

**RESOLUCIÓN NO. 94 DE 2026  
(2 DE FEBRERO)**

*“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Cobro Coactivo para el Recaudo de Cartera a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

**LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en atención a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1° del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el numeral 27 del artículo 112 de la Ley 1957 de 2019 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que son principios de la función administrativa la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 112 de Ley 1957 de 2019 “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz” establece como una de las funciones del Secretario Ejecutivo: *“Ejercer la representación legal de la JEP.”*

Que el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* indica que *“cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: 1. establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la elaboración de acuerdos de pago”.*

Que el artículo 5° de la mencionada Ley 1066 de 2006 asigna facultades de jurisdicción coactiva a las entidades públicas que tengan a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que con ocasión de dichas competencias tengan que recaudar rentas o caudales públicos de todos los niveles para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor mediante el procedimiento que establece el Estatuto Tributario en sus artículos 823 y siguientes.

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo



Contencioso Administrativo, señala el deber de recaudo de las entidades públicas y la prerrogativa del cobro coactivo de que están revestidas para recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

Que el artículo 814 del Decreto Ley 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional, determina lo relacionado con las facilidades de pago de las obligaciones tributarias.

Que el artículo 2º del Decreto Ley 4473 del 15 de diciembre de 2006” *Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006*”, define el contenido mínimo del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, en lo que corresponde a las etapas persuasiva y coactiva, las facilidades de pago y los criterios que permitan exigir las garantías a favor de las entidades públicas.

El artículo 1 del Decreto 2107 de 2017 *“Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 y se dictan otras disposiciones”* adiciona dos párrafos al artículo 2.8.1.3.1.y dispuso que *“PARÁGRAFO 2º. De conformidad con las facultades que se consagran el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección. “*

Que mediante la Resolución 562 del 6 de agosto de 2021 se adoptó el Manual de Cobro Coactivo para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación – Jurisdicción Especial para la Paz.

Que revisado el Manual de Cobro Coactivo adoptado por la Resolución 562 del 6 de agosto de 2021 se determinó la necesidad de actualizarlo teniendo en cuenta las modificaciones a los manuales de funciones, a la operatividad de este, complementarlo desde el punto de vista jurídico y administrativo y, en general, ajustarlo a las necesidades de la Jurisdicción Especial para la Paz,

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** la actualización del Manual de Cobro Coactivo para el recaudo de las obligaciones a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, el cual hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente manual da cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto reglamentario 4473 de 2006 en cuanto al Cobro de la cartera y su gestión administrativa, para el logro de un recaudo ágil, eficiente y oportuno de la misma.



**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 562 del 6 de agosto de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES**  
Secretario Ejecutivo



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	8
5. PRINCIPIOS NATURALEZA Y COMPETENCIA.....	9
6. INICIACIÓN DEL PROCESO, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUACIÓN DEL DEUDOR Y CALIFICACIÓN DE CARTERA.....	9
6.1. Iniciación e impulso del proceso.....	9
6.2. Conformación y reserva de los expedientes.....	10
6.3. Actuación del deudor .....	10
6.4. Calificación de la cartera.....	10
7. TÍTULO EJECUTIVO.....	11
7.1. Definición.....	11
7.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo.....	12
7.3. Características del título ejecutivo .....	12
7.4. Clasificación de los títulos ejecutivos.....	12
7.5. Ejecutoria del acto administrativo.....	13
8. INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO .....	14
8.1. Verificación del título ejecutivo.....	14
8.2. Avocar conocimiento – Término. ....	14
8.3. Contenido del auto que avoca conocimiento. ....	14
9. FACILIDADES DE PAGO, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y DEBER DE REPORTAR.....	14
9.1. Procedencia de la facilidad de pago .....	14
9.2. Criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago. ....	15
9.3. Competencia para suscribir acuerdos de pago. ....	15
9.4. Solicitud y trámite.....	15
9.5. Solicitud de pago concedida a través de un tercero. ....	16
9.6. Liquidación de crédito en los acuerdos de pago. ....	16
9.7. Intereses en el acuerdo de pago.....	17

9.8. Plazo.....	17
9.9. Garantías para el respaldo del acuerdo de pago.....	17
9.11. Criterios para calificar la capacidad de pago de los deudores. ....	18
9.12. Acto Administrativo que otorga la Facilidad de Pago - contenido .....	18
9.13. Incumplimiento del acuerdo de pago. ....	19
9.14. Obligación de reporte.....	19
10. SUSPENSIÓN DEL COBRO COACTIVO .....	19
10.1. Suspensión del proceso por demanda del título ejecutivo ante el contencioso administrativo..	19
10.2. Suspensión del proceso por demanda del acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante la ejecución ante el contencioso administrativo.....	20
10.3. Suspensión del proceso de cobro coactivo por celebración de acuerdo de pago. ....	20
10.4. Suspensión del proceso de cobro coactivo por procesos concursales.....	20
11. PRESCRIPCIÓN .....	20
11.1. Definición de prescripción extintiva. ....	20
11.2. Interrupción.....	21
11.3. Suspensión. ....	21
11.4. Competencia para declarar la prescripción. ....	21
12. SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE.....	21
13. ACUMULACIÓN DE PROCESOS Y DE OBLIGACIONES. ....	21
14. DEPÓSITOS JUDICIALES .....	22
14.1. Procedencia de los títulos de Depósito Judicial. ....	22
14.2. Aplicación de títulos de depósito judicial .....	22
14.3. Fraccionamiento y/o Conversión de Títulos. ....	22
14.4. Fecha de imputación a la deuda .....	22
14.5. Devolución del título de depósito judicial. ....	22
14.6. Término de devolución de títulos de depósitos judiciales .....	22
15. REVOCATORIA DIRECTA.....	23
16. INVESTIGACIÓN DE BIENES .....	23
17. REMISIÓN DE CARTERA .....	23
18. ETAPAS DEL PROCESO.....	23
18.1. Etapas del proceso de cobro coactivo .....	23
18.2. Etapa de cobro coactivo. ....	24
18.3. Mandamiento de pago, excepciones y términos .....	25
18.4. Excepciones: término para proponerlas y causales.....	27



## INTRODUCCIÓN

El procedimiento administrativo coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, por medio del cual las entidades deben hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias, funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Por lo anterior, en cumplimiento a lo ordenado por la Ley 1066 de 2006, la Jurisdicción Especial mediante la Resolución 562 de 2021 adopta el Manual de Cobro Coactivo para el Recaudo de Cartera a su favor.

No obstante, dado el paso del tiempo, es necesario efectuar modificaciones al manual de cobro coactivo a fin de ajustarlo y actualizarlo en aras de efectivizar el cobro a favor de la Jurisdicción para la protección de sus intereses teniendo en cuenta diferentes puntos jurídicos dentro del contexto normativo establecido para el efecto.

Este manual contiene las directrices a seguir desde el momento en que se conoce una obligación por parte de quien se ha denominado área fuente consagrando el marco de las actuaciones y gestiones para lograr el objetivo del recaudo de los dineros a su favor.

### 1. OBJETIVO

El Manual de Cobro Coactivo de la Jurisdicción Especial para la Paz establece las directrices y los lineamientos para el cobro de las obligaciones y acreencias a favor de la entidad como una herramienta útil para las actuaciones propias de un proceso administrativo de cobro coactivo, atendiendo las normas que lo regulan bajo los principios constitucionales del debido proceso.

### 2. ALCANCE

El presente manual se debe aplicar a todas las actuaciones de cobro coactivo que se lleven a cabo por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz.

### 3. DEFINICIONES

**Abono:** Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Tomada del Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV/<https://www.umv.gov.co/portal/normograma/#resoluciones>

**Acción ejecutiva:** Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución<sup>2</sup>.

**Acreedor:** Persona que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo del cumplimiento de una obligación. Puede existir pluralidad de acreedores<sup>3</sup>.

**Acto administrativo:** Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa<sup>4</sup>.

**Acuerdo de pago:** Es el mecanismo utilizado para la cancelación de la(s) obligaciones(es) en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del deudor. El acuerdo de pago no implica novación, reestructuración o terminación de un proceso vigente<sup>5</sup>.

**Área fuente:** Dependencia de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP que tenga, entre sus funciones, el reconocimiento de derechos económicos a favor de la entidad<sup>6</sup>.

**Castigo de cartera:** Procedimiento contable y/o fiscal mediante el cual se reconoce en el gasto la cartera que se considera imposible de recuperar.

**Cláusula aceleratoria:** Pacto celebrado entre las partes dentro del acuerdo de pago, en virtud del cual, ante el incumplimiento por parte del deudor del pago de uno o varios de los instalamentos o cuotas debidas, se hace exigible la totalidad de la obligación.

