

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	4
5	ACTIVIDADES	6
5.1	Firmeza de los Actos Administrativos SANCIONATORIOS	6
5.1.1	Ley 1437 de 2011	6
5.1.2	Decreto 1 de 1984	6
5.1.3	Ejecutoria de actos administrativos	11
5.1.4	Control y Verificación de la Expedición de Constancia de Ejecutoria	17
5.1.5	Remisión de actos administrativos a cobro coactivo	17
5.2	Firmeza de los actos disciplinarios	18
5.2.1	Ejecutoria de actos disciplinarios	19
5.2.2	Remisión de actos disciplinarios a cobro coactivo	20
5.3	Firmeza de LAS CONTRIBUCIONES Y OTRO TIPO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	21
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS	22
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	22
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	22

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Erika Andrea Parra Sanabria Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-09-07</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer las actividades desarrolladas para gestionar la expedición de constancias de ejecutoria de actos administrativos y disciplinarios.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y contratistas de la SIC

3 GLOSARIO

ACTO EJECUTORIADO: Acto administrativo o providencia contra el que no procede ningún recurso y se encuentra en firme, de acuerdo con la normatividad vigente.

CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA: La facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones, caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos y notificados, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Las acciones disciplinarias caducarán si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

COBRO COACTIVO: Procedimiento administrativo encaminado a hacer efectivo el cobro de obligaciones económicas a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Es la constancia en la que se indica que el acto administrativo o providencia, se encuentra en firme.

FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Bajo lo descrito en la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedarán en firme cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso; desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos, desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos; desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos, y desde el día siguiente al de la protocolización del silencio administrativo positivo.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1 de 1984, los actos administrativos quedarán en firme cuando contra ellos no proceda recurso, cuando los recursos interpuestos se hayan decidido, cuando no se interpongan recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos, cuando haya lugar a la perención o cuando se acepten los desistimientos.

NOTIFICACIÓN: Acto simbólico y solemne mediante el cual el Estado entera al particular de una determinación unilateral respaldada en la supremacía que le confiere la autoridad soberana que le distingue y le separa de los administrados.

PRESCRIPCIÓN SANCIONATORIA: La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

Las acciones disciplinarias prescribirán en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

RECURSO: Es el mecanismo a que tienen derecho las partes, para controvertir las providencias emitidas por la Entidad, cuando éstas son adversas a sus pretensiones o cuando consideran que se les ha vulnerado el debido proceso.

RECURSO DE APELACIÓN: Mecanismo para controvertir la providencia emitida por la Entidad, presentado ante el inmediato superior administrativo o funcional, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE QUEJA: Mecanismo para controvertir la providencia emitida por la Entidad, cuando el recurso interpuesto ha sido rechazado. Se interpone directamente mediante escrito ante el superior del funcionario que dictó la decisión, al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Mecanismo para controvertir la providencia emitida por la Entidad, presentado ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RENUNCIA A TÉRMINOS: Es la manifestación verbal o escrita efectuada por una persona cuando el término esta concedido a su favor.

REVOCATORIA: Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley, cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él, o cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

SANCIÓN: Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona. Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la Entidad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 29	Debido proceso y derecho a la defensa.
Ley	734 de 2002	Código Disciplinario Único	Artículos 91 y 119, Capítulo II	Notificaciones y comunicaciones de las decisiones disciplinarias y ejecutoria de las decisiones disciplinarias
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso	Artículos 87 y 93, Título III - Capítulo	Firmeza de los actos administrativos, causales de revocación directa de los actos

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Administrativo	IV –V	administrativos, utilización de medios electrónicos en el Procedimiento Administrativo. Publicaciones, Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones
Ley	1564 de 2012	Código general del Proceso	Capítulo III - Título II	Notificaciones
Decreto	1 de 1984	Código de Contencioso Administrativo	Artículo 62, Capítulo X	Firmeza de los actos administrativos, Publicaciones, notificaciones y Comunicaciones.
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública	Art 158	Notificaciones por infracción a las normas de competencia y prácticas comerciales restrictivas
Decreto	4886 de 2011	Por medio de la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Todos	Funciones Superintendencia de Industria y Comercio
Circular Única	10 de 2001 la	Por la cual se reúne en un solo cuerpo	Título I, Capítulo V	Publicación, comunicación,

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
	SIC	normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio.		notificación y ejecutoria de las decisiones de la superintendencia de industria y comercio.

