	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Proferir y gestionar decisiones judiciales de imposición de multas, mediante el registro y seguimiento sistemático en el Sistema de Gestión Documental y en la matriz administrada por el Grupo de Apoyo Judicial, con el fin de garantizar la trazabilidad, control y adecuada administración de dichas sanciones.

2. ALCANCE

Comprende desde la proyección y emisión de la orden judicial de imposición de multa, hasta la remisión de dicha orden con sus respectivos soportes al Grupo de Cartera para su recaudo.

3. DEFINICIONES

- **MULTA:** Pena pecuniaria que supone la obligación de pago de una cantidad de dinero por parte del condenado por la comisión de una infracción penal, impuesta según el sistema de días multa o con un carácter proporcional.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- **UVT:** Unidad de valor tributario

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- AJU-FM-005 Matriz de Multas

5. CONDICIONES GENERALES

Es importante la implementación de este proceso, para tener claros los lineamientos de administración de control y gestión de las multas impuestas en curso de los procesos jurisdiccionales.

El proceso cuenta con:


- Providencias Jurisdiccionales.
- Autos.
- Oficios.
- Certificaciones.
- Correo electrónico.

	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


6. PROCEDIMIENTO

6.1 Imposición, gestión y control de multas en los procesos jurisdiccionales:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Proyectar y firmar Auto o Acta de imposición de multa:</p> <p>Proyectar providencia judicial por medio de la cual se impone multa, teniendo en cuenta que en su parte resolutive debe registrarse la siguiente información de manera obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar plenamente al o a los multados, es decir, registrar sus nombres completos y número de identificación (Cédula o Nit) Manifiestar si la multa se cobra de inmediato - Remisión a Grupo de Cartera- o si se requiere notificarla personalmente al multado previo a su remisión al Grupo de Cartera, para lo cual deberá suministrar la dirección de correo electrónico para proceder con la notificación personal vía electrónica, en los términos del artículo 8º del Decreto 806 de 2020, en concordancia con el inciso quinto, del numeral 3º, del artículo 291 del Código General del Proceso. Reportar el valor exacto de la multa o las multas impuestas en pesos, así como su equivalente en UVT. (Circular Interna Rad. 2021-01-063113 del 03 de marzo de 2021) 	<p>Ponente que proyecta, y el Coordinador, Director, o Delegado que profiera la orden de imposición de multa.</p>	X	Auto - Acta

	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar la remisión de copia de la providencia de imposición de multa, con su certificación de autenticidad y ejecutoria, con destino al Grupo de Cartera. 			
2	<p>Revisar y registrar la imposición de multa a través de Acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar e identificar en el Sistema de Gestión Documental, la emisión de Acta de imposición de multa. Registrar en la matriz de Control de oficios y ejecutorias, el Acta de imposición de multa. Reportar al funcionario encargado de la gestión de multas en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Acta identificada. 	Funcionario de Control de Trámites adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	X	
3	<p>Notificar por estado:</p> <p>Notificar vía estado el Auto que ordena la imposición de multa.</p>	Grupo de Apoyo Judicial	X	Baranda virtual
4	<p>Registrar las órdenes judiciales de imposición de multa en la matriz de control de órdenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar en la base de datos de control de oficios y ejecutorias la orden judicial de imposición de multas, bien sea por Auto notificado por estado, Auto de cúmplase o Acta. Reportar al funcionario encargado de la gestión de 	Funcionario de Control de Trámites adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	X	Matriz "Control de oficios y ejecutorias"

	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	multas en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Auto o Acta identificada.			

6.2 Multas que no requieren notificación personal:


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Reportar la multa en la matriz de multas:</p> <p>Ingresar en la matriz de multas, toda la información relacionada con la orden de imposición de multa, registrando los datos completos del multado, su identificación, el valor de la multa.</p> <p>Nota: En caso de no encontrarse la información del multado completa, se debe requerir vía correo electrónico al ponente que corresponda para que por el mismo medio complete la información y si es el caso expidan el auto aclaratorio o de corrección respectivo.</p>	Funcionario encargado de gestión de multas, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.	X	Matriz de multas
2	<p>Generar Certificación y correo electrónico con destino al Grupo de Cartera:</p> <p>Proyectar y suscribir con código de trámite 69009, en el Grupo de Apoyo Judicial la certificación de que trata el artículo 367 del Código General del Proceso, en donde debe constar: i. Datos de identificación plena del multado; ii. Valor en UVT; iii. Valor en pesos; iv. Ejecutoria de la providencia; y v. Autenticidad de la providencia.</p>	<p>Funcionario encargado de gestión de multas, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p> <p>Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial o secretario Administrativo.</p> <p>Coordinador Grupo de Cartera</p>	X	<p>Certificación</p> <p>Correo electrónico con confirmación de entrega</p>

	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Enviar correo electrónico con destino a la Coordinación del Grupo de Cartera, con confirmación de entrega y lectura, a través del cual se remite: i. La providencia de imposición de multa y ii. La certificación mencionada en el inciso anterior.			

