

1. OBJETIVO

Controlar la gestión que realiza el secuestre sobre los bienes que administra, con el fin de aprobar las cuentas rendidas para que le sean fijados los honorarios correspondientes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la rendición de cuentas e informe mensual y termina cuando el secuestre finaliza su cometido para continuar con el procedimiento "PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia".

3. CONDICIONES GENERALES

1. La Dependencia o funcionario responsable del expediente debe gestionar a través del GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces, la notificación, comunicación o envío de los actos administrativos y la recepción de certificaciones de notificación o comunicación y de los acuses de recibo, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos "PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación" y "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".
2. Antes de fijar o generar el gasto, debe existir partida suficiente dentro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para cumplir el compromiso que se pretende asumir.
3. El expediente se debe organizar según los lineamientos establecidos en el procedimiento "PR-ADF-0163 Organización de documentos en Dependencias de la UAE DIAN".
4. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar y estar debidamente foliadas, tanto en el expediente físico como virtual.
5. Las actuaciones adelantadas deben cumplir las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa.
6. 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.
7. Revisar permanente que el Auxiliar de la Justicia designado se encuentre activo en las listas establecidas para su registro.
8. Cuando el funcionario a cargo del expediente o el Jefe identifiquen que se puede presentar un conflicto de intereses, bien sea real, potencial o aparente, deberán analizar los casos y declarar el conflicto de intereses en atención a lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" y en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano", emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Si eventualmente en el desarrollo del procedimiento se presenta alguna de las situaciones descritas en el siguiente cuadro, se deberá consultar y dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos allí relacionados:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria.
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. 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

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0319	Entrega de bienes secuestrados	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0418	Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la justicia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0390	Liquidación del crédito y las costas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0420	Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal de compromiso-RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2265	Acta de visita de cobro	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1507	Registro de terceros	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Externo	No aplica	Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **CDP:** siglas de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfeccione el compromiso. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Toba. Presupuesto Público. ESAP, 2008.
- **Cuentas:** resultado en términos monetarios de la administración del bien efectuada por el Auxiliar de la Justicia. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Exclusión de la lista de auxiliares:** decisión tomada por el Consejo Superior de la Judicatura, en caso de que el Auxiliar se encuentre dentro de las causales del artículo 50 del Código General del Proceso. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Honorarios:** reconocimiento monetario por el desempeño de un oficio público prestado por el Auxiliar de la Justicia. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Incidente:** “Es toda cuestión contenciosa que surge dentro de un juicio y que tiene con éste estrecha relación”. Fuente: IGNACIO BURGOA. El juicio de Amparo, pág. 433. México. 1950.
- **Objeción:** son las razones o argumentos que se exponen para controvertir una decisión del proceso de cobro cuando la ley lo establece. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Relevo:** es la sustitución del Auxiliar de la Justicia por incurrir en las causales de Ley. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Registro presupuestal de compromiso - RP:** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

- **Secuestro de bienes:** es una medida cautelar que consiste en aprehender el bien para entregarlo en administración al Auxiliar de la Justicia. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recursos Financieros – Coordinación de Presupuesto.
- **Verificación ocular:** consiste en ir al campo para observar el bien secuestrado, complementada con el uso de herramientas como fotos y videos en aras de obtener evidencias para el análisis comparativo con la descripción que del mismo bien se realizó en la diligencia de secuestro. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

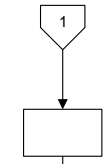
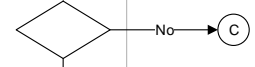
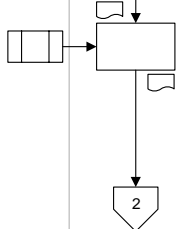
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	* El acta debe indicar que el Auxiliar que recibe el bien se posesionó. * El acta debe estar firmada por los participantes de la diligencia.
	PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados	Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado	
1	Secuestre	Rendición de cuentas y soportes	* Los soportes deben cumplir los requisitos legales y contables para cada uno de ellos. * Las cuentas se deben presentar dentro de la vigencia fiscal correspondiente al gasto realizado.
1		Informe mensual de la gestión del secuestre	Debe identificar el periodo comprendido, las tareas ejecutadas para la administración del bien y las demás particularidades que permitan identificar el estado del mismo.
6	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Pruebas de entrega y/o acuses de recibo	El acuse de recibo debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la Empresa de Mensajería, igualmente la información registrada en FT-FI-2346 Comunicaciones oficiales –Hoja 2: Distribución, de acuerdo a los términos establecidos.
7	Secuestre	Respuesta al requerimiento	Debe precisar la aclaración y/o solución a las falencias encontradas.