5 ACTIVIDADES

5.1 FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

La firmeza de los actos administrativos se realiza de la siguiente manera:

5.1.1 Ley 1437 de 2011

Aplica para aquellos procesos en los que el hecho que dio origen a la sanción, ocurrió a partir del día 2 de julio de 2012 en adelante. Los actos administrativos quedan en firme:

- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización del silencio administrativo positivo.

5.1.2 Decreto 1 de 1984

Aplica para aquellos procesos en los que el hecho que dio origen a la sanción, desde el día 1 de julio de 2012 hacia atrás. Los actos administrativos quedan en firme:

- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso.

- Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.
- Cuando no se interpongan recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos.
- Cuando haya lugar a la perención, o cuando se acepten los desistimientos.

Con el fin de dar firmeza a las sanciones notificadas por el GTNC, el coordinador del grupo ingresa al módulo “Asignación de Ejecutorias” que le permite asignar al funcionario o contratista competente las sanciones impuestas por la Entidad.

Para gestionar la firmeza de los actos sancionatorios, diariamente el funcionario o contratista asignado al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones revisa las multas asignadas a través del sistema de ejecutorias, el reporte de ejecutorias calculadas por el sistema y el reporte con el estado de cada sanción, en el que además se muestran las alertas de posibles caducidades, posibles pérdidas de fuerza ejecutoria y empresas en liquidación reportadas por las dependencias emisoras de cada acto.

El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, verifica el expediente digital en el sistema de trámites, y en caso de que las actuaciones objeto de revisión no se encuentren digitalizadas, requiere el expediente físico al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos mediante el módulo de Administración de Expedientes del Sistema de Trámites.

Las sanciones administrativas que deben ser ejecutoriadas son asignadas a los funcionarios o contratistas encargados de revisar la procedencia de ejecutar en el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones a través del módulo “CONSTANCIA EJECUTORIA NUEVO”, una vez en el mes, o cuando por necesidades del servicio se requiera.

El funcionario o contratista encargado, verifica la firmeza del acto administrativo que presta mérito ejecutivo, revisando los siguientes aspectos:

- Proceso de Notificación: El tipo de notificación, personal, edicto, aviso, conducta concluyente o estrados, debe coincidir con la reglamentación establecida para tal fin, según la ocurrencia de los hechos objeto de la sanción. Se revisan direcciones de envío contra lo registrado en el RUES y los señalado en los actos administrativos. En caso de presentarse una indebida notificación, el funcionario o contratista gestiona nuevamente dicho proceso, para continuar con el trámite de ejecutoria.

Si se evidencia que la sanción no ha sido notificada y opera la posible caducidad descrita en los artículos 38 del Decreto 1 de 1984 y 52 de la Ley 1437 de 2011, se remite un memorando a la dependencia que emitió el acto administrativo sancionatorio, para que informe el tratamiento que se le dará a la multa.

- **Identificación del sancionado:** El nombre e identificación del sancionado existentes en el sistema son verificados con los registrados en el RUES y los actos administrativos del proceso. En caso de presentarse errores en el aplicativo, éstos son corregidos por el Grupo de Notificaciones en el módulo habilitado para tal fin. Si el error se presenta en el acto administrativo, por corresponder a un título ejecutivo objeto de cobro, se requiere a la dependencia que impuso la sanción para su aclaración.
- **Valor de la multa:** El valor de la sanción existente en el sistema, así como sus modificaciones o revocatorias son verificados con los registrados en los actos administrativos del proceso. En caso de presentarse errores en el aplicativo, éstos son corregidos por el Grupo de Notificaciones en el módulo habilitado para tal fin. Si el error se presenta en el acto administrativo, por corresponder a un título ejecutivo objeto de cobro, se requiere a la dependencia que impuso la sanción para su aclaración.

