



## MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

### ESTABLECIMIENTO PÚBLICO – INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - ITM

**MEDELLÍN  
2021**





## TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN No. 1391 Diciembre 30 de 2021.

CAPITULO I - CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO..

DEFINICIONES..

MANUAL DE COBRO PREVENTIVO Y PERSUASIVO..

1. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de estudiantes activos, retirados o egresados.

2. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Arrendatarios.

III. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Servidores Públicos, Contratistas y Exempleados.

1. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro a E.P.S Generadas por Incapacidades Médicas.

2. Realizar Gestión de Cobro Persuasivo. 16

3. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas en Virtud de Acuerdos de Voluntades.

VII. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas por otras causas.

VIII. Obligaciones del funcionario responsable del cobro persuasivo.

1. Disposiciones Comunes a la Gestión de Cobro Persuasivo.

CAPÍTULO II FACILIDADES DE PAGO..

1. Solicitud y trámite. 22

2. Respaldos para la concesión de plazos.

III. Clausulas Aceleratorias.

1. Acuerdo de Pago.

CAPITULO III- DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO..

III – Generalidades del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.

IV - El mandamiento de pago.

V - Excepciones.

VI - Notificaciones.

VIII - Medidas cautelares medidas cautelares, embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes





**CAPÍTULO III – ARTICULACIÓN CON EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD Y FORMATOS APLICABLES EN EL PROCEDIMIENTO PERSUASIVO Y COACTIVO..**

RESOLUCIÓN No. 1391  
Diciembre 30 de 2021

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM.**

**EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por las leyes 1437 de 2011 y la 1066 de 2006; el Decreto 4473 de 2006; el literal i) del artículo 24 del Acuerdo 04 del 11 de agosto de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que el procedimiento administrativo de cobro persuasivo es una herramienta que adopta la institución, con el fin de lograr, a través de técnicas persuasivas, el pago de los créditos que tiene a su favor.

Que el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, es un procedimiento especial que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Lo anterior con el fin de obtener el pago forzado de las obligaciones, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Que en los términos del artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

Que en los términos de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

Que en los términos del artículo 370 de la Ley 1819 de 2016, que adicionó el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas podrán vender la cartera





coactiva que tengan a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos Central de Inversiones CISA S.A., quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad.

Que el Decreto 4473 de 2006, reglamenta la Ley 1066 de 2006, en todo lo asociado a los lineamientos que debe tener, precisamente el manual de cobro coactivo administrativo.

Que en mérito de lo expuesto:

## RESUELVE

**Artículo primero:** Adóptese el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM.

### CAPITULO I - CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO

De acuerdo con la antigüedad de los derechos y obligaciones económicos a favor del Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM y la Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, se adoptará la siguiente clasificación de la cartera:

1. **Vigente:** Deudas a favor del Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM, cuyo plazo de pago no ha vencido y pueden ser objeto de cobro persuasivo, gestión que se realiza mediante la expedición y entrega de documentos de pago al deudor, con el objeto de obtener la cancelación oportuna de las
2. **Vencida:** Deudas a favor del Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM, que no son pagadas en el plazo establecido, y deben ser objeto de cobro persuasivo, gestión que se concibe como el conjunto de las actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de la obligación vencida, a la altura entre la fecha de vencimiento y el día treinta (30) de cada
3. **Morosa:** Deudas a favor del Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM, respecto de las cuales se han agotado los recursos de la etapa de cobro persuasivo para su recuperación y a pesar de ello se persiste en el no pago; por lo que son remitidas para que sean objeto de cobro en jurisdicción coactiva, con una altura de morosidad de más de sesenta (60)



días.

4. **Difícil recaudo:** Deudas que, al finalizar el año lectivo, no han sido canceladas por los deudores, y que no se tiene la información del lugar de residencia, ya sea por cambio de domicilio o porque esta fue proporcionada de manera errada. Deudas que vencidos dos (02) cánones de Arrendamiento y terminado el contrato por incumplimiento, no se tiene la información de domicilio ya sea por cambio de residencia o porque esta fue proporcionada de manera
5. **Deterioro:** Las obligaciones que no pueden ser recuperadas mediante procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, por lo menos al final del período contable, se verificará si existen indicios de deterioro, tales como:
  - Retrasos en los pagos por 90 días sin pago después de la fecha de vencimiento.
  - Dificultades financieras del deudor
  - Infracciones de cláusulas contractuales
  - El ITM por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, le otorga concesiones o ventajas que no habría otorgado bajo otras circunstancias.
  - Probabilidad de quiebra, insolvencia, o cualquier otra forma de reorganización financiera del deudor; y
  - Condiciones económicas locales o nacionales adversas que se correlacionan con los incumplimientos.

Será deber del Departamento Financiero y Comercial, verificar las obligaciones causadas que se pretende recaudar, y adelantar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, electrónica, telefónica o demás acciones que estime convenientes, adicionalmente, ante la evidencia de deterioro en las obligaciones informar mediante comunicación escrita al área contable, para las acciones de cálculo de deterioro en las cuentas por cobrar.

Por lo anterior, la evaluación de los indicios de deterioro será evaluado y realizado por el área de Contabilidad, cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor, previa verificación del informe del estado de las deudas entregado por el Departamento Financiero y Comercial y un análisis de las situaciones anteriores que pueden dar lugar a indicios de deterioro. Lo anterior debidamente articulado al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria ITM.





Las deudas a cargo de las entidades beneficiarias como ICETEX y demás entidades por concepto de derechos de matrícula, se cancelarán a más tardar en el período académico siguiente al que corresponda, en caso de no pago se deberá realizar las gestiones para su recuperación.

**PARÁGRAFO:** El responsable de adelantar el cobro persuasivo, dejará constancia por escrito de lo actuado con las constancias y copias de las comunicaciones enviadas al deudor cuando procede el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro.

## DEFINICIONES

**Acción de Cobro:** es la acción de cobro administrativo o coactivo que se inicia con el mandamiento de pago, el cual interrumpe el término de prescripción, pero dicho proceso de cobro se debe desarrollar en su totalidad dentro del término de prescripción.

**Acto administrativo:** manifestación unilateral de la administración encaminada a producir efectos jurídicos de carácter general y/o particular y concreto.

**Actos de Trámite:** son los que preparan y hacen posible la decisión, dirigiéndose al mayor acierto de ésta, frente a las resoluciones que deciden las cuestiones planteadas, que se califican como actos definitivos

**Acuerdo de Pago:** es un documento mediante el cual acreedor y deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda.

