

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ene-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GJ-P-025	<b>PÁGINA</b> 1 de 9

### 1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para realizar cobro de costas procesales y agencias en derecho y/o créditos judiciales cuando se reconozcan a favor de la entidad y deban ser recaudados, atendiendo a la normativa y jurisprudencia para garantizar la defensa de los intereses litigiosos y la recuperación de recursos públicos de la entidad.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Oficina Asesora Jurídica del Despacho, Secretaría de Hacienda Municipal, Tesorería Municipal y demás dependencias involucradas; inicia con la comunicación de la condena a favor del municipio y termina con el archivo del proceso.

### 3. RESPONSABLES.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponde asumir a la dependencia de Tesorería Municipal – Secretaría de Hacienda Municipal, que interviene en cada una de las etapas.

### 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 - reformado por la Ley 2080 de 2021 y que dicta otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
- Código General del Proceso. Ley 1564 de 2012.
- Ley 797 de 2003
- Ley 472 de 1998
- Lineamiento de defensa jurídica N° 01 del 18 de marzo de 2021 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

### 5. DEFINICIONES.

**Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos. Debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto u

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ene-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GJ-P-025	<b>PÁGINA</b> 2 de 9

órgano competente, que en representación del Estado se pronuncia, b) La declaración de voluntad., c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito, y f) la forma.

**Acuerdo de Pago:** Convenio entre el ejecutado y la entidad, con el fin de conceder una facilidad de pago al deudor, permitiéndole cancelar la totalidad de la obligación dentro de un plazo previamente establecido y con las garantías necesarias que respalden el compromiso de pago.

**Apoderado Judicial:** Es la persona con la facultad y capacidad para representar y actuar en nombre de otro judicialmente.

**Auto:** Providencia que se profiere para decidir de fondo respecto a una situación determinada.

**Citación y/o Comunicación:** Oficio remitido por la entidad pública acreedora, por correo físico o mediante mensaje de datos, a la dirección del deudor, donde le da a conocer la existencia de una obligación a favor de la entidad y lo invita a pagar voluntariamente la creencia a su cargo.

**Cobro Coactivo:** Es una función asignada por la ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, los créditos o deudas fiscales a favor de la misma entidad Pública que actúa como ejecutora, y que contiene varias etapas para recaudar un recurso económico, proveniente de un título ejecutivo.

**Cobro Persuasivo:** Conjunto de actuaciones administrativas mediante las cuales el Municipio de Pasto, en calidad de entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones por concepto de condena en costas procesales de procesos judiciales; como medio de solución consensuada del conflicto y etapa previa al inicio de un proceso de cobro coactivo.

**Competencia:** Facultad jurídica de un organismo o entidad, para conocer o decidir asuntos sometidos a su consideración.

La competencia funcional para adelantar el proceso de cobro coactivo reside en la Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal de Pasto.

**Ejecutado:** Persona natural o jurídica, que resulta obligada a cancelar una determinada suma de dinero con ocasión de una condena en costas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ene-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GJ-P-025	<b>PÁGINA</b> 3 de 9

**Expediente:** Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante las etapas del proceso.

**Indexación:** Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando para cada caso en particular el Índice de Precios al Consumidor -IPC publicado por el DANE.

**Mandamiento de Pago:** Providencia por medio del cual se conmina al deudor a pagar una determinada suma de dinero junto con los intereses de ley

**Notificación:** Acto instrumental por el cual con sujeción a las formas legales se lleva a conocimiento de una persona interesada en un acto jurídico ya celebrado o a celebrarse, ya sea personalmente, por aviso, por estrados o por conducta concluyente; a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas.

Para tales efectos, mediante oficio la entidad le solicita al deudor comparecer para notificarse personalmente y, en caso de no existir direcciones aportadas por el interesado, se procede a publicar un aviso en la página web de la entidad, y en todo caso, tanto la citación como el contenido del acto administrativo a notificar, se publican en un lugar de acceso al público.

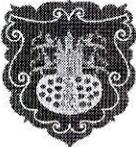
**Resolución:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.