Si revisados los actos administrativos reportados en la base completa de multas de un periodo se evidencia que éstos no corresponden a procesos sancionatorios, o que por error fueron retirados del sistema, el Grupo de Notificaciones remite un memorando a la Oficina de Tecnología e Informática, con los respectivos soportes y la debida justificación, para que retire o incluya nuevamente los valores en el sistema de multas.

- **Presentación de recursos:** Se revisa la procedencia de rechazo de los recursos en concordancia con los actos administrativos de suspensión de términos, y que los recursos presentados se encuentren resueltos. Periódicamente se remite para cada proceso un memorando a la dependencia que emitió la sanción, o a su superior inmediato en caso de corresponder a un recurso de apelación, recordando los recursos pendientes por resolver.

Cuando se evidencie que la presentación de un recurso fue radicada con una actuación diferente a la establecida en el sistema de trámites para tal fin, el funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones solicita al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos el ajuste de la actuación para el radicado

correspondiente, con el fin de que el sistema calcule la ejecutoria correctamente.

- **Saldos:** Mediante una tabla de cálculo de intereses, se revisa que el saldo resultante coincida con el reportado por el aplicativo. En caso de no coincidir, se requiere a la Oficina de Tecnología e Informática, la revisión y ajuste, de ser necesario, del valor total de cada sanción.

La anterior verificación se registra en el formato de revisión de ejecutorias ubicado en el módulo “CONSTANCIA EJECUTORIA NUEVO”, así:

COPIA CONTROLADA

FORMATO DE REVISIÓN DE EJECUTORIAS				
No. Expediente		Dato automático del sistema		
No. Resolución sanción:		Dato automático del sistema		
Fecha Resolución sanción:		Dato automático del sistema	Investigado:	Dato automático del sistema
Nombre del usuario que gestiona el proceso:		Dato automático del sistema		
Nit. Dato automático del sistema				
Seleccione la opción según corresponda:				
Revisión "Consulta de decisiones con sanción / contribución" vs. Expediente				
Nombre o Razón social y No. de identificación	ESTADO	SE REALIZÓ CORRECCIÓN	NÚMERO DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA	FECHA DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA
Nombre del sancionado coincide con el acto de sanción?	Lista desplegable Correcto ó Incorrecto	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Identificación del sancionado coincide con el acto de sanción?	Lista desplegable Correcto ó Incorrecto	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Nombre e identificación del sancionado coinciden con el RUES?	Lista desplegable Correcto ó Incorrecto	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Valor de la sanción	ESTADO	SE REQUIRIÓ CORRECCIÓN	NÚMERO DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA	FECHA DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA
Valor de la multa coincide con el acto de sanción y sus recursos?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Se modificó en la reposición?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Se modificó en la apelación?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Se revocó?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Se archivó?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Se corrigió?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Corresponde a una revocatoria en segunda instancia?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Proceso de notificación	ESTADO	SE REQUIRIÓ GESTIÓN O CORRECCIÓN	NÚMERO DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA	FECHA DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA
Para todos los actos administrativos la forma de notificación coincide con la establecida en las providencias?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Para todos los actos administrativos la dirección de notificación coincide con la establecida en las providencias, en el RUES o en los soportes del expediente físico o digital?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Todos los actos administrativos están notificados?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Todos los actos administrativos están certificados? (sólo notif. avso)	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Todos los actos administrativos están bien certificados?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Revisión Jurídica				
Recursos, caducidad y prescripción	ESTADO	SE REQUIRIÓ GESTIÓN	NÚMERO DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA	FECHA DE RADICADO SOLICITUD DEPENDENCIA
Faltan recursos por resolver?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Se negaron recursos bien presentados por extemporaneidad?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Requiere corrección o aclaración del(los) acto(s) administrativo(s)?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Presenta caducidad y no se notificó?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Presenta caducidad y tiene matrícula cancelada?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Presenta prescripción y no fue enviado para cobro?	Lista desplegable Sí o No	Lista desplegable Sí o No	Diligenciamiento manual no obligatorio, formato radicado XX-XXXX-X	Diligenciamiento manual obligatorio cuando existe número de solicitud, formato fecha
Observaciones: Diligenciamiento manual alfanumérico no obligatorio				