**Auto:** decisión judicial sobre un asunto que no precisa sentencia.

**Auto Avoca Conocimiento:** hace referencia a lo realizado por una autoridad cuando asume la resolución de un conflicto cuyo fallo corresponde a un órgano de rango inferior.

**Cartera:** son deudas de los clientes de una empresa, deudas provenientes de las ventas que se hacen ya sea a crédito o efectivo, según lo disponga el cliente y llegue en acuerdo con el vendedor o empresa

**Cobro coactivo:** etapa final del proceso de cobro de cartera, que implica el inicio del proceso ejecutivo para obtener el pago de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.





**Cobro persuasivo:** es la etapa en la cual se invita al deudor a cumplir de manera voluntaria con el pago de la obligación o de acogerse a una facilidad de pago, previamente al inicio del cobro persuasivo.

**Competencia para el Cobro:** es una clase de pago que consiste en permitirle a ciertos deudores pagar hasta donde puedan, dejándole algunos bienes para una subsistencia modesta, con la posibilidad de terminar de pagar la deuda cuando su situación mejore. Es una excepción al pago integral de la obligación de acuerdo con lo estipulado por las partes.

**Costas:** gastos producidos por un proceso judicial.

**Cuentas por cobrar:** representan sumas que adeudan las entidades a una empresa por la venta de productos y servicios.

**Debido Proceso:** derecho fundamental de aplicación inmediata que faculta a toda persona para exigir “un proceso público y expedito en el cual se reconozcan todas las garantías sustanciales y procesales, desarrollado ante una autoridad competente que actúe con independencia e imparcialidad, y sin tener en cuenta consideraciones distintas a las previstas en la ley.

**Derecho de Petición:** derecho de toda persona a dirigir por escrito, de forma individual o colectiva, a cualquier institución pública, una solicitud relacionada con sus atribuciones y a recibir un acuse de recibo y una contestación con el acuerdo adoptado.

**Ejecutoria del Título Ejecutivo:** sentencia judicial que alcanza la firmeza de cosa juzgada, así como documento en que se consigna dicha sentencia.

**Facilidad de pago:** es la herramienta que le permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante el otorgamiento de una facilidad de pago, previa la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado.

**Firmeza legal o fuerza ejecutoria:** se predica de la situación que adquiere un acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso, o cuando habiéndose interpuesto los recursos se hayan decidido, o, cuando no se interpongan recursos oportunamente o se renuncie expresamente a ellos.

**Funcionario ejecutor:** es el empleado de la entidad que se encuentra facultado legalmente para suscribir, adelantar, investigar y demás potestades inherentes a la naturaleza del cobro persuasivo y coactivo.





**Investigación de bienes:** comprende las gestiones adelantadas por una entidad, para el suministro de información por parte de otras entidades públicas o privadas, que busca determinar la existencia de bienes en cabeza del deudor, y así poder decretar medidas cautelares sobre dichos bienes como garantía del pago de la obligación.

**Jurisdicción Coactiva:** es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios y sin acudir a los Jueces, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a favor de las entidades a través del proceso de ejecución. El objetivo primordial es el control y cobro de las obligaciones y otros conceptos que por disposición legal sean susceptibles de cobrar por esta vía.

**Mandamiento de pago:** acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena la cancelación de las obligaciones pendientes, más los intereses y actualizaciones a que haya lugar.

**Medida cautelar:** son las actuaciones administrativas encaminadas a constituir un respaldo económico para asegurar el cumplimiento de la obligación, evitando que los bienes que pueden servir de respaldo al pago de la obligación se vendan o deterioren por parte del ejecutado.

**Notificación:** documento escrito donde se deja constancia sobre la forma de enteramiento a los diferentes partes sobre las actuaciones del proceso: personal, por correo, por aviso y por Conducta Concluyente. Son las actuaciones tendientes para poner en conocimiento del deudor, todas y cada una de las decisiones tomadas dentro del proceso de cobro, en aplicación del principio de publicidad, debido proceso y derecho de defensa y contradicción.

**Orden de Ejecución:** resolución que sirve de fundamento a la Administración pública para la ejecución material de resoluciones.

**Pérdida de fuerza ejecutoria:** es el fenómeno atado a la eficacia del acto administrativo, más no a su validez el cual se refiere a la pérdida de su obligatoriedad, es decir su ejecutoriedad, por el paso del tiempo sin que se hubiese interrumpido en debida forma a través de la notificación del mandamiento de pago.

**Prerrogativa de cobro:** privilegio que goza la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente las obligaciones que se encuentran a su favor, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto







dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

**Reglamento:** norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo, su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley y, generalmente, la desarrolla.

**Remate de bienes:** es la venta forzosa en pública subasta que hace el funcionario judicial o administrativo competente, para adjudicar al mejor postor.

**Requerimientos:** son los actos de comunicación en virtud de los cuales el órgano jurisdiccional dirige a un litigante o a un tercero el mandato u orden judicial de realizar una determinada actuación, sea en el mismo acto del requerimiento, sea dentro de un plazo determinado.

**Suspensión del Proceso:** es una figura que permite parar o detener el proceso o demanda por determinado espacio de tiempo según el Código General del Proceso.

**Término:** periodo de tiempo con que se cuenta para que un deudor haga efectivo sus derechos frente a un proceso.

**Título de depósito judicial:** son documentos representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor de la administración investida de prerrogativa coactiva, por las entidades bancarias o financieras donde reposan recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de los procesos de cobro coactivo.

**Título ejecutivo:** documento que permite iniciar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro, que contiene una obligación clara, expresa y exigible a favor de la de una entidad, es decir.

- Clara: no debe lugar a equívocos, se debe contar plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- Expresa: que en el documento se encuentra plasmada la obligación, sin necesidad de realizar un análisis para inferirla.
- Exigible: que no medie plazo o condición para el pago, si se trata de actos administrativos, que se encuentren resueltos los recursos o que se hayan interpuesto en tiempo.

## MANUAL DE COBRO PREVENTIVO Y PERSUASIVO

### I. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de estudiantes activos,



retirados o egresados.

1. Los pagos de matrícula, derechos académicos y demás conceptos asociados a los costos académicos, los que cuentan con su naturaleza jurídica, y por lo tanto fuerza obligacional en el Acto Administrativo de fijación de costos educativos, los contratos de matrícula y renovación de matrícula, debiéndose soportarse a través de documentos de pago generados por el Módulo de Facturación del Sistema utilizado por la entidad, los cuales se consideran equivalentes, se regularán por la normativa académica pertinente y prestarán mérito ejecutivo.
2. Las obligaciones de estudiantes activos, retirados o egresados que han recibido del Instituto el servicio educativo, pero no han cumplido con el pago de la totalidad de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, en las fechas establecidas en los documentos de pago, adquieren obligaciones dinerarias con el Instituto y se constituirán en deudores.
3. Así mismo deberán constituirse en deudores por los dineros dejados de cancelar, los estudiantes activos, retirados o egresados, que, debido a una errónea liquidación de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, hayan cancelado una suma inferior a la que realmente les corresponde según la normatividad interna del

**PARÁGRAFO:** Las deudas definidas en los incisos anteriores podrán incluirse en la liquidación de los documentos de pago posteriores de pensión y/o matrícula.