**Cobro coactivo administrativo:** Prerrogativa consagrada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo con la finalidad de lograr la satisfacción de una obligación a favor de una entidad estatal. Incluye actos como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, imposición de medidas preventivas, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes<sup>7</sup>.

**Cobro jurídico:** Procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes<sup>8</sup>.

**Cobro persuasivo:** Acciones encaminadas al acercamiento y persuasión al deudor, con el fin de lograr el pago de su obligación de manera voluntaria o la celebración de un acuerdo de pago, previo o

---

<sup>2</sup> Ibidem.

<sup>3</sup> Ibidem.

<sup>4</sup> Ibidem.

<sup>5</sup> Ibidem.

<sup>6</sup> Procedimiento de depuración de cartera de la Jurisdicción Especial para la Paz.

<sup>7</sup> Ibidem.

<sup>8</sup> Ibidem.

conjuntamente al inicio del Proceso de Cobro Coactivo atendiendo la naturaleza específica de la obligación. Incluye todas las comunicaciones, llamadas, correos, entre otras alternativas<sup>9</sup>.

**Debido proceso:** Conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa<sup>10</sup>.

**Depósito judicial:** es el dinero o los bienes que, por orden de un juez o autoridad competente, deben consignarse en una cuenta de esta entidad mientras se resuelve un proceso legal, como una demanda, un embargo o una cuota alimentaria. El Banco Agrario de Colombia es la única entidad autorizada para administrar estos recursos.

**Depuración de cartera:** Conjunto de actividades permanentes tendientes a determinar la existencia real de los derechos que conforman el patrimonio de la entidad, a través del análisis de la documentación suficiente y pertinente que constituya el soporte para el ajuste contable de saldos que se enmarquen dentro de las causales del numeral 1 del artículo 3 de la Resolución 1172 del 2018, *“Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Jurisdicción Especial para la Paz”*<sup>11</sup>.

**Deudor persona natural:** Individuo que, al actuar en su propio nombre, ha adquirido una obligación patrimonial a favor de la JEP, e interviene en la etapa persuasiva o coactiva de manera personal, o por medio de un apoderado<sup>12</sup>.

**Deudor persona jurídica:** Organización o grupo de personas naturales a la que la ley reconoce personalidad independiente y diferenciada de cada uno de sus miembros o componentes, capaz de ejercer derechos<sup>13</sup> y que ha adquirido una obligación patrimonial a favor de la JEP. Puede ser representada judicial y extrajudicialmente a través de su representante o apoderado<sup>14</sup>.

**Embargo.** 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 proceso de cobro coactivo.

**Expediente:** Un expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que una administración pública genera durante la tramitación de un procedimiento, desde su inicio hasta la resolución final. Sirve como soporte documental y garantiza la legalidad y transparencia de cada decisión, conteniendo todos los antecedentes, pruebas, peticiones y diligencias del caso.

<sup>9</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>10</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-341 de 2014, M.P. Mauricio González Cuervo.

<sup>11</sup> Procedimiento de Depuración de Cartera de la Jurisdicción Especial para la Paz/  
<https://jepcolombia.sharepoint.com/sites/GSC/Documentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGSC%2FDocumentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad%2F10%20Proceso%20Gesti%C3%B3n%20Financiera%2F2%2E%20Procedimientos%2FJEP%2DPT%2D10%2D07%20Depuraci%C3%B3n%20de%20cartera%20V0%2E0%2Epdf&parent=%2Fsites%2FGSC%2FDocumentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad%2F10%20Proceso%20Gesti%C3%B3n%20Financiera%2F2%2E%20Procedimientos>

<sup>12</sup> Siguiendo las reglas del artículo 555 del Estatuto Tributario Nacional.

<sup>13</sup> Definición acogida por la Cámara de Comercio de Bogotá.

<sup>14</sup> Ibidem.



**Facilidad de pago:** Herramienta que le permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante la celebración de convenios o acuerdos de pago, previa la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado<sup>15</sup>.

**Funcionario ejecutor:** Director de Asuntos Jurídicos que, según lo establecido en el Acuerdo AOG No. 012 de 2025, es el funcionario competente de proferir los actos administrativos propios del cobro coactivo.

**Garantía:** Es el mecanismo mediante el cual se pretende garantizar el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda<sup>16</sup>.

**Garantía real:** Contrato o negocio jurídico accesorio que liga inmediata y directamente al acreedor con la cosa especialmente sujeta al cumplimiento de una determinada obligación principal. La garantía real habitualmente se constituye a través de prenda o hipoteca<sup>17</sup>.

**Garantía personal:** Contrato accesorio a través del cual se asegura el cumplimiento de una obligación (principal). La garantía personal adopta habitualmente alguna de estas dos formas: la fianza y el aval<sup>18</sup>.

**Hipoteca:** Derecho de prenda constituido sobre inmuebles que no dejan por eso de permanecer en poder del deudor (artículo 2432 del Código Civil).

**Mandamiento de pago:** Acto de trámite por medio del cual el funcionario ejecutor ordena la cancelación del valor de la obligación representada en el título ejecutivo, más los intereses moratorios correspondientes<sup>19</sup>.

**Medidas cautelares:** Es una providencia judicial que busca garantizar la eficacia de un proceso legal y el cumplimiento de una sentencia. Sirven para prevenir que se frustren los objetivos de una demanda, ya sea protegiendo a las personas, asegurando bienes o impidiendo que el estado de las cosas cambie de forma que haga imposible la aplicación de la futura decisión judicial. Pueden decretarse antes, durante o después de un proceso.

**Paz y salvo:** Documento que indica que una persona no tiene ninguna deuda pendiente ante una autoridad o empresa.<sup>20</sup>

**Póliza de seguro:** Es el documento en el que se consignan las condiciones en que opera el seguro contratado. Debe incluir, entre otras, las partes del contrato, el periodo de vigencia del seguro, la suma

<sup>15</sup> Procedimiento de cobro persuasivo CJPD01 versión 2, Superintendencia de Salud.

<sup>16</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/LegalApp/Lists/Glosario>

asegurada o la forma de calcularla, la prima o precio del seguro, los riesgos que el asegurador toma a su cargo, las condiciones particulares que acuerden las partes, y lo que no cubre el seguro.<sup>21</sup>

**Prenda:** Por el contrato de empeño o prenda se entrega una cosa mueble a un acreedor para la seguridad de su crédito. La cosa entregada se llama prenda.<sup>22</sup>

**Rematante:** Persona a la que se le adjudica un bien, en pública subasta<sup>23</sup>.

**Remate de bienes:** Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública<sup>24</sup>.

**Remisión de cartera:** Consiste en la condonación total o parcial de una deuda, que puede incluir el capital principal, los intereses y recargos, aunque a veces requiere el pago del capital.

**Relación costo-beneficio:** se presenta cuando los costos asociados con el proceso de gestión de cobro son superiores a los valores que serán recaudados, es decir, cuando se genera una relación de costos y beneficios desfavorable para la entidad, considerando la antigüedad de la partida, el personal involucrado, los procedimientos operativos, legales y el tiempo de duración, entre otros aspectos<sup>25</sup>.

**Secuestro:** Depósito convencional, judicial o administrativo, de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de otro (secuestre), quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

**Secuestre:** Depositario de la cosa en disputa, que está obligado a retenerla y custodiarla mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración, éste adquiere las facultades propias de un mandatario<sup>26</sup>.

**Sujeto pasivo dentro del proceso de cobro coactivo:** Es la persona natural o jurídica, deudora en un título ejecutivo, sobre la cual recae la obligación de pagar una suma de dinero a favor de la administración pública.

Persona natural o jurídica sobre la cual recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y que se encuentra debidamente identificada en el título ejecutivo.

**Término:** Plazo que la ley señala para cumplir una actuación procesal de carácter judicial o administrativo<sup>27</sup>.

**Título ejecutivo:** Documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él. El documento debe provenir del deudor o de

<sup>21</sup> <https://vivasegurofasecolda.com/seguros/la-poliza-de-seguros/>

<sup>22</sup> Artículo 2409 del CC.

<sup>23</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>24</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>25</sup> Procedimiento de Depuración de Cartera de la Jurisdicción Especial para la Paz.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

su causante, y constituir plena prueba contra él, de una providencia judicial o de una providencia proferida en procesos de policía que apruebe liquidación de costas o señale honorarios de auxiliares de la justicia, o de actos administrativos expedidos por una autoridad competente; estos deben estar ejecutoriados, permitiendo imponer, a favor de una Entidad pública, y en contra del deudor, una obligación clara, expresa y exigible que constituya plena prueba contra él y que preste mérito ejecutivo cuando se den todos los presupuestos contenidos en la ley o de cualquier otro documento que indique la ley.

En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y exigible<sup>28</sup>.