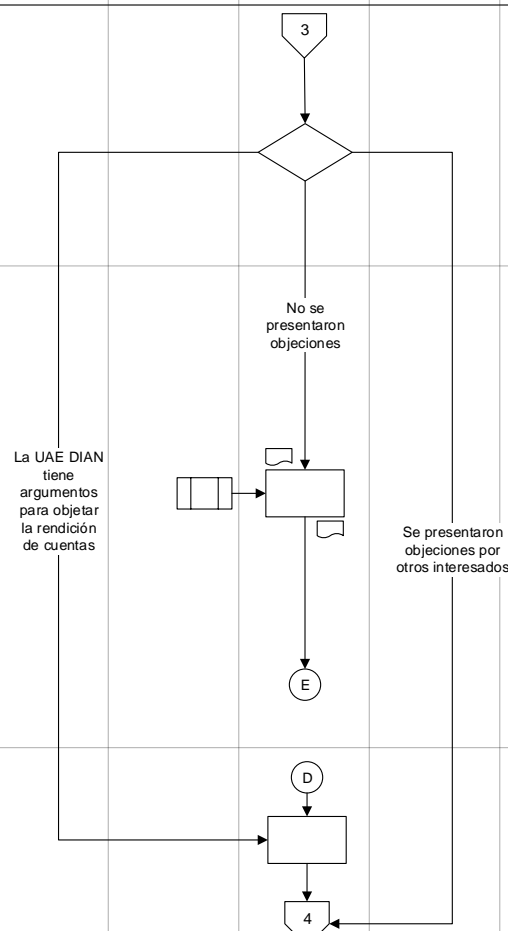
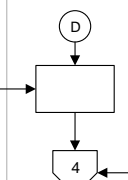
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
9	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicaciones y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado	* La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar. * Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.
11	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicaciones y/o publicación	Acto administrativo Notificado	Notificado en debida forma, con la certificación de la notificación.
13	Deudor	Objeciones	Se deben presentar a tiempo, indicar las razones del desacuerdo y hacer una estimación de las cuentas.
13	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicaciones y/o publicación	Certificación de Ejecutoria o interposición de recurso	Debe estar firmada por el Jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional o el servidor público notificador.
21	Auxiliar de la Justicia	* Formato "FT-ADF-1507 Registro de terceros" * Certificación bancaria * Demás documentos requeridos por los procedimientos del subproceso Función Pagadora, para que se pueda realizar el pago	* La certificación bancaria debe ser vigente (no mayor a 30 días) y en ella debe constar que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. * El Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros debe estar totalmente diligenciado y suscrito por el Auxiliar de la Justicia.
25	PR-ADF-0257 Pago obligaciones presupuestales	Orden de pago presupuestal	La orden de pago debe estar en estado pagada.