4. Los responsables de las gestiones de Cobro Persuasivo de las obligaciones dinerarias por concepto de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores de los estudiantes activos, son los siguientes:
  - a) Funcionario encargado de expedir y enviar los documentos de pago de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, según indicaciones del calendario académico.

**PARÁGRAFO:** La facturación para el pago de estudiantes activos del ITM, se realiza semestre anticipado, con fecha de corte establecida en el calendario de pagos académicos, conforme a lo estipulado en el contrato de matrícula.

5. Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias de los

estudiantes activos, retirados o egresados deudores que consten en documentos de pago según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

a) Corresponde a la Tesorería General, ser el responsable de la liquidación del documento de pago para efectuar la gestión de cobro persuasivo.

b) Corresponde a la Tesorería General, ser el responsable de iniciar la gestión del Cobro persuasivo.

c) El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del día siguiente al vencimiento de la última fecha de corte establecida en él, previo recibo del título de parte de la dependencia correspondiente y bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. Durante este lapso, sin que se haya efectuado la cancelación de los recursos adeudados, se deberá enviar comunicación, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento, so pena del inicio de las acciones de cobro coactivo

d) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre registrada en la historia académica del estudiante.

e) Cumplido el plazo para realizar la gestión de cobro persuasivo, si la deuda persiste, se procederá a iniciar los trámites de cobro coactivo a que dé

## II. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Arrendatarios.

1. Los pagos por concepto de arrendamiento, deberán soportarse a través de documentos de pago generados por el Módulo de Facturación del Sistema Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM, los cuales se consideran equivalentes, y prestarán mérito ejecutivo, acompañados del respectivo contrato, la liquidación oficial presentada, y demás documentos que contengan obligaciones en contra del arrendatario-deudor.

2. Mensualmente se expedirá documentos de pago cuando la obligación sea originada por Contrato de Arrendamiento suscrito con un tercero, atendiendo las siguientes condiciones:

a) El plazo de vencimiento del documento de pago por Contrato de Arrendamiento se fijará de acuerdo a lo estipulado en el respectivo acuerdo contractual. Período en el cual no habrá lugar a cobro de

b) El funcionario(a) responsable de expedir los documentos de pago podrá realizar nota débito o crédito, según el caso, en un plazo no mayor a su

- vencimiento y por las siguientes causales:
- Error en la elaboración del documento de
  - Pérdida del original del documento de
  - Daño del documento en el momento de la impresión.
  - Situaciones ajenas al Instituto y a la entidad
  - Solicitud expresa y escrita por el Supervisor del Contrato de arrendamiento, por situaciones internas justificables.
3. Las gestiones de Cobro Persuasivo de las obligaciones dinerarias generadas por Contratos de Arrendamiento, serán realizadas por Tesorería con la expedición del documento de pago del canon de arrendamiento. En esta gestión se le recordará al deudor el monto de lo adeudado y se le solicitará el pago oportuno de la deuda, so pena de la causación de intereses
4. Las gestiones de Cobro Persuasivo de las obligaciones dinerarias generadas por Contratos de Arrendamiento, seguirán las siguientes reglas:
- a) La Gestión de Cobro Persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario. Dentro de este lapso, sin que se haya efectuado el pago, se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo electrónico o correo certificado, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se han generado intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro coactivo respectivas y la terminación del contrato, procedimiento que debe adelantar la Tesorería General.
  - b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre en alguno de los antecedentes documentales que soportan la obligación.
  - c) Cumplido el plazo para realizar la gestión de cobro persuasivo, si la deuda persiste, se procederá a remitir el expediente de la gestión de cobro a la Secretaría General, para que sean objeto de respectivo cobro coactivo según la normatividad vigente.

### III. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Servidores Públicos, Contratistas y Exempleados

1. Son deudores los funcionarios, contratistas y exempleados del ITM quienes le adeudan al Establecimiento sumas de dinero por alguna de las causas establecidas a continuación:
- a) Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios o prestaciones sociales, liquidadas de manera anticipada, que al momento



del retiro del servidor público no pueden ser descontados

- b) Incumplir obligaciones derivadas de un contrato de comisión de estudios.
- c) Haber recibido pagos hechos en virtud de la relación laboral como salarios, honorarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legal o legítimamente causados.
- d) Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por horas extras, y pagos salariales sin haber prestado el servicio.
- e) Cualquier tipo de obligación determinada o determinable, generada durante la relación laboral.
- f) Requerir al contratista o entidad cuando se ha realizado un pago a su favor, sin tener el correspondiente sustento jurídico.
- g) Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores, otorgados por el Instituto, que no hayan sido descontados de la nómina o que en el momento del retiro no tengan capacidad de descuento.
- h) Los exempleados que tengan cuotas vencidas según el plan de amortización por concepto de préstamos hipotecarios.

Según resolución rectoral 517 del 2013, artículo 21: son causales de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del beneficiario de préstamos hipotecarios para vivienda las siguientes:

- a) La mora en el pago de dos cuotas o más.
- b) Inexactitud o falsedad de los documentos aportados por el beneficiario y que fueron el fundamento para la adjudicación y perfeccionamiento del préstamo.

2. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de los servidores públicos y contratistas deudores según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- a) La Gestión de Cobro Persuasivo, según corresponda estará a cargo de la Tesorería General, previo informe remitido por el funcionario que adelante la nómina y/o tesorería, realizando el correspondiente oficio solicitando la devolución inmediata del dinero, o autorizando la posibilidad





de descuento en el próximo pago.

3. Tratándose del cobro de persuasivo de aquellas deudas que constan en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:

a) La gestión de cobro persuasivo será realizada por la Tesorería General, tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir de la fecha de la ejecutoria de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo electrónico o correo certificado, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro Coactivo respectivas.

b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en la hoja de vida del servidor público deudor.

