivar de ahí el carácter inmueble de un bien. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Nuda Propiedad:** es la propiedad separada del goce del bien. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Obligación:** vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas*
- **Poder:** autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encargue. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Secuestro de bienes:** el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.” *Fuente: Artículo 2273 del Código Civil.*
- **SIPAC:** Sistema de Administración y Planeación de la Cartera Morosa. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

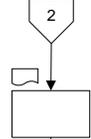
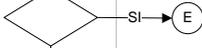
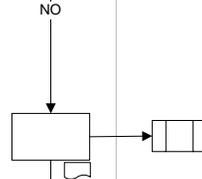
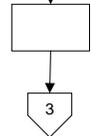
**7.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-COT-0327 Decreto de medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes y el comunicado, debidamente foliados (para el embargo de bienes que se perfeccione con el secuestro).</li> <li>Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes, el comunicado y la constancia de registro de la medida expedida por la Autoridad respectiva, debidamente foliados (para el embargo de bienes sujetos a registro).</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
6 y 28	PR-COT-0418 Designación, Relevo y Exclusión de Auxiliares de la Justicia	Auto por medio del cual se designa un secuestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato vigente establecido en SIPAC o Plantilla vigente cuando se requiera hacer de manera manual.</li> <li>En los documentos debe constar la aceptación de la designación.</li> <li>El auto debe contar el número de CDP aprobado</li> </ul>
10	Poseedor o apoderado	Documentos que evidencien la calidad de poseedor o apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contener las pruebas conducentes para decidir la oposición y la calidad en la que actúa.</li> </ul>
15, 22 y 40	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo notificado o comunicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificado en debida forma.</li> <li>Certificación de notificación o comunicación del acto administrativo.</li> </ul>
19	Poseedor del bien a secuestrar	Pruebas que ratifican la condición de tercero poseedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los requisitos de poseedor de acuerdo con el Código General del Proceso</li> </ul>

7.2 Descripción de Actividades

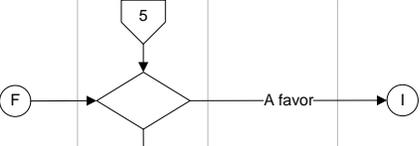
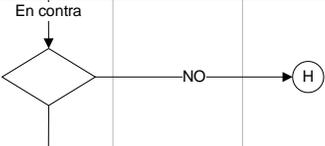
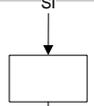
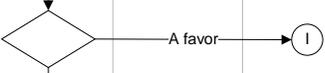
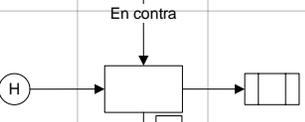
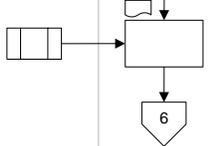
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p><b>1. Recibir el expediente del procedimiento PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares</b></p> <p>Recibir del procedimiento PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares el expediente físico con la constancia de registro de la medida cautelar (si aplica) o el acto administrativo que ordena el embargo de los bienes.</p> <p>Se debe diligenciar la planilla de asignación de expedientes (si aplica).</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 de este documento.</p>							Planilla de asignación de expedientes diligenciada (Si aplica)
H	<p><b>2. Calcular la relación costo-beneficio</b></p> <p>De acuerdo con el artículo 839-4 del Estatuto Tributario y con los criterios establecidos en la resolución 000014 del 21 de marzo del 2018 y previo a definir la fecha y hora para la diligencia de secuestro, establecer el indicador costo/beneficio con el fin decidir si se abstiene de practicar la diligencia de secuestro.</p> <p>Dejar registro en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera
V	<p><b>3. ¿Se debe realizar el secuestro del bien?</b></p> <p>Con base al calculo de la relación costo/beneficio, decidir si se debe practicar la diligencia de secuestro, en caso afirmativo, continuar con la actividad No.5 Definir fecha y hora para la diligencia del secuestro.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No. 4 Levantar las medida cautelares.</p>							No aplica
H	<p><b>4. Levantar medidas cautelares</b></p> <p>Proferir Auto por el cual se decide no secuestrar un bien como resultado de la relación costo-beneficio, continuar con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares.</p> <p>Dejar registro en el formato FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados, y seguir con la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p> <p>Ver salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento</p>							*Auto por el cual se decide no secuestrar un bien como resultado de la relación costo-beneficio. *FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados
H	<p><b>5. Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro</b></p> <p>Proferir Auto mediante el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro, ordenando el nombramiento de un auxiliar.</p> <p>Continuar con el Procedimiento de PR-COT-0418 Designación, Relevo y Exclusión de Auxiliares de la Justicia</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento.</p>							Auto mediante el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p><b>6. Recibir Auto por medio del cual se designa un secuestro o informe de que no hay auxiliar en el Distrito Judicial.</b></p> <p>Recibir del procedimiento PR-COT-0418 Designación, Relevo y Exclusión de Auxiliares de la Justicia, el Auto por medio del cual se designa un secuestro y la constancia de aceptación o informe con sus respectivos soportes de que NO hay auxiliar de justicia en el Distrito Judicial.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 de este documento.</p>							Auto por medio del cual se designa un secuestro.