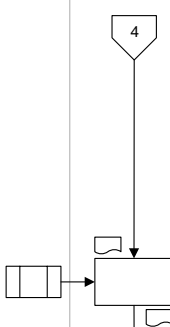
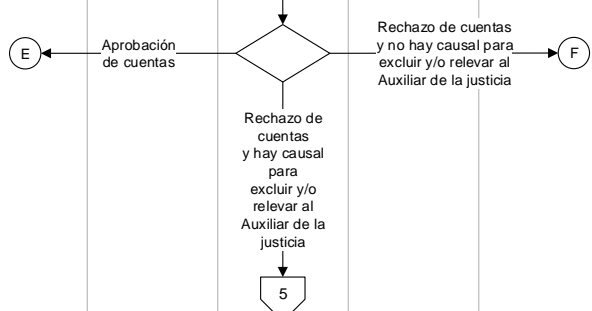
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>1. Recibir la rendición de cuentas e informe mensual de la gestión del secuestre</p> <p>Los secuestres deben rendir cuentas y presentar informes mensuales durante la administración y el depósito del bien, sin importar si es productivo o improductivo. Las cuentas se deben presentar dentro de la vigencia fiscal correspondiente al gasto realizado.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 51 y 52 del Código General del Proceso y con ocasión de los procedimientos "PR-COT-0388 Secuestro de bienes" y "PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados", procedimientos en los cuales se generaron el "Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro" o el "Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado", en las cuales se evidencia el estado del bien recibido por el secuestre. Los bienes y sus secuestres están relacionados en el "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados".</p> <p>Recibir del Secuestre la rendición de cuentas, el informe de gestión y soportes, a través del Procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada" y firmar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Consultar en los documentos allegados, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si hay depósitos y estos se consignaron a ordenes del proceso. * Si se reintegraron los bienes. * Cambios informados del estado del bien. * Estado de productividad del bien. <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Rendición de cuentas y soportes</p> <p>* Informe mensual de la gestión del secuestre</p> <p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>
V	<p>2. ¿Se presentó rendición de cuentas y/o informe mensual de la gestión del secuestre en el término establecido?</p> <p>Diligenciar en el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados", las casillas correspondientes a la oportunidad y entrega del informe y rendición de cuentas.</p> <p>Si se presentó informe mensual de la gestión, continuar con la actividad 3 (Planear la verificación ocular); si se presentó rendición de cuentas, continuar con la actividad 9 (Proferir el auto por el cual se corre traslado de cuentas a las partes); si no se recibió la rendición de cuentas y/o el informe mensual de la gestión, en el término establecido, seguir con la actividad 15 (Continuar con el relevo del secuestre).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>
P	<p>3. Planear la verificación ocular</p> <p>Programar la fecha, hora de la visita y número de bienes a verificar, de tal forma que se optimice el uso del tiempo. Preparar la visita en un termino no mayor a 3 días.</p> <p>Diligenciar y aprobar el Auto comisorio, cuya información debe corresponder a la realidad del expediente y del comisionado.</p> <p>Cuando el bien sea garantía de facilidad de pago y esté secuestrado, el seguimiento se hará cada 3 meses.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Auto comisorio</p>

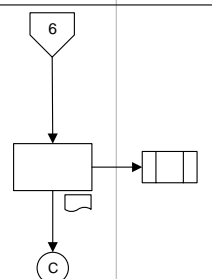
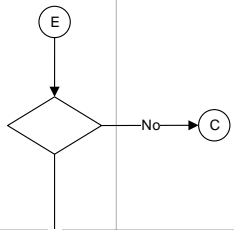
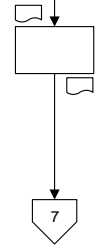
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>4. Efectuar verificación ocular</p> <p>Verificar que el estado del bien coincida con lo descrito en el acta de secuestro y con lo informado por el secuestre.</p> <p>Diligenciar el "FT-COT-2265 Acta de visita de cobro", indicando los aspectos relevantes encontrados y registrar la información recolectada y los documentos que la soportan, con el fin de que sirvan como medio de prueba en el expediente.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	FT-COT-2265 Acta de visita de cobro
V	<p>5. ¿Hay falencias en la gestión del secuestre?</p> <p>Hay falencias cuando lo informado por el secuestre no coincide con lo verificado y/o cuando las actuaciones no revelan una gestión eficiente del bien.</p> <p>Si como resultado de la verificación ocular existen falencias, continuar con la actividad 6 (Requerir al secuestre por falencias en la gestión); en caso contrario, continuar con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?).</p>						No aplica	
H	<p>6. Requerir al secuestre por falencias en la gestión</p> <p>Generar un requerimiento al secuestre precisando las falencias encontradas y solicitando la aclaración y/o solución a estas, quien tendrá un plazo de 5 días para responder.</p> <p>Para efecto del envío el documento a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>Entregar el documento para que sea enviado al Secuestre a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida", para verificar que fue recibido. Firmar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Requerimiento al secuestre por falencias en la administración del bien</p> <p>* Acuse de recibo</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>