#### IV. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro a E.P.S Generadas por Incapacidades Médicas.

El Cobro Persuasivo por concepto de incapacidades a la E.P.S, se realizará de la siguiente manera:

#### **REMISIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE PERSONAL – NÓMINA, DEL INFORME DE LAS INCAPACIDADES A RECUPERAR AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL DEL ITM.**

1. El funcionario encargado de nómina, remitirá a la Departamento Financiero y Comercial, durante los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, informe con las incapacidades a recuperar, con el siguiente detalle:

- a. Empresa Promotora de Salud, (Nit y Razón Social)
- b. Vigencia a la cual corresponda la incapacidad (dd/mm/aaaa)
- c. Valor de la Incapacidad a Recuperar
- d. Relación detallada de las incapacidades concedidas por afiliado
- e. Identificación
- f. de Autorización
- g. Nombre
- h. Fecha de Inicio y Fecha Final
- i. Días





j. Tipo de Incapacidad

k. Valor

### **ELABORAR LA CUENTA DE COBRO POR CONCEPTO DE RECUPERACIÓN DE INCAPACIDADES**

2. En el Departamento Financiero y Comercial, dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la información de nómina, se elaborará la Cuenta de Cobro por concepto de recuperación de incapacidades, dirigida a cada una de las Empresas Promotoras de Salud EPS o ARL, indicando el banco, número y tipo de cuenta en la que deben consignar; anexando constancia de la respectiva cuenta Bancaria. Las cuentas de cobro deberán contener los datos del numeral primero anteriormente relacionado.
3. La radicación de la cuenta de cobro, se deberá realizar a más tardar el día siguiente a su elaboración.

#### **V. Realizar Gestión de Cobro Persuasivo**

Corresponde al Departamento Financiero y Comercial, realizar el Cobro Persuasivo de las incapacidades médicas, cumplidos los quince (15) días hábiles que tienen las entidades para dar contestación a las solicitudes.

El funcionario encargado del Departamento Financiero y Comercial del ITM, informará mensualmente al área de Contabilidad, los pagos realizados por las EPS, ARL y/o ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES, que se han recibido en la Cuenta Bancaria correspondiente, indicando fecha, valor y Nit. del tercero que hizo la consignación y realizará el registro del valor recaudado por concepto de incapacidades pagadas.

Vencido el término de los cuarenta y cinco (45) días, deberá iniciarse el cobro coactivo.

#### **VI. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas en Virtud de Acuerdos de Voluntades**

1. Las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con el Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM como contratante, podrán constituirse en deudores en el evento en que se configuren las causas legales, contractuales o convencionales previstas para
2. Los siguientes documentos podrán constituir título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo del contratista:
  - a. Los actos administrativos ejecutoriados que impongan la obligación de



reembolsar los anticipos o devolver los recursos desembolsados en exceso, con ocasión de la actividad contractual.

- b. Las actas de liquidación suscritas por el contratista en el que éste reconozca el pago de alguna obligación dineraria.
- c. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías y demás actos administrativos que declaren la obligación.

Los demás documentos que provengan del contratista y que reconozcan deudas a favor del ITM.

Los demás documentos que en razón de la actividad contractual o convencional contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor del ITM.

3. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con el Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM como contratante, seguirán las siguientes reglas:

- a) Corresponde al Departamento Financiero y Comercial, -previo informe remitido por los supervisores o interventores-, según sea el caso, efectuar la gestión de cobro

4. Tratándose del cobro persuasivo de aquellas deudas contenidas en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:

- a) El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir de la firmeza del acto administrativo. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas

- b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en el expediente contractual.

## VII. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas por otras causas

1. Los estudiantes activos, retirados, egresados, servidores públicos, contratistas y demás personas naturales o jurídicas a quienes les hayan sido pagadas sumas de dinero sin tener derecho a ello ya sea porque el pago se hizo a una persona diferente al acreedor, porque se pagó algo que en



realidad no se debía o porque se entregaron mayores valores no definidos en la ley, el reglamento o acuerdo de voluntades, serán deudores del Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM en caso que no efectúen la devolución inmediata de los recursos

En este evento, se deberá expedir acto administrativo de declaratoria de deuda, procedimiento que se surtirá de acuerdo con las reglas establecidas en los Arts. 34 y s.s. de la Ley 1437 de 2011 la que, una vez en firme, prestará mérito ejecutivo.

2. El cobro de persuasivo deberá tener en cuenta las siguientes prescripciones:
  - a) La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del día siguiente de la fecha de firmeza de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberá enviar la comunicación por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico
  - b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en el expediente administrativo de declaratoria de deuda.

## VIII. Obligaciones del funcionario responsable del cobro persuasivo

### 1. Conocimiento del deudor

Cuando se tengan los títulos base de recaudo. El funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo deberá determinar:

- a. Origen y cuantía de la obligación.
- b. Valor (es) adeudado (s)
- c. Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro administrativo coactivo.

Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 422 del C.G.P., que la obligación sea clara, expresa y exigible. Además, los actos administrativos deben encontrarse



plenamente ejecutoriados.

De igual manera deberá precisarse:

- a. Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla
- b. Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- c. Naturaleza de la obligación con el fin de encontrar en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.
- d. Localización del deudor, de quien se tendrá como domicilio, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar.

## 2. Desarrollo del cobro persuasivo

En esta etapa administrativa se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo, previo el inicio del cobro coactivo, la etapa de cobro persuasivo tendrá un término máximo según el establecido para cada obligación en el presente manual. En el evento en que no se haya logrado el pago durante dicho periodo, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, por lo cual el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

El funcionario ejecutor deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

- a) Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.

- b) Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el





abogado executor remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.

c) Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.).

d) En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago. El Departamento Financiero y Comercial establecerá mecanismos de facilidades de pago.

f) En caso que dicha información no haya sido aportada, se procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad y en su defecto, en la guía telefónica. Si se trata de personas jurídicas además, se consultará a la Cámara de Comercio respectiva.

g) Si el deudor efectúa el pago, demostrado éste, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.

h) Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.

1. En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

### 3. Requerimiento persuasivo al deudor

Éste deberá contener por lo menos:

a) El origen de la obligación. Título ejecutivo de donde proviene el cobro.

b) El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.

c) Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.

d) Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.

e) Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.

f) La advertencia al deudor que en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

IX. Disposiciones Comunes a la Gestión de Cobro Persuasivo

1. Como evidencia de las actividades desarrolladas en las gestiones de cobro preventivo y persuasivo, los responsables de efectuarla, deberán diligenciar y custodiar según el caso, los siguientes documentos:

a) Para el cobro persuasivo, formato adoptado en la presente Resolución y, posteriormente por el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, en el que se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada telefónica, el nombre y número telefónico de la persona natural o jurídica deudora, el nombre de la persona que atendió la llamada, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro y el nombre del funcionario quien hizo la gestión.

b) Correos electrónicos impresos en los que consten los mensajes enviados al deudor en relación con su obligación.

c) Guías de envío y comunicaciones de cobro por correo certificado, y/o manifestación realizada por el Funcionario Público que realice funciones de

2. Una vez agotada la gestión de cobro persuasivo sin que el deudor haya efectuado el pago total de la deuda, el responsable de dicha gestión, según sea el caso, remitirá la documentación a la Secretaría General, para el ejercicio de las acciones de cobro coactivo deberá seguirse el procedimiento administrativo de cobro coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006.