V	<p><b>7. ¿Qué ocurre en la diligencia?</b></p> <p>Se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos que el secuestro se presente en el lugar y hora definida para la diligencia de secuestro, o si no se designó auxiliar de la justicia porque no había en el Distrito Judicial, pero el deudor asiste a la diligencia y acepta tener la calidad de secuestro se debe continuar con la actividad No.8 ¿Se presentó oposición?</li> <li>En los casos que no se designó auxiliar de la justicia porque no había en el Distrito Judicial y el deudor no asiste a la diligencia o no acepta tener la calidad de secuestro, o cuando el secuestro no se presenta en el lugar y hora definida para la diligencia de secuestro se registra inasistencia cuando corresponda, y continuar con la actividad No. 5 Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro.</li> </ul> <p>Dejar registro en el Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	
H	<p><b>8. ¿Se presentó oposición?</b></p> <p>Si se presentó oposición durante la diligencia de secuestro se debe continuar con la actividad No.9 ¿Quién presenta la oposición en la diligencia de secuestro?</p> <p>Diligenciar los datos del secuestro o quien haga sus veces en el formato FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados.</p> <p>En caso contrario se debe continuar con la actividad No.34 Secuestrar el bien</p>						* FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados. *Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	
H	<p><b>9. ¿Quién presenta la oposición en la diligencia de secuestro?</b></p> <p>Se puede oponer la persona en cuyo poder se encuentra el bien si en cualquier forma alega hechos constitutivos de posesión y presenta pruebas, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En calidad de poseedor o apoderado del poseedor, continuar con la actividad No.10 Recibir la oposición que se presenta en calidad de poseedor o apoderado.</li> <li>En calidad de tenedor en nombre del poseedor, continuar con la actividad No.16 Atender oposición que presenta un tenedor en nombre de un poseedor</li> </ul> <p>Las demás oposiciones serán rechazadas de plano.</p>						No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p><b>10. Recibir la oposición que se presenta en calidad de poseedor o apoderado</b></p> <p>Se recibirá la oposición del poseedor junto con las pruebas aportadas o solicitadas que sean conducentes para decidir la oposición.</p> <p>Si la oposición se presenta por un apoderado del poseedor en la diligencia de secuestro, se debe verificar la calidad en la que actúa, junto con las pruebas aportadas o solicitadas que sean conducentes para decidir la oposición.</p>							No Aplica
V	<p><b>11. ¿Hay pruebas suficientes para resolver la oposición en la diligencia?</b></p> <p>En la diligencia de secuestro se practicarán y se decretan las pruebas conducentes y se decidirá la oposición, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma.</p> <p>Si existen pruebas suficientes para resolver la oposición en la diligencia se debe continuar con la actividad No.30 ¿La oposición se resuelve a favor o en contra?, en caso contrario se debe continuar con la actividad No.12 Decretar pruebas y terminar diligencia.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p><b>12. Decretar pruebas y terminar la diligencia</b></p> <p>En la diligencia de secuestro se decretan las pruebas que no se pueden practicar en la misma, las cuales se practicarán dentro de los 5 días siguientes.</p> <p>Terminar la diligencia sin secuestrar el bien, indicando la razón o las razones que llevaron a tomar esta decisión. Dejar registro en el Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro.</p> <p>Continuar con lo establecido en el PR-COT-0420 Reconocimiento de Honorarios a los Auxiliares de la Justicia para el pago de honorarios cuando corresponda.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento.</p>						Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	
H	<p><b>13. Proferir Auto por el cual se resuelve una oposición</b></p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la diligencia practicar las pruebas que no pudieron ser realizadas en sitio y proferir Auto por el cual se resuelve una oposición.</p> <p>Tener en cuenta la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.</p> <p>Entregar el acto administrativo al responsable de enviar a notificaciones para que realice la siguiente actividad.</p>						Auto por el cual se resuelve una oposición	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de enviar y recibir documentos	Responsable del expediente				
H	<p><b>14. Enviar Auto por el cual se resuelve una oposición para notificación</b></p> <p>Enviar para su notificación el Auto por el cual se resuelve una oposición, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar. Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la notificación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Registro en SIPAC</p> <p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>