#### 4. MARCO NORMATIVO

El artículo 2 de la Ley 1066 de 2006<sup>29</sup> dispone: *“cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: 1. establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la elaboración de acuerdos de pago”*.

En el mismo sentido, el artículo 5 de la precitada ley establece que las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

A su turno, el Decreto 4473 de 2006<sup>30</sup> señala los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

Por su parte, conforme al capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, y que, para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

El numeral 27 del artículo 112 de la Ley 1957 de 2019<sup>31</sup> establece que es función del Secretario Ejecutivo ejercer la representación legal de la Jurisdicción Especial para la Paz.

El Acuerdo AOG No. 012 de 2025 otorgó al Director de Asuntos Jurídicos, la función de adelantar y dirigir las actuaciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva en la JEP, y expedir los actos administrativos respectivos, de conformidad con la normatividad vigente. Asu vez este acuerdo otorga funciones a diferentes profesionales de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica para

<sup>28</sup> Ibidem.

<sup>29</sup> “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.

<sup>30</sup> Por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

<sup>31</sup> Estatutaria de la administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.

que atiendan actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Por su parte, el Acuerdo AOG N° 042 de 2023 otorgó al Asesor III de Conceptos y Representación Jurídica la función de “13. *Coordinar las actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva iniciados por la JEP*” e igualmente “4. *Adelantar la revisión de los documentos de contenido o efecto legal de competencia de la/el Director/a de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría Ejecutiva.*”.

## 5. PRINCIPIOS NATURALEZA Y COMPETENCIA

**5.1. Principios:** La gestión de cobro coactivo de la Jurisdicción Especial para la Paz se orientará por los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y se fundamentará en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa.

**5.2. Naturaleza del proceso y de las actuaciones de los servidores:** El trámite de cobro coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos sean de trámite o definitivos.

**5.3. Competencia:** La competencia para el cobro coactivo de la Jurisdicción Especial para la Paz la ostenta el Director de Asuntos Jurídicos conforme al Acuerdo AOG 012 de 2025 a quien se le denominará *Funcionario Ejecutor*. Dentro del cobro coactivo, los servidores que ostentan facultades de sustanciación y trámite para efectos de la investigación de bienes tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización previa orden expresa del funcionario ejecutor al Asesor III de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica<sup>32</sup>.

## 6. INICIACIÓN DEL PROCESO, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUACIÓN DEL DEUDOR Y CALIFICACIÓN DE CARTERA.

### 6.1. Iniciación e impulso del proceso

Cuando el área fuente conozca de una deuda a favor de la entidad, informará y enviará la documentación soporte, a través del sistema de gestión documental al Funcionario Ejecutor.

El Funcionario Ejecutor debe adelantar los procesos de manera diligente realizando las gestiones que estén a su alcance para llevar a buen término y dentro de los plazos establecidos la recuperación de la cartera a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Una vez recibida la información, previo a la expedición del auto que avoca conocimiento para dar inicio al proceso de cobro coactivo administrativo el Funcionario Ejecutor someterá a reparto el estudio de la

<sup>32</sup> Artículo 825-1 Estatuto Tributario.



documentación en coordinación con el Asesor III de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica, a efectos de validar la existencia de un título ejecutivo.

## 6.2. Conformación y reserva de los expedientes

Una vez corroborada la existencia del título ejecutivo se deberá clasificar la clase de cartera y conformar un expediente físico y/o digital en CONTI debidamente foliados, organizando los documentos conforme a las normas sobre archivo de documentos.

Para la formación del expediente de cobro coactivo disponiendo en todo caso de al menos dos (2) cuadernos: uno para el trámite del proceso de cobro coactivo, en donde reposará el acto administrativo base de la ejecución, el mandamiento ejecutivo de pago, las excepciones propuestas por el, o los ejecutados y las demás actuaciones asociadas y derivadas de dichas actuaciones, otro para el trámite de las medidas cautelares.

Los expedientes de procesos coactivos son reservados por lo tanto 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.

## 6.3. Actuación del deudor

En el proceso de cobro coactivo por tratarse de un trámite administrativo cuando el deudor es una persona natural<sup>33</sup>, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o por apoderado que sea abogado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas<sup>34</sup> el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

Por lo anterior, dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem o apoderado de oficio.

## 6.4. Calificación de la cartera

**6.4.1. Calificación de la cartera objeto de cobro coactivo.** De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2° del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, para la clasificación de la cartera correspondiente a las obligaciones sobre las cuales se realizará el cobro coactivo, se tendrán en cuenta los criterios de naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía y perfil del deudor para que la entidad tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera.

<sup>33</sup> Artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario

<sup>34</sup> Artículos 13, 14, 20 del Estatuto Tributario

**A. De baja criticidad:** Cuando la edad de la deuda no sea superior de 1 de un año, contados desde la fecha en que notificó el mandamiento de pago y. cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la Ley de insolvencia.

**B. De mediana criticidad:** Cuando la edad de la deuda esté entre el primer al tercer año, contados desde la fecha en que notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

**C. De alta criticidad:** Cuando la edad del proceso de cobro coactivo sea igual o superior a 4 años, contados desde la debida notificación del mandamiento de pago.

## 7. TÍTULO EJECUTIVO

### 7.1. Definición

Por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación consistente en una suma de dinero a favor de la entidad, clara, expresa y actualmente exigible de conformidad con el artículo 422 del Código de Comercio.

Con sujeción a lo reglado en el artículo 826 del Estatuto Tributario y en armonía con lo preceptuado en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, que sobre el particular expresa lo siguiente:

*“Artículo. 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo en favor al Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:*

- 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude, el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
- 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
- 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.*

4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.”

## 7.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo

Teniendo en cuenta lo anterior, la obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

Que sea clara; “Es **clara** la obligación que no da lugar a equívocos, en otras palabras, en la que están identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan”<sup>35</sup>.

Que sea expresa: “Es **expresa** cuando de la redacción misma del documento, aparece nítida y manifiesta la obligación”<sup>36</sup>.

Que sea actualmente exigible: “Es **exigible** si su cumplimiento no está sujeto a un plazo o a una condición, dicho de otro modo, si se trata de una obligación pura y simple ya declarada”<sup>37</sup>.

Para que pueda ejercerse la facultad del cobro, el título ejecutivo tiene que cumplir con unas condiciones formales y sustanciales.

## 7.3. Características del título ejecutivo

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva tienen las siguientes características:

1. Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.
2. La causa que le da origen a la obligación.
3. El monto de la obligación que consiste en pagar una suma líquida de dinero.
4. Si se trata de actos administrativos, éstos deben encontrarse ejecutoriados para ser exigible.
5. Deben contener obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

## 7.4. Clasificación de los títulos ejecutivos

Para efectos de este manual se tendrá en cuenta la siguiente clasificación de títulos ejecutivos a saber:

**7.4.1. Simples:** Al título simple también se le denomina título singular, es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: factura, cheque pagaré, letra de cambio título valor, acuerdo conciliatorio, etc.

**7.4.2. Complejo:** En los títulos complejos en razón a su origen o naturaleza, su cobro se adelanta con base en actos administrativos, los cuales se pueden ver representados en la entidad así:

<sup>35</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-747 de 2013.

<sup>36</sup> Ibidem.

<sup>37</sup> Ibidem.

**7.4.3. Fallos disciplinarios:** Los fallos disciplinarios pueden resolver imponiendo sanciones que tienen una representación pecuniaria como multas o suspensiones, lo cual tiene su sustento en la Ley 1952 de 2019<sup>38</sup>. Para ser títulos ejecutivos deben estar conformados por:

- Fallo proferido por el competente de la Jurisdicción Especial para la Paz debidamente ejecutoriado o por la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución emitida mediante la cual se ejecuta el fallo sancionatorio.
- Constancia de Ejecutoria.

**7.4.4. Mayores valores pagados:** Entendido como el pago realizado por la entidad excediendo las sumas estipuladas presupuestalmente. Para configurar el título ejecutivo por los mayores valores pagados, se hace necesario aportar:

- Acto administrativo, proferido por la dependencia en la cual se generó el pago del mayor valor, indicando el concepto de la obligación, su valor y la identificación plena de la persona natural o jurídica a quien se le efectuó el pago.
- Liquidación del crédito que se debe cobrar al deudor, incluyendo capital e intereses.
- Constancia de ejecutoria de la resolución que ordenó el pago, con su respectiva fecha de exigibilidad.

## 7.5. Ejecutoria del acto administrativo

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo éste deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual se ocurre en los siguientes eventos<sup>39</sup>:

- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie a los recursos expresamente o se desista de ellos.
- Cuando se hayan decidido en forma definitiva los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho.