3. Esta documentación deberá contener una constancia gestionada por el responsable del cobro persuasivo o quien haga sus veces, que indique el no pago de la

**PARÁGRAFO 1.** Para el traslado a la Secretaría General, deberá organizarse un expediente con todos los soportes originales o copias auténticas, debidamente organizados y foliados. Dentro de estos soportes se incluirán: los documentos que constituyen título ejecutivo, los que se incorporan a éste, los que permiten constatar las actividades de cobro persuasivo y aquellos que según la ley o este



reglamento sean necesarios para constituir la deuda.

## CAPÍTULO II FACILIDADES DE PAGO

Esta es una figura mediante la cual, el Establecimiento Público – Institución Universitaria - ITM, como acreedora, concede plazos hasta para el pago de las acreencias a su favor, el cual no debe superar en ningún los cinco (5) años, de conformidad con el artículo 3 numeral 2, del Decreto 4473 de 2006.

### I. Solicitud y trámite

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al Secretario General del ITM. El Departamento Financiero y Comercial servirá de apoyo técnico en el presente trámite, en lo relacionado al monto de la deuda y demás factores asociados a su competencia y experticia.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. También deberá agregar los canales digitales, en especial la dirección de correo electrónico en donde se le surtirán, oficialmente las distintas notificaciones.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito (a la dirección física o al correo electrónico aportado por el solicitante), en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor: en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

### II. Respaldos para la concesión de plazos

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:





## 1. Relación de bienes del deudor

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Institución Universitaria - ITM, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos. El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

## 2. Garantías

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la entidad y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

### a) Fideicomiso en Garantía

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

### b) Fideicomiso en la Institución Universitaria - ITM





Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato. Cuando se constituya fideicomiso en la Institución Universitaria - ITM, para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

### **b) Hipoteca**

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

### **c) Prenda**

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la entidad.

### **e) Otorgamiento**

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, Período, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.





## f) Incumplimiento

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario. Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá preferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

## III. Clausulas Aceleratorias

De conformidad con el artículo 30 del Decreto 4473 de 2006, cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
- b) Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.
- c) Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

En ese orden, cuando la Institución Universitaria – ITM - otorgue una facilidad de



pago en la etapa persuasiva o un acuerdo de pago en la etapa del cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria. La cual permite al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo cual se llevará a cabo a través de la reanudación del proceso de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

#### IV. Acuerdo de Pago

En cualquier momento de la etapa persuasiva o coactiva, el deudor podrá cancelar la deuda haciendo uso de la figura de los acuerdos de pago. El Secretario General, será el funcionario competente de aceptar, modificar o rechazar la solicitud, que, para el efecto, sea presentada por el obligado. Será indispensable para la suscripción del acuerdo de pago contar con bienes o ingresos que sirvan de garantía o en su defecto, con un codeudor que posea bienes o ingresos que permitan soportar el acuerdo.

##### 1. Trámite de la solicitud de pago

El deudor que se encuentre interesado en pagar la deuda, haciendo uso de dicha figura, deberá remitir un escrito al Departamento Financiero y Comercial, dependiendo de la etapa en la que se encuentre el proceso de cobro. La solicitud deberá contener como mínimo:

- a) El nombre completo del deudor, su número de identificación, los datos de contacto tales como dirección de residencia, número de celular y/o correo electrónico.
- b)Cuál es la deuda que pretende cubrir con la solicitud de pago, identificándola por su naturaleza y cuantía.
- c) El plazo en el que va a cubrir la deuda (el cual deben ser acorde a las políticas fijadas por la entidad al respecto).
- d) Las garantías con las que se pretende respaldar la solicitud (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición). La respuesta a la solicitud del beneficiario deberá ser comunicada a la dirección suministrada en el escrito, o, en su defecto, al correo electrónico.

##### 2. Plazos para solicitar el pago de la obligación

- Cuando la deuda sea de mínima cuantía, es decir, que no supere los 40 SMLMV,





el plazo máximo para el pago de la deuda, incluyendo capital e intereses, será de doce (12) meses.

- Cuando la deuda sea de menor cuantía, es decir, que sea superior a 40 SMLMV e inferior a 150 SMLMV, el plazo máximo para su pago, incluyendo capital e intereses, será de treinta y seis (36) meses.

- Cuando la deuda sea de mayor cuantía, es decir, que el valor adeudado por concepto de capital e intereses supere los 150 SMLMV, el plazo máximo de pago será de cincuenta (50) meses.

### **3. Elementos del acuerdo de pago**

#### **a) Efectos del incumplimiento a los acuerdos de pago**

La declaración de incumplimiento se dará cuando el deudor lleve más de tres periodos sin allegar a la dependencia ante la cual se esté adelantando el cobro, los respectivos soportes de pago. Para el efecto, la secretaria general declarará mediante acto administrativo, su incumplimiento y ordenará dejar sin efectos el documento que había aprobado el acuerdo de pago presentado por el deudor y que eventualmente, había ordenado la suspensión de las medidas cautelares dictadas por la entidad dentro del trámite de la etapa coactiva.

#### **b) Cláusulas aceleratorias**

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006 cuando se declare el incumplimiento de un acuerdo de pago, se dará aplicación a la cláusula aceleratoria y en ese sentido, la entidad quedará facultada para declarar vencida, de forma anticipada, la totalidad de la obligación, haciendo exigible de inmediato el pago de los saldos pendientes.

#### **c) Contenido del acuerdo de pago**

1. El nombre completo y el número de identificación del deudor.
2. La naturaleza de la deuda, indicando el monto por concepto de capital y la manifestación expresa de los intereses que serán aplicados a la misma.
3. El acto administrativo que sirve de título ejecutivo a la entidad para adelantar el correspondiente proceso de cobro.
4. La constancia de ejecutoria del acto administrativo, con la manifestación expresa del recurso que fue interpuesto contra el mismo y la indicación del acto administrativo por medio del cual éste fue resuelto.
5. El monto correspondiente a la liquidación de los intereses. Se deberá indicar





- la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido.
6. Se deberá indicar cuáles son las causales por medio de las cuales la entidad podrá declarar el incumplimiento de acuerdo y de esta forma, iniciar las acciones coactivas para buscar el recaudo de la obligación.
  7. Firmas originales de quienes suscriben el acuerdo de pago.