5.1.3 Ejecutoria de actos administrativos

Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad.

Revisada la firmeza de los actos administrativos, se procede a ingresar la fecha de ejecutoria individualmente para cada sancionado en el Sistema de Constancia de Ejecutoria, así:

TIPO DE ACTO	SUBTIPO DE ACTO	OBSERVACIÓN	FECHA DE EJECUTORIA EN SISTEMA	
			DECRETO 01 DE 1984 - EDICTO	LEY 1437 DE 2011 - AVISO
IMPONE SANCIÓN	MULTA	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
IMPONE SANCIÓN	MULTA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS RECURSOS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
IMPONE SANCIÓN	MULTA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
RECURSO DE QUEJA	CONFIRMA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RECURSO DE QUEJA	NIEGA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RECURSO DE QUEJA	RECHAZA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RECURSO DE QUEJA	REVOCA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	ACEPTACION DESISTIMIENTO RECURSO	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición

TIPO DE ACTO	SUBTIPO DE ACTO	OBSERVACIÓN	FECHA DE EJECUTORIA EN SISTEMA	
			DECRETO 01 DE 1984 - EDICTO	LEY 1437 DE 2011 - AVISO
		APELACIÓN		
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	ACEPTACION DESISTIMIENTO RECURSO	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	CONFIRMA	-	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	DESISTE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	DESISTE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	INADMITE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	INADMITE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	MODIFICA	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	RECHAZA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	RECHAZA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	REVOCA	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN	REVOCA PARCIALMENTE	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	CONFIRMA	-	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	IMPROCEDENTE	NO PROCEDE RECURSOS	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción

TIPO DE ACTO	SUBTIPO DE ACTO	OBSERVACIÓN	FECHA DE EJECUTORIA EN SISTEMA	
			DECRETO 01 DE 1984 - EDICTO	LEY 1437 DE 2011 - AVISO
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	INADMITE	-	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	INADMITE POR IMPROCEDENTE	NO PROCEDE RECURSOS	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	MODIFICA	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	NIEGA	-	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	RECHAZA	-	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	REVOCA	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	REVOCA PARCIAL	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
REVOCATORIA DIRECTA	ACCEDE	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación de la revocatoria	El día hábil siguiente de la fecha de notificación de la revocatoria
REVOCATORIA DIRECTA	CONFIRMA	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
REVOCATORIA DIRECTA	CONFIRMA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS RECURSOS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
REVOCATORIA DIRECTA	CONFIRMA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
REVOCATORIA DIRECTA	CORRIGE	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
REVOCATORIA DIRECTA	CORRIGE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición

TIPO DE ACTO	SUBTIPO DE ACTO	OBSERVACIÓN	FECHA DE EJECUTORIA EN SISTEMA	
			DECRETO 01 DE 1984 - EDICTO	LEY 1437 DE 2011 - AVISO
		RECURSOS		
REVOCATORIA DIRECTA	CORRIGE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
REVOCATORIA DIRECTA	DESISTE	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
REVOCATORIA DIRECTA	DESISTE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS RECURSOS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
REVOCATORIA DIRECTA	DESISTE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
REVOCATORIA DIRECTA	MODIFICA	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación de la revocatoria	El día hábil siguiente de la fecha de notificación de la revocatoria
REVOCATORIA DIRECTA	NO ACCEDE	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
REVOCATORIA DIRECTA	NO ACCEDE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS RECURSOS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
REVOCATORIA DIRECTA	NO ACCEDE	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
REVOCATORIA DIRECTA	NO REVOCA	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
REVOCATORIA DIRECTA	NO REVOCA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS RECURSOS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
REVOCATORIA DIRECTA	NO REVOCA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
REVOCATORIA	OFICIO	MODIFICA EL VALOR DE	Fecha de	El día hábil siguiente