El acto administrativo que sirve de fundamento al cobro coactivo deberá ser remitidos al funcionario ejecutor, con la respectiva constancia de ejecutoria y demás documentos de conformidad con los lineamientos consagrados en este manual.

El acto administrativo solo se entiende ejecutoriado si la notificación si se efectuó con el lleno de las formalidades legales. En tal sentido, la falta de ejecutoria constituye una excepción dentro del procedimiento administrativo coactivo.

<sup>38</sup> “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” y demás normas complementarias.

<sup>39</sup> Artículo 87 Ley 1437 de 2011



## 8. INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

### 8.1. Verificación del título ejecutivo

El funcionario ejecutor deberá verificar que el título ejecutivo cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Debida constitución del título.
- b) Que el título esté vigente para su cobro, es decir que este no esté prescrito.
- c) Requerimiento de pago al deudor o deudores, atendiendo lo dispuesto en el título ejecutivo
- d) Que exista el deudor (persona natural o jurídica) al momento de remitir la cartera para cobro.

### 8.2. Avocar conocimiento – Término.

El funcionario ejecutor tendrá quince (15) días para proferir el auto mediante el cual avoca conocimiento del cobro coactivo previa verificación de los requisitos.

Si verificados los requisitos del título, este no cumple con los requisitos exigidos, el Funcionario Ejecutor devolverá al área fuente la documentación a fin de que lleve a cabo su completitud o los ajustes que se requieran.

### 8.3. Contenido del auto que avoca conocimiento.

El auto por medio del cual se avoca conocimiento del proceso de cobro coactivo deberá contener como mínimo:

- a) Identificar el proceso mediante un número que será un consecutivo.
- b) Identificar el sujeto pasivo del cobro con el nombre o razón social, número de cédula o NIT según el deudor sea una persona natural o jurídica.
- c) Determinar la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- d) Determinar el valor de la obligación a cobrar (capital, intereses, multas, sanciones).

El auto que avoca conocimiento no se notifica y contra él no procede recurso alguno.

## 9. FACILIDADES DE PAGO, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y DEBER DE REPORTAR

### 9.1. Procedencia de la facilidad de pago.

La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento del proceso, aun estando en trámite el proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor, la facilidad de pago debidamente suscrita dará lugar a la suspensión del proceso de cobro, que en ningún caso impide mantener o decretar las medidas cautelares. El deudor podrá solicitar el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que ofrezca garantías que respalden suficientemente la obligación. En todo caso se debe preferir el embargo de dinero y/o las medidas cautelares que recaigan sobre bienes inmuebles.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la entidad, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, y el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.

## 9.2. Criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago.

Se deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Para acceder a la facilidad de pago, deberá cumplir con el pago de la cuota inicial previa o a la fecha de la solicitud de facilidad y no estar reportado en el boletín de deudores morosos.
- b) Determinar los plazos posibles y los criterios específicos para su otorgamiento. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el Estatuto Tributario, esto es, cinco (5) años.
- c) Establecer el tipo de garantías que se exigirán, serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario, siempre con la condición de que cubran el doble de la deuda.
- d) El pago previo del 30% del valor total de la obligación, incluido sus intereses, los gastos del proceso que se hayan generado hasta el momento de la solicitud de acuerdo de pago (honorarios, secuestre, publicaciones, etc).
- e) Cuando la obligación principal a cobrar sean intereses, deberá cancelar el 30% y de deberse los honorarios secuestre, publicaciones, etc).
- f) Establecer cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento de dos cuotas, sin necesidad de requerimiento anticipado para el pago.
- g) Dejar consignado en el resuelve del acuerdo de pago: *“Advertir al deudor que ante el incumplimiento de la presente facilidad de pago o de cualquier otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de ésta, el Funcionario Ejecutor podrá dejar sin efecto el acuerdo o la facilidad para el pago declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenar el inicio o la continuación del proceso administrativo coactivo según sea el caso, hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada y practicar el embargo, secuestro y remate de los bienes”*.

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los deudores, los terceros que así lo soliciten en nombre de éstos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, y serán vinculados dentro del proceso de cobro.

## 9.3. Competencia para suscribir acuerdos de pago.

El competente para la suscripción de un acuerdo o facilidad de pago, tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva, es única y exclusiva del Funcionario Ejecutor, previa solicitud del deudor y/o ofrecimiento por parte del ejecutor del proceso.

## 9.4. Solicitud y trámite.

El deudor que esté interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar por escrito la solicitud, dirigida al Funcionario Ejecutor, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) El nombre completo del deudor, su número de identificación, dirección de residencia, número de celular y/o correo electrónico.
- b) Concepto de la obligación que pretende cancelar y su cuantía.
- c) El plazo en el que se pretende cancelar la obligación, el cual debe ser acorde con las políticas fijadas por la entidad.
- d) Las garantías con las que se pretende respaldar la solicitud. (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición, o garantías bancarias o pólizas).

La respuesta a la solicitud del deudor deberá ser comunicada a la dirección suministrada en el escrito o al correo electrónico, previa autorización del obligado. De no cumplir con los requisitos exigidos, el funcionario cuenta con un término de diez (10) días para darlos a conocer al peticionario, a quien se le concederá un plazo de un mes, para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido el término anterior, sin que hubiere recibido respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar o seguir con el proceso administrativo de cobro coactivo, sin perjuicio que el deudor pueda solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

#### **9.5. Solicitud de pago concedida a través de un tercero.**

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor con la coadyuvancia del deudor principal. 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 obligaciones que se generen en el proceso de cobro coactivo o a las que hubiere lugar

La facilidad concedida a través de un tercero, no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él, en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos o cualquiera de ellos.

La facilidad de pago de que trata el presente artículo, una vez concedida, constará en acto administrativo motivado que le será comunicada tanto al tercero como al deudor principal, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

#### **9.6. Liquidación de crédito en los acuerdos de pago.**

Para celebrar un acuerdo de pago, se debe efectuar la liquidación del crédito a la fecha del acuerdo, calculando los intereses moratorios causados y que se causen durante el plazo concedido, a la tasa legalmente prevista para cada obligación. Esta liquidación debe anexarse al acuerdo de pago.

### 9.7. Intereses en el acuerdo de pago.

Los intereses se liquidarán de acuerdo con los criterios fijados en la ley, garantizando en todo caso que no se pierda el poder adquisitivo de la moneda y, por tanto, no haya detrimento patrimonial ni responsabilidad fiscal para sus servidores.

### 9.8. Plazo.

El plazo máximo que se podrá otorgar para la facilidad de pago será de cinco (5) años,<sup>40</sup> y su otorgamiento dependerá de la naturaleza y del monto de la obligación, así:

Plazo máximo	Condición de otorgamiento
Doce (12) meses	Para obligaciones cuyo monto no supere los 40 SMLMV, incluyendo capital e intereses
Treinta y seis (36) meses	Para obligaciones cuyo monto sea superior a 40 SMLMV e inferior a 150 SMLMV, incluyendo capital e intereses.
Sesenta (60) meses	Cuando la obligación supere los 150 SMLMV, incluyendo capital e intereses.

### 9.9. Garantías para el respaldo del acuerdo de pago.

En todos los casos, para el otorgamiento de una facilidad de pago se deberá solicitar al deudor o al tercero, que constituya previamente, y a favor la Jurisdicción Especial para la Paz, una garantía para el pago, la cual deberá perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

Igualmente podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro<sup>41</sup>.

Se podrá aceptar cualquier tipo de garantías de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, Se podrán admitir garantías financieras y/o bancarias, reales o personales. Tales garantías deben cubrir suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses, sanciones, gastos del proceso, así como cualquier emolumento que resulte en los casos a que haya lugar<sup>42</sup>.

Los gastos que genere el otorgamiento de una garantía serán asumidos por el deudor o tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

### 9.10. Cambio de Garantía.

Cuando el funcionario ejecutor establezca la existencia de circunstancias que afectan la idoneidad de la garantía, podrá dentro del plazo concedido para la facilidad de pago solicitará al suscriptor de la facilidad que cambie o mejore las condiciones de la garantía. La garantía ofrecida en estas circunstancias no podrá ser de inferior calidad a la aprobada inicialmente.

<sup>40</sup> Artículo 814 del Estatuto Tributario y el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006, *Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006*.

<sup>41</sup> Artículo 813 Estatuto Tributario.

<sup>42</sup> Artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.