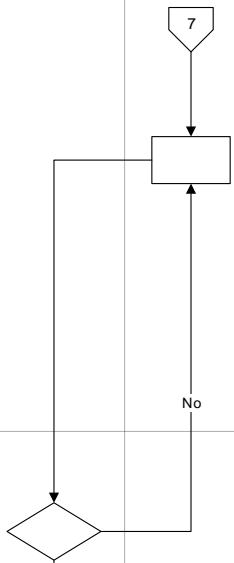
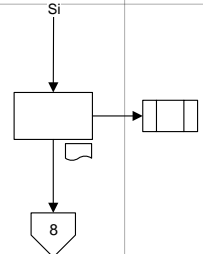
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>7. Recibir respuesta del secuestre</p> <p>Recibir la respuesta del Secuestre a través del Procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada" y firmar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Respuesta al requerimiento</p>
V	<p>8. ¿Cuál fue el resultado del seguimiento a la gestión del secuestre?</p> <p>Diligenciar en el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados", las casillas correspondientes a la consistencia del informe del secuestre, de acuerdo con la verificación ocular realizada.</p> <p>Si no hay falencias en la gestión del secuestre, continuar con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?); si hay causal para relevar y/o excluir al Auxiliar de la Justicia, continuar con la actividad 15 (Continuar con el relevo del secuestre); si hay argumentos para objetar la rendición de cuentas, continuar con la actividad 12 (Presentar escrito de objeciones).</p>						<p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>	
H	<p>9. Proferir el Auto por el cual se corre traslado de las cuentas a las partes</p> <p>Correr traslado al deudor por el término de 10 días (ver el artículo 500 del Código General del Proceso).</p> <p>Realizar el acto administrativo en el aplicativo de cobro o en la plantilla vigente en caso de contingencia o cuando este no lo permita.</p> <p>Para efecto de la comunicación el acto administrativo a proferir debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Diligenciar el formato "FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación" o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar el auto para que sea comunicado a las partes a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Recibir la certificación de comunicación del acto administrativo desde el procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación", para verificar que fue comunicado.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Auto por el cual se corre traslado de las cuentas a las partes</p> <p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación o la planilla de emisión de notificar</p> <p>* Copia del acto administrativo comunicado y certificación de comunicación</p>