H	<p><b>15. Recibir constancia de notificación</b></p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Para el caso de expedientes creados en el aplicativo SIPAC, registrar novedad de la certificación de notificación del acto administrativo. Ver las indicaciones en el documento MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del Auto por el cual se resuelve una oposición notificado en forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente. Continuar en la actividad No.23 ¿La oposición se resuelve a favor o en contra?</p>					GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Registro en SIPAC</p> <p>*Evidencia del acto administrativo notificado</p>	
H	<p><b>16. Atender oposición que presenta un tenedor en nombre de un poseedor</b></p> <p>Si la oposición la hace un tenedor que deriva sus derechos de un tercero poseedor deberá probar la calidad en que actúa y las pruebas de la posesión del tercero. En este caso se ordenará al tenedor que debe comunicarle al poseedor ratificar su actuación dentro de los 5 días siguientes a la practica de la diligencia, o que de lo contrario quedará sin efecto la oposición, de acuerdo con el numeral 3 y 5 del artículo 309 del Código General del Proceso.</p> <p>Terminar la diligencia sin secuestrar el bien indicando la razón o las razones que llevaron a tomar esta decisión. Diligenciar el acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro. Continuar con lo establecido en el PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios para el pago de honorarios cuando corresponda.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	
V	<p><b>17. ¿Ratificó la oposición el poseedor?</b></p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la practica de la diligencia de secuestro, el tercero poseedor debe ratificar la actuación de acuerdo con lo establecido en el último inciso del numeral 5 del artículo 309 del Código General del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el poseedor ratificó la oposición se debe continuar con la actividad No.19 Recibir ratificación de la oposición.</li> <li>En caso contrario se debe continuar con la actividad No.18 Proferir auto que deja sin efecto la oposición y decreta el secuestro y entregarlo para notificación.</li> </ul>					Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de enviar y recibir documentos	Responsable del expediente				
H	<p><b>18. Proferir Auto por el cual se deja sin efecto la oposición y se decreta el secuestro</b></p> <p>Proferir auto por el cual se deja sin efecto la oposición y se decreta el secuestro, tener en cuenta la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.</p> <p>Continuar con la actividad No.27 Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Auto por el cual se deja sin efecto la oposición y se decreta el secuestro</p>
H	<p><b>19. Recibir ratificación de la oposición</b></p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la practica de la diligencia de secuestro, el tercero poseedor ratifica la actuación de acuerdo con lo establecido en el último inciso del numeral 5 del artículo 309 del Código general del Proceso.</p> <p>Verificar la calidad del poseedor y las pruebas que ratifican tal condición.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						No Aplica	
H	<p><b>20. Proferir Auto por el cual se resuelve una oposición</b></p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la diligencia practicar las pruebas que no pudieron ser realizadas en sitio y proferir Auto por el cual se resuelve una oposición.</p> <p>Tener en cuenta la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.</p> <p>Entregar el acto administrativo al responsable de enviar a notificaciones para que realice la siguiente actividad.</p>						<p>Auto por el cual se resuelve una oposición</p>	
H	<p><b>21. Enviar Auto por el cual se resuelve una oposición para notificación</b></p> <p>Enviar para su notificación el Auto por el cual se resuelve una oposición, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*Registro en SIPAC</p> <p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>	
H	<p><b>22. Recibir constancia de notificación</b></p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes creados en el aplicativo SIPAC, registrar novedad de la certificación de notificación del acto administrativo. Ver las indicaciones en el documento MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del Auto por el cual se resuelve una oposición notificado en forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente. Continuar en la actividad No.23 ¿La oposición se resuelve a favor o en contra?</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*Registro en SIPAC</p> <p>*Evidencia del acto administrativo notificado</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
V	<p><b>23. ¿La oposición se resuelve a favor o en contra?</b></p> <p>Si el fallo es favorable al opositor, se debe continuar con la actividad No.46 ¿La obligación es exigible?,</p> <p>En caso contrario, que sea desfavorable al opositor, se debe continuar con la actividad No.24 ¿Interpuso recurso?</p>							No Aplica