### 9.11. Criterios para calificar la capacidad de pago de los deudores.

El funcionario ejecutor, previo a exigir la constitución de una garantía, deberá calificar la capacidad de pago de los deudores básicamente con los siguientes documentos:

- a) **Para entidades públicas de cualquier nivel.** Con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la autorización de vigencias futuras cuando la facilidad sea mayor a 12 meses y supere el año fiscal, como tener en cuenta si la misma se encuentra en proceso de reestructuración, concordato o liquidación obligatoria o administrativa.
- b) **Para personas jurídicas de derecho privado.** Aportar los estados financieros debidamente certificados por contador público o revisor fiscal cuando sea el caso conforme a la ley, en los cuales se demuestre la solvencia económica de la empresa, certificados de tradición y libertad de bienes, los cuales deberán ser aportados por el interesado.
- c) **Para personas naturales.** Certificado de ingresos y retenciones y/o certificados de propiedad de bienes inmuebles o automotores, declaración de renta y demás documentación que demuestre solvencia económica.

De no aprobarse la solicitud de la facilidad de pago, el Funcionario Ejecutor le comunicará la decisión al deudor o al tercero que la haya solicitado a su nombre, en un término no mayor a 15 días hábiles, mediante comunicación escrita, y le solicitará la cancelación de la deuda de manera inmediata, so pena de iniciar el cobro coactivo de la misma. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación en los términos

### 9.12. Acto Administrativo que otorga la Facilidad de Pago - contenido.

La facilidad para el pago se otorgará mediante Resolución motivada que se comunicará al deudor. El contenido mínimo de dicho acto administrativo será el siguiente:

- a) Nombre completo e identificación del deudor o del tercero que, a su nombre, haya de constituir la garantía.
- b) Descripción de la garantía o garantías aprobadas y de los documentos soporte de esta.
- c) Descripción de los bienes denunciados de propiedad del deudor o de un tercero, que se hubieren ofrecido para embargo, con indicación clara sobre el titular, ubicación, valor comercial e identificación de la propiedad.
- d) Determinación del plazo estipulado para el pago.
- e) Periodicidad de las cuotas para el pago.
- f) Naturaleza de la deuda.
- g) Determinación del monto por concepto de capital y de los intereses acordados que se aplicarán a la misma.
- h) Descripción del Título Ejecutivo base del cobro.
- i) Información completa sobre cuentas bancarias en las que se debe realizar el pago a favor de la Entidad. Causales de declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago y aplicación a la

cláusula aceleratoria según lo regulado en el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, artículo 3o numeral 3.

- j) Esta cláusula aceleratoria se hará efectiva cuando se presente el incumplimiento de dos (2) de las cuotas pactadas en el respectivo acuerdo de pago.

### 9.13. Incumplimiento del acuerdo de pago.

En el evento de incumplimiento del acuerdo de pago por parte del deudor, que se entenderá ocurrido cuando no acredite el pago de dos (2) de las cuotas pactadas,

En virtud de lo anterior, el Funcionario Ejecutor declarará el incumplimiento del acuerdo mediante acto administrativo motivado y ordenará dejar sin efecto el acto administrativo por medio del cual se haya aprobado el acuerdo declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía prestada y ordenando la práctica de embargos, secuestros y remate de los bienes,

Dicho acto administrativo se notificará por correo al deudor incumplido, advirtiéndole que contra ella procede el recurso de reposición ante el Funcionario Ejecutor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación por correo. El acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición se notificará personalmente o por edicto cuando el deudor no comparezca a la notificación personal.

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá continuarse con el cobro coactivo según con la etapa que corresponda.

### 9.14. Obligación de reporte.

El Funcionario Ejecutor deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.<sup>43</sup>

El deudor no podrá solicitar otros acuerdos de pago ante la entidad, mientras se encuentre vigente el reporte ante la Jurisdicción Especial para la Paz y se procederá a hacer efectiva la garantía para satisfacer la deuda objeto de acuerdo de pago.

## 10. SUSPENSIÓN DEL COBRO COACTIVO

### 10.1. Suspensión del proceso por demanda del título ejecutivo ante el contencioso administrativo.

La solicitud de suspensión del proceso de cobro coactivo, por estar pendiente el resultado del proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, solo procederá, a solicitud del ejecutado, una vez proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso.

---

<sup>43</sup> Ley 1066 de 2006 art 2 N°s 5 y 6

La suspensión por este motivo no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares, atendiendo los términos del artículo 101 de la Ley 1437 de 2011. Solo podrán levantarse las medidas si el deudor presenta mejor garantía a favor del Jurisdicción, por el monto total de la obligación.

#### **10.2. Suspensión del proceso por demanda del acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante la ejecución ante el contencioso administrativo.**

También procederá la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando medie demanda ante el contencioso administrativo sobre la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, cuando la autoridad judicial así lo disponga, en todo caso deberá suspenderse el proceso de cobro coactivo en la etapa de remate, hasta que haya pronunciamiento definitivo.

#### **10.3. Suspensión del proceso de cobro coactivo por celebración de acuerdo de pago.**

En cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, se podrá celebrar un acuerdo de pago con el deudor, caso en el cual se debe suspender el proceso de cobro coactivo como tal. No obstante, se mantendrán las medidas cautelares decretadas y/o ejecutadas, aun así, si el deudor presenta mejor garantía para garantizar y satisfacer la deuda, podrá el funcionario ejecutor, levantar las medidas cautelares que haya decretado. Para el efecto, deberá primero constituirse la nueva garantía, conceder la facilidad de pago y ordenar el desembargo de la medida decretada persuasivamente o dentro del proceso de cobro coactivo.

#### **10.4. Suspensión del proceso de cobro coactivo por procesos concursales.**

En el evento en que el deudor inicie trámite de liquidación obligatoria, acuerdo de reestructuración, se someta a proceso concordatario o convoque a concurso de acreedores, régimen de insolvencia o cualquiera de los regímenes concursales, se emitirá auto ordenando la suspensión del proceso y se procederá a remitir el expediente al grupo de representación judicial para que este proceda a hacerse parte dentro del proceso con el respectivo título ejecutivo y la garantía real que soporta el pago de una acreencia a su favor si existiere. El funcionario ejecutor a partir que declare la suspensión del proceso pierde la competencia para continuarlo por jurisdicción coactiva.

## **11. PRESCRIPCIÓN**

### **11.1. Definición de prescripción extintiva.**

La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 2535 del Código Civil <sup>44</sup>es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

<sup>44</sup> La prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones. Se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible.

### 11.2. Interrupción.

El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

- a. La notificación del mandamiento de pago.
- b. La suscripción de acuerdo de pago.
- c. La admisión de la solicitud en procesos concursales
- d. La declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

### 11.3. Suspensión.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro tiene lugar desde que se dicta el auto de suspensión de la diligencia del remate, hasta la ocurrencia de los siguientes hechos:

- a) La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- b) El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa conforme al artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

### 11.4. Competencia para declarar la prescripción.

La declaración de la prescripción es competencia del Funcionario Ejecutor, la cual deberá hacerse mediante Resolución motivada, en donde se deberá indicar la gestión, lo cual deberá ponerse en conocimiento del Comité de Sostenibilidad Contable para los efectos financieros y contables correspondientes.

## 12. SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE.

Las irregularidades procesales que se presenten durante el trámite de un cobro coactivo deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 849 del Estatuto tributario *“La irregularidad se considerará saneada 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 se violó el derecho de defensa.”*

## 13. ACUMULACIÓN DE PROCESOS Y DE OBLIGACIONES.

Sólo procederá la acumulación de procesos y obligaciones, cuando éstas sean de la misma naturaleza y cuando el deudor sea la misma persona natural o jurídica.



## 14. DEPÓSITOS JUDICIALES

### 14.1. Procedencia de los títulos de Depósito Judicial.

La constitución de los títulos de depósito judicial es consecuencia de la aplicabilidad de medidas cautelares realizadas en la etapa persuasiva o coactiva sobre las cuentas cuyo titular es el deudor sobre quien recae la obligación de pagar una suma de dinero a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz.

### 14.2. Aplicación de títulos de depósito judicial.

Una vez perfeccionadas las medidas cautelares, el Funcionario Ejecutor responsable del cobro coactivo, debe aplicar a la(s) deuda(s) objeto del cobro para lo cual deberá expedir un acto administrativo debidamente motivado. En cualquier momento se puede hacer efectivo un título de depósito judicial constituido a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, teniendo en cuenta, en todo caso, que:

- a. Si el título se constituyó como consecuencia de un embargo decretado en la etapa de cobro persuasivo y no se ha notificado mandamiento de pago al deudor, se requiere autorización en forma escrita del titular del depósito para llevar a cabo su aplicación; si el deudor no autoriza la aplicación de los títulos de depósito judicial, se procederá a proferir mandamiento de pago y se ordenará su aplicación hasta que se profiera resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del cobro coactivo.
- b. Si el título se constituyó como consecuencia de un embargo decretado en la etapa de cobro coactivo, el título sólo puede ser aplicado una vez sea emitida la respectiva resolución.