## CAPITULO III- DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

### I. Generalidades

#### 1. Naturaleza del proceso y de las actuaciones

La naturaleza del cobro coactivo corresponde a una facultad excepcional asignada por la Ley a las entidades públicas para que hagan efectivas las obligaciones dinerarias a su favor a través de la ejecución de procedimientos coercitivos, sin que se requiera de la intervención de autoridades judiciales.

El Establecimiento Público - Institución Universitaria ITM se encuentra facultada por la Ley 1066 de 2006 y por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para realizar el cobro coactivo de las obligaciones a su favor.

#### 2. Normas aplicables

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, ante cualquier contradicción entre el presente manual y el estatuto prevalecerá este último. En todo caso, en los aspectos no previstos en este manual o en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su defecto el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular. Al Código General del Proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.

#### 3. Interpretación de las normas procesales

Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

#### 4. Actuación y representación del deudor





En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

**Deudor Persona Natural:** Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o apoderado que sea abogado.

**Deudor Persona Jurídica:** Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados.

Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

## 5. Competencia funcional y territorial

La competencia funcional está dada en el Acuerdo 042 del 18 de diciembre de 1991, emanado del Consejo Municipal de Medellín, en concordancia con el Decreto 180 del 25 de febrero de 1992, así como el Acuerdo 04 de 2011, emanado del Consejo Directivo del ITM. En consecuencia el Instituto Tecnológico Metropolitano – Institución Universitaria – ITM es un establecimiento público de orden territorial, adscrita al Municipio de Medellín. La competencia funcional para adelantar el cobro coactivo está en cabeza de la Secretaría General de la Institución.

## 6. Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 117 C.G.P.), renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

## 7. Cómputo de términos

Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 C.G.P.). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

## 8. Acumulación de procesos

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo procedimiento varios procedimientos administrativos coactivos







que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación, se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

#### **- Requisitos de la acumulación**

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- a) Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- b) Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- c) Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. Se podrá discrecionalmente decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

### **9. Acumulación de obligaciones**

De acuerdo con el parágrafo del 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.



## 10. Interrupción del proceso

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre la Defensoría del Pueblo y el deudor.

Este es un evento jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primero, para nada se afecta la obligación ejecutiva coactiva sino el procedimiento: en cambio, en el segundo si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

## 11. Suspensión del proceso

Conlleva a la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del procedimiento. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

**a) Liquidación administrativa:** (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

**b) Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, antes del remate, de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Defensoría del Pueblo, el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de la

facilidad.

**c) Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.

**d) Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del C.G.P.

## 12. prescripción de la acción de cobro

Esta figura trae como consecuencia la extinción de la competencia de la entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años para el mismo.

## 13. interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, esto es cinco (5) años.

Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:

- a. Por la notificación del mandamiento de pago.
- b. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
- c. Por la admisión de Reestructuración de pasivos.
- d. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la reestructuración de pasivos, o desde la liquidación forzosa administrativa.

## 14. suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- a) Solicitud de revocatoria directa.
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada
- c) Demanda ante jurisdicción contenciosa

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción.

En estos tres eventos, como no se suspende el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el funcionario no pierde su competencia para continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

## 15. Medios de impugnación

Estos mecanismos de defensa están previstos en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.

Cuando por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, la jurisprudencia ha determinado que proceden los recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores al acto que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

## 16. Irregularidades dentro del procedimiento administrativo de cobros coactivo

Las irregularidades procesales pueden ser corregidas en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate, según el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro

carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano. Esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma del Estatuto Tributario citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

## II. Título Ejecutivo

Es el acto administrativo o providencia en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad.

### 1. Características de los títulos ejecutivos

Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

- a. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- b. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

### 2. Requisitos esenciales del título ejecutivo

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- b. Que sea expresa. Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- b. Que sea exigible. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, se harán efectivos por procedimiento administrativo de cobro coactivo los siguientes títulos:

- a) Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la entidad el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.

- b) Créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición



adelantadas por la entidad.

c) Títulos ejecutivos girados a favor de la entidad, de donde emane una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que se originen de una garantía propia del proceso de cobro administrativo coactivo.

d) Liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo.

e) Demás obligaciones en dinero que sean objeto de cobro coactivo administrativo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y exigibles a favor de la entidad.

### 3. Títulos simples y títulos complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

**Título ejecutivo simple:** Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento,

**Título ejecutivo complejo:** Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, como puede ser:

a) Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.

b) Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

c) Cuando el título lo constituye directamente el contrato estatal se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado por el contrato y por otra serie de documentos, de cuya integración se deriva una obligación clara, expresa y exigible.

d) Cuando se trate de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si los hubiere. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de



ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

#### 4. Ejecutoria de los actos administrativos

La ejecutoriedad del título ejecutivo (cuando sea un acto administrativo) ocurre según lo dispone el artículo 87 del Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando:

- a. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
  - b. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
  - c. 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.
  - d. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

### III – Generalidades del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

#### 1. Actuaciones procesales

Una vez recibida la información referente a la persona deudora con la entidad en la Secretaria General se dejará la respectiva constancia en el libro radicador, en donde se indicará: Fecha de recepción, número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: **DIA, MES, AÑO.**

El procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cuenta por cobrar a favor de la Institución Universitaria ITM, contentivas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Los documentos recibidos deben ser analizados con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos





necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente.

## 2. Conformación y radicación del expediente

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente. Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente:

**Cuaderno Principal:** Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales seguido del acto que avoca conocimiento, el acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.

**Cuaderno de Medidas Cautelares:** Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, actos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.

Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en el despacho del ejecutor, solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.

## 3. Radicación del expediente

Al expediente conformado se le asigna un número que en orden consecutivo le corresponda.

## 4. Elaboración de la carátula y conformación del expediente.





La carátula deberá contener como mínimo:

- a. Identificación de la Institución Universitaria - ITM
- b. Nombre, identificación y dirección (departamento y municipio) del (los) ejecutado (s).
- c. Cuantía y naturaleza de la obligación.
- d. Descripción del título o títulos ejecutivos.
- e. Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador). Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, con la utilización de carpeta folder celuguía con el objeto de proteger los folios del mismo.

#### 5. Reparto de expedientes

El Secretario General, con la asistencia de los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica, efectuará el reparto.

