1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para recaudar a través del procedimiento administrativo contemplado en la ley y en la resolución de adopción del reglamento de cartera de la RTVC SAS, el pago de las obligaciones constituidas en favor de la Entidad y que devengan del recaudo de rentas o caudales públicos generados con ocasión de las funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado, (art 5to Ley 1066 de 2006) que consten en documentos que presten mérito ejecutivo y que sea de competencia de la jurisdicción coactiva de RTVC de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplicable a las transferencias presupuestales de que trata el parágrafo del artículo 21 de la Ley 14 de 1991 y aquellas que le sean aplicables. El procedimiento inicia, una vez se cumplen los parámetros establecidos en la Resolución interna 267 de 2017 “Reglamento de Cartera de RTVC” la que se encuentre vigente, con la recepción en la Oficina Asesora Jurídica de la solicitud cobro de coactivo y sus respectivos soportes que realiza la Subgerencia de Soporte Corporativo. Una vez estudiada la solicitud, y de ser procedente, se adelantan las etapas del proceso conforme se plantea en el presente documento, donde se destacan la investigación de bienes, el mandamiento de pago, decreto de medidas cautelares, la posibilidad del acuerdo de pago, la liquidación del crédito, la salvaguarda del debido proceso al resolverse los recursos que sean presentados, y finaliza con el archivo del proceso una vez se encuentre en firme la Resolución (acto administrativo) que declara terminado el proceso de cobro coactivo.

3. DEFINICIONES

Término	Definición
Cobro coactivo	Procedimiento administrativo adelantado por RTVC conforme lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, contra las entidades obligadas a efectuar la transferencia presupuestal de que trata el Art. 21 de la Ley 14 de 1991 y su parágrafo, una vez agotado la etapa de cobro persuasivo, sin obtener el pago de la obligación por parte del deudor.
Cobro persuasivo	Consiste en la actuación de la administración tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones de que trata el artículo 21 de la Ley 14 de 1991 a cargo de las entidades publicas del Nivel descentralizado del orden nacional; procedimiento que se iniciará dentro del año siguiente a la ejecución del presupuesto de publicidad contemplado en la norma y el cual deberá ser remitido a cobro coactivo dentro de los 2 meses siguientes a la ejecutoria de la liquidación de acreencias.
Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como: EL CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios jurídicos para ejercer la representación judicial, extrajudicial o administrativa de