La recepción de los títulos de depósito judicial, producto de las medidas cautelares del cobro coactivo estará a cargo del Funcionario Ejecutor y su custodia será del Tesorero (a) de la Jurisdicción o quien haga sus veces, quien los salvaguardará en el lugar que se destine para estos efectos, hasta que se ordene su aplicabilidad por parte del Funcionario Ejecutor.

### 14.3. Fraccionamiento y/o Conversión de Títulos.

Para la efectiva y correcta aplicación de las sumas de dinero contenidas en los títulos judiciales, cuando sea necesario, se solicitará al Banco Agrario de Colombia que expida, con base en los títulos primarios, tantos títulos por las cantidades que se le indiquen, como obligaciones deban ser canceladas.

### 14.4. Fecha de imputación a la deuda.

El título de depósito judicial deberá imputarse a la deuda objeto de cobro coactivo a la fecha en que se haya constituido el respectivo título de depósito judicial.

### 14.5. Devolución del título de depósito judicial.

Los títulos de depósito que se constituyan a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz que sean remanentes deberán ser devueltos al deudor, siempre y cuando no medie solicitud de embargo de remanentes por parte de autoridad administrativa o judicial.

### 14.6. Término de devolución de títulos de depósitos judiciales.

El deudor contará con un término de dos (2) años para solicitar la devolución de títulos de depósito judicial a su favor. Culminado este término, el título de depósito judicial será puesto a disposición del Tesoro Nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 66 de 1993 modificado por el artículo 59 de la Ley 633 de 2000.

## 15. REVOCATORIA DIRECTA

La revocatoria directa procede de oficio o a solicitud de parte la cual no suspende el proceso de cobro, pero el remate no podrá realizarse hasta un pronunciamiento definitivo.

En el proceso de cobro coactivo no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la etapa que conformó el título ejecutivo objeto de cobro.

## 16. INVESTIGACIÓN DE BIENES

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el Funcionario Ejecutor iniciará la etapa de investigación de bienes en virtud de lo previsto en el artículo 825 -1 del Estatuto Tributario.

Para tal efecto, podrá solicitar directamente o a través del Asesor III de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica, a las entidades públicas y privadas, la información necesaria que permita establecer los bienes o ingresos del deudor o deudores.

## 17. REMISIÓN DE CARTERA

Cuando se generen obligaciones que la Entidad deba recaudar a través de un proceso de cobro coactivo se podrá depurar siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario y conforme al Manual de Políticas Contables y/o al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o las normas que las adicionen o modifiquen de ser el caso.

## 18. ETAPAS DEL PROCESO

### 18.1. Etapas del proceso de cobro coactivo.

El cobro coactivo administrativo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2, artículo 2º, del Decreto 4473 de 2006, se divide en dos etapas: La Etapa de Cobro Persuasivo y Etapa de Cobro Coactivo.

**18.1.1. Cobro persuasivo:** Esta etapa consiste en invitar al obligado a pagar la deuda a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, previo el inicio del cobro coactivo. De esa manera, el obligado tendrá un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento, para realizar el correspondiente pago. En el evento en que no efectúe el pago durante dicho período o no solicite el otorgamiento de una facilidad de pago, se procederá a librar mandamiento de pago.

La etapa de cobro persuasivo siempre deberá agotarse salvo 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, casos en los cuales el Funcionario Ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo.

**18.1.2. Requerimiento persuasivo al deudor:** Esta comunicación deberá contener:

1. El origen de la obligación, es decir, de donde proviene el cobro.
2. 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.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. 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.
5. Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
6. 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.

**18.1.3. Terminación de la etapa de cobro persuasivo:** La etapa de cobro persuasivo se dará por terminada cuando:

- a. El deudor demuestre el pago total de lo adeudado, sea porque acoja la invitación al pago y cumpla el acuerdo de pago, o solicite la remisión o declaratoria de prescripción de la obligación. En estos casos, se expedirá un acto administrativo, que será de cúmplase y deberá comunicarse al deudor, en que se declarará extinguida la obligación y se ordenará la terminación y archivo de la etapa de cobro persuasivo.
- b. El deudor hace caso omiso a la comunicación por medio de la cual se le invita al pago voluntario de la obligación o manifiesta su no disposición al pago o si cumplida la etapa de cobro persuasivo, es renuente al pago; en tal caso, el Funcionario Ejecutor iniciará el proceso de cobro coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas.
- c. Por vencimiento del término previsto para la etapa de cobro persuasivo, sin que el deudor cancele la obligación o suscriba el correspondiente acuerdo de pago.
- d. Por solicitud de facilidad de pago.

## 18.2. Etapa de cobro coactivo.

Una vez surtida la etapa de cobro persuasivo o cuando se procede directamente a la etapa de cobro coactivo o cuando el deudor es renuente, el funcionario ejecutor deberá librar el mandamiento de pago y/o decretar las medidas cautelares que procedan en virtud de la calidad del deudor.

Para el cobro coactivo deberán seguirse lo estipulado en el Capítulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 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.

### 18.3. Mandamiento de pago, excepciones y términos

**18.3.1. Procedencia del Mandamiento de pago:** Para exigir mediante el proceso de cobro coactivo el cumplimiento de una obligación contenida en título ejecutivo a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, el Funcionario Ejecutor deberá librar mandamiento de pago dentro de los quince (15) días siguientes de vencida la etapa persuasiva o de manera inmediata a la recepción del título ejecutivo si determina 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 mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, en desarrollo del principio de economía procesal, siempre y cuando éstos se puedan acumular, para lo cual debe cumplir con los siguientes presupuestos:

1. Que todas las obligaciones recaigan sobre un mismo deudor.
2. Que todas las obligaciones sean de la misma naturaleza.

**18.3.2. Contenido del mandamiento de pago:** El mandamiento de pago proferido por el funcionario ejecutor deberá contener:

#### a) Parte considerativa

- El nombre de la entidad pública ejecutante.
- Facultades de competencia constitucional, legal y funcional.
- Número del expediente.
- Ciudad y fecha.
- Se deben pormenorizar los antecedentes de la obligación, la cuantía desde su exigibilidad jurídica y los hechos que motivaron el mandamiento de pago. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- La identificación plena del deudor o deudores con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.
- Identificación de las obligaciones, por cuantía, concepto, periodo y el o los documentos que la contiene.
- Identificación del título ejecutivo señalando la clase de documento, la identificación de cada una de las obligaciones, el concepto, el periodo, la fecha de expedición y el documento en que están contenidas. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- Resolución sanción o declaratoria de deudor y la correspondiente notificación y constancia de firmeza o ejecutoria que conforman el título.



- Estado de cuenta y cobro y oficio de cobro persuasivo.
- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- Valor de la suma principal adeudada.

b) **Parte resolutive:** En la parte resolutive se debe señalar:

- La orden expresa de pagar, dentro de los 15 días siguientes a la notificación, las obligaciones pendientes con los intereses y/o indexación a que haya lugar, desde la fecha en que se venció la obligación y hasta cuando se cancele el total de la deuda, y las costas procesales en que se haya incurrido.
- 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 del oficio de citación y la orden de notificar por correo, u otro medio si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- La posibilidad de proponer excepciones, dentro del mismo término para pagar ante el Funcionario ejecutor.
- La imperativa: notifíquese y cúmplase
- La firma del Funcionario ejecutor.
- El nombre de quien proyecta el acto administrativo

El término que se le otorgará al deudor para el pago de la obligación será de quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago término que aplicará para presentar las excepciones correspondientes. El deudor deberá cancelar el monto de las deudas, incluidos los intereses que se hicieron exigibles hasta la fecha en que se efectúe el pago, a la tasa legalmente establecida para la correspondiente obligación y/o presentar excepciones a que se refiere el presente manual.

**18.3.3. Notificación del mandamiento de pago:** El mandamiento de pago deberá notificarse personalmente, previa citación para que comparezca en diez (10) días, por lo tanto, la citación para estos efectos deberá enviarse a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del mandamiento de pago.

La notificación personal se realizará en los términos previstos en el acápite correspondiente de este manual, al artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y a lo que establece el artículo 826 del Estatuto Tributario.

**18.3.4. Vinculación de deudores solidarios:** La vinculación del (os) deudor (es) solidario (s) se hará mediante el mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará también de forma personal.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

#### 18.4. Excepciones: término para proponerlas y causales.

**18.4.1. Término para proponerlas:** las excepciones como mecanismos procesales de defensa se 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.

**18.4.2. Causales:** contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. Pago de la obligación.
2. Existencia de facilidad de pago.
3. Falta de ejecutoria del título.
4. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por la autoridad competente.
5. Prescripción de la acción de cobro.
6. La falta 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:

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

**18.4.3. Término para resolver las excepciones:** presentadas las excepciones en el término establecido, el Funcionario Ejecutor deberá resolverse dentro del mes (1) siguiente a la presentación de este escrito mediante resolución debidamente motivada. Cuando se hubieren solicitado pruebas por el deudor o se requieran pruebas de oficio, se ordenará su práctica, pero en todo caso, las excepciones y las pruebas se resolverán en el término señalado.