#### 6. Control de expedientes

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Defensoría del Pueblo, determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y su reparto, en las cuales consignará:

- a. Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).
- b. Nombres y apellidos o razón social. e) Número del expediente.
- c. Fecha de radicación (día, mes año).
- d. Cuantía.
- e. Fecha de reparto.
- f. Funcionario a quien se reparte.
- g. Fecha de devolución.
- h. Actuación. (Sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
- i. Fecha de prescripción. (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).
- j. Número de folios con que se devuelve.
- k. Número del expediente.

### IV - El mandamiento de pago





El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

## 1. Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener:

### Parte considerativa

- a) Nombre: Institución Universitaria - ITM
- b) Ciudad y fecha.
- c) Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d) La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
- e) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- g) Competencia con que se actúa.
- h) Valor de la suma principal adeudada.

### Parte resolutive

- a) La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Institución Universitaria ITM, y en contra de la entidad o persona jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen. la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- b) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto







de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

c) La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.

d) La Orden de: NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

e) La firma del funcionario ejecutor.

Cuando se trate del cobro de garantías, en el acto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

## 2. Notificación del mandamiento de pago

Se hará en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la entidad. La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son lo señalados en el capítulo de notificaciones de este manual.

### V - Excepciones

#### 1. Excepciones y término para proponerlas

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Término dentro cual podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

**Pago Total.** Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas



en el mandamiento de pago, se dictará la Resolución en el que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.

**Silencio del deudor.** Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

**Presentación de excepciones.** Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones:

- a. Pago de la obligación
- b. Existencia del acuerdo de pago
- c. Falta de ejecutoria del título.
- d. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- e. Prescripción de la acción de cobro,
- f. Ausencia de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios o deudores subsidiarios, éstos podrán alegar las excepciones indicadas y para ellos además procederán, las siguientes:

- a. La calidad de deudor solidario.
- b. La indebida tasación del monto de la deuda

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario ejecutor procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante acto debidamente motivado. (Artículo 832 Estatuto Tributario).

Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

- a) Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de

medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.

b) Cuando la excepción probada, lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes

c) En acto que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer personalmente ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación.

d) En el acto que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que se embarguen y secuestren. Contra dicho acto procede el recurso de reposición.

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro.

El funcionario ejecutor debe resolver el Recurso de Reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.”

## 2. Término para resolver excepciones

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

## 3. Orden de seguir adelante con la ejecución

Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes.

El acto que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario,



ante el mismo funcionario ejecutor que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. El acto administrativo que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

#### 4. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa

Sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en el acto administrativo simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal acto no puede ser demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el acto administrativo que resuelve las excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

#### 5. Recursos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el procedimiento para actuaciones definitivas.

Los actos administrativos que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto, si el deudor no compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo de la citación.

El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la correspondiente notificación.

El término que tiene el funcionario ejecutor para resolver el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución es de un (1) mes contado a partir del día siguiente que





finalice el término para presentar el recurso.

El funcionario podrá ordenar la práctica de pruebas las cuales serán realizadas dentro del mismo término que tiene para resolver el recurso.

## VI - Notificaciones

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo las notificaciones se surten de la siguiente manera:

Previa a la notificación personal, el funcionario ejecutor deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de éstas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que se reporte en el Registro Único Tributario-RUT- que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la entidad conforme a las reglas ya citadas, de conformidad a lo contemplado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente citada, señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

### 1. Notificación personal

Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará







constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5° de la Ley 962 de 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

## 2. Notificación por correo

Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación (excepto por error en la dirección), siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permita contar con la constancia respectiva.

Cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.

## 3. Notificación mediante aviso en la página web de la entidad

Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web de la Defensoría del Pueblo, adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva oficina ejecutora.

## 4. Notificación mediante publicación

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o en la que se reporte en el registro único tributario – RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.





La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

### **5. Notificación por correo electrónico**

En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la entidad. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

### **6. Notificación por edicto**

Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del respectivo despacho del funcionario ejecutor, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

### **7. Notificación por conducta concluyente**

La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

### **8. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada**

Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.



### 9. Actuaciones del procedimiento administrativo coactivo que se deben notificar personalmente.

- El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
- El acto administrativo que resuelve las excepciones
- El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesta contra las excepciones.

El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

## VII - Liquidación del crédito liquidación del crédito, costas y gastos del proceso

Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

### 1. Liquidación de costas y gastos del proceso

Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito. (Artículo. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

### 2. Suspensión de los intereses moratorios

Cuando medie demandas contra el título o contra el acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. En el evento en que el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

### 3. Traslado de liquidación del crédito

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

#### VIII - Medidas cautelares medidas cautelares, embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste. Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

#### 1. Embargo

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

#### 2. Clases de embargo

Embargo previo. Se encuentra establecido en el artículo 837 E.T., y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el funcionario executor respectivo tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

Embargo dentro del proceso. Es el que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago.

#### 3. Modos de perfeccionar el embargo

El embargo se perfecciona por:



**Inscripción.** Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, y su respectiva aprehensión. La inscripción del embargo se hará ante el SIM o en la Oficina de Tránsito, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción de embargo, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

**Por secuestro o aprehensión material.** Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

#### 4. Inembargabilidad

Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos, de los siguientes bienes:

4.1. Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/1996. De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

4.2. Recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.

4.3. Cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o







educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.

4.4. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

4.5. Los recursos del Sistema General de Participaciones (Artículo 91 de la Ley 715 de 2001).

4.6. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.

4.7. El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículos. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo) Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

4.8. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del C.S.T).

4.9. Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Artículo 126 numeral 4 decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 5 de la Ley 1555 de 2012).

4.10. Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.

4.11. Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.

4.12. Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.

4.13. Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.

4.14. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones





alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4.15. Los bonos pensionales, los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.

4.16. Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

4.17. Los bienes afectados con patrimonio de familia.

Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias. Los bienes inmuebles bajo afectación a vivienda familiar, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.

b) Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

## 5. límite de embargo

Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario, para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo que éste adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado (artículo 837-1 E.T.N. y ley 1066 de 2006 artículo 9).

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.



## 6. Reducción de embargos

La reducción del embargo procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo como aquellos que se cotizan en la bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. Esta reducción deberá decretarse antes de que se decida el remate de bienes, y no procederá la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado.

## 7. Solicitud de registro de embargos

Se deberá enviar una copia del acto administrativo que decreta el embargo de bienes a la oficina de registro correspondiente. Si sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

En caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la entidad, el funcionario ejecutor deberá continuar con el procedimiento, informando de ello a la autoridad correspondiente, y pondrá a su disposición el remanente del remate, si éste lo solicita.

Por el contrario, si el crédito que originó el embargo es de grado superior, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que el acreedor pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción correspondiente.