**Pagos:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.

**Proceso Judicial:** Instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

**Providencia Judicial:** Decisión proferida por el titular de un despacho judicial, que resuelve declarando obligaciones y órdenes a cargo de la Administración o de un particular, sean estas resultado de la solución de fondo de las pretensiones de la acción judicial mediante sentencias o de la fijación de gastos originados en el trámite del proceso integrado por las finanzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos.

**Providencia Judicial Ejecutoriada:** Providencia que ya no admite recurso judicial alguno, en la que se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva de acuerdo con el caso concreto. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ene-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GJ-P-025	<b>PÁGINA</b> 4 de 9

terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

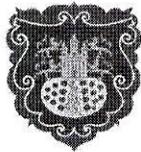
**Sentencia:** Resolución de un juez o un tribunal que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias.

**Título ejecutivo:** Documentos que provienen del deudor o de su causante, y que contienen una obligación clara, expresa y actualmente exigible contra él y a favor de las entidades públicas.

- **Obligación:** Relación jurídica entre dos o más personas por la cual una de las partes, llamada acreedor, puede compeler a la otra, llamada deudor, a llevar a cabo una prestación de dar, hacer o no hacer.
- **Clara:** En el documento consta una obligación sin necesidad de acudir a otros medios para comprobarlo, es inteligible y se entiende en un solo sentido.
- **Expresa:** La obligación consta en forma nítida en el documento que conforma el título ejecutivo, a través del cual se declara su existencia.
- **Exigible:** La obligación es ejecutable, no está sujeta a término o condición, o de estarlo ya se cumplió o no existen actuaciones pendientes por realizar.

## 6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Recepcionar el documento que condenas a favor del municipio</b>  El funcionario/contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho recibe los oficios en donde se informa la existencia de la condena a favor del municipio en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria de la providencia judicial que las reconozca, sin perjuicio de la comunicación que el despacho	Comunicación de la existencia de la condena en costas a favor del municipio a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Funcionario /contratista de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Correo electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO**

FECHA  
22-Ene-24

VERSIÓN  
01

CODIGO  
GJ-P-025

PÁGINA  
5 de 9

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>judicial efectúe a la entidad, informando lo siguiente:</p> <p>a. Datos generales del proceso, número de Radicado del proceso judicial (23 dígitos), medio de control, mención de las partes (demandante y demandado)</p> <p>b. Información referente a nombres y apellidos o razón social completos del (los) condenados en costas, tipo y número de identificación, dirección de notificación y su apoderado judicial, que se obtengan del respectivo expediente;</p> <p>c. Copia de la sentencia, providencia o la actuación judicial en la que se condenó a favor del municipio.</p> <p>d. Copia del acto secretarial de liquidación de costas procesales y el respectivo auto de aprobación.</p> <p>e. Constancia de ejecutoria de la sentencia, laudo arbitral, del auto aprobatorio de la conciliación o el auto aprobatorio de la liquidación de costas procesales expedida por el Despacho Judicial de conocimiento.</p>			
<p><b>2. Realizar el registro del crédito judicial a favor del Municipio</b></p> <p>El funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado, registrará en la matriz de asuntos para el cobro de costas procesales, la existencia del crédito judicial a favor del Municipio, con los datos aportados</p>	<p>Registrar el crédito a favor del municipio en la matriz de asuntos para cobro de costas procesales.</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p>	<p>Matriz de asuntos para cobro de costas procesales</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO

FECHA  
22-Ene-24

VERSIÓN  
01

CODIGO  
GJ-P-025

PÁGINA  
6 de 9

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>por el Apoderado Judicial, y los documentos requeridos para proceder al cobro (Sentencia o providencia judicial, constancia de ejecutoria, acto secretarial de liquidación de costas, auto que apruebe liquidación de costas).</p> <p>Este registró con independencia de los registros contables y financieros que deba efectuar el ordenador del gasto (Secretario de Hacienda delegado) o demás funcionarios de la Secretaría de Hacienda.</p>			
<p><b>3. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de cobro</b></p> <p>El funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado, revisará si la información y documentos allegados por el apoderado judicial son suficientes para proceder al cobro del crédito judicial a favor del municipio.</p> <p>Si falta documentación o información indispensable, el funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado, proyectará memorial oficio a nombre del respectivo apoderado del municipio para su firma, dirigido al despacho judicial de primera instancia, solicitando que se alleguen los documentos que hagan falta o se adelante el trámite que corresponda.</p>	<p>Revisión de cumplimiento de requisitos para cobro de costas</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p> <p>Apoderado Judicial del Municipio de Pasto</p>	<p>Oficio / Memorial</p>
<p><b>4. Enviar el proceso para cobro</b></p>	<p>Envío de los documentos</p>	<p>Funcionario y/o</p>	<p>Oficio</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	FECHA 22-Ene-24	VERSIÓN 01	CODIGO GJ-P-025	PÁGINA 7 de 9

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Una vez el funcionario y/o contratista de la oficina jurídica de despacho encargado, verifique que se cuenta con toda la información y documentos necesarios para proceder al cobro del crédito judicial, proyectará y enviará a Tesorería Municipal – Secretaría de Hacienda Municipal, oficio firmado por el (la) Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, solicitando el cobro de las costas procesales a favor del municipio, anexando la siguiente información:</p> <p>a. Nombres y apellidos o razón social completos del condenado en costas.</p> <p>b. Tipo y número de identificación del condenado en costas;</p> <p>c. Dirección de notificación de los condenados en costas y sus apoderados que se obtenga del respectivo expediente;</p> <p>d. Número de Radicado del proceso judicial (23 dígitos);</p> <p>e. Copia de la sentencia, providencia o actuación en la que se emite condena a favor del municipio.</p> <p>f. Constancia de ejecutoria de las providencias judiciales.</p> <p>g. Acto secretarial de Liquidación de costas procesales.</p> <p>h. Auto de aprobación de la liquidación de costas procesales.</p>	<p>para trámite de cobro</p>	<p>contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	FECHA 22-Ene-24	VERSIÓN 01	CODIGO GJ-P-025	PÁGINA 8 de 9

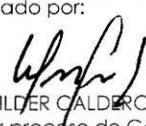
TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>5. Realizar seguimiento a la etapa cobro coactivo.</b></p> <p>El funcionario y/o contratista de la oficina jurídica de Despacho encargado, deberá realizar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo, adelantados por la Tesorería Municipal.</p> <p>Con tal propósito, elaborará para firma del (la) Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, un oficio solicitando la información actualizada con corte mensual.</p> <p>El reporte recibido será consignado en la matriz de asuntos para el cobro de costas procesales.</p>	<p>Verificación de tiempos para realizar seguimiento a cobro coactivo de las costas procesales</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p>	<p>Matriz de asuntos para cobro de costas procesales</p>
<p><b>6. Archivar el Proceso</b></p> <p>En los casos en que el la Tesorería Municipal informe sobre el pago total de la obligación por concepto de costas procesales a favor del municipio, bien sea de forma voluntaria, en cumplimiento de un Acuerdo de Pago o a través del proceso de cobro coactivo, el funcionario y/o contratista de la oficina jurídica de Despacho encargado consignará los datos y comprobantes del pago en la Matriz de asuntos para cobro de costas procesales e informará al (la) Técnico en Gestión Documental o el responsable del archivo de la Oficina Jurídica del Despacho para que</p>	<p>Archivo del Proceso</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p> <p>Técnico en Gestión Documental o responsable del archivo de la Oficina</p>	<p>Matriz de asuntos para cobro de costas procesales</p> <p>GD-F-007 Formato Único de Inventario Documental</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COBRO DE COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO Y/O CRÉDITOS JUDICIALES A FAVOR DEL MUNICIPIO</b>			
	FECHA 22-Ene-24	VERSIÓN 01	CODIGO GJ-P-025	PÁGINA 9 de 9

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
archive el expediente administrativo conforme a la normatividad archivística.		Jurídica del Despacho del Alcalde	

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  CESAR MAURICIO NARVAEZ R. Abogado contratista OAJD	Revisado por:  WILDER CALDERON MORILLO Jefe Oficina Asesora Jurídica del Despacho	Aprobado por:  WILDER CALDERON MORILLO Líder proceso de Gestión Jurídica
--	---	--