TIPO DE ACTO	SUBTIPO DE ACTO	OBSERVACIÓN	FECHA DE EJECUTORIA EN SISTEMA	
			DECRETO 01 DE 1984 - EDICTO	LEY 1437 DE 2011 - AVISO
DIRECTA		LA SANCIÓN	notificación de la revocatoria	de la fecha de notificación de la revocatoria
REVOCATORIA DIRECTA	RECHAZA	SIN PRESENTACIÓN DE RECURSO	5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción	11 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción
REVOCATORIA DIRECTA	RECHAZA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y NO PROCEDEN MÁS RECURSOS	Fecha de notificación del recurso de reposición	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de reposición
REVOCATORIA DIRECTA	RECHAZA	CON PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN O SÓLO DE APELACIÓN	Fecha de notificación del recurso de apelación	El día hábil siguiente de la fecha de notificación del recurso de apelación
REVOCATORIA DIRECTA	REVOCA	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación de la revocatoria	El día hábil siguiente de la fecha de notificación de la revocatoria
REVOCATORIA DIRECTA	REVOCA PARCIALMENTE	MODIFICA EL VALOR DE LA SANCIÓN	Fecha de notificación de la revocatoria	El día hábil siguiente de la fecha de notificación de la revocatoria

El aplicativo de ejecutorias incluye automáticamente las fechas de firmeza (calculada por el sistema). Los procesos sancionatorios se entienden revisados cuando son verificados por el Secretario AD-HOC y la fecha de ejecutoria es colocada en el “*SISTEMA DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA*”. Dicho dato puede visualizarse a través de la “*CONSULTA DE DECISIONES CON SANCIÓN / CONTRIBUCIÓN*”, en la que se indica la fecha de revisión, fecha de ejecutoria y el usuario que la registró.

Las fechas de ejecutoria calculadas por el sistema son revisadas, confirmadas, levantadas o modificadas de acuerdo con la revisión jurídica realizada a cada sanción. En los casos de levantamiento de ejecutoria impuesta por el sistema, el funcionario o contratista encargado debe seleccionar entre las siguientes opciones de acuerdo con su pertinencia:

- Posible caducidad de la facultad sancionatoria
- Recurso de apelación por resolver
- Recurso de queja por resolver
- Error en los actos administrativos
- Errores en numeración
- Indebida Notificación
- Recursos por Resolver

Cualquier levantamiento o modificación de fechas de ejecutoria incluidas en el sistema de procesos ya revisados por el Secretario AD-HOC, debe estar debidamente justificada y genera una alerta a la Dirección Financiera y al Grupo de Notificaciones.

Para efectos de revocatoria directa, el acto revocatorio que suprime, sustituye o modifica se entenderá ejecutoriado una vez se encuentre en firme, lo cual debe entenderse sin perjuicio de los efectos ex tunc o ex nunc que le otorgue la causal con la que se motivó el acto revocatorio. Para revocatorias parciales, sus efectos serán retroactivos o hacia el futuro, dependiendo de la causal invocada y circunscrita a la situación jurídica específica que fue modificada.