V	<p><b>24. ¿Interpuso recurso?</b></p> <p>En caso que se presente un recurso contra el acto administrativo se debe continuar con la actividad No.25 Recibir recurso y resolver recurso de acuerdo con lo establecido en el PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>En caso contrario se debe continuar con la actividad No.27 Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro.</p>							No Aplica
H	<p><b>25. Resolver recurso de acuerdo con lo establecido en PR-PEC-0117</b></p> <p>Resolver recurso de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa, del subproceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Dejar como registro la respuesta al recurso.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Respuesta al recurso	
V	<p><b>26. ¿El recurso es favorable para el poseedor?</b></p> <p>Si la respuesta al recurso contra el acto es favorable para el poseedor, se debe continuar con la actividad No.46 ¿la obligación es exigible?</p> <p>Si la respuesta al recurso es desfavorable para el poseedor se debe continuar con la actividad No.27 Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro.</p>						No Aplica	
H	<p><b>27. Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro</b></p> <p>Preferir Auto por el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro, ordenando el nombramiento de un auxiliar. Continuar con el Procedimiento de PR-COT-0418 Designación, Relevo y Exclusión de Auxiliares de la Justicia.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento.</p>						Auto por el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro	
H	<p><b>28. Recibir Auto por medio del cual se designa un secuestre</b></p> <p>Recibir del procedimiento PR-COT-0418 Designación, Relevo y Exclusión de Auxiliares de la Justicia, el Auto por medio del cual se designa un secuestro y la constancia de aceptación o informe con sus respectivos soportes de que NO hay auxiliar de justicia en el Distrito Judicial.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 de este documento.</p>						Auto por medio del cual se designa un secuestro	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
V	<p><b>29. ¿Qué ocurre en la diligencia?</b></p> <p>Se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos que el secuestro se presente en el lugar y hora definida para la diligencia de secuestro, o si no se designó auxiliar de la justicia porque no había en el Distrito Judicial, pero el deudor asiste a la diligencia y acepta tener la calidad de secuestre se debe continuar con la actividad No.31 Secuestrar el bien.</li> <li>En los casos que no se designó auxiliar de la justicia porque no había en el Distrito Judicial y el deudor no asiste a la diligencia o no acepta tener la calidad de secuestre, o cuando el secuestro no se presenta en el lugar y hora definida para la diligencia de secuestro se registra inasistencia cuando corresponda, y continuar con la actividad No.27 Definir fecha y hora para la diligencia de secuestro.</li> </ul> <p>Dejar registro en el acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro</p>
H	<p><b>30. ¿La oposición se resuelve a favor o en contra del poseedor?</b></p> <p>Si el fallo es favorable para el poseedor, se debe continuar con la actividad No.46 ¿La obligación es exigible?.</p> <p>En caso contrario que sea desfavorable para el poseedor se debe continuar con la actividad No.31 Secuestrar el bien</p>						<p>No Aplica</p>	
H	<p><b>31. Secuestrar el bien</b></p> <p>Diligenciar el acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro, firmar por todos los intervinientes y describir la calidad en la que actúan. Adicionalmente sin perjuicio de la normatividad legal vigente en el acta se debe incluir una relación cronológica de todo lo actuado durante la diligencia, así como, las decisiones que se adoptan y la descripción pormenorizada del bien objeto del secuestro.</p> <p>Se debe entregar el bien secuestrado para su administración y custodia al auxiliar o quien haga sus veces; todo esto en concordancia con el artículo 595 del Código General del Proceso, dependiendo del tipo o condición del bien. Continuar PR-COT-0419 Seguimiento a la Gestión y Aprobación de Cuentas del Secuestre.</p> <p>Cuando se trate del secuestro para el perfeccionamiento de una garantía para facilidad de pago, se puede entregar al deudor en calidad de secuestre y/o a título gratuito.</p> <p>Cuando el bien a secuestrar sea ocupado exclusivamente para vivienda del deudor, se debe entregar al mismo en calidad de secuestre haciendo las prevenciones del caso, y/o a título gratuito.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento</p>						<p>*FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p> <p>*Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p><b>32. ¿Quién presentó la oposición?</b></p> <p>Si la oposición la presentó en calidad de poseedor, continuar con la actividad No.33 ¿Se ratifica oposición por un apoderado 5 días después de la diligencia de secuestro?.</p> <p>Si la oposición la presentó un tenedor en nombre de un poseedor, o un apoderado del poseedor, ir a la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>							No aplica