#### 18.4.4. Aspectos cuando se resuelven las excepciones:

- a) Si se encuentran probadas las excepciones, se declarará y ordenará la terminación del proceso 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 proceso continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes.
- c) En la Resolución que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.
- d) En la resolución 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.

**18.4.5. Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y su notificación:** procede el recurso de reposición solo cuando resuelva desfavorablemente excepciones ante el mismo

funcionario 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.

**18.4.6. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo:** Dentro del cobro coactivo, solo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los siguientes actos administrativos<sup>45</sup>:

- a) Los que deciden las excepciones,
- b) Los que ordenan seguir adelante la ejecución.
- c) Los que liquiden el crédito con inclusión de los respectivos intereses o liquidación de costas.

La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 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 de cobro coactivo.

El efecto de la demanda contra la resolución 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.

**18.4.7. 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.

#### 18.4.6. Notificaciones

**18.4.6.1. Citación para notificar personalmente:** 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 en los diferentes medios y demás información oficial, comercial o bancaria.

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 Jurisdicción Especial para la Paz.

<sup>45</sup> Ley 1437 de 2011 artículo 101

Para el efecto de la citación se 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.

**18.4.6.2. 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 ante la Jurisdicción Especial para la Paz.

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.

En la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios. Una vez comparezca el obligado a la citación, se procederá a suministrar una copia del acto administrativo por el cual se libra el respectivo mandamiento de pago y se diligenciará la correspondiente acta de notificación, con la cual se entenderá surtida la notificación personal del acto administrativo referenciado.

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 interpuesto contra la resolución que decide las excepciones.

**18.4.6.3. Notificación electrónica:** 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 base de datos dispuesta por la Jurisdicción Especial para la Paz. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

**18.4.6.4. Notificación por edicto:** este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público de la Jurisdicción Especial para la Paz el cual también se publicará en la página WEB en el lugar dispuesto para estos efectos, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

**18.4.6.5. 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.

#### **18.4.6.6. Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente.**

- La resolución que libra el mandamiento de pago.
- La resolución que resuelve las excepciones
- La resolución que resuelve el Recurso de Reposición interpuesta contra las excepciones.

Las resoluciones que 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.

**18.4.6.7. Devolución de la notificación:** cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y adelantar la actuación correspondiente para subsanar su irregularidad, ya sea remitir la documentación a una nueva dirección o reenviarla a la misma.

Si la dirección no existe, es desconocida, el ejecutado no reside allí, se rehúsa a recibir la comunicación o la dirección es deficiente, se procederá a la notificación por aviso.

**18.4.6.8. Falta de notificación o notificación defectuosa:** conforme al artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significa que todas las actuaciones posteriores al acto administrativo sean nulas. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

**18.4.6.9. Saneamiento de irregularidades:** la irregularidad procesal que se presente en el cobro coactivo deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada 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 se violó el derecho de defensa.<sup>46</sup>

<sup>46</sup> Estatuto Tributario Artículo 849-1

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

#### 18.4.7. Liquidación del crédito, costas y gastos del cobro coactivo.

**18.4.7.1. Liquidación del crédito.** Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir de la resolución 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 a la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales.

**18.4.7.2. Liquidación de costas y gastos:** Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.<sup>47</sup>

El Funcionario Ejecutor determinará en el auto el área, funcionario y/o contratista de la Jurisdicción Especial para la Paz quien realizará la liquidación del crédito, de costas y gastos.

**18.4.7.3. Suspensión de los intereses moratorios:** Cuando medie demandas contra el título ejecutivo o contra la resolución 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 hasta que se resuelva de manera definitiva el proceso judicial.

En el evento en que la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará lo dispuesto en la providencia que resuelva dicha demanda.

**18.4.7.4. Traslado de Liquidación del crédito:** De esta liquidación se da traslado al deudor por tres días, con el fin de que manifieste su objeción dentro de dicho término. Tal objeción deberá acompañar, *so pena* de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada y las pruebas que pretenda hacer valer.

El traslado de la liquidación se comunicará por correo y el término para objetarla empezará a correr desde el día siguiente. No se requiere auto que lo ordene, ni constancia en el expediente que así lo declare. El Funcionario Ejecutor mantendrá en secretaría el expediente a disposición del deudor por el término fijado.

<sup>47</sup> Estatuto Tributario Artículo 836-1

Vencido el traslado, el Funcionario Ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto, el cual no es susceptible de recurso alguno, toda vez que es un acto administrativo de trámite.<sup>48</sup>

El auto que apruebe o modifique la liquidación del crédito debe ser notificado personalmente o por correo. De la manera antes mencionada, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación para el remate, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

#### 18.4.8. Medidas Cautelares

**18.4.8.1. Definición:** son las actuaciones procesales, mediante instrumentos en los cuales el ordenamiento protege de manera provisional, mientras dure el cobro coactivo, la integridad de un derecho que es controvertido en el mismo proceso; de este modo, se busca garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido. En el cobro coactivo las medidas se regirán por el Estatuto Tributario.<sup>49</sup>

**18.4.8.2. Embargo:** 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 proceso de cobro coactivo.

**18.4.8.2. Secuestro:** depósito convencional, judicial o administrativo, de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de otro (secuestre), quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

#### 18.4.8.3. Clases según la etapa en la que se interpongan:

**18.4.8.3.1. Previas:** son las que se realizan previamente a la notificación del auto que libró el mandamiento ejecutivo. Lo que buscan es evitar la insolvencia patrimonial del deudor, cuando se tenga conocimiento del inicio de la respectiva acción coactiva; esto quiere decir que tienen el carácter de previas, para con su ejecución sacar del comercio los bienes del obligado.

**18.4.8.3.2. Dentro del proceso:** Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso o después de notificado el mandamiento de pago. La anterior diferenciación también está contemplada en el Estatuto Tributario, en el parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837.

<sup>48</sup> Estatuto Tributario Artículo 833-1

<sup>49</sup> Estatuto Tributario Artículo 837

#### 18.4.8.4. Modos de perfeccionar el embargo: el embargo se perfecciona por:

- a) **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. Cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará conforme a la normatividad vigente.

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 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 y/o conforme a la normatividad vigente.

- b) **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.

**18.4.8.5. 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.

Por la Constitución Política de Colombia, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inalienables; para los efectos de este manual deben considerarse los artículos 684 y 1677 del Código Civil Colombiano, que taxativamente relacionan los bienes inembargables, o la norma que la complementa, adicione o sustituya.

En igual sentido, el artículo 594 del Código General del Proceso establece cuáles son los bienes inembargables:

*“1. (...) Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.*

*2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.*

*3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.*

*4. Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzcan y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.*



5. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
6. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
7. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.
8. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
9. Los uniformes y equipos de los militares.
10. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.
11. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado Colombiano.
12. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.
13. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.
14. Los derechos personalísimos e intransferibles.
15. Los derechos de uso y habitación.
16. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.
17. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales."

Los bienes inmuebles bajo afectación a vivienda familiar, salvo en los siguientes casos:

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

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

**18.4.8.6. Límite del embargo:** con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario, para el cobro coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario, que señala: “(...) *El valor de los bienes embargados 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 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.<sup>50</sup>

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

El Funcionario Ejecutor de cobro al momento de limitar la medida de embargo, deberá atender lo contemplado en el art. 599 del CGP y/o en las normas que lo modifiquen.

**18.4.8.7. 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.

**18.4.8.8. Solicitud de registro de embargos:** se deberá enviar una copia de la resolución que decreta el embargo de bienes a la Oficina de Registro correspondiente con la respectiva constancia de ejecutoria.

Si el Funcionario Ejecutor recibe de la Oficina de Registro información respecto de que sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado y en caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la Jurisdicción Especial para la Paz, 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.

<sup>50</sup> Estatuto Tributario Artículo 837-1; Ley 1066 artículo 9

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 por el medio más expedito para que 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.

**18.4.8.9. Actuaciones en relación con el secuestro:** El Funcionario Ejecutor deberá expedir un auto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara como mínimo lo siguiente:

- a) El bien para secuestrar
- b) Ubicación y/o localización
- c) Nombre del deudor
- d) 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.

**18.4.8.9.1. Nombramiento y posesión del secuestro:** El nombramiento del secuestro debe ser efectuado por el funcionario ejecutor de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en normas del Código General del Proceso, 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.

#### **18.4.8.9.2. Secuestro de bienes:**

**18.4.8.9.2.1 Definición:** el secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, 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.

**18.4.8.9.2.2. Objeto:** 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.

**18.4.8.9.2.3. Designación de auxiliares para el trámite de cobro:** Para efectos de peritajes, avalúos, diligencias de secuestro, liquidaciones, entre otras, mediante auto se nombrará a un auxiliar de la justicia, conforme con lo dispuesto en los artículos 843-1 del Estatuto Tributario y 47 a 50 del Código General del Proceso.

Para el nombramiento de auxiliares que apoyen la actuación de Jurisdicción Especial para la Paz, se utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, promiscuos municipales o civiles del circuito del domicilio del deudor.

La adopción de estos listados se deberá efectuar por acto administrativo.

El nombramiento se notificará por medio de oficio, el cual se enviará a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial, indicando el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir.

Las demás notificaciones, que se realizarán en torno a este asunto se harán de la misma forma o a través de correo electrónico, previa autorización por parte del auxiliar de la justicia designado. La misma persona nombrada no puede ser designada por segunda vez, sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediatamente, con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento, en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

**18.4.8.9.2.4. Aceptación:** La aceptación del auxiliar de la justicia deberá ser por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado o de la notificación efectuada por otro medio, *so pena* de ser reemplazado con el respectivo informe disciplinario. El auxiliar designado aceptará el cargo manifestando bajo juramento que se entiende prestado por el hecho de su firma, y que cumplirá con imparcialidad y buena fe con los deberes de su cargo.

Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación, pero le informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión.

Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple con su encargo, se procede a su reemplazo.

**18.4.8.9.2.5. Peritos y secuestres**



- a) **Peritos:** Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados.

El dictamen pericial proporciona al ejecutor elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso

Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, aclaraciones u objeciones por error grave, o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente; casos en los cuales podrá decretarse otro.

El peritaje se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 226 y siguientes del Código General del Proceso.

- b) **Secuestres:** El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, se destruyan los bienes o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario, designando a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y, finalmente, restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo disponen los artículos 2273 al 2281 del Código Civil y 52 y 595 del Código General del Proceso.

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen. El secuestro se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 52, 595, 596 y 597 del Código General del Proceso.

Cuando el secuestre reciba dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz. (artículos 51 y 52 del Código General del Proceso).

**18.4.8.9.2.6. Honorarios:** conforme con lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Jurisdicción Especial para la Paz, tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la

justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

**18.4.8.9.2.7. Gastos para hacer efectivo el cobro de los bienes objeto de medida cautelar:** se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar.

Dentro de dichos gastos estarán, entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor. Igualmente, se consideran gastos todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

El realizador del gasto deberá conservar la prueba del gasto realizado; así mismo, conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor.

**18.4.8.9.2.8. Custodia de bienes y dineros entregados al secuestro:** para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Jurisdicción Especial para la Paz, se aplicarán las normas del artículo 51 del Código General del Proceso.<sup>51</sup>

**18.4.8.9.2.9. Práctica del secuestro:** en la fecha señalada en el auto que decretó el secuestro, se procederá posesionar el secuestro, si este no se ha posesionado. Una vez realizada la posesión el funcionario ejecutor o a quien este designe para adelantar la diligencia junto con el secuestro se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

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<sup>52</sup>.

<sup>51</sup> Estatuto Tributario Artículo 836-1

<sup>52</sup> Estatuto Tributario Artículo 839-1

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 secuestre quien, con la anuencia del Funcionario Ejecutor, podrá dejarlos en depósito provisional y gratuito a quien estime conveniente.

Al secuestre 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 secuestre; 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 secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al Funcionario Ejecutor.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se debe observar lo dispuesto en los artículos 52 y siguientes del Código General del Proceso de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Prevía a la diligencia de secuestro se debe contar con el certificado de libertad y tradición del inmueble 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.

**18.4.8.9.2.10. Levantamiento de las medidas cautelares.** Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

1. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución 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.
2. 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.
3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de Código General del Proceso, así como las que las modifiquen o deroguen.
4. 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.
5. Cuando prospere la oposición de la medida.
6. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
7. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.

8. 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.

Opcionalmente 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)

**18.4.8.9.2.11. Avalúo:** el avalúo de los bienes embargados, lo hará la Jurisdicción Especial para la Paz teniendo en cuenta el valor del avalúo catastral, valor que será puesto en conocimiento del deudor por correo o por el medio que haya determinado el deudor para recibir notificaciones. Cuando 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 practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución. Para esta labor la Jurisdicción Especial para la Paz podrá contratar un evaluador dependiendo del caso, sin desconocer que el avalúo inicialmente se debe realizar por la entidad, cuyos honorarios serán pagados por el deudor y/o cargados al crédito. En relación con los vehículos se tomará el valor que aparezca en el impuesto correspondiente.

**18.4.8.9.2.12. Objeción al avalúo:** una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia 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.

Cuando se trate de una objeción por error grave se procederá a un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración<sup>53</sup>, 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 Administración.

En la providencia 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.

---

<sup>53</sup> Estatuto Tributario Artículo 838



**18.4.8.9.2.13 Remate:** una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. 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.
5. 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.
6. Que 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 del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

En la resolución 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.

**18.4.8.9.2.14. Publicación del remate:** El Código General del Proceso en el artículo 450 exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público 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 se señale por el funcionario ejecutor.

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).

**18.4.8.9.2.15. Contenido del aviso de remate:** el aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a) El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), 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.
- b) 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.
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- d) El porcentaje que deba consignarse en el Banco Agrario, para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar a nombre de la Jurisdicción Especial para la Paz para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

**18.4.8.9.2.16. 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.

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. 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.

**18.4.8.9.2.17. Actuaciones posteriores al remate:** En los términos del artículo 455 del Código General del Proceso, cumplidos los deberes previstos con antelación, se proferirá el auto aprobatorio del remate, dentro de los cinco (5) días siguientes.

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación.

Dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 456 del Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre.
- Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme con la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encuentre embargado; en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
- Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

**18.4.8.9.2.18. Saneamiento de nulidades.** El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

**18.4.8.9.2.19. Remate por comisionado.** El artículo 454 del Código General del Proceso permite comisionar a un inspector de policía o a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales.

Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este por el comisionado junto con el despacho comisorio. Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la contratación de entidades especializadas en la materia.

El remate lo puede adelantar:

- El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que adelanta esta diligencia.
- Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
- Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, a petición de cualquiera de las partes podrá el funcionario ejecutor ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de

- Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta, se requiere de su entrega.
- Transcurridos quince (15) días sin que se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme con las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.
  - Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en un lugar diferente a las sedes de la Jurisdicción Especial para la Paz ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordena librar el despacho comisorio, sin establecer término para el encargo o fijando uno prudencial para no generar limitaciones al comisionado a quien se le envía copia de la providencia que ordena la comisión, de la resolución que ordenó seguir adelante la ejecución y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias.

**18.4.8.9.2.20. Facultades del comisionado:** El comisionado para efectuar el remate tiene las siguientes facultades:

- El funcionario solo podrá adelantar las diligencias propias del remate, es decir: deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones; realizar la diligencia; y recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; dichas consignaciones se harán a la orden del comitente.
- El despacho comisorio se devolverá al comitente, una vez cumplida la comisión; esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea viable declarar la improbación del remate.
- La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que sí puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores y proceder a efectuar las licitaciones siguientes.

**18.4.9. Terminación del proceso:** el Funcionario Ejecutor dará por terminado el proceso de cobro coactivo por jurisdicción administrativa y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

1. 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.



2. 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 proceso 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.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del proceso de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
4. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
5. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

**18.4.10. 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.

**18.4.11. Auto de terminación y archivo del proceso:** si estando en curso el proceso de cobro administrativo coactivo y se encuentran verificadas cualquiera de las situaciones, que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará **auto de terminación del proceso**. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos, que fueren procedentes y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, así como se decidirán las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

El funcionario ejecutor 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.

**18.4.12. Aspectos no regulados:** en los aspectos compatibles y no contemplados en la presente resolución, se observará lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, Estatuto Tributario y las disposiciones del Código General del Proceso.

**Elaboró:**

Ivonne Adriana Díaz Cruz - Profesional Especializado II

**Revisó:**

Carlos Iván Castro Sabbagh – Asesor III Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica

**Aprobó:**

Carlos Iván Castro Sabbagh – Asesor III Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica  
Jairo Ernesto Arias Orjuela – Director de Asuntos Jurídicos

**Revisión metodológica:**

María Luisa Moreno Rodríguez - -subdirectora Fortalecimiento Institucional  
Juan Camilo Hernández Ochoa – Profesional de Gestión II

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2021-08-09	0.0	Elaboración del documento
2026-01-15	1.0	Cambio integral de los aspectos procesales del proceso de cobro coactivo