En el aplicativo de ejecutorias, el funcionario o contratista encargado de revisar el proceso sancionatorio y registrar la ejecutoria, incluye la fecha de firmeza y:

- Si presenta saldo positivo, incluye la fecha de ejecutoria en el sistema, selecciona los actos administrativos que serán remitidos al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo anexando la tabla de cálculo de intereses, registrando las observaciones a que haya lugar, y lo remite al revisor a través del aplicativo de *"CONSTANCIAS DE EJECUTORIA"*.
- Si presenta saldo positivo con auto de archivo por pago o pérdida de fuerza ejecutoria, incluye la fecha de ejecutoria en el sistema y remite la sanción para ajuste contable mediante memorando a la Dirección Financiera, con los siguientes soportes: pantallazo *"CONSULTA DE DECISIONES CON SANCIÓN / CONTRIBUCIÓN"*, tabla de cálculo de intereses y copia del auto de archivo. Posteriormente lo remite al revisor.
- Si presenta saldo negativo por pago, se remite para devolución mediante memorando a la Dirección Financiera, anexando el pantallazo *"CONSULTA DE DECISIONES CON SANCIÓN / CONTRIBUCIÓN"* y tabla de cálculo de intereses. Posteriormente lo remite al revisor a través del aplicativo de *"CONSTANCIAS DE EJECUTORIA"*.
- Si presenta saldo cero, incluye la fecha de ejecutoria en el sistema, anexa la tabla de cálculo de intereses, registra las observaciones a que haya lugar, y lo remite al revisor.

El revisor verifica los datos registrados en el sistema por el funcionario o contratista encargado de revisar el proceso sancionatorio contra el expediente digital y/o físico, y confirma la fecha de ejecutoria o devuelve la sanción para su ajuste, con la debida justificación.

5.1.4 Control y Verificación de la Expedición de Constancia de Ejecutoria

Con el fin de verificar que la firmeza del acto sancionatorio es emitida de manera correcta, el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones designa un funcionario o contratista en calidad de revisor, cuya función es verificar que el proceso realizado por los abogados cumpla con los requisitos establecidos y que los anexos seleccionados que serán remitidos al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo estén completos.

Una vez el revisor ha confirmado que la fecha de ejecutoria en el aplicativo es correcta, confirma la firmeza del acto sancionatorio en el sistema, con lo que se genera automáticamente una radicación coactiva y el memorando remisorio, que son asociados digitalmente al número coactivo, quedando disponibles para su gestión de forma inmediata. En el caso de evidenciar inconsistencia en el proceso de ejecutoria, el revisor remite nuevamente al abogado competente para que realice los ajustes indicados.

5.1.5 Remisión de actos administrativos a cobro coactivo

Finalizado el término de exigibilidad, esto es cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria, se emitirá independientemente para cada sancionado una constancia que corresponde a la primera copia del original de los actos administrativos de sanción, los recursos resueltos y las correcciones, modificaciones o aclaraciones, con un sello indicando el lugar y la fecha en que quedaron ejecutoriados, acompañado de la firma mecánica del Secretario AD-HOC.

Los procesos sancionatorios que presenten saldos por cobrar a favor de la entidad, deben ser remitidos al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, para la gestión de cobro dentro de los cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria, para evitar pérdida de fuerza ejecutoria. Sin embargo, las sanciones serán remitidas para gestión de cobro dentro de los ciento cincuenta (150) días posteriores a la fecha de ejecutoria, con el fin de evitar la venta de cartera vencida no coactiva (con mandamiento de pago) al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones CISA.

La venta de cartera a CISA no aplicará en los eventos en que sea de imposible recaudo, por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen, o por la inexistencia probada del deudor y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro, o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Cuando el proceso coactivo presenta auto de archivo por indebida notificación, la copia del mismo es remitida al Grupo de Notificaciones para iniciar el nuevo trámite. En el momento de la firmeza de la sanción, a través del aplicativo “CONSTANCIAS DE EJECUTORIA” se genera un nuevo número de radicación coactiva, que se envía mediante memorando asociado al expediente administrativo al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo junto con la constancia de ejecutoria, para iniciar con el trámite de cobro de la sanción en firme, dentro de los cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria, para evitar pérdida de fuerza ejecutoria, siempre conservando en el sistema el inicialmente remitido que fue objeto de archivo.