V	<p><b>33. ¿Se ratifica oposición por un apoderado 5 días después de la diligencia de secuestro?</b></p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la practica de la diligencia de secuestro, el poseedor con derecho a oponerse que habiendo concurrido a la diligencia no estuvo representado por apoderado judicial, puede por intermedio de un apoderado ratificar la oposición de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 309 del Código General del Proceso, en este caso continuar con la actividad No.38 Proferir acto administrativo que resuelve el incidente.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
H	<p><b>34. Secuestrar el bien</b></p> <p>Diligenciar el acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro, firmar por todos los intervinientes y describir la calidad en la que actúan.</p> <p>Adicionalmente sin perjuicio de la normatividad legal vigente en el acta se debe incluir una relación cronológica de todo lo actuado durante la diligencia, así como, las decisiones que se adoptan y la descripción pormenorizada del bien objeto del secuestro.</p> <p>Se debe entregar el bien secuestrado para su administración y custodia al auxiliar o quien haga sus veces; todo esto en concordancia con el artículo 595 del Código General del Proceso, dependiendo del tipo o condición del bien. Continuar con el PR-COT-0419 Seguimiento a la Gestión y Aprobación de Cuentas del Secuestre.</p> <p>Cuando se trate del secuestro para el perfeccionamiento de una garantía para facilidad de pago, se puede entregar al deudor en calidad de secuestre y/o a título gratuito.</p> <p>Cuando el bien a secuestrar sea ocupado exclusivamente para vivienda del deudor, se debe entregar al mismo en calidad de secuestre haciendo las prevenciones del caso, y/o a título gratuito.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento</p>					<p>*FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p> <p>*Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro</p>		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de División o quien haga sus veces	Responsable del expediente	Responsable de enviar y recibir documentos				
V	<p><b>35. ¿Hay que crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias?</b></p> <p>Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias cuando esta recae sobre bienes muebles de los que trata la Ley 1676 de 2013 y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Si hay que crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias, enviar por correo electrónico copia del acto administrativo de embargo al Jefe de División o quien este delegue, quien está encargado de crear la medida cautelar en el registro de Garantías Mobiliarias, y continuar con la actividad No.36 Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias; en caso contrario, continuar con la actividad No.37 ¿Existe solicitud de restitución del tercero poseedor ausente?.</p>							Solicitud de creación de medida cautelar
H	<p><b>36. Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias</b></p> <p>Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias y generar un certificado de la garantía inscrita, como se establece en la Guía de Usuario de Registro de Garantías Mobiliarias disponible en la página web <a href="https://www.garantiasmobiliarias.com.co/Informacion/GuiaUsuario.aspx">https://www.garantiasmobiliarias.com.co/Informacion/GuiaUsuario.aspx</a>.</p> <p>Entregar al funcionario responsable del expediente por correo electrónico el certificado de garantía inscrita, quien lo imprimirá y anexará al expediente físico y virtual de SIPAC como otro documento del proceso de cobro.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	<p>*Certificado de la garantía inscrita</p> <p>* Medida cautelar en Registro de garantía mobiliaria</p>
V	<p><b>37. ¿Existe solicitud de restitución del tercero poseedor ausente?</b></p> <p>Dentro de los 20 días siguientes a la práctica de la diligencia de secuestro, el poseedor con derecho a oponerse que no estuvo presente en la diligencia, puede solicitar que se declare que tenía la posesión material del bien en la fecha de la práctica de la diligencia de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 309 del Código General del Proceso, en este caso continuar con la actividad No.38 Proferir acto administrativo que resuelve el incidente, en caso contrario seguir con la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>							No aplica
H	<p><b>38. Proferir acto administrativo que resuelve el incidente</b></p> <p>Se debe resolver el incidente de acuerdo con lo establecido en los artículos 127 al 131 y 597 Numeral 8 del Código General del Proceso. Proferir el Auto por el cual se resuelve incidente de levantamiento de medidas cautelares .</p> <p>Tener en cuenta la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet. Entregar el acto administrativo al responsable de enviar a notificaciones para que realice la siguiente actividad.</p>							Auto por el cual se resuelve incidente de levantamiento de medidas cautelares