Término	Definición
	RTVC, así como su asesoría y apoyo en asuntos jurídicos que sean requeridos por la OAJ y las áreas misionales de RTVC.
Colaborador de Soporte administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a la prestación de servicios para apoyar a la gestión administrativa de la OAJ en todos los temas de su competencia y demás trámites administrativos que se deben adelantar para brindar el apoyo requerido por todas las áreas de -RTVC-. EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC-a prestar servicios de apoyo en las actividades requeridas dentro del proceso de gestión jurídica para atender las necesidades de la OAJ y las áreas misionales de RTVC.
Embargo	Medida cautelar a través de la cual, se afectan bienes muebles o inmuebles de propiedad del deudor o deudores y cuya finalidad, es la de asegurar el cumplimiento de la obligación objeto de cobro dentro del proceso de cobro coactivo promovido en contra del ejecutado, sea este por pago o, por remate de los bienes embargados. El embargo, se materializa con la inscripción de la medida cautelar decretada en el registro de los bienes muebles o inmuebles que sean objeto de persecución dentro del proceso de cobro coactivo y con la comunicación remitida a las diferentes entidades públicas o privadas que tengan relación o vínculo con ejecutado.
Mandamiento de pago	Acto administrativo mediante el cual, el funcionario competente a través de Resolución denominada mandamiento de pago, ordena al deudor y/o garante pagar a favor de RTVC, una suma líquida de dinero, contenida en el título que presta mérito ejecutivo y que sirve como base de la acción de cobro coactivo.
Medida cautelar	Son los instrumentos o mecanismos adoptados por la Entidad dentro del proceso de cobro coactivo previa investigación de bienes y cuyo propósito, es el de garantizar el cumplimiento de la obligación que es objeto de cobro a través de la jurisdicción coactiva.
Remate	Es un acto procesal a través del cual, se da cumplimiento a la orden de remate (venta en subasta pública) proferida por RTVC dentro de un proceso de cobro coactivo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y el reglamento de cartera definido por RTVC y el cual consiste en la enajenación del bien o los bienes que hayan sido previamente embargados con el objeto de satisfacer el pago de las obligaciones que se encuentren a favor de la Entidad.
Secuestro	Es la medida cautelar que busca garantizar la preservación del bien mueble o inmueble que ha sido objeto de embargo, en aras de asegurar el cumplimiento de la obligación perseguida.
Título ejecutivo	Resolución de liquidación de acreencias ejecutoriada en el cual se establece una obligación clara, expresa y actualmente exigible, en el que consta la obligación de pagar una suma liquida de dinero a favor de RTVC y a cargo de una persona jurídica, de derecho público, tal y como lo establece el Artículo 828 del Estatuto Tributario y los artículos 87 y 99 de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2022 en consonancia con lo definido en el Artículo 21 de la Ley 14 de 1991.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Recibir solicitud de cobro coactivo o cobro jurídico	Recibir en la Oficina Asesora Jurídica comunicación interna desde la Subgerencia de soporte corporativo, el título ejecutivo con constancia de ejecutoria y los demás documentos que integran el expediente conforme formato "J-F-15 lista de chequeo documentos cobro coactivo" o el que haga sus veces.	Colaborador de Soporte administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando remisorio Correo electrónico
2	Recibir y analizar expediente	Recibir del colaborador de soporte administrativo de la Oficina Asesora Jurídica, los documentos remitidos por Subgerencia de Soporte Corporativo y analizar el expediente para determinar si se debe adelantar un proceso de cobro coactivo (procedimiento administrativo) o un proceso de cobro jurídico (proceso judicial).	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o apoderado que este asigne para tal efecto	NA
3	¿Cuál es el tipo de cobro?	a. Si se trata de cobro jurídico, continuar con el proceso de representación judicial o extrajudicial y finalizar el proceso. b. Si se trata de cobro coactivo, continuar con la actividad (4).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
4	Asignar a abogado	Asignar el trámite al abogado que sustanciará el proceso de cobro coactivo. Nota: el registro de la asignación de reparto se almacena en CONTROL CGJ ubicado en la ruta: T:\Coordinacion de Gestion Juridica\1. REPRESENTACION JUDICIAL\18. CONTROL GENERAL CGJ	Jefe Oficina Asesora Jurídica a través de la Coordinación de Gestión Jurídica	Control CGJ Correo electrónico
5	¿Se requiere solicitar antecedentes?	a. Sí; continuar con la actividad (6). b. No; continuar con la actividad (8).	Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	NA

6	Solicitar antecedentes	Solicitar la solicitud de antecedentes a la dependencia o a la Entidad respectiva, con el fin de obtener los insumos necesarios para adelantar el procedimiento de cobro coactivo. Este trámite deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su asignación, salvo que por casos de fuerza mayor o fortuito se deba prorrogar por cinco (05) días hábiles más. En la solicitud deberá concederse un término que no supere el de diez (10) días hábiles para la entrega de la información; en todo caso y en el evento de que el término aquí establecido supere la oportunidad para iniciar el proceso conforme el término legal aplicable al caso concreto o que de su estudio se evidencie que exista riesgo de configuración del fenómeno de la caducidad o prescripción, el término a conceder podrá ser inferior al antes señalado previa indicación en la solicitud. Nota: Debe ser actualizada la base de datos de cobro J-F-16 formato de cobro coactivo o el que haga sus veces, según corresponda, con la información suministrada.	Coordinación de Gestión Jurídica a través del Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando remisorio Correo electrónico Base de datos de cobro J-F-16 formato de cobro coactivo o el que lo modifique, adicione o elimine
7	Recibir antecedentes	Recibir antecedentes que permitan tener los insumos necesarios para adelantar el procedimiento de cobro coactivo.	Coordinación de Gestión Jurídica a través del Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando remisorio Correo electrónico
8	¿Se requiere reunión de entendimiento?	a. Sí; continuar con la actividad (9). b. No; continuar con la actividad (11).	Colaborador que presta servicios como abogado Oficina	NA