Cualquier levantamiento o modificación de fechas de ejecutoria incluidas en el sistema de procesos ya revisados por el Secretario AD-HOC y remitidos previamente al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, debe estar debidamente justificada y genera una alerta a la Dirección Financiera y a los Grupos de Cobro Coactivo y Notificaciones. Cuando se presente ésta novedad, debe remitirse un memorando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo indicando la nueva fecha de ejecutoria y los motivos de su modificación, anexando la respectiva constancia.

Las sanciones impuestas a personas naturales fallecidas, con matrícula mercantil o propietarias de establecimientos de comercio que presentan matrícula cancelada y personas jurídicas en proceso de liquidación, también son remitidas para gestión de cobro al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

5.2 FIRMEZA DE LOS ACTOS DISCIPLINARIOS

Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme tres (3) días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar ésta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, así como aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean suscritas por el funcionario competente.

Para revisar la firmeza, el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno mensualmente entrega al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones los expedientes físicos finalizados. Éstos procesos son asignados a los funcionarios o contratistas encargados de revisar la procedencia de ejecutoriar a través del módulo “CONSTANCIAS DE EJECUTORIA”.

	INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN CONSTANCIAS DE EJECUTORIA	Código: GJ01-I01
		Versión: 3
		Página 19 de 22

El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones verifica la firmeza del acto disciplinario revisando en el expediente físico los siguientes aspectos:

- Proceso de Notificación o comunicación: El tipo de notificación, personal, estado, aviso, conducta concluyente o estrados, debe coincidir con la reglamentación establecida para tal fin. Se revisarán direcciones de envío contra lo registrado en los actos administrativos. En caso de presentarse una indebida notificación o comunicación, el funcionario o contratista gestionará nuevamente dicho proceso, para continuar con el trámite de ejecutoria.
- Identificación del sancionado: El nombre e identificación de las partes, registrados en el sistema, son verificados contra los actos administrativos del proceso. En caso de presentarse errores en el aplicativo, éstos son corregidos por el Grupo de Notificaciones en el módulo habilitado para tal fin.
- Valor de la multa: Si la decisión disciplinaria es sancionatoria, el valor de la sanción existente en el sistema es verificado con el registrado en el acto administrativo. En caso de presentarse errores en el aplicativo, éstos son corregidos por el Grupo de Notificaciones en el módulo habilitado para tal fin. Si el error se presenta en el acto administrativo, por corresponder a un título ejecutivo objeto de cobro, se requiere a la dependencia que impuso la sanción para su aclaración.
- Presentación de recursos: Se revisa la procedencia de rechazo de los recursos en concordancia con los actos administrativos de suspensión de términos, y que los recursos presentados se encuentren resueltos.

La anterior verificación se registra en el formato de revisión de ejecutorias ubicado en el módulo “CONSTANCIAS DE EJECUTORIA”, tal y como se describe en el último párrafo del numeral 5.1.2 del presente instructivo.

5.2.1 Ejecutoria de actos disciplinarios

Revisada la firmeza de los actos disciplinarios, el funcionario o contratista encargado procede a ingresar la fecha de ejecutoria para cada parte en el aplicativo “CONSTANCIAS DE EJECUTORIA”. Si el fallo es sancionatorio, selecciona los actos administrativos que serán remitidos al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo anexando la tabla de cálculo de intereses y registrando las observaciones a que haya lugar, y lo remite al revisor.

	INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN CONSTANCIAS DE EJECUTORIA	Código: GJ01-I01
		Versión: 3
		Página 20 de 22

El revisor verifica los datos registrados por el funcionario o contratista encargado de revisar el proceso disciplinario en el sistema contra el expediente físico, y confirma la fecha de ejecutoria o devuelve el trámite para su ajuste, con la debida justificación.