H	<p><b>39. Enviar el acto administrativo que resuelve el incidente para notificación</b></p> <p>Enviar para su notificación el acto administrativo que resuelve el incidente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar. Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la notificación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Registro en SIPAC</p> <p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de enviar y recibir documentos	Responsable del expediente				
H	<p><b>40. Recibir constancia de notificación</b></p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Para el caso de expedientes creados en el aplicativo SIPAC, registrar novedad de la certificación de notificación del acto administrativo. Ver las indicaciones en el documento MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento. Remitir la copia del Auto por el cual se resuelve incidente de levantamiento de medidas cautelares notificado en forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Registro en SIPAC</p> <p>*Evidencia del acto administrativo notificado</p>
V	<p><b>41. ¿El incidente se resuelve a favor o en contra del poseedor?</b></p> <p>Si el fallo es favorable para el poseedor, se debe continuar con la actividad No.45 Regresar el bien secuestrado, en caso que sea desfavorable para el poseedor se debe continuar con la actividad No.42 Interpuso recurso?</p>						No Aplica	
V	<p><b>42. ¿Interpuso recurso?</b></p> <p>En caso que se presente un recurso contra el acto administrativo se debe continuar con la actividad No.43 Resolver recurso de acuerdo con lo establecido en PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa, en caso contrario ir a la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica	
H	<p><b>43. Resolver recurso de acuerdo con lo establecido en PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa</b></p> <p>Resolver recurso de acuerdo con lo establecido por el subproceso de Gestión Jurídica – en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa. Dejar como registro la respuesta al recurso.</p>						Respuesta al recurso	
V	<p><b>44. ¿El recurso es favorable para el poseedor?</b></p> <p>Si la respuesta al recurso contra el acto es favorable para el poseedor, se debe continuar con la actividad No.45 Regresar el bien secuestrado. Si la respuesta al recurso es desfavorable para el poseedor se debe continuar con la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>						No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p><b>45. Regresar el bien secuestrado</b></p> <p>Continuar con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados, con el fin que el secuestre entregue el bien al poseedor, asistir a la fecha y hora de la entrega, como se ordena en la fallo del recurso o en el auto por el cual se resuelve incidente de levantamiento de medidas cautelares.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este documento.</p>							No Aplica
V	<p><b>46. ¿La obligación es exigible?</b></p> <p>Se debe verificar la exigibilidad de la obligación, si la obligación es exigible se debe continuar con la actividad No.47 ¿Existe nuda propiedad?, en caso contrario que la obligación no es exigible se debe continuar con la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>							No Aplica
V	<p><b>47. ¿Existe Nuda Propiedad?</b></p> <p>Para tomar esta decisión tenga en cuenta que de acuerdo con el artículo 669 del código civil, la propiedad separada del goce de la misma se llama nuda propiedad.</p> <p>En caso afirmativo se debe continuar de acuerdo con la actividad No.48 Proferir Auto por el cual se decide perseguir la nuda propiedad.</p> <p>En caso de no existir nuda propiedad se debe continuar con la actividad No.49 Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica	
H	<p><b>48. Proferir Auto por el cual se decide perseguir la nuda propiedad</b></p> <p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del fallo favorable al poseedor de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 de artículo 596 del Código General del Proceso, se debe proferir el Auto por el cual se decide perseguir la nuda propiedad.</p>						Auto por el cual se decide perseguir la nuda propiedad	
H	<p><b>49. Continuar con el procedimiento del subproceso de administración de cartera que corresponda.</b></p> <p>Se debe finalizar este procedimiento, entregar inmediatamente el expediente para continuar con el proceso de cobro según lo establecido así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la obligación no es exigible, continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones.</li> <li>• Cuando no existe Nuda Propiedad, continuar con el procedimiento PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares.</li> <li>• Cuando el proceso lo requiera, continuar con el procedimiento PR-COT-0326 Investigación de Bienes.</li> <li>• Cuando el bien se secuestre, continuar con el procedimiento PR-COT-0389 Avalúo de Bienes.</li> </ul>						No Aplica	

## 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

## 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
4	Auto por el cual se decide no secuestrar un bien como resultado de la relación costo-beneficio	PR-COT-0345 Levantar Medidas Cautelares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar en la plantilla establecida</li> <li>• Anexar el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera donde se evidencie el calculo de la relación costo beneficio</li> </ul>