			Asesora Jurídica	
9	Convocar reunión de entendimiento	Convocar a reunión de entendimiento, a los participantes que se considera deben asistir. Esta reunión deberá convocarse y efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes requeridos por el abogado colaborador asignado, salvo que por casos de fuerza mayor o fortuito se deba prorrogar el término antes mencionado.	Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Registro de convocatoria por medio físico o electrónico
10	Realizar reunión de entendimiento	Realizar reunión de entendimiento que permitan tener la información necesaria para adelantar el proceso de cobro coactivo.	Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Acta de la reunión o formato de asistencia a reuniones
11	Conformar expediente	Conformar el expediente con los documentos recibidos y asignar el número consecutivo respectivo. Nota: El abogado designado deberá verificar que repose dentro del expediente remitido los documentos relacionados en al art. 20, 23 y 27 de la Resolución interna 267 de 2017 o aquellos que lo modifiquen, adicionen o deroguen.	Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Carpeta con documentación Lista de chequeo de cobro coactivo
12	Realizar investigación de bienes	Realizar investigación de bienes oficiando a las entidades públicas y privadas, solicitando informes sobre bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, títulos y acciones a nombre del deudor, entre otros. Esta actividad deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el articulo 45 de la Resolución interna 267 de 2017 o aquella que la modifique, adicione o derogue, el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2022 y el CGP según la prelación de la norma especial sobre la general.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador de Gestión Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado de la Oficina Asesora Jurídica	Comunicaciones remitidas y evidencia de consulta en portales Web de acceso público

13	Expedir mandamiento de pago y decreto de medidas cautelares	Expedir mandamiento de pago Nota: De ser necesario se decretarán medidas cautelares de conformidad con la normatividad interna y externa que regula el procedimiento de cobro coactivo contenido en la Resolución interna 267 de 2017 o aquella que la modifique, adicione o derogue, el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2022 y el CGP según la prelación de la norma especial sobre la general.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de pago Comunicaciones remitidas
14	¿Se decretaron medidas cautelares?	a. Sí; continuar con la actividad (15). b. No; continuar con la actividad (16).	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador de Gestión Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	NA
15	Comunicar medidas cautelares	Comunicar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al decreto de medidas a las diferentes entidades públicas y/o privadas, las medidas cautelares decretadas dentro del proceso de cobro coactivo junto con las advertencias de Ley, teniendo en cuenta lo siguiente: a. Si son sumas liquidas de dinero contenidas en cuentas de ahorro, corrientes o cualquier otra modalidad de servicio financiero, se ordenará su congelamiento hasta tanto no quede ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución. b. Si son bienes muebles sujetos a registro (aeronaves, motonaves, vehículos, motocicletas), se deberá solicitar la remisión de la constancia de registro de la medida de embargo decretada en el correspondiente certificado de tradición o el documento	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador de Gestión Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Comunicaciones remitidas y oficios

		establecido para tal fin y se deberá expedir resolución de secuestro o aprehensión de los bienes objeto de embargo junto con la designación de auxiliar de la justicia conforme la lista de auxiliares que sea definida para tal fin. c. Si son bienes inmuebles, se deberá solicitar la remisión de la constancia de registro de la medida de embargo decretada en el correspondiente certificado de libertad y tradición y se deberá expedir por parte de RTVC, resolución de secuestro de los bienes objeto de embargo y de designación de auxiliar de la justicia conforme la lista de auxiliares que sea definida para tal fin. Nota 1: En caso de ausencia de respuesta por alguna o por todas las entidades que fueron objeto de comunicación de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso de cobro coactivo, se deberá comunicar por segunda vez la medida cautelar y se concederá un término no superior a cinco (5) días con la advertencia de aplicar las sanciones previstas en la Ley. Nota 2: Cuando la respuesta sea positiva, se anexará al correspondiente proceso de cobro la comunicación remitida y se continuará con el secuestro o aprehensión del bien y las demás acciones a las que haya lugar dentro de la práctica de las medidas cautelares que fueron objeto de decreto, dentro del proceso de cobro.		
16	Citar para notificación del mandamiento de pago al ejecutado	Citar para notificación personal al ejecutado del contenido del mandamiento de pago proferido dentro del proceso de cobro coactivo, conforme lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y todas aquellas normas que la deroguen, modifiquen o adicionen. Para lo cual, se deberá remitir a la última dirección conocida del ejecutado, la citación de comparecencia con las advertencias	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Citación para notificación del mandamiento de pago Certificación de entrega expedida por la empresa de servicios postales