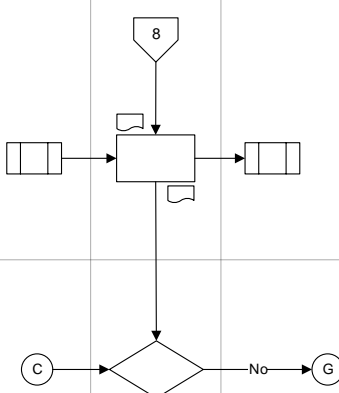
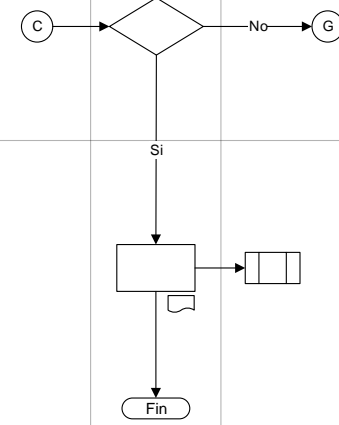
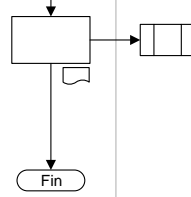
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
V	<p>10. ¿Cuál fue el resultado del traslado de cuentas a las partes?</p> <p>Se pueden presentar algunas de las siguientes situaciones como consecuencia del traslado de cuentas a las partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se presentaron objeciones a la rendición de cuentas, caso en el cual continuar con la actividad 11 (Proferir auto que aprueba cuentas del secuestre). 2. La UAE DIAN en calidad de acreedor tiene argumentos para objetar la rendición de cuentas, caso en el cual continuar con la actividad 12 (Presentar escrito de objeciones). 3. Se presentaron objeciones por otros interesados, caso en el cual continuar con la actividad 13 (Resolver el incidente). 						No aplica	
H	<p>11. Proferir auto que aprueba cuentas del secuestre</p> <p>Realizar el acto administrativo en el aplicativo de cobro o en la plantilla vigente en caso de contingencia o cuando este no lo permita.</p> <p>Para efecto de la notificación el auto a proferir debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>De acuerdo con el artículo 500 del Código General del Proceso este auto no admite recurso y presta merito ejecutivo.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación" o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar el auto para que sea notificado a las partes a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Recibir el acto administrativo notificado desde el procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p> <p>Continuar con la actividad 20 (¿Hay que realizar el pago de cuentas al secuestre?).</p>	<p>La UAE DIAN tiene argumentos para objetar la rendición de cuentas</p>		<p>No se presentaron objeciones</p>		<p>Se presentaron objeciones por otros interesados</p>	<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Auto por el cual se aprueban cuentas del secuestre</p> <p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación o la planilla de emisión de notificar</p> <p>* Copia del acto administrativo notificado y certificación de notificación</p>
H	<p>12. Presentar escrito de objeciones</p> <p>Generar un escrito de objeciones manifestando los hechos comprobables que impiden aprobar las cuentas presentadas por el secuestre, entre los que se pueden considerar: la vigencia de las cuentas presentadas, valores presentados por el secuestre acordes con el mercado, documentos soporte que cumplan con los requisitos legales, etc.</p> <p>El escrito debe hacerse dentro del término legal de las objeciones, tenerse en cuenta en el incidente e incluirse en el expediente con fecha y número consecutivo correspondiente.</p>						Escrito de objeciones	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
					Responsable del expediente				
H	<p>13. Recibir objeciones y resolver el incidente</p> <p>Recibir las objeciones del deudor a través del Procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada" y firmar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Abrir el incidente, verificar requisitos formales y analizar los argumentos de fondo de acuerdo a lo establecido en los artículos 127 y siguientes del Código General de Proceso. Conservar los registros generados en el Cuadernillo del incidente.</p> <p>Para resolver el incidente, además de los argumentos presentados por las partes, se debe tener en cuenta el resultado del seguimiento a la gestión del secuestre registrado en el acta de la verificación ocular.</p> <p>Realizar el acto administrativo en el aplicativo de cobro o en la plantilla vigente en caso de contingencia o cuando este no lo permita. Para efecto de la notificación el acto administrativo a proferir debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Diligenciar el formato "FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación" o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar el fallo para que sea notificado a la parte que objetó a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Recibir la certificación de ejecutoria del acto administrativo desde el procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación", para verificar que se encuentra ejecutoriado.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>							<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Cuadernillo del incidente</p> <p>* Resolución por la cual se resuelve un incidente por objeciones a las cuentas del secuestre</p> <p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación</p> <p>* Certificación de ejecutoria del Fallo del incidente</p>
V	<p>14. ¿Cuál fue el resultado del incidente?</p> <p>Si como resultado del incidente se aprobaron las cuentas del secuestre, continuar con la actividad 20 (¿Hay que realizar el pago de cuentas al secuestre?).</p> <p>Si como resultado del incidente, se rechazaron las cuentas del secuestre y hay causal para excluir y/o relevar al Auxiliar de la Justicia, continuar con la actividad 15 (Continuar con el relevo del secuestre).</p> <p>Si como resultado del incidente se rechazaron las cuentas del secuestre y no hay causal para excluir y/o relevar al Auxiliar de la Justicia, continuar con la actividad 16 (¿Es procedente informar al subproceso de Gestión Jurídica?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Jefe			
H	<p>15. Continuar con el relevo del secuestre</p> <p>Con el fallo del incidente y/o con el Acta de la verificación ocular, continuar con el procedimiento "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 del procedimiento.</p> <p>No obstante lo anterior, continuar también con la actividad 16 (¿Es procedente informar al subproceso de Gestión Jurídica?).</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p>16. ¿Es procedente informar al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Si las cuentas no fueron presentadas o fueron rechazadas, se declara terminada la actuación y se informará al subproceso de gestión jurídica para que se analice la pertinencia de iniciar proceso de rendición de cuentas.</p> <p>Si no se presentó informe de la gestión o se identificaron falencias en la gestión del secuestre, se debe considerar la procedencia de informar los hechos al subproceso de gestión jurídica.</p> <p>Si es procedente informar al subproceso de Gestión Jurídica, continuar con la actividad 17 (Elaborar oficio al Subproceso de Gestión Jurídica); en caso contrario, continuar con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?).</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>17. Elaborar oficio al Subproceso de Gestión Jurídica</p> <p>Elaborar oficio para informar al Subproceso de Gestión Jurídica la no presentación o rechazo de las cuentas y/o las falencias detectadas en la gestión del secuestre.</p> <p>Para efecto del envío del oficio a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>Remitir el oficio en físico para aprobación de Jefe.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Oficio para informar no presentación o el rechazo de cuentas y/o las falencias detectadas en la gestión del secuestre