5, 27	Auto por el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro	PR-COT-0418 Designación, Relevó y Exclusión de Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El auto debe ordenar la designación del secuestre.</li> <li>• El auto debe estar firmado por el funcionario que adelanta el proceso de cobro.</li> </ul>
12, 16	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	PR-COT-420 Reconocimiento de Honorarios a los Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acta debe indicar que el secuestre se posesionó y debe estar firmada por los participantes de la diligencia</li> </ul>
14, 21	Auto por el cual se resuelve una oposición	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El fallo debe estar notificado y ejecutoriado.</li> <li>• Debe estar en la plantilla establecida y estar argumentada con base a la normatividad vigente.</li> </ul>
31 y 34	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	PR-COT-0419 Seguimiento a la Gestión y Aprobación de Cuentas del Secuestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acta debe indicar que el Auxiliar que recibe el bien se posesionó.</li> <li>• El acta debe estar firmada por los participantes de la diligencia.</li> </ul>
39	Auto por el cual se resuelve incidente de levantamiento de medidas cautelares	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acto administrativo debe cumplir la normatividad legal vigente y la motivación de acuerdo a las evidencias que reposan en el expediente.</li> </ul>

45	Acto administrativo que resuelve incidente o recurso	PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>El acto administrativo debe estar ejecutoriado y ordenar la entrega del bien.</li> <li>El fallo debe ser a favor del poseedor.</li> </ul>
49	Expediente	PR-COT-0326 Investigación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contener la constancia de registro de la medida cautelar</li> <li>Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes.</li> <li>Evidencia del secuestro del bien o de su gestión cuando existe oposición</li> <li>Debe evidenciar el cumplimiento de ley para determinar la firmeza del acto administrativo.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos administrativos para la conformación de expedientes.</li> <li>El bien a secuestrar debe ser propiedad del deudor y que corresponder al efectivamente al bien embargado.</li> </ul>
		PR-COT-0330 Extinción de Obligaciones	
		PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares	
		PR-COT-0389 Avalúo de bienes	

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	22/12/2017	15/10/2020	Versión inicial de la modernización del SGCCI.  Reemplaza parcialmente el procedimiento PR-CA-0271 Cobro Coactivo- Ejecución de bienes del deudor en todo lo relacionado con el secuestro de bienes.
2	16/10/2020	17/01/2022	Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1  Se introduce la evaluación del indicador de Costo-beneficio con el fin de poder tomar la decisión de secuestrar o no el bien, crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias y generar un certificado de la garantía inscrita cuando corresponda, y la actualización de interacciones con otros procedimientos.
3	18/01/2022		Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2

			<p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales:</p> <p><b>2. Alcance</b> en la página 1  <b>3. Condiciones Generales</b>, en la(s) página(s) 1 y 2;  <b>5. Documentos Relacionados</b>, página 3  <b>7. Diagrama de Flujo:</b>  <b>7.1 Entradas</b>, en la página 5  <b>7.2 Descripción de actividades</b>, actividades 1, 2, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 21, 28, 31, 34, 37, 40, 42, 43, 45, 46, 47 y 49  <b>7.4. Salidas</b>, en las páginas 17 y 18.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la resolución 069 del 09 de agosto de 2021, la resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior</p>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	<b>Julio Fernando Lamprea Fernández</b>	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
<b>Aprobó:</b>	<b>Julio Fernando Lamprea Fernández</b>	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

**9. ANEXOS**
**Anexo 1.**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE DIAN y sus significados son los siguientes.

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

**Anexo 2.** Plantillas Actos Administrativos

Auto por medio del cual se designa un secuestro
Auto por el cual se resuelve una oposición
Auto por el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro
Auto por la cual se deja sin efecto la oposición y se decreta el secuestro
Auto por el cual se decide no secuestrar un bien como resultado de la relación costo-beneficio
Auto por la cual se decide perseguir la nuda propiedad
Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro
Auto por el cual se resuelve incidente de levantamiento de medidas cautelares