		de Ley, a efectos de notificar personalmente al ejecutado el mandamiento de pago proferido dentro del proceso de cobro coactivo. Nota 1: La citación de comparecencia que sea remitida al ejecutado, deberá de forma expresa indicar el término con el que cuenta el deudor para proponer excepciones conforme el Art. 830 del Estatuto Tributario (15 días) y la posibilidad de presentar fórmulas de arreglo, para la eventual suscripción de un acuerdo de pago.		
17	¿Compareció el ejecutado a notificarse personalmente del mandamiento de pago dentro del término contenido en el citatorio?	a. Sí; continuar con la actividad (19). b. No; continuar con la actividad (18).	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	NA
18	Notificar el mandamiento de pago por correo	Notificar por correo certificado el mandamiento de pago; ante la no comparecencia del ejecutado dentro del término establecido conforme lo establecido en el artículo 566 del Estatuto Tributario. Nota 1: En el cuerpo del correo electrónico, a través del cual se le remita al ejecutado la notificación del mandamiento de pago, se deberá indicar de forma expresa el término con el que cuenta el deudor para proponer excepciones y la posibilidad de presentar fórmulas de arreglo para la eventual suscripción de un acuerdo de pago.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico con acuse de recibo y constancia de envío
19	Dar trámite a la solicitud de acuerdo de pago	Dar trámite a la solicitud de acuerdo de pago de conformidad con lo establecido en el Manual de Cartera de RTVC.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Colaborador que presta servicios	Proyecto de acuerdo de pago

			como abogado Oficina Asesora Jurídica	
20	¿Procede acuerdo de pago?	a. Sí, continuar con la actividad (22). b. No, continuar con la actividad (26).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
21	Suscribir acuerdo de pago	Suscribir acuerdo de pago con el deudor.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documentos de acuerdo de pago
22	Suspender el procedimiento de cobro coactivo	Suspender el procedimiento de cobro coactivo; conforme el contenido del Art. 841 del Estatuto Tributario; deberá realizarse a través de resolución. Nota: El acto administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2011 y todas las demás normas que la deroguen, modifiquen o adicionen.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Resolución
23	¿Deudor cumple acuerdo de pago?	a. Sí; continuar con la actividad (37). b. No; continuar con la actividad (25).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
24	Reanudar procedimiento cobro coactivo	Reanudar el procedimiento de cobro coactivo, a través de resolución. Nota: El acto administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en la Ley.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución
25	¿Se proponen excepciones?	a. Sí, continuar con la actividad (27). b. No, continuar con la actividad (32).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
26	Decidir las excepciones propuestas por el deudor	Decidir las excepciones propuestas por el deudor, conforme lo establecido en el art. 832 del Estatuto Tributario Nacional se deberá emitir la Resolución en la que se resuelvan las excepciones propuestas. Nota 1: El acto administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en el art. 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 modificada por la	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución

		Ley 2080 de 2011 y todas las demás normas que la adicionen, modifiquen o deroguen. Nota 2: En la resolución que se rechacen las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Nota 3: La Resolución que resuelve las excepciones propuestas por el ejecutado, puede ser objeto de discusión ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y tal situación no suspende el proceso de cobro coactivo. Sin embargo, no se podrán rematar los bienes embargados, hasta tanto no se resuelva por parte de la Jurisdicción Contenciosa, la demanda presentada en contra de la resolución que resuelve excepciones. Nota 4: Conforme lo establecido en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, dentro del proceso de cobro administrativo coactivo sólo será demandable ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.		
27	¿Se declaran Excepciones que causen la terminación del proceso?	a. Sí; continuar con la actividad (37). b. No, continuar con la actividad (29).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
28	¿El deudor recurre la Resolución en la que se niegan las excepciones?	a. Sí; continuar con la actividad (30). b. No; continuar con la actividad (32).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
29	Analizar el recurso	Analizar la motivación del recurso y emitir la Resolución en la que se resuelva el recurso presentado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución

	presentado por el deudor	Nota: El acto administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en el Art. 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.		
30	¿La Resolución que resuelve el recurso, revoca el mandamiento de pago?	a. Sí; continuar con la actividad (37). b. No, continuar con la actividad (32).	Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
31	Emitir Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	Emitir resolución conforme lo establecido en el Art. 836 del Estatuto Tributario en la cual se ordena seguir adelante con la ejecución, de ser procedente, ordenar el remate de los bienes embargados de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso. Nota 1: Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante quien decidió sobre las excepciones propuestas por el ejecutado y éste deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su presentación. El acto administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en la Ley. Nota 2: Conforme lo establecido en el articulo 835 del Estatuto Tributario, dentro del proceso de cobro administrativo coactivo sólo serán demandable ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución
32	Elaborar la liquidación del crédito y costas	Elaborar la liquidación del crédito y las costas causadas dentro del proceso, una vez queda ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinación	Memorando, liquidación y resolución

		con la ejecución. La liquidación de crédito consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos (capital e intereses) y en la liquidación de costas se deberá tener en cuenta los gastos en que incurrió RTVC dentro del proceso de cobro coactivo, con el fin de establecer con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar. De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales. Nota 1: Para la liquidación del crédito y de las costas, se harán conforme lo consagrado en el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011 modificada por la ley 2080 de 2011 y el Código General del Proceso de conformidad con la prevalencia que existe de la norma especial sobre la general. De la misma manera, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación del crédito en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.	de Contabilidad	
33	Emitir resolución de aprobación o modificación de la liquidación de crédito y costas	Emitir la Resolución a través de la cual se aprueba la liquidación elaborada dentro del proceso de cobro coactivo o en su defecto la aprobación de la liquidación del crédito previa modificación de esta conforme las observaciones presentadas por el ejecutado junto con la liquidación aportada con el escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución
34	Realizar Avalúo de los bienes embargados	Realizar el avalúo de los bienes a través del procedimiento correspondiente y emitir la resolución respectiva, siempre que sea procedente. Nota 1: El Acto Administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución

		modificada por la Ley 2080 de 2011. Nota 2: En caso de que durante esta etapa el deudor solicite acuerdo de pago regresar a la actividad (19). Nota 3: En caso de que durante esta etapa el deudor pague efectivamente la obligación continuar con la actividad (37)		
35	Ejecutar el remate de bienes	Ejecutar la orden emitida en la resolución respectiva. Nota 1: En caso en que durante esta etapa el deudor solicite acuerdo de pago regresar a la actividad (19). Nota 2: En caso de que durante esta etapa el deudor pague efectivamente la obligación continuar con la actividad (37). Nota 3: En caso en que el remate no cubra la totalidad de la obligación, se ordenará la investigación de nuevos bienes, se decretará el embargo y secuestro de los bienes muebles o inmuebles que sean objeto de nuevas medidas cautelares y se efectuará el correspondiente remate.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Colaborador que presta servicios como abogado Oficina Asesora Jurídica	Remate de bienes
36	Emitir Resolución que declara la terminación del proceso por pago	Emitir la resolución a través de la cual se declare terminado el proceso de cobro coactivo y se ordenará el archivo de este. Nota 1: El acto administrativo será notificado de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y las demás normas que le sean concordantes, deroguen, adicionen o modifiquen.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución
37	Comunicar archivo de proceso	Comunicar al Subgerente de Soporte Corporativo el resultado del proceso coactivo y su archivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando radicado en la herramienta informática de correspondencia o correo electrónico
38	Archivar expediente	Archivar proceso de acuerdo con las TRD que se encuentre vigente	Colaborador de Soporte administrativo	Expediente archivado

			de la Oficina Asesora Jurídica	
39	Fin			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026