Una copia auténtica de los actos administrativos ejecutoriados será incorporada en el expediente físico, con su respectiva ejecutoria.

5.2.2 Remisión de actos disciplinarios a cobro coactivo

Si el fallo es sancionatorio, finalizado el término de exigibilidad, esto es cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria, se emitirá para cada sancionado una constancia que corresponde a la primera copia del original de los actos administrativos de sanción, los recursos resueltos y las correcciones, modificaciones o aclaraciones, con un sello indicando el lugar y la fecha en que quedaron ejecutoriados, acompañado de la firma mecánica o manuscrita del Secretario AD-HOC.

El revisor verifica en el sistema los anexos seleccionados que serán remitidos al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo y una vez confirmada la fecha de ejecutoria en el aplicativo, se genera automáticamente una radicación coactiva y el memorando remitivo, que son asociados digitalmente al número coactivo, quedando disponibles para su gestión de forma inmediata.

Los procesos sancionatorios que presenten saldos por cobrar a favor de la entidad, deben ser remitidos al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, para la gestión de cobro dentro de los cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria, para evitar pérdida de fuerza ejecutoria. Sin embargo, las sanciones serán remitidas para gestión de cobro dentro de los ciento cincuenta (150) días posteriores a la fecha de ejecutoria, con el fin de evitar la venta de cartera vencida no coactiva (con mandamiento de pago) al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones CISA.

La venta de cartera a CISA no aplicará en los eventos en que sea de imposible recaudo, por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen, o por la inexistencia probada del deudor y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro, o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Cuando el proceso coactivo presenta auto de archivo por indebida notificación, la copia del mismo es remitida al Grupo de Notificaciones para iniciar el nuevo trámite. En el momento de la firmeza de la sanción, a través del aplicativo "CONSTANCIAS DE EJECUTORIA" se genera un nuevo número de radicación

coactiva, que se envía mediante memorando asociado al expediente administrativo al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo junto con la constancia de ejecutoria, para iniciar con el trámite de cobro de la sanción en firme, dentro de los cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria, para evitar pérdida de fuerza ejecutoria, siempre conservando el inicialmente remitido que fue objeto de archivo.

Cualquier levantamiento o modificación de fechas de ejecutoria incluidas en el sistema de procesos ya revisados por el Secretario AD-HOC y remitidos previamente al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, debe estar debidamente justificada y genera una alerta a la Dirección Financiera y a los Grupos de Cobro Coactivo y Notificaciones. Cuando se presente ésta novedad, debe remitirse un memorando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo indicando la nueva fecha de ejecutoria y los motivos de su modificación, anexando la respectiva constancia.

Las sanciones impuestas a personas naturales fallecidas, con matrícula mercantil o propietaria de establecimientos de comercio que presentan matrícula cancelada y personas jurídicas en proceso de liquidación, son remitidas para gestión de cobro al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

5.3 FIRMEZA DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTRO TIPO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de dar firmeza a los actos administrativos correspondientes a las contribuciones emitidas por la Dirección Financiera, notificadas por el GTNC, el coordinador del grupo a través del reporte de notificaciones mensualmente identifica las contribuciones emitidas, se asignan al funcionario o contratista competente para tramitarlas.

Para gestionar la firmeza de los actos de contribuciones, el funcionario o contratista del GTNC revisa el acto administrativo, su trámite de notificación y la presentación de recursos, si cumple con los requisitos de ley para su firmeza, se emitirá la correspondiente constancia de ejecutoria, esta será remitida a través de memorando a la Dirección Financiera y de contar con saldo positivo será remitido al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo para su respectivo tramite.

La firmeza de otro tipo de actos administrativos no será emitida de oficio por el GTNC si no a solicitud del grupo o delegatura que lo requiera.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se eliminan del objetivo los actos jurisdiccionales.
Se incluyen las causales de devolución interna.
Se crea el numeral Control y Verificación de la Expedición de Constancia de Ejecutoria.

Fin documento

COPIA CONTROLADA