6.3 Multas que requieren notificación personal previo a su cobro

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Reportar la multa en la matriz de multas:</p> <p>Ingresar en la matriz de multas, toda la información relacionada con la orden de imposición de multa, registrando los datos completos del multado, su identificación, el valor de la multa.</p> <p>Nota: En caso de no encontrarse la información del multado completa, se debe requerir vía correo electrónico al ponente que corresponda para que por el mismo medio complete la información y si es el caso expidan el auto aclaratorio o de corrección respectivo.</p>	Funcionario Grupo de Apoyo Judicial.	No aplica.	Matriz de multas
2	<p>Surtir el trámite procesal para notificar personalmente al o a los multados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar, suscribir y enviar oficio de notificación personal vía correo electrónico, en los términos del artículo 8º del Decreto 806 de 2020, en 	<p>Funcionario encargado de gestión de multas, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p> <p>Funcionario encargado de envíos por certimail,</p>	No aplica.	<p>Oficio de notificación</p> <p>Correo electrónico (Certimail)</p> <p>Matriz de multas</p>

	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>concordancia con el inciso quinto, del numeral 3º, del artículo 291 del Código General del Proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en la matriz de multas el número de radicación del correo electrónico que genera certimail del acuse de entrega del oficio electrónico. • De no certificarse la entrega del oficio electrónico, se debe solicitar al ponente vía correo electrónico, que se indique otra dirección de correo electrónico para efectos de surtir la notificación. <p>De todo lo anterior se debe dejar registro en la matriz de multas.</p> <p>Nota: Se advierte que no procede la notificación personal a dirección física o de manera presencial, mientras se encuentre en vigencia el Decreto 806 de 2020.</p>	<p>adscrito al Grupo de Apoyo Judicial</p> <p>Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial o Secretario Administrativo.</p>		
3	<p>Generar Certificación y correo electrónico con destino al Grupo de Cartera:</p> <p>Una vez notificado personalmente al multado, la providencia de imposición de multa y sin que se encuentre recurso alguno, se procederá a proyectar y suscribir con código de trámite 69009, en el Grupo de Apoyo Judicial la certificación de que trata el artículo 367 del Código General del Proceso, en donde debe constar: i. Datos de</p>	<p>Funcionario encargado de gestión de multas, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p> <p>Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial o Secretario Administrativo.</p> <p>Coordinador Grupo de Cartera</p>	X	<p>Certificación</p> <p>Correo electrónico con confirmación de entrega</p>

	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-002
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MULTAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>identificación plena del multado; ii. Valor en UVT; iii. Valor en pesos; iv. Ejecutoria de la providencia; y v. Autenticidad de la providencia.</p> <p>Enviar correo electrónico con destino a la Coordinación del Grupo de Cartera, con confirmación de entrega y lectura, a través del cual se remite: i. La providencia de imposición de multa y ii. La certificación mencionada en el inciso anterior.</p>			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	21/05/2020	Creación del documento
002	02/12/2021	<p>Se actualizan los responsables, de acuerdo a la nueva estructura de la Entidad.</p> <p>Se incluye la definición de UVT</p> <p>Se actualizan las salidas</p> <p>Se hacen precisiones del contenido que debe tener la parte resolutoria de las providencias que imponen multa.</p> <p>Se incluye la obligatoriedad de uso del código de trámite 69009 en actos administrativos.</p> <p>Se incluye la notificación en los términos del artículo 8º del Decreto 806 de 2020, en concordancia con el inciso quinto, del numeral 3º, del artículo 291 del Código General del Proceso.</p> <p>Se incluye la responsabilidad de liquidar las multas en pesos y UVT.</p> <p>Se reemplaza el memorando a Cartera por un correo electrónico.</p>
003	14/07/2025	Se ajustó la información a la nueva plantilla de procedimiento según la Guía: elaboración de los documentos del SGI GIN-GU-003

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Fabio Andrés Silva Morales</p> <p>Cargo: Servidor del Grupo Apoyo Judicial</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p>	<p>Nombre: Sindy Vanessa Ospina Sánchez</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial</p> <p>Fecha: 11/06/2025</p>	<p>Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui</p> <p>Cargo: Secretaria General</p> <p>Fecha: 14/07/2025</p>