V	<p>18. ¿Es procedente aprobar el envío de información al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Si es procedente el envío de información al subproceso de Gestión Jurídica aprobar el oficio y anexos, entregarlos en físico al funcionario o Dependencia responsable del expediente y continuar con la actividad 19 (Entregar los documentos al Subproceso de Gestión Jurídica); en caso contrario informarlo al funcionario responsable del expediente y continuar con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?).</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Oficio para informar no presentación o el rechazo de cuentas y/o las falencias detectadas en la gestión del secuestre, aprobado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>19. Entregar los documentos al Subproceso de Gestión Jurídica</p> <p>Diligenciar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar y entregar el oficio para que sea enviado a la División Jurídica o quien haga sus veces, como se establece en el procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>
V	<p>20. ¿Hay que realizar el pago de cuentas al secuestre?</p> <p>Si hay que realizar pago de cuentas al secuestre, continuar con la actividad 21 (Solicitar al Auxiliar de la justicia la entrega de los documentos para el pago); en caso contrario, continuar con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>21. Solicitar al Auxiliar de la justicia la entrega de los documentos para el pago</p> <p>Solicitar al Auxiliar de la Justicia mediante correo electrónico los documentos requeridos para que se pueda realizar el pago.</p> <p>Recibir los documentos del Auxiliar de la Justicia a través del Procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada" y firmar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Solicitud de entrega de documentos para el pago</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Documentos requeridos para realizar el pago</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ordenador del gasto	Responsable del expediente			
H	<p>22. Proyectar Resolución que reconoce una suma de dinero</p> <p>Proyectar para la firma del ordenador del gasto la resolución en la plantilla vigente.</p> <p>Entregar el físico de los siguientes documentos al Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero (2 originales). * Oficio mediante el cual se remiten los documentos al Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes. * Formato "FT-ADF-1507 Registro de terceros" totalmente diligenciado y suscrito por el secuestre, si aún no ha sido registrado en el SIIF Nación. * Certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. * Demás documentos requeridos por el ordenador del gasto y los procedimientos del subproceso Función Pagadora, para que se pueda realizar el pago. 						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero * Oficio mediante el cual se remiten los documentos
V	<p>23. ¿Se aprueba la Resolución que reconoce una suma de dinero?</p> <p>Si se aprueba la Resolución, firmarla y continuar con la actividad 24 (Entregar la documentación para expedición de Registro Presupuestal de Compromiso); en caso contrario, regresarla al responsable del expediente y continuar con la actividad 22 (Proyectar Resolución que reconoce una suma de dinero) para que se corrija y/o complete la información.</p>					<p>Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes</p>	<p>Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero</p>	
H	<p>24. Entregar la documentación para expedición de Registro Presupuestal de Compromiso</p> <p>Elaborar oficio de solicitud de expedición de registro presupuestal de compromiso.</p> <p>Enviar en físico el oficio de solicitud de expedición de registro presupuestal de compromiso, la resolución que reconoce una suma de dinero aprobada y los demás documentos anexos, a la Dependencia responsable del procedimiento "PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal de compromiso". Entregar copia de la Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia, al funcionario responsable del expediente de cobro.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes</p>	<p>Oficio de solicitud de expedición de registro presupuestal de compromiso</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>25. Recibir la orden del pago realizado</p> <p>Una vez realizado el pago se recibe por correo electrónico copia de la orden de pago en estado pagada del procedimiento "PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales".</p> <p>Con la orden de pago en estado pagada y la Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia, continuar con el procedimiento "PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas".</p> <p>No obstante lo anterior, continuar inmediatamente con la actividad 26 (¿El secuestre finalizó su cometido?).</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Orden de pago presupuestal en estado pagada	
V	<p>26. ¿El secuestre finalizó su cometido?</p> <p>El secuestre finalizó su cometido cuando entregó el bien o cuando fue relevado.</p> <p>Si el secuestre finalizó su cometido, continuar con la actividad 27 (Continuar con el procedimiento "PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia"); en caso contrario, continuar con la actividad 1 (Recibir la rendición de cuentas e informe mensual de la gestión del secuestre).</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No aplica	
H	<p>27. Continuar con el procedimiento "PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia"</p> <p>Con las Resoluciones y Autos que aprueban cuentas del secuestre, continuar con el procedimiento "PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No aplica	