Respecto del embargo de salarios, se debe informar al respectivo pagador, quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

## 8. Aplicación de la medida cautelar debidamente constituida

Cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, el ejecutor de cobro deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que proceda de manera



inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma manera, deberá verificar si dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo obra demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del procedimiento administrativo de cobro coactivo o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, para lo cual mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor de la Defensoría del Pueblo.

Cuando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, cuando medie proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, el ejecutor de cobro deberá mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, el ejecutor está en el deber de proseguir el proceso hasta el remate de bienes con el fin obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo, por esta vía.

## 9. Bienes con proceso de extinción de dominio

Se deberá suspender el término para iniciar o proseguir el proceso de cobro coactivo, sobre los bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio, pues estará sujeto a la inscripción de las medidas cautelares que adopte la Fiscalía General de la Nación contra dichos bienes, y hasta la ejecutoria de la providencia judicial que ponga fin al proceso". (Art. 110 de la Ley 1708 de 2014).

Lo anterior no obsta, para que la entidad se haga parte dentro del respectivo





proceso de extinción de dominio, solicitando que se ordene su pago con el producto de la venta del respectivo bien y se tenga en cuenta la solicitud de remanentes sobre el embargo decretado por la Fiscalía General de la Nación.

Igualmente, deberá solicitarse al juez que cuando la providencia judicial, no ordene la extinción de dominio se pongan los bienes a disposición de la entidad y se comunique a las oficinas de registro para que, una vez en firme la sentencia que ponga fin al proceso de extinción, se pueda, con esos mismos bienes obtener el pago total de las obligaciones contentivas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, con el secuestro y remate del bien.

## 10. Secuestro

El funcionario ejecutor deberá emitir acto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

## 11. Nombramiento y posesión del secuestre

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el funcionario ejecutor de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en normas del Código de Procedimiento Civil (artículo 9), o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Comunicada su designación, si éste acepta el cargo se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

## 12. Secuestro de bienes

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante acto administrativo, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un





crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en el Código de Procedimiento Civil artículo 682 o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado. Los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en el mismo acto.

### 13. Práctica del secuestro

En la fecha señalada en el acto administrativo que decretó el secuestro, se procederá posesionar el secuestro, si este no se ha posesionado. Una vez realizada la posesión el funcionario ejecutor junto con el secuestro se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En todo caso, cuando la posesión se ha realizado con anterioridad a la fecha señalada para la diligencia de secuestro, se citará al auxiliar de la justicia al despacho de Cobro Coactivo de la respectiva regional con el fin de dirigirse al lugar de la diligencia con el funcionario ejecutor.

En el evento que no asista el auxiliar de la justicia y no medie justa causa se procederá a su relevo.

Una vez en el lugar, se pondrá en conocimiento a los habitantes del inmueble del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará



entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestro; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

A partir de allí está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, El secuestro debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al funcionario ejecutor.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestro, se debe observar lo dispuesto en los artículos 9 a 11 del Código de Procedimiento Civil o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Previa a la diligencia de secuestro se debe contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave expedido por la autoridad competente con un término no mayor a 5 días hábiles a la fecha de la diligencia.

#### 14. Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien. (Art. 839-3 E.T. y artículo 687 CPC).

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el Funcionario Ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren,



pasada esta oportunidad de presentar oposición.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas pertinentes y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 E.T.).

## 15. Levantamiento de las medidas cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

- a) Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
- b) Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- c) Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
- d) Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
- e) Cuando prospere la oposición de la medida.
- f) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- g) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- h) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- i) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- j) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha



acogido el deudor. En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario)

## 16. Avalúo con fines de remate

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas. La oportunidad procesal en que se práctica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

## 17. Objeción al avalúo

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante acto administrativo que se notificará por correo o al medio que haya determinado el deudor para recibir notificaciones; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la entidad tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos matriculados en una lonja de propiedad raíz o que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la entidad.

En el acto administrativo que designe al nuevo perito el deudor deberá cancelar directamente sus honorarios, lo cuales deben ser cancelados al momento de la diligencia de avalúo o antes de la posesión de aquél. A la presentación del nuevo avalúo deberá venir acompañado del recibo de pago de honorarios al perito evaluador.

## 18. Remate

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes

requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (artículo 841 ETN).
- f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General el Proceso (artículo 513 y s.s.), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

## 19. Publicación del remate

El Código de Procedimiento Civil en el artículo 525 exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, se hará mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la



entidad Administrativa. El listado se publicará el día domingo durante los diez (10) días anteriores a la fecha señalada para el remate. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate.

El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (Artículo 1454 del Código de Comercio).

## 20. Contenido del aviso de remate

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

1. El lugar, la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
4. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

El ejecutor de cobro debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

## 21. Diligencia del remate

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso.

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El



sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 451 del Código General del Proceso.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte por ciento del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones, El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco días siguientes a la diligencia, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

- a) La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes del proceso.





c) La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.

d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro. 5. El precio del remate. Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

### **IX - Terminación y archivo del proceso terminación del proceso**

El funcionario ejecutor dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

a) Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.

b) Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

c) Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.

d) Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.

e) Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.



f) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.

G) Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

h) Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la Ley 1116 de 2006.

### 1. Archivo de diligencias

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

### 2. Acto de terminación y archivo del proceso

Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del proceso.

En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior. El funcionario executor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

## CAPÍTULO III – ARTICULACIÓN CON EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD Y FORMATOS APLICABLES EN EL PROCEDIMIENTO PERSUASIVO Y COACTIVO




**Artículo Segundo:** El presente manual de cobro persuasivo y coactivo deberá articularse con las decisiones que tome el Comité Técnico de Sostenibilidad del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, en especial con relación a los créditos o derechos y su situación jurídica, financiera y contable.

**Artículo tercero:** El Departamento Financiero y Comercial, dentro del mes siguiente a la publicación del presente manual, será el responsable de elaborar los formatos del cobro persuasivo en los términos establecidos en el numeral VIII y siguientes del Capítulo Primero del presente manual. Una vez elaborados, serán enviados a la Secretaría General para su aprobación. Por otro lado, la Secretaría General, dentro del mes siguiente a la publicación de la presente resolución, deberá tener elaborados los formatos necesarios para el desarrollo adecuado del procedimiento administrativo de cobro coactivo, en los términos del Capítulo III del presente manual.

**Artículo cuarto:** El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ  
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
RECTORÍA

  
Proyectó: JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ

  
Revisó: EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO

  
Revisó: NIDIA TORRES HOLGUIN

  
Revisó: ALEJANDRO HOYOS MONTOYA