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Requerimiento al secuestre por falencias en la administración del bien	Secuestre	<p>* Debe precisar las falencias encontradas y solicitar la aclaración y/o solución a estas.</p> <p>* Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p>
9	Auto por el cual se corre traslado de las cuentas a las partes	Partes	<p>* Debe estar elaborado en la plantilla establecida.</p> <p>* Debe cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>
11	Auto por el cual se aprueban cuentas del secuestre	Partes	<p>* Debe estar elaborado en la plantilla establecida.</p> <p>* Debe cumplir con los requisitos de notificación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>
13	Resolución por la cual se resuelve un incidente por objeciones a las cuentas del secuestre	Parte que objetó	<p>* Debe estar elaborado en la plantilla establecida.</p> <p>* Debe cumplir con los requisitos de notificación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>
15	Resolución por la cual se resuelve un incidente por objeciones a las cuentas del secuestre	PR-COT-0418 Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la justicia	<p>* El fallo debe estar ejecutoriado.</p> <p>* El fallo debe rechazar las cuentas del secuestre y ordenar el relevo del Auxiliar de la Justicia.</p> <p>* El fallo debe ordenar la designación de un nuevo Auxiliar de la Justicia.</p>
15	FT-COT-2265 Acta de visita de cobro	PR-COT-0418 Designación, relevo y exclusión de	<p>* El acta de la verificación ocular debe indicar las falencias detectadas en la gestión del secuestre.</p>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
		Auxiliares de la justicia	* El acta debe estar firmada por el funcionario que adelanta el proceso de cobro.
19	Oficio remisorio y anexos	Subproceso de Gestión Jurídica	<p>* Cumplir con lo establecido en el artículo 379 del Código General del Proceso, cuando sea necesario obtener una rendición de cuentas provocada.</p> <p>* En caso de presentarse falencias en la gestión del secuestre, los documentos deben soportar la necesidad de una demanda.</p> <p>* El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p>
21	Solicitud de entrega de documentos para el pago	Auxiliar de la Justicia	Debe precisar los documentos requeridos para realizar el pago.
24	<p>* Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero</p> <p>* Anexos para realizar el pago</p>	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal de compromiso.	<p>* La resolución debe indicar el número de CDP que la ampara.</p> <p>* Adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario, si aún no ha sido registrado en el SIIF Nación.</p> <p>* Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.</p> <p>* Adjuntar copia del RUT debidamente actualizado.</p>
25	<p>* Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero</p> <p>* Orden de pago presupuestal</p>	PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas	* La orden de pago presupuestal debe estar en estado pagada.
27	* Resolución por la cual se resuelve un incidente por	PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los	* La Resolución debe estar ejecutoriada y aprobar las cuentas del secuestre.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	objeciones a las cuentas del secuestre * Autos que aprueban cuentas del secuestre	Auxiliares de la Justicia	* Los autos deben estar notificados y aprobar las cuentas del secuestre.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS













Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	14/01/2019	10/02/2021	<i>Versión inicial.</i>
2	11/02/2021	17/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aclaraciones técnicas en las actividades 1 y 3.</i> • <i>Organización de la secuencia de actividades del diagrama de flujo que permitió combinar o quitar actividades, reduciendo su cantidad de 41 a 27.</i> • <i>Inclusión de la actividad 12.</i> • <i>Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos.</i> • <i>Actualización del objetivo, alcance, consideraciones generales y documentos relacionados.</i> • <i>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:</i> <i>3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1 y 2.</i> <i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2.</i> <i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 4 y 5; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25 y 26; 7.4 Salidas, en las páginas 15 y 16.</i>
3	18/01/2022		<p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</i></p> <p><i>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.</i></p>

Elaboró:	Javier Ricardo Pinto Moreno Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la 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

6413 Auto por el cual se corre traslado de las cuentas a las partes.
6411 Resolución por la cual se resuelve un incidente por objeciones a las cuentas del secuestre.
6409 Auto por el cual se aprueban cuentas del secuestre.
6421 Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero.
0237 Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro.